



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५

संख्या : ४८

मिति: चैत्र २६ गते, २०७८

भाग- २

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था रहेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम 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। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाको वार्षिक बजेट योजना प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रशासकीय

कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- १) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- २) “नगरपालिका” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३) “नगर सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- ४) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिमको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ५) “कर्मचारी” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत एनेको दफा ८४ बमोजिमको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ७) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ८) “संयोजक” भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ९) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- १०) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

३. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न बिषयहरूलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- (घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- (ङ) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरू
- (च) संघीय, प्रादेशिक र नगरपालिका को आवधिक विकास योजना

- (छ) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (ज) विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरु
- (झ) उपलब्ध स्रोत साधन
- (ञ) दिगो विकासका लक्ष्यहरु
- (ट) संघिय सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरु, संघ र प्रदेश सरकारले अबलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरु आदि ।

४. वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरु

नगरपालिकाले बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,
- (घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ङ) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुर्याउने,
- (झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने,
- (ञ) नगरपालिका ले आवश्यक देखेका अन्य बिषयहरु ।

५ वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रकृत्यासँग अनुकूल हुने,
- (ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका बिषयहरु,
- (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् ब्यवस्थापन,
- (घ) सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरु,
- (ङ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने बिषयहरु,
- (च) अन्तर नगरपालिका को योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने बिषयहरु,
- (छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरु ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको पूर्व तयारी

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको पूर्व तयारी प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

क आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र बजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

ख संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत नगरपालिका लाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकाको लागि आगामी आ.ब.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।

ग विषयगत क्षेत्र छुट्याउने:-

नगरकार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

- (क) आर्थिक विकास: यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र ।
- (ख) सामाजिक विकास: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबर्द्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र ।
- (ग) पूर्वाधार विकास: सडक तथा पुल सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा जस्ता क्षेत्र ।
- (घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन: वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र ।
- (ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, लेखापरीक्षण, सेवा प्रवाह नागरिक सन्तुष्टी, अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र ।

७ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) उपप्रमुख | -संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट १ जना महिलासहित २ जना | -सदस्य |
| (घ) उद्योग बाणिज्य संघ वा संगठन मध्येबाट दुई जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) कार्यपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख | -सदस्य- सचिव |

घरेलु तथा साना उद्योग वा वाणिज्य कार्यालयका प्रमुख वा प्रतिनिधीलाई आमन्त्रीत सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- (ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ।
- (ग) राजस्वका 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 राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने । स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । साथै यसको संशोधित विवरण तयार गरी बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारीको क्रममा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) उपप्रमुख	सदस्य
(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना	सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट 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 वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
- (घ) विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,
- (च) विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- (छ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा नगरपालिकाको आवश्यकताबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिका बिषयगत महाशाखा/ शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः—

- (क) सेवा प्रवाहका लागी आवश्यक चालु खर्च
- (ख) नगरपालिकास्तरका गौरवका आयोजनाहरुको लागि आवश्यक रकम,
- (ग) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,

(घ) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,

(ङ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,

(च) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिका आफैले गर्नु पर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,

माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता बिषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

(छ) वजेट सीमा निर्धारण गर्दा नगरपालिका मा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

(झ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं नगरपालिकास्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

९ बस्ती तहका योजना छनौट

बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

(क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(घ) टोल बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा टोल बस्ती भित्रका क्रियाशील टोल विकास सस्था, आमा समुह, बाल क्लव, युवा क्लव जस्ता सामुदायिक सस्थाहरूलाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल गरी योजनाहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१० वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरूमध्येबाट वडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरू वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ । वडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

११ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(१) स्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै नगरपालिका को वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछः—

(क) उपप्रमुख	संयोजक
(ख) बिषयगत क्षेत्र हेर्ने नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरू	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिको काम कर्तव्य अधिकार र कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) बिषयगत समितिका सदस्यहरूको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यपालिकामा सुझाव दिने ।

(ग) बस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्र समेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समय सीमा निर्धारण गर्ने ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(च) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहरकारी संस्था, र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम बिषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित बिषयगत समितिमा पठाउने ।

(छ) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम बिषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम पेश भए नभएको यकिन गर्ने ।

(ज) आवधिक योजना अनुरूप मध्यकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिइ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(झ) मध्यकालीन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने ।

(ञ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने ।

(ट) आयोजना बैकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ठ) अनुसुचि ५ को ढाँचामा बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मस्यौदा तयार गरी नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ड) अनुसुचि ६ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधेयकको समस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूचि तय गर्ने,

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने ,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो सुभाब र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ,

(ग) आफूले नेतृत्व लिएको बिषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कायम गर्ने,

(घ) आफ्नो बिषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार : सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको सदस्य सचिव भइ काम गर्ने,

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

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक संकलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

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

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तथा दीर्घो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,

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

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(६) समितिको बैठक : समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । तर प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र बैठक बसी अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा गणपूरक संख्या पुरेको मानिनेछ ।

(ग) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिको कूल संख्याको बहुमतबाट हुनेछ ।

(घ) समितिले आवश्यकतानुसार विषयविज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ङ) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

(च) समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठकभत्ता र अन्य सुविधा प्रदेश कानून वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(छ) संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२ विषयगत योजना प्राथमिकिकरण

बजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरुलाई नगरपालिकाको आवधिकयोजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरुलाई विषयगत समितिहरुमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्:-

(क) बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य

- संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख

- सदस्य- सचिव

सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक जना अधिकृत कर्मचारीलाई सदस्य सचिव तोकौ अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१३ नगरसभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र नगरसभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ । वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

(क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१४. योजना कार्यान्वयन

(क) नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित नगरकार्यपालिकाका प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित महाशाखा शाखा र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा शाखा र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) महाशाखा शाखा र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ ।

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

अनुसूची- १
आय तथा व्ययको प्रक्षेपण
आ.व.....

शीर्षक		आ.व. / को यथार्थ	आ.व. / को संशोधित अनुमान	आ.व. / को अनुमान
राजस्व:				
१	आन्तरिक राजस्व:			
१.१	एकीकृत सम्पत्ती कर			
१.२	घरजग्गा बहाल कर			
१.३	व्यवसाय कर			
१.४	बहाल विटौरी शुल्क			
१.५	पार्किङ शुल्क			
१.६	जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर			
१.७	सेवा शुल्क			
१.८	अन्य			
२	राजस्व बाँडफाँड:			
२.१	मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तः शुल्क			
२.२	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी			
२.२.१	पर्वतारोहण			
२.२.२	विध्युत			
२.२.३	वन			
२.२.४	खानी तथा खनिज			
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत			
३	वित्तीय हस्तान्तरण			
३.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान:			
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
३.१.२	सशर्त अनुदान			
३.१.३	समपूरक अनुदान			
३.१.४	विशेष अनुदान			
३.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान:			
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			

३.२.२	सशर्त अनुदान			
३.२.३	समपूरक अनुदान			
३.२.४	विशेष अनुदान			
४	वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)			
५	अन्तर नगरपालिका साझेदारी			
६	अन्य			

कूल जम्मा

व्यय:				
१	चालु			
१.१	पारिश्रमिक/ सुविधा			
१.२	मालसमान तथा सेवाको उपयोग (तालीम समेत)			
१.३	व्याज र सेवा खर्च			
१.४	अनुदान			
१.५	सामाजिक सुरक्षा			
१.६	अन्य खर्च			
२	पूँजीगत			
२.१	जग्गा			
२.२	भवन			
२.२.१	फर्निचर			
२.२.२	सवारी साधन			
२.२.३	मेशिनरी औजार			
२.२.४	सार्वजनिक निर्माण			
२.२.५	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श			
२.२.६	अन्य			
३	वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)			
	जम्मा			
४	बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
५	ऋण			
५.१	आन्तरिक			
५.२	वाह्य			
६	गत वर्षको मौज्दात			
	कूल जम्मा			

नोट: राजस्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च बर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २
राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजूदा अवस्थाको विश्लेषण

(ग) राजस्व नीतिहरु

(घ) करका आधारहरु

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक

सदस्य

सदस्य

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

अनुसूची ३

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तथा प्राथमिकता निर्धारण फाराम

(क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरु (२० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—२० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक

(ग) तटस्थ—५ अंक

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

(क) चालु आ.व.मानै सम्पन्न हुने—१५ अंक

(ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने—१० अंक

(ग) अन्य—५ अंक

३. आमदानी र रोजगार बृद्धि गर्ने आयोजनाहरु (१५ अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१५ अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—७.५ अंक

(ग) तटस्थ—०

४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरु (१५ अंक)

(क) ५०५ वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने—१५ अंक

(ख) २०५ देखि ५०५ सम्म लागत सहभागिता हुने—१० अंक

(ग) २०५ सम्म लागत सहभागिता हुने—५ अंक

(घ) लागत सहभागिता नहुने—०

५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरु (१० अंक)

(क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन नगरपालिका मा उपलब्ध हुने—१० अंक

(ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०५ सम्म श्रोत साधन नगरपालिका मा उपलब्ध हुने—

७.५ अंक

(ग) अन्य—५ अंक

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक

(ग) तटस्थ—०

७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरू (१० अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक

(ग) तटस्थ—०

८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरू (५ अंक)

(क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक

(ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—३ अंक

(ग) तटस्थ—०

सिद्धा अन्तार नगरपालिका

(ख) आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फाराम

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अंक)	उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (१५ अंक)	आम्दानी र रोजगार बढ्ने (१५अंक)	लागत सहभागिता जुट्ने (१५ अंक)	स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग (१० अंक)	समावेशी विकासमा योगदान (१० अंक)	दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण (१० अंक)	स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास (५ अंक)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)	प्राथमिकता क्रम
१											
२											
३											
४											
५											
६											

नोट: आयोजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा सवैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

क्र..स.	अंक भार	प्राथमिकता नं.
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	२
३	६० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	न्यून प्राथमिकता

नोट: यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकतामा परेको योजनाहरू छनौट गर्ने । रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ४
सिद्धार्थनगर नगरपालिका

वडा नं.....

आयोजनाको प्राथमिकीकरण सूची, २०.....

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमा भित्रका आयोजनाको लागि

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
आर्थिक विकास						
१						
२						
सामाजिक विकास						
१						
२						
पूर्वाधार विकास						
१						
२						
वातावरण तथा विपद् ब्यवस्थापन समिति						
१						
२						
सुशासन तथा सस्थागत विकास						
१						
२						

(ख) नगरपालिका स्तरीय (नगर गौरवका आयोजना, बहुवर्षीय आयोजनाहरू र दुई वा सो भन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजनाहरू)

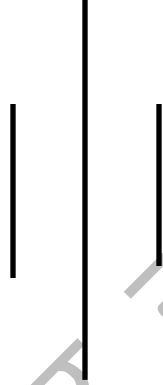
प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
१						
२						
३						

नोट: क्रमागत आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन ।

अनुसूची ५

बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

आर्थिक वर्ष २०../.. को
नीति, कार्यक्रम तथा बजेट



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

२०--

१. संवोधन र संस्मरण

- संवोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार

२. विद्यमान परिवेश

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

३. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तीका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर र चुनौति

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

४. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरु

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाइ आदि

५. चालु आ.ब. को हालसम्मको प्रमुख उपलब्धीहरुको संक्षिप्त विवरण

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

६. आगामी आ.ब. का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरु

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

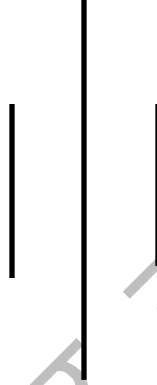
७. आगामी आ.व. को प्रमुख नीतिहरु

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

अनुसूची ६

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

आर्थिक वर्ष २०../.. को
बजेट तथा कार्यक्रम



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

२०--

१. संवोधन र संस्मरण

- संवोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार

२. चालु आ.ब. को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धीहरूको संक्षिप्त विवरण

- भौतिक
- आर्थिक
- वातावरणीय
- संस्थागत आदि

३. सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धी

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू

- समग्र नीति तथा आधारहरू
- क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू:
 - (क) आर्थिक क्षेत्र
 - (ख) सामाजिक क्षेत्र
 - (ग) पूर्वाधार क्षेत्र
 - (घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
 - (ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

५. मुख्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित व्यय र स्रोत व्यवस्थापन

- मुख्य आयोजनाहरूको विवरण
- अनुमानित व्यय र स्रोत व्यवस्थापन

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसुचिहरू

प्रस्तुत गर्ने
उपप्रमुख वा सदस्य.....
मिति:

आयको विवरण

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व.२० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान
आय:			
राजस्व:			
आन्तरिक राजस्व			
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			
अन्य आय			
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
नेपाल सरकारबाट प्राप्त			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त			
अन्तर नगरपालिका बाट प्राप्त			
जनसहभागिता:			
नगद सहभागिता			
श्रम तथा वस्तुगत सहायता			
व्यय:			
चालु खर्च			
पूँजिगत खर्च			

	बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
	वित्तीय व्यवस्था			
	खुद ऋण लगानी			
	ऋण लगानी (-)			
	ऋण लगानीको सावँ फिर्ता प्राप्ति (+)			
	खुद शेयर लगानी			
	शेयर लगानी (-)			
	शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ति (+)			
	खुद ऋण प्राप्ति			
	ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			
	ऋण प्राप्ति (+)			
	अन्तिम बजेट बचत (+)/न्यून (-)			

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व २० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व. २० / को अनुमान
राजस्व:			
आन्तरिक राजस्व:			
11300	सम्पत्ति कर		
11310	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर		
11311	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने बार्षिक कर		
11312	संस्थागत सम्पत्तिमा लाग्ने बार्षिक कर		
11313	एकीकृत सम्पत्ति कर		
11314	भुमिकर/मालपोत		
11320	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर		
11321	घरवहाल कर		
11322	वहाल विटौरी कर		
नगरपालिका ले आर्जन गर्ने अन्य कर तथा राजस्वको विवरणहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजस्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने ।			
राजस्व बाँडफाँड:			
11411	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर		

11421	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क			
14171	वन रोयल्टी			
14172	खानी रोयल्टी			
14173	जलस्रोत रोयल्टी			
14174	पर्वतारोहण रोयल्टी			
14175	पदयात्रा रोयल्टी			
14176	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी			
अन्य आय:				
	साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम			
	बेरुजु असुली			
	गत वर्षको नगद मौज्जात			
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण:				
	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			

	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	अन्य नगरपालिका बाट प्राप्त अनुदान:			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
जनसहभागिता:				
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता			

नोट- राजस्वका शिर्षकहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजस्व संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने हुनेछ ।

व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत					
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता
					नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	नगरपालिका		
चालु खर्च									
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा									
२११०० पारिश्रमिक / सुविधा									
२१११० नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा									
२११२० जिन्सी वा जिन्सी वापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा									
२११२१ पोशाक									
२११२२ खाद्यान्न									
२११२३ औषधी उपचार खर्च									

२११३०	कर्मचारी भत्ता									
२११३१	स्थानीय भत्ता									
२११३२	महंगी भत्ता									
२११३३	फिल्ड भत्ता									
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता									
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार									
२११३९	अन्य भत्ता									
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा									
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता									
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा									
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता									

नगरपालिका ले गर्ने अन्य चालु खर्चका शिर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।

पूँजिगत खर्च										
३११११	भवन खरिद									

३१११२	भवन निर्माण									
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च									
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स									
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार									
३११२१	सवारी साधन									
३११२२	मेशिनरी तथा औजार									
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च									
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च									
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च									
३११५०	सार्वजनिक निर्माण									

३११५१	सडक तथा पूल निर्माण									
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण									
नगरपालिकाले गर्ने अन्य पुँजीगत खर्चका शिर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।										

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु.हजारमा

संकेत नं.	शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जन सहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	नगरपालिका		
१०	आर्थिक विकास									
१०१०	कृषि									
१०२०	उद्योग तथा वाणिज्य									
१०३०	पर्यटन									
१०४०	सहकारी									
१०५०	वित्तीय क्षेत्र									
२०	सामाजिक विकास									
२०१०	शिक्षा									
२०२०	स्वास्थ्य									
२०३०	खानेपानी तथा सरसफाइ									
२०४०	संस्कृति प्रवर्द्धन									

२०५०	खेलकुद तथा मनोरञ्जन									
२०६०	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण									
३०	पूर्वाधार विकास									
३०१०	स्थानीय सडक, पुल तथा झोलुङ्गेपुल									
३०२०	सिंचाई									
३०३०	भवन तथा सहरी विकास									
३०४०	उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)									
३०५०	सञ्चार									
४०	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन									
४०१०	वन तथा भु-संरक्षण									
४०२०	जलाधार संरक्षण									
४०३०	वातावरण संरक्षण,									

	जलवायु परिवर्तन									
४०४०	फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन									
४०५०	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण									
४०६०	विपद व्यवस्थापन									
४०७०	वारुण यन्त्र सञ्चालन									
५०	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन									
५०१०	सामान्य सेवा									
५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन									
५०३०	सूचना प्रविधि									
५०४०	पञ्जिकरण व्यवस्थापन									
५०५०	स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन									
५०६०	सुशासन प्रवर्द्धन									
५०७०	अनुसन्धान तथा विकास									
५०८०	अन्यत्र वर्गिकृत नभएको									

वार्षिक विकास कार्यक्रम

आ.व.२० /

संकेत नं./विषयगत शिर्षक: -----

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयो जनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रु.	श्रोत					
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभा गिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	नगरपालि का		
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
जम्मा										

पुनश्च: नगरपालिका बाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूलाई क्षेत्रगत/विषयगत आधारमा छुट्टाएर प्रत्येक विषय (जस्तै: कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक) को अलग अलग विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले
तुल्सीराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत