

वार्षिक योजना तथा बजेट

रावानेपाली परियोजना

सं	परियोजना का नाम	क्रमांक	मुद्रा मात्रा
१	पानी का संग्रह	५५	५०,०००
२	पानी का उत्पादन	५६	३०,०००
३	पानी का वितरण	५७	२५,०००
४	पानी का वितरण	५८	२०,०००/-
५	पानी का संग्रह	५९	१०,०००/-
६	पानी का उत्पादन	६०	१०,०००/-
७	पानी का वितरण	६१	५,०००/-



वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको उद्देश्य के हो ?

यस प्रक्रियाको उद्देश्य आउँदो आर्थिक वर्षका लागि पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तयार पार्नु हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (परिच्छेद ६) ले पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेटको तर्जुमा स्थानीय जनसमुदाय, सीमान्तकृत समूह, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकको संलग्नतामा सहभागितामूलक, लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुसार गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेट आवधिक योजनासँग धेरै हदसम्म सम्बन्धित छ जसभित्र प्रक्रिया 'क' अनुसार तयार पारिने रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना पनि पर्दछन् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको जिम्मेवारी

प्रक्रिया 'ख.१' को समग्र जिम्मेवारी पालिका प्रमुखको नेतृत्वमा कार्यपालिकाको हुन्छ । पालिका प्रमुखले कार्यपालिकाका विभिन्न समितिका संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूलाई यस प्रक्रियामा उनीहरूको भूमिका र समयतालिकाका बारेमा जानकारी दिनुपर्छ । वार्षिक योजना तथा बजेट प्रशस्त मतमन्थनबाट तयार गरिन्छ जसमा विषयक्षेत्रगत कर्मचारी, स्थानीय सङ्घसङ्गठन, समुदायका प्रतिनिधि तथा आम नागरिकसँगको परामर्श आवश्यक हुन्छ ।

यस प्रक्रियामा कार्यपालिकाअन्तर्गतका निम्नलिखित ४ समिति विभिन्न चरणमा संलग्न हुन्छन् ।

- **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति:** यस समितिले पालिकामा उपलब्ध विभिन्न आन्तरिक आर्थिक स्रोतहरूको पहिचान गर्छ ।
- **स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति:** यस समितिले साधारण तथा विकास खर्चका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने र विनियोजन प्रस्ताव तयार पार्ने काम गर्छ ।
- **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति:** यस समितिले सम्बन्धित पालिकाको योजना तथा बजेटलाई समष्टिगत रूपमा तयार पार्नुपर्छ ।
- **विषयगत समितिहरू:** यी समितिहरू सम्बन्धित क्षेत्रका विषयगत प्रस्ताव तथा बजेट तयार पार्नका लागि जिम्मेवार हुन्छन् । उनीहरूले यस क्रममा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग, स्थानीय सहजकर्ता, प्राविधिक, विज्ञ तथा अन्य जानकार व्यक्तिको सहयोग लिन सक्छन् ।

यी प्रत्येक समितिलाई संयोजकले नेतृत्व गर्छन् र प्रत्येक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनअनुसार आफ्नो कार्यविधि र समय तालिका आफै बनाउँछन् ।

पालिका प्रमुखले यी सबै समितिका कामको सुपरिवेक्षण गर्छन् र वार्षिक योजना तथा बजेट समयमै बन्दैछ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्छन् ।



वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका ७ चरणहरू

यस प्रक्रियाका ७ चरण संक्षिप्त रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ। प्रत्येक चरणलाई विस्तृत रूपमा यसै स्रोत सामग्रीको अलगौ भागमा व्याख्या गरिएको छ।

चरण
१

बजेटको पूर्वतयारी बजेटको पूर्वतयारी गर्दा निर्मन तीन कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्छः

चरण
१.१

आन्तरिक आयको अनुमान

जिम्मेवारी: स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

समितिले आगामी आर्थिक वर्षभित्र स्थानीय कर, सेवा शुल्क, रोयलटीलगायत अन्य स्थानीय स्रोतहरूबाट कति राजस्व सङ्कलन गर्न सकिन्छ भन्ने अनुमान गर्छ। समितिले विभिन्न सम्भावित कर र शुल्कको दरमा आधारित रहेर आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान तयार गरी कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्छ। यसमा कार्यपालिकाको सहमतिपछि अन्तिम राजस्व अनुमानलाई एकमुष्ट तयार गरिन्छ।

चरण १.१ पुसको मध्यसम्मा सम्पन्न भइसक्नुपर्छ।



चरण
१.२

बजेट निर्माणपूर्वको आयव्ययको प्रक्षेपण

जिम्मेवारी: राजस्व अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

पालिकाले हरेक वर्ष सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयसमक्ष आगामी आर्थिक वर्षका लागि आमदानी तथा खर्चको प्रक्षेपण पेस गर्नुपर्छ। यस्तो प्रक्षेपण चालु आर्थिक वर्षको आमदानी र खर्चको मूल्याङ्कनमा आधारित हुनुपर्छ।

चरण १.२ पुस मसान्तमित्र (सम्भव भए अझै अगाडि) गरिसक्नुपर्छ।

चरण
१.३

बजेट बॉडफॉट

जिम्मेवारी: सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकार आगामी आर्थिक वर्षका लागि पालिकालाई प्राप्त हुने अनुमानित बजेटबाटे अन्तरसरकारी वित व्यवस्थापन ऐनको प्रावधानअनुसार सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले पालिकालाई जानकारी गराउनुपर्छ। यही जानकारीमा आधारित रहेर कार्यपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षका लागि विस्तृत योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया थाल्दछ।

चरण १.३ ढिलोमा चैत मसान्तसम्म भइसक्नुपर्छ। पालिकाका लागि अनुमानित बजेट विवरण सङ्घीय सरकारले फागुन मसान्तमित्र र प्रादेशिक सरकाले चैत्र मसान्तमित्र पालिकालाई पठाइसक्नुपर्छ।

चरण

२

कुल स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

जिम्मेवारी: स्थानीय राजस्व परामर्श समिति तथा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना (प्रक्रिया क) तथा चरण १ बाट आएको अनुमानित बजेट तथा राजस्वको विवरणमा आधारित रहेर स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निम्न कुराका लागि बजेट सीमा तोक्ने काम गर्दछः

- साधारण खर्च वा चालु खर्च (मुख्य क्षेत्रहरूमा सेवा प्रवाहका लागि),
- विकास खर्च (विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्यान्वयन हुने परियोजनाका लागि)
- प्रशासनिक खर्च (पालिका तथा वडा कार्यालयहरूको सञ्चालन तथा तिनबाट सोक्षे प्रदान गरिने सेवाका लागि)

प्रस्तावित बजेट सीमालाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि यसलाई विषयगत समिति तथा वडाहरूमा जानकारी तथा योजना निर्माणका लागि पठाइन्छ ।

यो चरण वैशाखको दोस्रो सातासम्ममा सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ ।

चरण

३

बस्तीतहको परामर्श

जिम्मेवारी: वडा अध्यक्ष तथा वडा समितिहरू

प्राथमिकताका विषय, कार्यक्रम र क्षेत्रहरूबाटे सर्वसाधारण नागरिकसँग परामर्श गर्न तथा उनीहरूका विचार संकलन गर्न हरेक वडाका बस्तीतहमा बैठक आयोजना गर्नुपर्छ । यी बैठकहरूमा आम नागरिकले आफ्ना खास आवश्यकता वा समस्या उठाउने र त्यसमाधि छलफल गर्ने गर्दछन् । सबैले आफ्जो आवाज राख्न पाउने यो एउटा अवसर पनि हो ।

यो चरण वैशाख मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ ।

चरण

४

वडातहका प्रस्तावहरू

जिम्मेवारी: वडा अध्यक्ष तथा वडा समितिहरू

बस्तीतहका परामर्शबाट सङ्कलित जानकारी तथा सुझावलाई वडामा एकीकृत गरी वडा प्रस्ताव तयार पार्नुपर्छ । यी प्रस्तावहरूलाई विषयगत रूपमा वर्णीकरण गरिनुपर्छ जसले गर्दा हरेक क्षेत्रमा वडाले सघाउनुपर्ने वा वडामा कार्यान्वयन हुने सेवा, परियोजना तथा गतिविधिको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्दै । हरेक वडाबाट प्राप्त विषयगत प्रस्तावहरू सम्बन्धित विषयगत समितिमा पेस गरिन्छ ।

चरण ४ जेठको दोस्रो साताभित्र गरिसक्नुपर्छ ।



बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा यस चरणमा निरन लिखित दुई कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्छः

विषयगत प्रस्ताव तथा बजेट

जिम्मेवारी: विषयगत समितिहरू

हरेक विषयक्षेत्रका लागि सेवा प्रवाह, नयाँ तथा सम्पन्न भइनसकेको पुरानै परियोजना तथा अन्य गतिविधि हरू समेट्ने गरेर विषयगत प्रस्ताव तथा बजेट तयार पारिन्छ । यी प्रस्तावहरू प्रक्रिया ख.२ विषयगत बजेट बाट आउँछन् । विषयगत योजनाहरू तयार पार्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्क विषयगत शारखा / महाशारखा / विभागले प्रदान गर्दछन् (प्रक्रिया ख.२ हेर्नुहोस्) ।

यो चरण जेठ मसान्तसम्म सम्पन्न भइसक्नुपर्छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेट

जिम्मेवारी: बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

प्रस्तावित विषयगत योजना तथा बजेटलाई हरेक विषयगत समिति हरूले योजना तर्जुमा कार्यशाला (ढाँचा ६) मा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्दछन् । यी प्रस्तावहरू माथि पालिकामा उपलब्ध आर्थिक स्रोत तथा चरण २ मा तोकिए अनुसारको बजेट सीमालाई ध्यानमा राखेर योजना तर्जुमा कार्यशालामा मतमन्थन गरिन्छ । यस छलफल बाट आएका प्रतिक्रिया र सुझावका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पालिकाका लागि वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदा तयार पार्छ । समितिले असार ५ गतेभित्र वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यपालिका समक्ष पेस गरिसक्नुपर्छ । यो चरणका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा कार्यशाला अने ढिलोमा जेठ मसान्तमित्र गरिसक्नुपर्छ ।

बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

वार्षिक योजना तथा बजेट कहिले बनाइन्छ ?

योजना तथा बजेटको निर्माण प्रक्रिया सामान्यतः पुस्बाट सुरु हुन्छ । यसका सबै चरणहरू असार महिनाभित्र सम्पन्न भइसक्नन् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउन लाग्ने

खर्च कसले व्यहोर्छ ?

यसका लागि आवश्यक खर्च पालिकाको प्रशासनिक खर्चबाट व्यहोर्न सकिन्छ । यसभित्र विभिन्न बैठक तथा छलफलमा सहजीकरण तथा सहयोगका लागि स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरूलाई बोलाएबापतको पारिश्रमिक पनि समेटिन सक्छ ।

प्रक्रियामा ढिलाइ भयो अने के हुन्छ ?

पालिकासभाबाट औपचारिक रूपमा वार्षिक योजना तथा बजेट परित नभएसम्म सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले पालिकाका लागि बजेट हस्तान्तरण नगर्ने अन्तर्भूत हुँदैन । तर प्रक्रियामा हुने ढिलाइले समग्र बजेटको कार्यान्वयनमा ढिलाइ हुन्छ र सोचेजस्तो प्रतिफल प्राप्त हुँदैन ।

वार्षिक योजना तथा बजेट र आवधिक

योजनासँग के सम्बन्ध छ ?

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत समेट्ने आवधिक योजना कार्यपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह, पुँजीगत लगानी र राजस्व सङ्कलनको समग्र प्रारूप हो । वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश अएका क्रियाकलापले रणनीतिक परिकल्पनाको कार्यान्वयनमा योगदान पुऱ्याउनुका साथै बजेट विनियोजन पनि मध्यमकालीन खर्च संरचनाअनुसार हुनुपर्छ ।

आवधिक योजना वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउनमा आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न तथा प्रत्येक विषयगत क्षेत्रमा केकस्ता सेवा तथा परियोजनाहरू प्राथमिकतामा छन् भनेर पहिचान गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

जिम्मेवारी: कार्यपालिका

यस चरणमा विषयगत समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेटको प्राविधिक तथा आर्थिक सम्भाव्यता र यो बजेट सीमान्त्रित भएनभएको जाँच गर्दछन्। वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेट्ने आवधिक योजना (प्रक्रिया क) सँग नबाक्षिने हुनुपर्छ। यसका साथै वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारका कानुन, नीति तथा रणनीतिलाई पनि ध्यानमा राख्नुपर्छ। पालिका प्रमुख तथा कार्यपालिकाले योजना तथा बजेटमा पालिकाका नागरिकको वास्तविक आवश्यकता र प्राथमिकता समेटिएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ। यसमा सबै सहमत भए कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदालाई स्वीकृत गर्दै र त्यसलाई पालिकासभामा पेस गर्नका लागि तयार पार्दछ।

वार्षिक योजना तथा बजेट असारको पहिलो हप्ताभित्र कार्यपालिकाले पास गरिसकेको राम्रो हुन्छ। यसो हुँदा असारको १० गतेभित्र यसलाई पालिका सभामा प्रस्तुत गर्न सजिलो पर्दै।

पालिकासभाबाट स्वीकृति

जिम्मेवारी: पालिकासभा

कार्यपालिकाले वार्षिक योजना र बजेटको मसौदा पालिकासभामा सबैले बुझ्ने र छलफल गर्न सक्ने किसिमले प्रस्तुत गर्दै। छलफलपूँचात् पालिकासभाले उक्त मसौदालाई औपचारिक रूपमा पारित गर्नका लागि मतदान गर्दै। सभाले चाहेमा उक्त मसौदा कार्यपालिकामा सुधारका लागि ठोस सुझावसहित फिर्ता पठाउन सक्छ। थप छलफलपूँचात् कार्यपालिकाले उक्त मसौदालाई परिमार्जनसहित वा बिना कुनै परिमार्जन पालिकासभामा फिर्ता पठाउँदै। कार्यपालिकाले दोस्रोपटक पठाएको वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिका सभाले अनिवार्य पारित गर्नेपर्छ। यी सम्पूर्ण निर्णय र बजेटको अभिलेख राखिनुपर्छ।

यो काम असारको मसान्तभित्र भइसक्नुपर्छ। असारको १० गतेभित्र कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभामा पेस गरिसक्नुपर्छ ताकि असार मसान्तभित्र यसलाई पारित गर्न सकियोस्।

कार्यपालिकाले प्रस्तुत गरेको योजना तथा बजेटमा पालिकासभाले बारम्बार परिवर्तन चाहेमा के गर्ने ?

कार्यपालिकाले पेस गरेको वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभाले सुझावसहित फिर्ता पठाउन सक्छ। यद्यपि, ती सुझावका आधारमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जनसहित वा बिनापरिमार्जन पालिकासभामा फेरि पेस गर्नुपर्छ। दोस्रोपटक पेस भएको प्रस्तावलाई पालिकासभाले अनिवार्य रूपमा अनुमोदन गर्नुपर्छ। तर कार्यपालिका र सभामा धेरै साभा सदस्यहरू हुने भएकाले यस्तो सम्भावना कमैमात्र हुन्छ।

सबै प्रस्तावित कार्यक्रमका लागि पर्याप्त बजेट नभए के गर्ने ?

बजेटले नभ्याउने गरी वार्षिक योजना तथा बजेटमा कार्यक्रम समावेश हुनु भनेको योजना तथा बजेट सही ढङ्गले तयार नभएको सङ्केत हो। योजना तथा बजेट तर्जुमाको पाँचौं चरणमा प्रस्तावित सबै सेवा तथा परियोजनाका लागि बॉडफॉट गरिएको बजेट पर्याप्त छ, छैन र चरण २ मा तोकिएबमोजिमको बजेट सीमान्त्रित छ, छैन हेरिन्छ। पालिकाका लागि आवश्यक केही कार्यक्रमका लागि बजेट पर्याप्त छैन भने उक्त कार्यक्रमलाई अर्को आर्थिक वर्षको योजना तथा बजेट तर्जुमासम्मको लागि थाती राख्नुपर्छ।

वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भएपछि के हुन्छ ?

वार्षिक योजना तथा बजेटलाई विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले कार्यान्वयन गर्दछन्। विभिन्न योजना विभिन्न तरिकाले कार्यान्वयन हुन सक्छन्। जस्तै, अनुदानमार्फत प्रत्यक्ष कार्यान्वयन (जस्तै: उपभोक्ता समिति), खरिद सम्झौतामार्फत टेन्डर प्रक्रियामा गएर अथवा पालिका प्रशासनबाट (प्रशासनिक सेवाका लागि) सोझै कार्यान्वयन गराएर कार्यान्वयन सुरु गर्नुअगाडि सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानुन (ऐन २०६३ र नियमावली २०६४) अनुसार खरिद योजना बनाउनु आवश्यक छ। यो तयार पार्ने प्रक्रिया यसै स्रोत सामग्रीको प्रक्रिया ग मा उल्लेख गरिएको छ।

कार्यान्वयन तयारी प्रक्रिया

पालिकासभाको अनुमोदनपछि वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकाभर प्रचारप्रसार गरिनुका साथै कार्यान्वयनको तयारी सुरु गरिनुपर्छ । यसलाई सजिलोका लागि तीन भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ:

चरण
१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्चको अस्तियारी

जिम्मेवारी: पालिका प्रमुख

चरण १ मा वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभाबाट पारित भएपछि पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई योजना कार्यान्वयनका लागि बजेट खर्च गर्ने अस्तियारी दिन्घन् ।

यो काम वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिकासभाले पारित गरेको ७ दिनभित्र गरिसक्नुपर्छ ।

चरण
२

विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूमा सूचना

जिम्मेवारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभाबाट पारित भएपछि यसबाटे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित रूपमा सबै विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूलाई योजना कार्यान्वयनसम्बन्धी उनीहरूको जिम्मेवारीबाटे जानकारी गराउनुपर्छ । विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूले यसपछि आ-आफ्नो क्षेत्रको लागि खरिद योजना बनाउनुका साथै बजेट कार्यान्वयनको प्रक्रिया पनि थाल्नुपर्छ (प्रक्रिया ग हेर्नुहोस्) ।

यो काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चको अस्तियारी प्राप्त गरेको १५ दिनभित्र सम्पन्न भइसक्नुपर्छ ।

चरण
३

वडा तथा स्थानीय वासीमा प्रचारप्रसार

जिम्मेवारी: कार्यपालिका तथा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग

वार्षिक योजना तथा बजेट पालिका सभाबाट पारित भएपछि यसबाटे सबै निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा आम नागरिकलाई सूचित गराउने तथा चेकजाँचका लागि सहज रूपमा उपलब्ध गराउने गर्नुपर्छ । यसलाई पालिकाको वेबसाइटमा पनि प्रकाशन गरिनुपर्छ । यसले जवाफदेहिता तथा पारदर्शिताको सुनिश्चितता गर्दछ ।

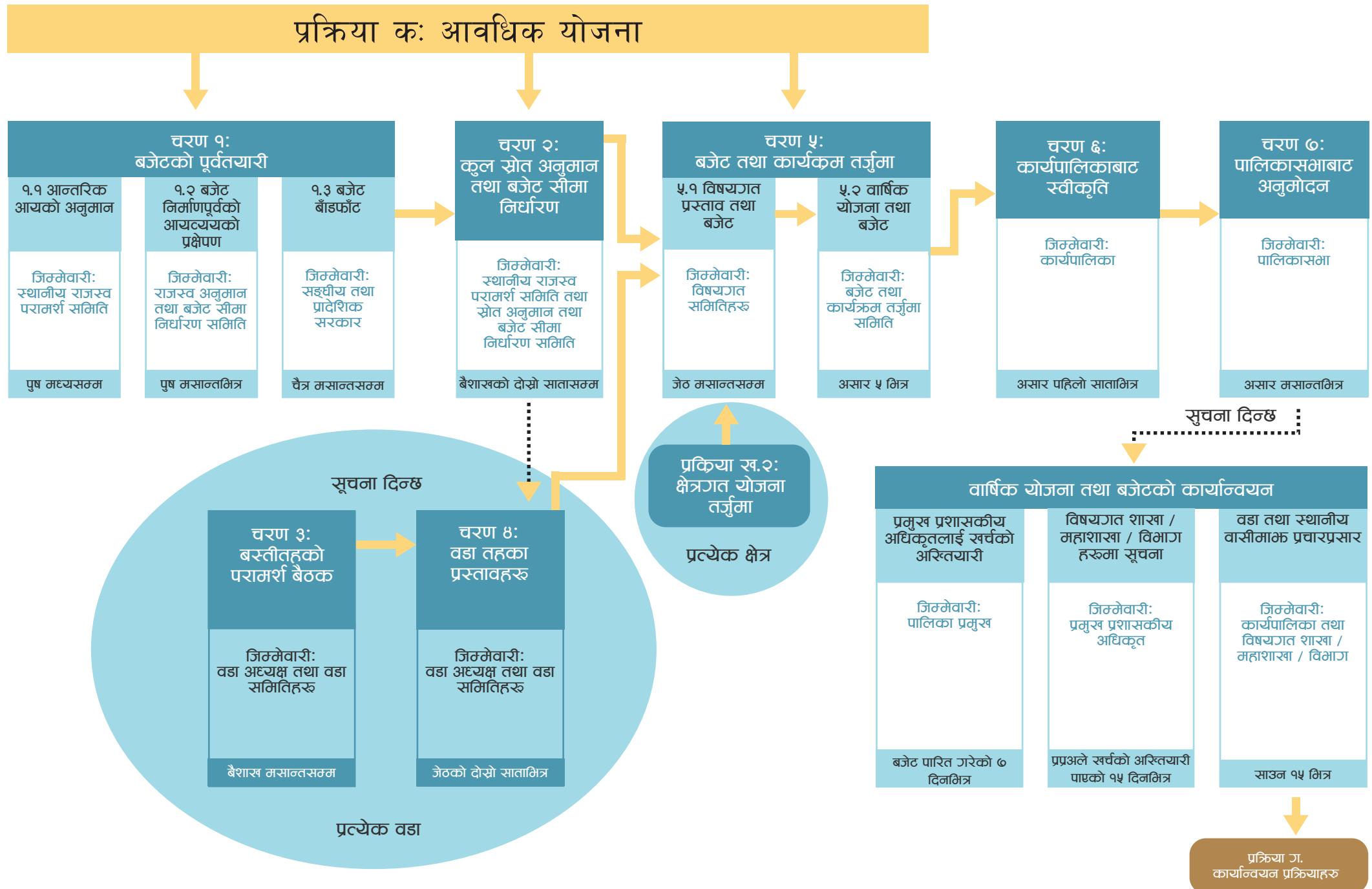
साउनको १५ भित्र यो काम गरिसक्नुपर्छ । तर थप जानकारी आएसँगै यो वर्णेभरि चलिरहने प्रक्रिया हो ।

थप जानकारी कहाँ पाउने ?

माथि उल्लिखित सबै चरण कसरी सम्पन्न गर्ने भन्नेबाटे विस्तृत जानकारी यसै स्रोत सामग्रीको छुट्टै भाग हेर्नुहोस् । सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार पारेका निम्न सामग्री पनि महत्वपूर्ण छन्:

- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन (परिमार्जित), २०७४
- स्थानीय शासन सञ्चालन, २०७४ (स्रोत पुस्तिका)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना)

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरणहरू



बजेटको पूर्वतयारी

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓						



१.१ आन्तरिक आयको अनुमान

चरण १.१ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य पालिकाले आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर, राजस्व बॉडफॉट, सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगायत सबै स्रोतहरूबाट उठाउन सक्ने आन्तरिक आयको अनुमान गर्नु हो । अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको दफा १८ (१) ले हरेक पालिकाले आफ्नो आन्तरिक आयको अनुमान गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण १.१ पूरा गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हो ।

समय

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम पुसको मध्यसम्ममा सम्पन्न भइसक्नुपर्छ । यसो भएमा मात्र सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारलाई बजेटपूर्व पठाइने आयव्ययको प्रक्षेपण (चरण १.२) धेरै हदसम्म सही हुने सम्भावना रहन्छ ।

प्रतिफल

चरण १.१ को अन्त्यमा पालिकाको आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित आन्तरिक राजस्वको विवरण उपलब्ध हुन्छ ।

चरण १.१ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

- क) राजस्व परामर्श समितिको बैठक पुस महिनाको सुरुबाटे बस्न सक्छ । समितिको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा निभाउन धेरै चरणमा धेरै छलफलको आवश्यकता हुन सक्छ । बैठकको छलफलका क्रममा चालु आर्थिक वर्षको राजस्वको अनुमानित विवरण आवश्यक हुन्छ ।
- ख) यी बैठकहरूमा निम्न विषयहरूमा छलफल, विश्लेषण र आँकलन गरिन्छ ।
- चालु आर्थिक वर्षमा सङ्कलन हुँदै गरेको स्थानीय राजस्व
 - आगामी आर्थिक वर्षमा सङ्कलन गर्न सकिने राजस्वका नयाँ स्रोतहरू
 - स्थानीय सरकारलाई हुन सक्ने आर्थिक योगदानहरू (गैरसरकारी संस्था आदिको सहयोगबाट)
 - रोयल्टी, हिमाल आरोहण, खानी तथा खनिज पदार्थ आदिबाट हुन सक्ने राजस्व बॉडफॉटको आँकलन
 - विगतका वर्षहरूमा राजस्वका स्रोतहरूको घटबढको प्रवृत्तिको अध्ययन
 - सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका करसम्बन्धी प्रस्तावित कानुनबाट स्थानीय राजस्वमा पर्न सक्ने प्रभाव
 - पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना (प्रक्रिया 'क') तयार पार्दा भएका अनुमानहरू
 - स्थानीय संचित कोषमा जम्मा भएको रकम

- ग) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले छलफलका क्रममा राजस्व सङ्कलनसम्बन्धी विभिन्न सम्भावनाका आधारमा गरेको आन्तरिक राजस्वको ऑकलनलाई रिपोर्टका रूपमा (ढाँचा ९ हेनुहोस्) कार्यपालिकामा पेस गर्दछ ।
- घ) कार्यपालिकाले यस रिपोर्टलाई सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाइने बजेटपूर्वको आयव्ययको प्रक्षेपण (चरण १.२) तयार गर्नका लागि प्रयोग गर्दछ ।
- ड) स्थानीय राजस्व ऑकलनसम्बन्धी यस रिपोर्टलाई पछि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले (चरण २ मा) आगामी आर्थिक वर्षका लागि कुल बजेट र बजेट सीमा तय गर्नका लागि पनि प्रयोग गर्दछ किनभने यसले राजस्वका सबै स्रोतहरू समेटेको हुन्छ ।



यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- स्थानीय सरकारको कर उठाउने अधिकारका बारेमा जान्नका लागि सम्बन्धित ऐन तथा यसै स्रोत सामग्रीमा समेटिएको थप जानकारी हेनुहोला ।
- आन्तरिक राजस्व अनुमान प्रस्तुत गर्न ढाँचा ९ को प्रयोग गर्नुहोस् ।

बारउबार सोधिने प्रश्नहरू

स्थानीय राजस्वका स्रोत अत्यन्त न्यून भएमा के गर्ने ?

दुर्गम तथा ग्रामीण पालिकाका सन्दर्भमा यो अवस्था हुन सक्छ । स्थानीय आय भए तापनि पालिकाको स्थानीय प्राथमिकता र बजेटको आवश्यकताका तुलनामा यसको आकार निकै सानो हुन सक्छ । सङ्घ र प्रदेशका सरकारले बजेट बौँडफॉट (चरण १.३) गर्दा यस अवस्थालाई ध्यानमा राख्दै बजेट बौँडफॉटमा पुनर्वितरण वा समायोजनको सिद्धान्त अवलम्बन गरेका हुन्छन् ।

सङ्घ तथा प्रदेश सरकार सँगको समन्वयमा पालिकाको आवधिक योजना (प्रक्रिया 'क') ले न्यून आयको सम्भावनालाई ध्यानमा राख्दै आय अभिवृद्धिका माध्यमहरूको पहिचान गर्दछ ।

स्थानीय सरकारको कर उठाउनेसम्बन्धी केकस्तो अधिकार छ ?

स्थानीय सरकारलाई विभिन्न माध्यममार्फत कर उठाउन सक्ने कानुनी अधिकार छ । तर यो उतिकै झन्झटिलो र सम्भवत विवादित पनि छ । त्यसैले करबारे निर्णय गर्नुअघि कानुनी सल्लाह लिनु उपयुक्त हुन्छ । महत्वपूर्ण कुरा, कर न्यायोचित हुनुपर्छ (जसले साँच्चिकै तिर्न सक्छन् उनीहरूलाई मात्र कर लगाइने गरी) र सँगसँगै पालिकाका महत्वपूर्ण आर्थिक गतिविधिलाई पनि हानी नपुऱ्याउने किसिमले लगाइनुपर्छ ।

१.२ बजेट निर्माणपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपण

चरण १.२ को उद्देश्य के हो ?

हरेक पालिकाले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने खर्च र प्राप्त हुन सक्ने आयको प्रक्षेपण गरेर सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने हुन्छ । यस्तो प्रक्षेपण पालिकाको चालु आर्थिक वर्षको खर्च र चरण १.१ मा गरिएको स्थानीय राजस्वको अनुमानमा आधारित हुनुपर्छ ।

यस्तो अनुमानले सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारले पालिकाका लागि बजेट छुट्याउँदा पालिकामा उपलब्ध स्रोत र थप आवश्यकताबारे वास्तविकतामा आधारित रहन सहयोग गर्छ ।

बजेटपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपणले सकेसम्म पालिकाको वास्तविक स्थितिलाई अल्काएको हुनुपर्छ । यहाँनेर कम वा धेरै प्रक्षेपण गर्नुको कुनै फाइदा छैन किनभने सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले पठाउने अनुदानले पालिकाका सबै आवश्यकताहरू पूरा गर्छ नै भन्ने हुँदैन ।

जिरमेवारी कसको ?

बजेटपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपण तयार पार्ने काम स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सहयोगमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले गर्दछ । यसमा कार्यपालिकाले सहमति जनाएपछि यसलाई सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्दछन् ।

समय

बजेटपूर्व गरिने आयव्ययको प्रक्षेपण पुस

मसान्तसम्म सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाइसक्नुपर्छ । यसलाई अगाडि पनि गर्न सकिन्छ, तर त्यसो गर्दा चालु आर्थिक वर्षको खर्च र आउँदो आर्थिक वर्षको स्थानीय राजस्वको प्रक्षेपण गर्न पर्याप्त जानकारी उपलब्ध नहुन सक्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको अन्त्यमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारलाई पठाउनको लागि पालिकाको आयव्ययको प्रक्षेपण तयार भएको हुनेछ ।

चरण १.२ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

- सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयले आगामी आर्थिक वर्षका लागि गरिने आयव्ययको प्रक्षेपणमा एकरूपता होस् भन्ने ध्येयले सबै स्थानीय सरकारहरूलाई एउटा ढाँचा उपलब्ध गराउँछ (ढाँचा २ हेर्नुहोस्) ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले गत वर्ष कस्ता योजना बनाइएको थियो र कति खर्च गर्न सकियो भन्ने तुलना गरेर चालु आर्थिक वर्षको आम्दानी तथा खर्चको समीक्षा गर्नुपर्छ । यहाँनेर आगामी आर्थिक वर्षका लागि खर्चको अनुमान गर्न मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रयोग गरिन्छ ।
- ढाँचा २ को प्रयोग गरेर स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले सबै स्थानीय राजस्वका स्रोतहरू (चरण १.१) सँगै चालु

आर्थिक वर्षको प्रक्षेपित खर्चलाई ध्यानमा राखेर आउँदो आर्थिक वर्षका लागि आय तथा व्ययको प्रक्षेपण गर्दछ । यस प्रक्षेपणले स्थानीय राजस्वमा हुन सक्ने परिवर्तन तथा बजेटको आवश्यकतालाई पनि विचार गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि आगामी वर्षका लागि कुनै ठूलो नयाँ लगानीको सम्भावना छ भने त्यसमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

- घ) यसरी गरिएको आयव्ययको प्रक्षेपण कार्यपालिकालाई छलफल र निर्णयका लागि पठाइन्छ । यसमा निर्णय भएपछि ढाँचा २ अनुसार सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाइन्छ ।



बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

के आयव्यय प्रक्षेपणको सूचना गोप्य राख्न आवश्यक छ ?

हैन । यो सूचना गोप्य नभए तापनि प्रारम्भिक चरणमा वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्यबाहेक व्यापक रूपमा यो सूचना प्रचारप्रसार गराउन आवश्यक हैन ।

के सबै पालिकाले आगामी आर्थिक वर्षका लागि बजेट यही प्रक्षेपणका आधारमा प्राप्त गर्दैन् ?

यस्तो नहुन पनि सक्छ । बजेट विनियोजनमा अन्य आधारहरू जस्तै, जनसङ्ख्या, भौगोलिक अवस्थिति, विकासको आवश्यकता, स्थानीय राजस्व सङ्कलनको सम्भावना आदिलाई हेरिन्छ । यी कुराहरूले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसका आधारमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयबाट गरिने बजेट विनियोजन (अनुदान) लाई प्रभाव पार्छन् । हरेक पालिकाको बजेट अर्को पालिकाभन्दा फरक हुन्छ र बजेट विनियोजनमा पनि फरक स्थिति र आवश्यकतालाई ध्यानमा राखिन्छ ।

बजेटपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपणले केकस्ता आयस्रोतहरू समेट्नुपर्ने हुन्छ ?

स्थानीय सरकारले यस प्रक्षेपणमा समेट्नुपर्ने आमदानीका मुख्य स्रोतहरू भनेका (क) कर तथा गैरकर आदिबाट जम्मा हुने आन्तरिक राजस्व, (ख) रोयल्टी आदिको रूपमा सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बॉडफॉट, (ग) सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण (अनुदान) तथा (घ) सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने ऋण र (ड) आन्तरिक ऋण आदि हुन् ।

सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदानहरू कुनकुन हुन् र यिनीहरूलाई बजेटपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपणमा कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ ?

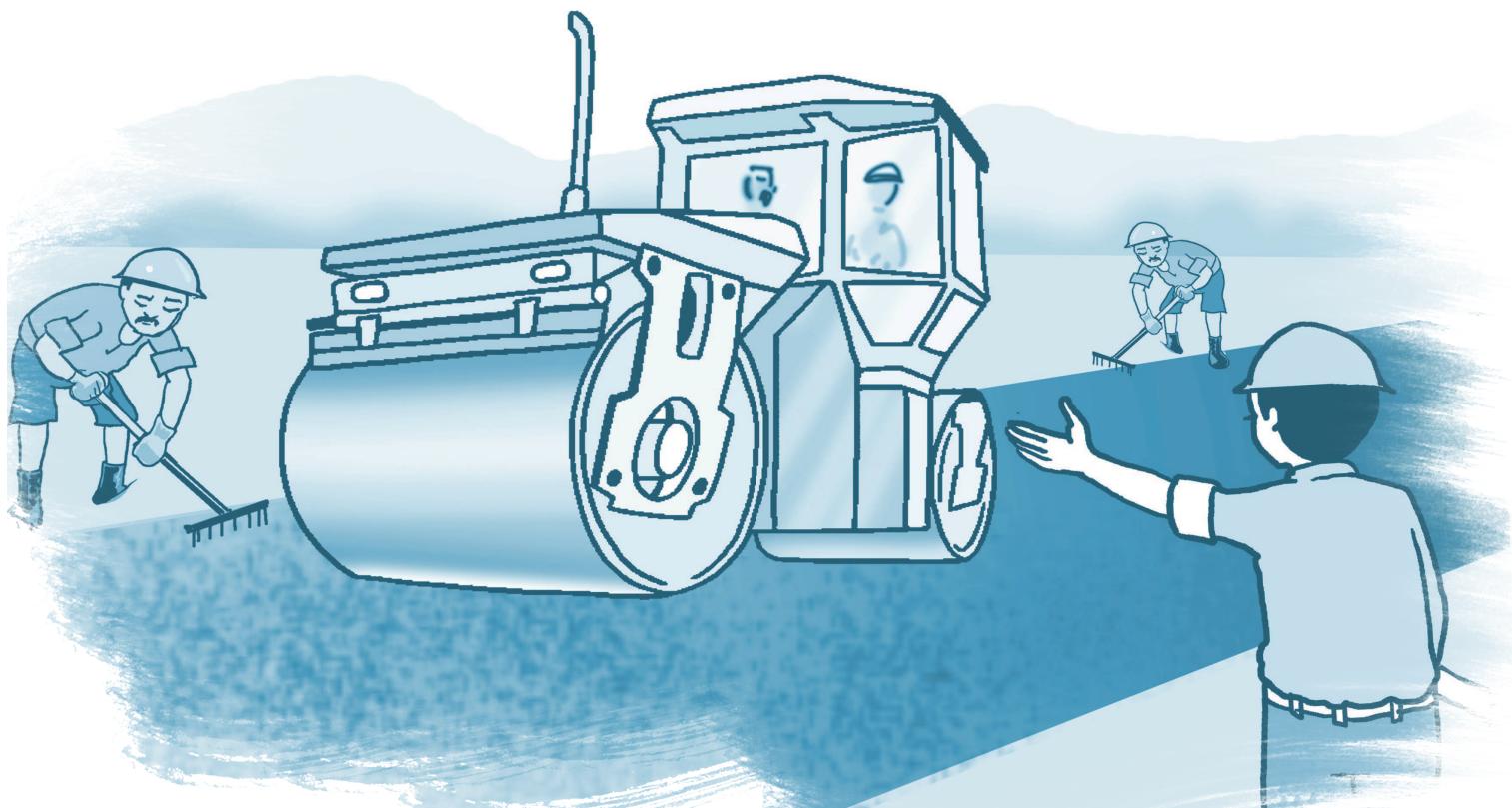
यी अनुदान चार प्रकारका छन् । यी केके हुन् र तिनलाई कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (अनुदान) का प्रकार

क्र.सं.	अनुदानको नाम	प्रयोजन र प्रयोग
क.	वित्तीय समानीकरण	स्थानीय सरकारले निर्धारण गरेका परियोजनाहरूको कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहका लागि
ख.	ससर्त	सङ्घीय वा प्रादेशिक सरकारहरूले पहिचान गरेका खास परियोजनाको कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहका लागि
ग.	सम्पूरक	कुनै खास पूर्वाधार परियोजनाको कुल लागतको निश्चित अंश पालिकाले र बाँकी अंश सङ्घीय र वा प्रादेशिक सरकारले व्यहोर्ने गरी
घ.	विशेष	विशेष परियोजनाहरूका लागि: क) आधारभूत सेवा प्रवाह गर्न, ख) स्थानीय सरकारहरूबिच सन्तुलित विकास सुनिश्चित गर्न, ग) भेदभावमा परेका समुदायलाई आर्थिक, सामाजिक र अन्य माध्यमबाट उत्थान गर्न आदि।

यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारलाई बजेटपूर्वको आयव्ययको प्रक्षेपण पठाउनको लागि ढाँचा २ को प्रयोग गरिन्छ।



१.३ बजेट बाँडफाँट

चरण १.३ को उद्देश्य के हो ?

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको दफा १८ (२) अनुसार सङ्घीय सरकारले हरेक पालिकाका लागि छुट्याएको समानीकरण अनुदान र राजस्व बाँडफाँटको अनुमानित विवरण ढिलोमा फागुन मसान्तभित्र पालिकालाई उपलब्ध गराउँछ ।

सोही ऐनको दफा १८ (३) अनुसार प्रदेश सरकारले हरेक पालिकाका लागि छुट्याएको समानीकरण अनुदानको अनुमानित विवरण ढिलोमा चैत मसान्तभित्र पालिकालाई उपलब्ध गराउँछ ।

चरण १.३ मा सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट पालिकाका लागि अनुमानित समानीकरण अनुदान र राजस्व बाँडफाँटको रकमको जानकारी पालिकासम्म पुऱ्याउने काम हुन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

हरेक पालिकालाई आगामी वर्षका लागि छुट्याइएको अनुमानित बजेटको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सङ्घ र प्रदेश सरकारका अर्थ मन्त्रालयहरूको हुन्छ । यो जानकारी पालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत् पुऱ्य जसले पालिकाका अन्य पदाधिकारीहरूलाई सुसूचित गराउँछ ।

समय

बजेट बाँडफाँटसम्बन्धी विवरण सङ्घीय सरकारबाट फागुन मसान्तभित्र र प्रादेशिक सरकारबाट चैत मसान्तभित्र पालिकामा पुगिसक्नुपर्छ ।

प्रतिफल

चरण १.३ को अन्त्यमा कार्यपालिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायत विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारीहरूले सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त बजेटको अनुमानित विवरणबाटे थाहा पाएका हुनेछन् ।

चरण १.३ कसरी सर्पनन गर्ने ?

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट अनुमानित वित्तीय हस्तान्तरण निम्नलिखित ४ प्रकारका अनुदान र राजस्व बाँडफाँटका रूपमा प्राप्त गर्नन् ।

- वित्तीय समानीकरण अनुदान
- ससर्त अनुदान
- सम्पूरक अनुदान
- विशेष अनुदान
- राजस्व बाँडफाँट



- ख) यो विवरण प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हरेक वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, विषयगत समिति तथा विषय क्षेत्रगत शाखा / महाशाखा / विभागलाई अनुमानित बजेट विवरणका बारेमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- ग) वडा समितिको नियमित बैठकमा वडा अध्यक्षले यस बजेट विवरणबारे वडा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउँछन् ।
- घ) सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने बजेटको अनुमानित विवरणलाई स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आफ्नो अनुमानित आन्तरिक आय (चरण १.१) सँग जोडेर आगामी आर्थिक वर्षका लागि कुल बजेटको हिसाब निकाल्दछ ।



बारउबार सोधिने प्रश्नहरू

चरण १.३ कहिले सम्पन्न गर्नुपर्छ ?

सामान्यतः चरण १.३ सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट बजेट बाँडफाँटको अनुमानित विवरण प्राप्त हुनासाथ सम्पन्न हुन्छ । यो चैत्र १ देखि ३० गतेसम्मा जतिखेर पनि हुन सक्छ ।

चरण १.३ मा सर्वसाधारण नागरिक कसरी संलग्न हुन सक्छन् ?

यस चरणमा सर्वसाधारण नागरिकको प्रत्यक्ष संलग्नता कमै मात्र हुन्छ तर सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त भएको अनुमानित बजेट बाँडफाँटको जानकारी भने उनीहरूको अनुरोधमा उपलब्ध गराउन सकिन्छ किनभने यो गोप्य होइन ।

पालिकालाई प्राप्त हुने बजेटको अनुमानित विवरण पालिकाले चरण १.२ मा गरेको आयव्ययको प्रक्षेपणभन्दा धेरै फरक परे के गर्ने ?

सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त गर्ने बजेटले पालिकाका सबै अपेक्षा वा आवश्यकतालाई पूर्ण रूपमा सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने हुँदैन । सङ्घ र प्रदेश सरकारद्वारा स्रोत वितरण वा बजेट विनियोजन गर्दा विभिन्न पक्षहरूलाई विचार गरिएको हुन्छ । खर्चको आवश्यकता र स्रोतको उपलब्धताबिचको दूरी घटाउन पालिकाले समग्र अनुमानित खर्च घटाउने र वैकल्पिक रूपमा आन्तरिक राजस्व बढाउने कुरामा ध्यान दिनुपर्छ । यी उपायका बारेमा योजना तर्जुमापूर्वको कार्यशाला (साधन ३) मा र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा (चरण ५.२) मा चर्चा गरिनेछ ।

कुल स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓					



चरण २ : कुल स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

चरण २ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य पालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (प्रक्रिया क), स्थानीय आयको अनुमानित विवरण (चरण १.१) र बजेटको बॉडफॉट (चरण १.३) सम्बन्धी जानकारीलाई एकमुष्ट प्रयोग गरेर पालिकाका लागि उपलब्ध कुल बजेटको हिसाब निकाल्नु हो । यसका साथै यस चरणमा निम्न विषयका लागि कार्यपालिकालाई विषयगत बजेटको सीमा पनि उपलब्ध गराइन्छ :

- क) साधारण खर्च (मुख्य क्षेत्रहरूमा सेवा प्रवाहका लागि, चालु खर्च),
- ख) विकास खर्च (विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्यान्वयन हुने परियोजनाका लागि, पूँजीगत खर्च)
- ग) प्रशासनिक खर्च (पालिका तथा वडा कार्यालयहरूको सञ्चालन तथा तिनबाट सोभै प्रदान गरिने सेवाका लागि)

जिम्मेवारी कसको ?

यस चरणका लागि कार्यपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति जिम्मेवार हुन्छ । तर योजना तर्जुमापूर्वको कार्यशाला **(हिन्दुहोस् साधन ३)** मा हुने छलफलमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारीहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरू पनि सरिक हुन्छन् ।

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले केही प्रारम्भिक काम सकेपछि विषय क्षेत्रगत सीमाहरूमाथि छलफल गर्न र अन्तिम सहमतिसम्म पुग्न यो कार्यशाला प्रयोग गरिन्छ ।

समय

यो चरण हरेक वैशाखको दोस्रो सातासम्ममा पूरा गरिसक्नुपर्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको अन्त्यमा कार्यपालिकाले आफ्नो कुल स्रोतको हिसाब निकाल्नुका साथै विषयगत सीमा निर्धारण गरेको हुनेछ ।

चरण २ कसरी सर्पन गर्ने ?

- क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले चरण १.१ (स्थानीय राजस्वको अनुमानित विवरण), र चरण १.३ (बजेट बॉडफॉट) बाट प्राप्त जानकारीलाई आगामी आर्थिक वर्षका लागि कुल अनुमानित बजेट निर्धारण गर्न एकै ठाऊँ राख्ने काम गर्दछ ।
- ख) यसपछि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पालिकाको आवधिक योजनाका प्राथमिकतासँगै अन्य सान्दर्भिक सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा रणनीतिहरूमा आधारित भएर निश्चित मापदण्ड तयार पार्नुपर्छ । यी मापदण्ड हरेक विषयगत क्षेत्रका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने प्रयोग गरिन्छन् जुन मोटामोटी रकम जनाउने मात्र पनि हुन सक्छ ।
- ग) बजेट सीमाले हरेक क्षेत्रका लागि खर्चको स्तर (प्रस्तावित बजेट) निर्धारण गर्दछ । यस क्रममा पालिकाको प्रशासनिक र साधारण खर्चका लागि पनि सीमा तोक्नुपर्छ । विषयगत क्षेत्र तथा प्रशासनका लागि छुट्याइएको बजेटको सीमा सबै जोडेर पालिकाको कुल अनुमानित बजेटभन्दा धेरै हुनुहुँदैन ।

- घ) यदि वडालाई पनि छुट्टै बजेट छुट्याउनुपर्छ भन्ने लागेमा विषयक्षेत्रगत सीमासँगै वडागत सीमा पनि तोक्न सकिन्छ ।
- इ) कुल बजेट र प्रत्येक विषयगत क्षेत्र तथा वडाका लागि तोकिएको बजेट सीमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका संयोजकले योजना तर्जुमा पूर्वको कार्यशालामा प्रस्तुत गरेपछि त्यसमाथि छलफल गरिन्छ । यस कार्यशालामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरू, स्थानीय विज्ञलगायत विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारी समेत हुन्छन् ।
- च) कार्यशालामा पालिकाका लागि प्रस्तावित प्राथमिकता र तोकिएको बजेट सीमालाई अन्तिम रूप दिने कार्य हुन्छ । यहाँनेर ध्यान पुर्याउनुपर्ने कुरा आवधिक योजनामा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रहरू बजेट सीमा निर्धारणमा पनि उसैगरी प्राथमिकतामा परेका छन् कि छैनन् भन्ने हो । रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उच्च प्राथमिकतामा राखिएका क्षेत्रहरूले बजेट सीमा पनि उपल्लो तहकै पाउनुपर्छ । बजेट सीमा निर्धारण गर्दा यसरी एकमुष्ट रूपमा विषयगत क्षेत्रहरूलाई तोक्न सकिन्छ:
- १) आर्थिक बिकास
 - २) सामाजिक बिकास (शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सेवा समेत)
 - ३) पूर्वाधार बिकास
 - ४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
 - ५) सुशासन तथा संस्थागत बिकास अथवा, अझ उपयोगी हिसाबले गर्ने हो भने बजेट सीमा शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, खानेपानी, आदिस्ता उपक्षेत्रहरूलाई पनि तोक्न सकिन्छ ।
- छ) ध्यान पुर्याउनुपर्ने अर्को कुरा, यहाँनेर बजेट सीमा कुनै सेवा वा परियोजना विशेषलाई नभइक्न सामान्य ढङ्गमा विषयगत क्षेत्र वा उपक्षेत्रहरूलाई मात्र छुट्याइने हो ।
- ज) बजेट सीमा निर्धारण गर्दा अधिल्लो वर्षको खर्चमा पनि ध्यान पुर्याउनुपर्छ । उदाहरणका लागि, कुनै विषयगत क्षेत्रमा छुट्याइएको बजेट उक्त क्षेत्रका लागि पर्याप्त थियो कि थिएन ?
- झ) बजेटपूर्वको मसौदा कार्यशालामा बजेट सीमामा सहमतिपछि यसलाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी सबै वडा तथा विषयगत शाखा तथा विभागहरूलाई (ढाँचा ३ को प्रयोग गरेर) जानकारी गराउनुपर्छ । वडालाई यो जानकारी चरण ४ मा चाहिन्छ । सर्वसाधारणले चाहेमा कार्यशालाको अन्तिम निर्णय सार्वजनिक परामर्शका लागि पनि उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।



बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू



यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- योजना तर्जुमा पूर्वको कार्यालाला कसरी आयोजना गर्ने भन्नेबारे साधन ३ मा देखाइएको छ ।
- कुल बजेट तथा विषयगत सीमाको प्रस्तुतिका लागि ढाँचा ३ हैर्नुहोला ।

यस चरणमा सर्वसाधारण नागरिक कसरी संलग्न हुन्छन् ?

बजेटपूर्वको मसौदा कार्यालाला सहभागी हुन स्थानीय स्रोत व्यक्ति, विज्ञ र अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिन्छ । कसैले चाहेको खण्डमा कार्यालालाको अन्तिम निष्कर्ष सार्वजनिक परामर्शका लागि पनि उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

बजेट सीमा निर्धारण गर्दा मापदण्डको प्रयोग कसरी हुन्छ ?

विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा मुख्य रूपमा पालिकाको आवश्यकताका आधारमा निर्धारण गरिन्छ । उदाहरणका लागि, यदि पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र आवधिक विकास योजनाभित्रको मध्यकालीन खर्च संरचनामा शिक्षालाई प्राथमिकता दिइएको छ भने शिक्षा क्षेत्रलाई तुलनात्मक रूपमा बढी सीमा (अर्थात् बढी बजेट) तोकिन्छ । यसका अतिरिक्त बजेट सीमा निर्धारण गर्दा निम्न कुराहरूलाई पनि आधार मान्नुपर्छ : (क) स्थानीय प्राथमिकता (ख) रणनीतिक परिकल्पना र मध्यकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख गरिएको प्राथमिकता क्षेत्र (ग) राष्ट्रिय वा प्रादेशिक प्राथमिकता (घ) गत आर्थिक वर्षमा कुनै क्षेत्रमा अपुग वा बढी बजेट निर्धारित भएको भए सोको क्षेत्रगत विवरण र (ड) प्रत्येक क्षेत्रको वास्तविक रूपमा बजेट खर्च गर्ने क्षमता र सम्भावना ।

क्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा सबै क्षेत्रहरूबीच सन्तुलन कायम गर्नुपर्छ । यसका अतिरिक्त विभिन्न नीति, रणनीति तथा कानूनमा अभिव्यक्त सङ्घ र प्रदेशका प्राथमिकता वा आवश्यकतालाई पनि क्षेत्रगत सीमा निर्धारणमा मध्यनजर गर्नुपर्छ ।

बस्तीतहको परामर्श बैठक

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓	✓				



चरण ३ : बस्तीतहको परामर्श बैठक

चरण ३ को उद्देश्य के हों ?

यस चरणमा हरेक वडाका बस्ती (टोल) तहमा बैठक आयोजना गरी स्थानीय बासिन्दाका आवश्यकता तथा समस्याहरूको पहिचान एवम् प्राथमिकीकरण गरिन्छ ।

यस बैठकमा सर्वसाधारण नागरिकले आफ्जा ठोस आवश्यकता र समस्याका बारेमा कुरा राख्छन् । यो हरेक बासिन्दाका लागि आफ्जा भनाइ राख्ने अवसर हो ।

बस्तीतहको परामर्श बैठकमा भएको छलफलका निष्कर्ष वडातहका प्रस्ताव (चरण ४) तयार पार्न उपयोगी हुन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

सबै टोलबस्तीमा सही ढङ्गले बैठक आयोजना गरिएको सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी वडा अध्यक्ष र वडा समितिहरूको हो ।

वडा समितिका कुनै एक सदस्यले बस्तीतहको बैठक सञ्चालन गर्न सक्छन् । यस बैठकमा वडा अध्यक्ष नै उपस्थित हुनुपर्छ भन्ने छैन । वडा समितिले सहजीकरणका लागि आवश्यकता अनुसार स्रोत व्यक्ति, सहजकर्ता वा स्थानीय परिवेशको राम्रो ज्ञान भएको कुनै व्यक्तिलाई अनुरोध गर्न सक्छ ।

समय

यो चरण हरेक वर्ष वैशाखको मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ । तर सहज भएमा यसको आयोजना अगाडि नै पनि गर्न सकिन्छ ।

प्रतिफल

यो चरणको अन्त्यमा हरेक वडाका विभिन्न बस्तीहरूबाट थुप्रै आवश्यकता तथा समस्याहरू सङ्कलन गरिएका हुनेछन् ।

आवश्यक सामग्री

बैठकको छलफल र निष्कर्षलाई लिखित रूपमा तयार पार्न पिलपचार्ट, कागज, मार्कर पेन, आदिजस्ता सामाग्रीहरू आवश्यक पर्न सक्छन् । उपलब्ध भएमा फोटो खिच्नका लागि क्यामेरा वा मोबाइल फोनको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

आवश्यक सीप

बैठकको सहजकर्तासँग निम्न सीप हुनु आवश्यक छः

- बोल्ने कला (राम्रोसँग सूचना आदानप्रदान गर्ने सीप)
- स्थानीय वस्तुस्थिति र बासिन्दाहरूका बारेमा जानकारी
- साधन १ (बस्तीतहको परामर्श बैठक सञ्चालन) र साधन २ (समस्या विश्लेषण) का लागि सहजीकरणको सीप

चरण ३ कसरी सर्वपन गर्ने ?

- क) वडा समितिले वडामा रहेका सबै बस्तीको सूची तयार पार्नुपर्छ । हरेक बस्तीमा छलफल आयोजना गर्न सम्भव वा व्यावहारिक छैन भने नजिक रहेका बस्तीहरूलाई एउटै छलफलमा बोलाउन पनि सकिन्छ । वडा समितिले छलफलका लागि स्थान र समय खुलाएर एउटा तालिका बनाउनुपर्छ ।
- ख) हरेक बस्तीमा सबै बासिन्दालाई बोलाएर छलफलको आयोजना गर्नुपर्छ (**हर्नुहोस् साधन १: बस्तीतहको परामर्श बैठक सञ्चालन**) । छलफलबाटे सूचना बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै सबै स्थानीयले पाउने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ग) आवश्यकता भएमा छलफलमा सहजीकरणका लागि वडा सदस्य वा वडा समितिहरूले सहजकर्ताको सहयोग लिन सक्छन् ।
- घ) महिला, दलित, भौगोलिक रूपमा दुर्गम क्षेत्रका बासिन्दा, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र आदिवासीसहित सीमान्तकृत समुदायका सदस्यले वडा बैठकका बारेमा अग्रीम सूचना पाएको र उनीहरू सहभागी भएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ । समयले साथ दिएमा महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुट्टै भेला गर्न सकेको खण्डमा निजा फरकफरक आउन सक्छ । यस निजालाई अनितममा सँगै बैठक गर्दा आएको निजासँग दाँजेर हेर्नुपर्छ ।
- इ) बस्तीतहको बैठकमा सहभागी हुन स्थानीय सङ्घसंस्था, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय व्यवसायी वा तिनका प्रतिनिधिलाई पनि आमन्त्रण गर्नुपर्छ ।
- ज) छलफलको सुरुमा सबैलाई आ-आफ्नो परिचय दिन लगाई बैठकको उद्देश्यका बारेमा प्रष्ट पार्नुपर्छ ।
- झ) पालिकाका लागि रणनीतिक परिकल्पना उपलब्ध छ भने यसको सारांश प्रस्तुत गर्दै (पढेर) यसबारेमा सहभागीको केही प्रतिक्रिया भएमा सङ्कलन गर्नुपर्छ । रणनीतिक परिकल्पना उपलब्ध छैन भने यसै बैठकमा त्यसका लागि पनि सुभाव सङ्कलन गर्न सकिन्छ ।
- ञ) बैठकको सुरुवात सहभागीलाई पालिका (वा टोलबस्तीका) स्थानीय समस्याहरू सोधेर गर्नुपर्छ । (यसका लागि साधन २: समस्या विश्लेषण प्रयोग गर्नुहोस् ।)
- ऋ) छलफलका ऋममा सबैले बोल्नुअघि नामसहित आफ्नो परिचय दिएका छन् भन्ने कुराको पक्का गर्नुहोस् ।
- ञ) सहभागीले राखेका टिप्पणी वा विचारहरूसँगै छलफलको निष्कर्ष सजिलै बुझिने गरी फिलपचार्टको प्रयोग गरेर लेखिनुपर्छ । फिलपचार्टको प्रयोग गरेपछि छलफलको अन्त्यमा सम्भव भएसम्म तिनीहरूको फोटो रिच्चनुपर्छ ।
- ट) बैठकका बखत समयको पनि उत्तिकै रव्याल राख्नुपर्छ । छलफल निकै लामो समयसम्म जान दिनुहुँदैन ।
- ठ) बैठकको अन्त्यमा एकजना सहभागीलाई मुख्य निष्कर्षहरू ठुलो स्वरमा पढेर सुनाउन अनुरोध गर्नु राम्रो हुन्छ । यदि रणनीतिक परिकल्पना (प्रक्रिया क) र समस्या विश्लेषण

- (साधन २) तयार भइसकेका छन् भने तिनलाई पनि प्रस्तुत गर्दै सबैलाई बुझाउनुपर्छ ।
- ठ) बस्तीतहको बैठक सञ्चालन गर्ने वडा समिति सदस्यले नै बैठकका निष्कर्षलाई पछि वडा समितिमा वडातहका प्रस्तावहरू तयार पार्दा (चरण ४) मा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
- ठ) सीमान्तकृत वा अल्पसङ्ख्यक समूहका मानिस बैठकमा सहभागी भएनन् भने त्यसको कारण पता लगाई उनीहरूका पनि विचार वा अपेक्षा समावेश गर्ने अन्य माध्यमको खोजी गर्नुपर्छ । आवश्यक परे उनीहरूका लागि छुट्टै बैठकको पनि आयोजना गर्न सकिन्छ ।



बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ३ कुन समयमा आयोजना गरिन्छ ?

बस्तीतहको छलफलको आयोजना सम्बन्धित बस्तीका बासिन्दाको अनुकूल समयमा आयोजना गर्नुपर्छ जसले गर्दा मानिसलाई आफ्नो नियमित काममा बाधा नपरोस् । बैठकका लागि मानिसहरू धेरै व्यस्त नहुने दिन रोजनुपर्छ । स्थानीय बासिन्दासँग उनीहरूलाई उपयुक्त हुने दिनका बारेमा सुझाव लिनु राम्रो हुन्छ ।

बस्तीतहको बैठकमा हुने छलफल र परामर्शका लागि कति समय लाग्छ ?

बस्तीतहको छलफलका लागि बढीमा ३ घण्टा समय लाग्न सक्छ ।

सहभागीहरूका लागि केही बन्दोबस्त गर्नु आवश्यक छ ?

बस्तीतहको छलफलका सहभागीलाई बैठक भता दिनु हुँदैन । सम्भव भए र आवश्यक छ भने चिया, खाजा खुवाउँदा राम्रो हुन्छ ।

पढलेख गर्न नजान्ने मानिसलाई कसरी सहभागी गराउने ?

पढलेख गर्न नजान्ने सहभागीहरूलाई बोलेर छलफलमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुपर्छ । बैठकको अन्त्यमा सहभागीमध्येबाट एकजनाले बैठकको निष्कर्ष सबैले बुझ्ने गरी चर्को स्वरमा पढेर सुनाउनुपर्छ ।

चरण
४

वडा तहका प्रस्तावहरू

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓	✓	✓			



चरण ४ : वडा तहका प्रस्तावहरू

चरण ४ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य बस्तीतहको परामर्श (चरण ३) बाट सङ्कलन गरिएका सुभावहरूलाई वडातहमा एकीकृत गरी वडा प्रस्ताव तयार पार्नु हो । हरेक वडा प्रस्ताव विषय क्षेत्रका आधारमा छुट्याएर सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिमा पेस गरिन्छ । वडा प्रस्ताव तयार पार्दा सेवा, परियोजना तथा क्रियाकलापको स्पष्ट रूपमा पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

वडा प्रस्ताव तयार पार्ने र तिनलाई विभिन्न विषय क्षेत्रगत समितिमा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी वडा अध्यक्ष र वडा समितिहरूको हो । केही प्राविधिक पक्षमा सहयोग चाहिएमा वडा समितिले कार्यपालिकाका अन्य सदस्य वा विषय क्षेत्रगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारीलाई अनुरोध गर्न सक्छ । वडा समितिले आवश्यकता हेरी छलफलका लागि सहजकर्ताको सहयोग पनि लिन सक्छ ।

समय

वडा प्रस्ताव ढिलोमा जेठको दोस्रो साताभित्र सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिहरूसमक्ष बुझाइ सक्नुपर्छ । चरण ४ वडा समितिको भूमिकाको एउटा महत्त्वपूर्ण भाग हो । यसलाई पूरा गर्न कम्तीमा ९ दिन वा आवश्यकता हेरेर यसभन्दा बढी समय पनि लाग्न सक्छ । यो कुरा वडा कति ठुलो छ र मतमन्थन कतिको हुन्छ भन्नेमा भर पर्छ ।

आवश्यक सामग्री

- पिलप चार्ट, मार्कर, कलम र लेख्ने पाटी
- सबै सहभागीका लागि ढाँचा ५ (वडा प्रस्तावहरू) को खाली फाराम
- बस्तीतहका परामर्शबाट प्राप्त सुभावहरू टिपिएका पिलप चार्ट वा अन्य सामाग्रीहरू (ढाँचा ४ अनुसार)
- बैठक गर्नका लागि सुहाउँदो (सकेसम्म बन्द) कोठा जहाँ पोस्टर देखाउन सकियोस् र चाहिएजस्ति मानिस बसेर छलफल गर्ने सुविधा होस् ।

प्रतिफल

चरण ४ पूरा भएको अवस्थामा निम्न प्रतिफल प्राप्त हुनुपर्छ:

- वडा प्रस्ताव, जसलाई कार्यपालिकामा पठाइन्छ (हेर्नुहोस् ढाँचा ५: वडा प्रस्ताव) । यहाँबाट यी प्रस्तावहरूलाई पालिकाका सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिमा पठाइन्छ ।
- बैठकका सहभागीको नामावली ।

आवश्यक सीप

- वडा बैठकका लागि राम्रो सहजीकरणको आवश्यकता हुन्छ । सबैभन्दा उत्तम भनेको यसका लागि दक्ष सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु हुन्छ । सहजकर्ता वडा समितिको सदस्यमध्येकै हुनुपर्छ भन्ने छैन तर उक्त व्यक्तिमा देहायका सीप हुनुपर्छ:
- सहजीकरण र सञ्चारको राम्रो सीप
- स्थानीय परिवेश र बासिन्दाका बारेमा जानकारी
- पालिकाको आवधिक योजना र रणनीतिक परिकल्पना (उपलब्ध भए) का बारेमा राम्रो जानकारी

चरण ४ कसरी सर्वपन गर्ने ?

- क) सबै वडा समिति सदस्यको उपस्थितिमा वडा समितिको बैठक बोलाउनुहोस् । यो बैठक वडाबाट दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायका रूपमा कार्यपालिकामा निर्वाचित भएका सदस्य छन् भने उनीहरूको समेत सहभागितामा आयोजना गर्नुपर्छ ।
- ख) पिलपचार्ट वा अन्य लिखित रूपमा तयार पारिएको बस्तीतहको परामर्श बैठक (चरण ३) को सारांश (ढाँचा ४) वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुतिका लागि सम्बन्धित वडा सदस्यलाई आग्रह गर्नुपर्छ ।
- ग) बैठक वडा अध्यक्ष (वा स्थानीय सहजकर्ता) ले सहभागीलाई बैठकको उद्देश्य प्रष्ट पारेर सुरु गर्नुपर्छ । त्यसपछि उपलब्ध भएमा पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनाको सारांश प्रस्तुत गर्नुपर्छ । छलफलमा तुरुन्तै विस्तृत परियोजना तथा क्रियाकलापमा केन्द्रित भइहाल्नुभन्दा पनि वडाभित्रका विषयगत क्षेत्रका दीर्घकालीन परिकल्पनामा केन्द्रित भएर सेवालाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।
- घ) यसपछि उपलब्ध भएमा गत वर्षको वडा प्रस्तावलाई प्रस्तुत गर्दै यसको प्रगतिको समीक्षा गर्न र कार्यान्वयनमा केही अवरोध आएको भए त्यसमा छलफल गर्नुपर्छ ।
- ङ) तयार पारिएका फिलपचार्टहरूको प्रयोग गरेर प्रत्येक बस्तीतहको परामर्शबाट प्राप्त सुझावहरू सम्बन्धित वडा सदस्यले पालैपालो प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
- च) बस्तीतहको परामर्शबाट प्राप्त सुझावहरूको प्रस्तुतिपछि निम्न विषयमा छलफल गर्नुपर्छ:

- सबै विषयगत क्षेत्रमा समग्र पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना
- विभिन्न बस्तीका निजी प्राथमिकता
- विगतका सफलता तथा असफलता र
- वडाका आफ्नै विषय क्षेत्रगत प्राथमिकता ।

यसका लागि वडा अध्यक्षले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र आवधिक योजनाका सान्दर्भिक भागहरू प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यसले वडातहका प्रस्तावमा विषयगत क्षेत्रमा दीर्घकालीन सोच सुनिश्चित गर्न तथा विभिन्न विषयगत क्षेत्र तथा गतिविधिलाई प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्दछ ।

- छ) सबै प्रस्तुतिहरूपछि छलफलबाट प्राप्त सुझावका आधारमा प्रत्येक विषयगत क्षेत्रको दीर्घकालीन परिकल्पनामा स्पष्ट भएर वडातहको प्रस्ताव बनाउन सुरु गर्नुपर्छ । वडा प्रस्ताव तयार गर्नका लागि ढाँचा ५ को प्रयोग गर्नुहोस् ।
- ज) वडा प्रस्ताव बनाउँदा बस्तीतहको परामर्शमा उच्च प्राथमिकतामा राखिएका सेवा, परियोजना वा अन्य गतिविधिको पहिचान गर्नुपर्छ । तिनीहरूलाई एकएक गरेर विषयगत हिसाबमा छलफल गर्दै ढाँचा ५ मा देखाइएअनुसार सेवा वा परियोजनाको प्रकार, स्थान, वर्तमान अवस्था (हाल वा पहिल्यैदेखि सञ्चालनमा रहेको, मर्मतसम्भार, नयाँ, आदि), अपेक्षित परिणाम र अनुमानित लाभग्राही घरधुरी सङ्ख्या खुलाउनुपर्छ । त्यसपछि हरेक सेवा वा परियोजनाका लागि समग्रमा प्राथमिकता (१, २ वा ३) बारे सहमति गर्नुपर्छ जहाँ १ सबैभन्दा बढी महत्वपूर्ण हो भने ३ सबैभन्दा कम महत्वपूर्ण हो ।

अ) प्रस्तावित सेवा तथा परियोजनाहरूलाई विषय क्षेत्रगत हिसाबमा यसरी राख्नुपर्छः

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

ज) प्रस्तावित सेवा, परियोजना वा गतिविधि वडा प्रस्तावमा समावेश गर्नुअघि सबैको सहमति सुनिश्चित गर्नुपर्छ । यस चरणमा लागत अनुमान पेस गर्नु आवश्यक छैन । बैठकको अन्त्यमा वडा समितिले वडा प्रस्तावलाई औपचारिक रूपमा अनुमोदन गरी बैठकको माइनटमा अभिलेख राख्नुपर्छ ।

ट) हरेक वडा प्रस्तावलाई स्पष्ट रूपमा विभिन्न विषयगत क्षेत्रमा छुट्ट्याएर / बॉडेर लिखित प्रति तयार पारी कार्यपालिकामार्फत् सम्बन्धित विषयगत समितिहरूमा पेस गर्नुपर्छ । अभिलेखका लागि एक प्रति कार्यपालिकामा र एक प्रति वडा समितिमा राख्नुपर्छ ।



बारठबार सोधिने प्रश्नहरू

पालिकाले गर्नुपर्ने सेवा प्रवाह, चालु परियोजना र नयाँ परियोजनाका बिचमा सन्तुलन कायम गर्न के गर्नुपर्छ ?

यस्तो सन्तुलनसम्बन्धी विषयमा वडा बैठकमा छलफल गर्नुपर्छ । स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सेवाजस्त नागरिकका लागि अत्यावश्यक आधारभूत सेवाको निरन्तरता र सडक, विद्यालय, खानेपानी सुविधा जस्ता पूर्वाधारको नियमित मर्मतसम्भारलाई जहिल्यै उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।

नयाँ परियोजना वा नयाँ गतिविधि पनि वडा प्रस्तावमा समावेश हुन सक्छन् । यसो भए तापनि बजेटको सीमितता वा अन्य प्राथमिकताका कारण ती प्रस्तावमा कार्यपालिकामा सहमति नहुन पनि सक्छ ।

वडा प्रस्तावमा बजेट उल्लेख गर्न किन जरुरी छैन ?

किनभने विषयगत प्रस्ताव तथा बजेट विषय क्षेत्रगत समितिहरूले सबै वडा प्रस्तावहरू (चरण ५.१) मा आधारित भएर बनाउँछन् र यसमा पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (चरण ५.२) ले छलफल तथा सहमति गर्छ ।

वडा प्रस्तावमा समेट्न नसकिएका बस्तीतहका सुझावलाई के गरिन्छ ?

बस्तीतहका सबै सुझाव वडा प्रस्तावमा समावेश गर्नुपर्छ भन्ने छैन । यो कुरा वडा समितिको विचारमा भर पर्छ । यदि कुनै सुझाव समावेश गर्न नसकिएमा आवश्यक भएमा त्यसपछिको आर्थिक वर्षमा त्यसमाथि पुनर्विचार गर्न सकिन्छ ।



कुनै बस्तीले रणनीतिक परिकल्पनासँग नमिल्ने सुझाव दिएका छन् भने ती सुझावलाई के गर्ने ?

यस्ता सुझावलाई वडा प्रस्तावमा न्यून प्राथमिकता (३) का साथ समावेश गर्न सकिन्छ । तिनीहरूलाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्ने अन्तिम वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश गर्नु जरुरी छैन ।

वडा प्रस्ताव तयार गर्नका लागि मुख्य विषयगत क्षेत्रहरू के के हुन् ?

तलको तालिकाले स्थानीय सरकारका लागि सुझाइएका विषयगत क्षेत्रहरू समेटेको छ । यो वर्गीकरण यही नै हुनुपर्छ भन्ने नभए पनि पालिकाको विषयगत समितिहरूसँग मिल्दाजुल्दा हुन सक्छन् । तर शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता महत्वपूर्ण क्षेत्रहरूका लागि भने छुट्टै विषयगत समितिहरू पनि बनाउन सकिन्छ ।

क्र.स.	विषयगत क्षेत्र	उपक्षेत्रहरू
क.	आर्थिक विकास	कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी आदि ।
ख.	सामाजिक विकास	शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति, लैङ्गिक समानता, महिला, बालबालिका, फरक क्षमता प्रवर्द्धन भएका, वृद्धवृद्धा, दलित तथा आदिवासी जनजातिहरूका लागि सामाजिक सेवा, आदि ।
ग.	पूर्वाधार विकास	सडक, पुलपुलेसा, सिँचाइ, भवन तथा सहरी विकास, सञ्चार, जलविद्युत, ऊर्जा आदि ।
घ.	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	वन, भूसंरक्षण, जलाधार व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, जलउत्पन्न प्रकोप जोखिम नियन्त्रण, अन्य विपद् तथा आपतहरू आदि ।
ड.	सुशासन तथा संस्थागत विकास	मानव संशाधनको विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, आर्थिक परीक्षण, सेवा प्रवाहका लागि गुणस्तर मापदण्ड, सर्वेक्षण तथा जानकारी सङ्कलन आदि ।

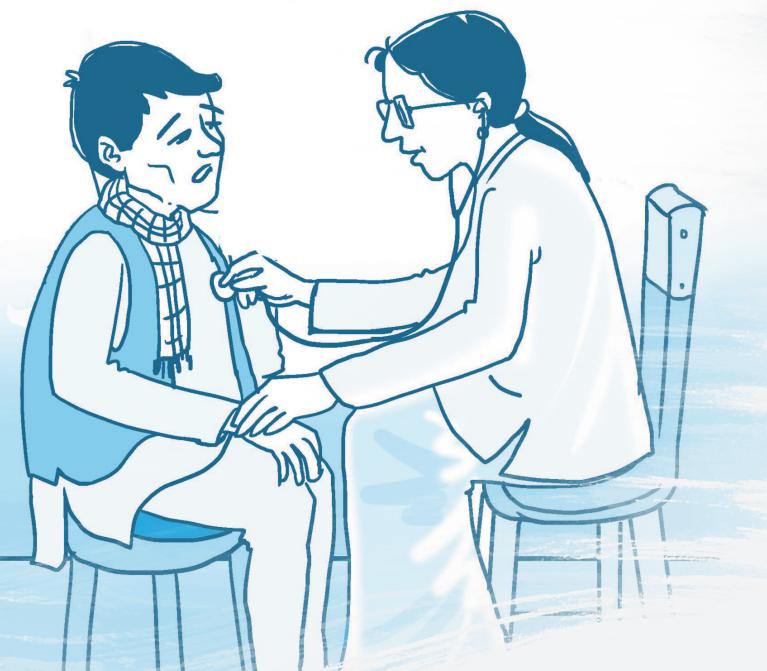
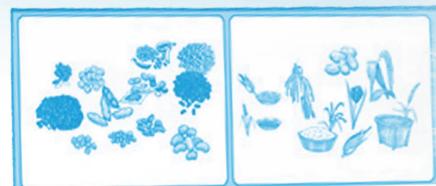
यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

वडा प्रस्ताव कस्तो हुन्छ थाहा पाउनका लागि ढाँचा ५ हेर्नुहोस् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓		

स्वास्थ्य चौकी



५.१ विषय क्षेत्रगत प्रस्ताव तथा बजेट

चरण ५.१ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य पालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश गर्नका लागि विषयगत क्षेत्रका प्रस्ताव र बजेट तयार गर्नु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नका लागि विषयगत प्रस्ताव र बजेट तयार गर्न विभिन्न विषयगत समितिहरू जिम्मेवार हुन्छन् ।

यसका लागि विषयगत समितिहरूले पालिकाका विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग, स्थानीय विज्ञ तथा जानकार व्यक्ति परामर्शदाता वा अन्य सङ्घसङ्गठनको सहयोग लिन सक्षम हुन्छन् ।

समय

विषयगत प्रस्ताव जेठ मसान्तमा हुने योजना तर्जुमा कार्यशालामा छलफलका लागि तयार हुनुपर्छ ।

तर विषयगत प्रस्ताव तयार पार्ने प्रक्रिया यसभन्दा धेरै अधिबाट सुरु गरिन्छ । यता बस्तीस्तरको भेला वा वडा प्रस्ताव बनाउने प्रक्रिया चलिरहँदा नै विषयगत समितिहरूले शाखा तथा विभागसित मिलेर विषयगत प्रस्ताव तयार पार्ने काम गरिरहेका हुन्छन् ।

आवश्यक सीप

विषयगत प्रस्ताव बनाउनका लागि प्राविधिक विज्ञता चाहिन्छ । यदि विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागसँग यस्तो क्षमता छैन भने उनीहरूले बाहिरी विज्ञ वा स्थानीय विकास साझेदारको सहयोग पनि लिन सक्छन् ।

प्रतिफल

यस चरणको प्रतिफल भनेको सम्पूर्ण विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग समेट्ने गरी बनेका विषयगत प्रस्तावका मसौदाहरू हुन् ।

चरण ५.१ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) कार्यपालिकाले तल उल्लिखित मुख्य विषयगत क्षेत्रलाई समेटेर विषयगत समितिहरू बनाउनुपर्छ ।

■ आर्थिक विकास - कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र आदि ।

■ सामाजिक विकास - शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण आदि ।

■ भौतिक पूर्वाधार- सडक तथा पुल, सिँचाई, भवन, सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार आदि ।

■ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन- वन, भू-संरक्षण, कृषि तथा पशुपालन, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, खानी, जलवायु परिवर्तन, विपद् व्यवस्थापन,

जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, वारुणयन्त्र सञ्चालन आदि ।

■ सुशासन तथा संस्थागत विकास - मानव संथाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, बेरुजु फर्झ्यौट, सूचना प्रविधिको उपयोग आदि ।

ख) विषयगत समितिले सम्बन्धित विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षका लागि आफ्नो क्षेत्रको मसौदा प्रस्ताव तथा बजेट तयार गर्न अनुरोध गर्नुपर्छ ।

ग) विषय क्षेत्रगत प्रस्तावले सेवा प्रवाहलाई प्राथमिकताका रूपमा समावेश गर्नुपर्छ । यससँगै हरेक विषयगत क्षेत्रमा सेवा प्रवाह सुचारु राख्नका लागि आवश्यक कदम तथा रकममा पनि विचार पुऱ्याउनुपर्छ । यसो गर्दा चालु आर्थिक वर्षको खर्चमा आधारित रहेर नयाँ तथा अतिरिक्त खर्चलाई समेट्नका लागि गत वर्षको खर्चमा निश्चित प्रतिशत जोड्नुपर्छ । र यसमा पालिकासभाले यससम्बन्धी गरेका निर्णय र अधिल्लो वर्षको अनुभव (बजेट खर्च भएनभएको वा पुगअपुग) पनि प्रतिबिम्बित भएको हुनुपर्छ । उदाहरणका लागि यदि पालिकाले विद्यालय भर्नामा छात्राहरूको अनुपात ५० प्रतिशत पुऱ्याउने लक्ष्य लिएको छ भने शिक्षा शाखाले तयार पार्ने प्रस्तावमा यसका लागि आवश्यक नियमित लागत तथा अतिरिक्त बजेट उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) विषयगत प्रस्तावमा निम्न खाले क्रियाकलापहरूका लागि परियोजना पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।

- पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने,
- पालिकालाई प्रभाव पार्न खालका नयाँ नीति तथा रणनीति समेट्ने नयाँ अवसरहरू प्रदान गर्ने (जस्तै, राजस्व अभिवृद्धि, आदि) ।

ड) विषय क्षेत्रगत प्रस्तावहरू एउटै वडामा सीमित वा एकभन्दा बढी वा पूरै पालिका समेट्ने खालका पनि हुन सक्छन् । हरेक प्रस्तावले विस्तृत अनुमानित लागत र त्यसको प्राथमिकताक्रम (१, २ वा ३) पनि सँगै पेस गर्नुपर्छ जसमा १ ले उच्च प्राथमिकता भन्ने जनाउँदछ ।

च) विषयगत प्रस्ताव तयार गर्न ढाँचा ६ प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसले कम्तीमा पनि यी कुराहरू समेट्नुपर्छ:

- यो प्रस्ताव किन आवश्यक छ भन्नेबारे स्पष्टीकरण,
- पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र समग्र आवधिक योजनामा यसले कसरी योगदान पुऱ्याउँछ भन्ने विवरण,
- प्रस्तावले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्र (हरू),
- लाभान्वित हुने घरपरिवारको मोटामोटी सङ्ख्या,
- यसअन्तर्गत प्रवाह गरिने सेवाको विवरण,
- यसअन्तर्गत सञ्चालन गरिने गतिविधि वा परियोजनाको विवरण,

- हरेक सेवा वा परियोजनाको कार्यान्वयनमा को जिम्मेवार हुनेछन् भन्ने विवरण,
 - कार्यान्वयनको उपयुक्त तरिका,
 - अनुमानित बजेट,
 - प्रस्तावित परियोजनाको प्राथमिकता निर्धारण (जस्तै १, २ वा ३)।
- छ) विषय क्षेत्रगत प्रस्तावहरू सम्बन्धित विषयगत समितिहरूमा बैठक हुनुपूर्व नै बुभाइसक्नुपर्छ ।
- ज) यसपछि हरेक विषयगत समितिहरूले बैठक बोलाउनेछन् जसमा सबै वडा प्रतिनिधिहरू र सम्बन्धित विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका प्रतिनिधिहरू आफ्ना प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्नका निम्ति बोलाइन्छन् । यस्तोखाले बैठकका लागि हरेक विषयगत समितिलाई पूरै एकएक दिन पनि चाहिन सक्छ ।
- झ) बैठकमा प्रत्येक विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका प्रतिनिधिले ढाँचा ६ को प्रयोग गरेर तयार पारेको विषयगत प्रस्ताव र बजेट प्रस्तुत गर्दछन् । यस्ता प्रस्तुति प्रमाणमा आधारित र यिनमा प्रशस्त रूपमा तथ्याङ्क तथा जानकारीको प्रयोग भएको हुनुपर्छ ।
- ञ) यही बैठकमा वडास्तरका प्रतिनिधिले पनि विषयगत समितिको प्रकार हेरी यससँग सम्बन्ध राख्ने खालका आफ्ना वडाका प्रस्तावहरू (चरण ४ मा तयार पारिएका) प्रस्तुत गर्दछन् ।
- ट) हरेक वडा प्रस्तावको प्रस्तुतिपछि समितिले यो प्रस्तावलाई पर्याप्त रूपमा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले प्रस्तुत गरेको प्रस्तावमा समेटिएको छ कि छैन, नभएमा यसलाई थन्नु वा परिमार्जन गर्नु पर्छ कि पर्दैन भन्नेबारे छलफल गर्दछ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ५.१ सम्पन्न गर्न कति समय लाग्छ ?

कुनै विषयगत प्रस्ताव जटिल प्रकृतिका हुन्छन् जसलाई तयार पार्न हप्तौं वा महिनौं पनि लाग्न सक्छ । त्यसैले, गुणस्तरीय विषयगत प्रस्ताव तयार पार्नका लागि यो प्रक्रिया सकेसम्म छिटो (चैत वा वैशाखतिर नै) सुरु गर्नुपर्छ ।

वडा प्रस्ताव हुँदाहुँदै विषयगत प्रस्तावको आवश्यकता किन ?

पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट वडा प्रस्तावमा मात्र आधारित भए भने परियोजनाका केही महत्वपूर्ण मुदाहरू छुट्न सक्छन् । विभिन्न विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारीलाई आ-आफ्ना प्रस्ताव तयार पार्न लगाउनु भनेको उनीहरूको ज्ञान र विज्ञतालाई उपयोग गर्नु पनि हो । यो वडातहका लागि मात्र नभएर सम्पूर्ण पालिकालाई समेट्ने प्रस्ताव तयार पार्नका लागि एउटा राम्रो मौका पनि हो । यसबारेमा थप जानकारीको लागि प्रक्रिया ख.२ क्षेत्रगत प्रस्ताव हेर्नुहोस् ।

स-साना धेरै परियोजना हुनु राम्रो कि ठुला थोरै परियोजना ?

स-साना धेरै परियोजना सञ्चालन गर्दा सबै वडाले केही बजेट पाउँछन् र हरेक विषयगत क्षेत्रलाई केही न केही फाइदा हुन्छ । यद्यपि, ससाना परियोजनामा बजेट बाँड्नु किफायती हुँदैन । यसरी छरिएका साना परियोजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन पालिकाका लागि अप्यारो हुन्छ । साथै, ठुलो सङ्ख्याका साना परियोजनाको प्रभाव पनि सीमित हुन्छ ।

- ठ) सबै वडा प्रस्तावको प्रस्तुतिपछि विषयगत समितिले सम्बन्धित विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागलाई तिनमा मतमन्थनपछि भएको निर्णय अफ्टिक्ने किसिमले विषयगत प्रस्तावलाई परिमार्जन गर्नको लागि अनुरोध गर्नुपर्छ । विषयगत प्रस्तावको परिमार्जनपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्छ ।
- ड) वडा प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले विषयगत प्रस्ताव बनाएजस्तै हरेक विषयगत समितिले यही प्रक्रिया अनुसरण गर्दछन् ।

विषयगत प्रस्तावलाई रणनीतिक परिकल्पनाले कसरी प्रभाव पारेको हुन्छ ?

विषयगत प्रस्ताव र तिनलाई छुट्याइएको बजेटले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनालाई योगदान पुऱ्याउनुपर्छ । रणनीतिक परिकल्पनासँग नमिल्ने प्रस्तावले कम मात्र प्राथमिकता पाउँछन् र त्यस्ता प्रस्तावले चरण ५.२ मा कार्यपालिकाबाट पूर्ण सहमति नपाउने सम्भावना हुन्छ ।

यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- विषयगत प्रस्तावका लागि ढाँचा ६ हेर्नुहोस् ।
- यस विषयमा थप जानकारीको लागि प्रक्रिया ख.२ क्षेत्रगत योजना हेर्नुहोस् ।



५.२ वार्षिक योजना तथा बजेट

चरण ५.२ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य आगामी आर्थिक वर्षका लागि सबै मुख्य क्षेत्र तथा क्रियाकलापहरूलाई समेट्ने गरेर पालिकाका लागि विस्तृत वार्षिक योजना र बजेटको मसौदा तयार पार्ने हो ।

वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण प्रक्रियाको यो एउटा महत्त्वपूर्ण चरण हो जुन यसअधिका सबै चरणहरूका आधारमा बनेको हुन्छ ।

यो प्रक्रिया वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यशाला (साधन ५) बाट सुरु हुन्छ र यसलाई अन्तिम रूप दिने काम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले गर्दछ ।

जिर्मेवारी कसको ?

योजना तर्जुमा कार्यशाला आयोजना गर्ने र यसपछि एकीकृत योजना तथा बजेटको मसौदा बनाउने काम पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हो ।

समय

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले बजेट तथा कार्यक्रम असार ५ गतेभित्र कार्यपालिकासमक्ष पेस गरिसक्नुपर्छ । त्यसैले माथि उल्लेख भएबमोजिम योजना तर्जुमा कार्यशाला जेठ मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्छ । यसपछिको बाँकी समय समितिलाई कार्यशालामा उठेका सवालहरू सम्बोधन गरेर वार्षिक योजना तथा बजेटको अन्तिम मसौदा तयार पार्नमै लाग्छ ।

आवश्यक सीप

विशेष गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका सदस्यसँग योजना तथा बजेट बनाउने सीप र अनुभव हुनु आवश्यक छ ।

प्रतिफल

चरण ५.२ पूरा हुँदा कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नका लागि आगामी आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट तयार भएको हुन्छ ।

चरण ५.२ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

- क) हरेक विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले आफ्नो विषयगत प्रस्ताव र बजेट चरण ५.१ मा भएको छलफलमा सहमति भएअनुसार वडा प्रस्तावका महत्त्वपूर्ण कुराहरूलाई पनि समेटेर बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई पेस गर्दछ ।
- ख) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका सदस्यहरूले विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूबाट आएका मसौदा विषयगत प्रस्तावहरूको अध्ययन गरी थप छलफल गर्नुपर्ने भएमा प्रश्नहरू तयार पार्नुपर्छ ।
- ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले यसपछि एक दिने योजना तर्जुमा कार्यशालाको आयोजना (साधन ५ को प्रयोग गरेर) गर्नुपर्छ । हरेक विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागलाई आफ्नो मसौदा विषयगत प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नका लागि बोलाइन्छ । वडा सदस्यहरू तथा विषयगत समितिका सदस्यहरूलाई पनि कार्यशालामा उपस्थितिका लागि बोलाइन्छ ।

- घ) योजना तर्जुमा कार्यशाला यी तीन प्रस्तुतिबाट सुरु हुन्छः
- पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रस्तुति (प्रमुख अथवा अन्य तोकिएको व्यक्तिले उपलब्ध गराएअनुसार) ।
 - अनुमानित कुल बजेट र हरेक विषयगत क्षेत्रका लागि छुट्याइएको बजेट सीमा (चरण २ बाट) को प्रस्तुति स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका संयोजक अथवा अन्य तोकिएको प्रतिनिधिबाट ।
 - प्रत्येक विषयगत प्रस्तावको मसौदाको प्रस्तुति सम्बन्धित विषयगत समितिका सदस्य वा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका तोकिएका प्रतिनिधिबाट । यी प्रस्तुतिहरूमा प्रस्तावित सेवा तथा परियोजनाको पूर्ण विवरण र अनुमानित बजेट पनि समावेश गरिएको हुनुपर्छ ।
- इ) यी तीनैखाले प्रस्तुतिपछि कार्यशालाको विस्तृत छलफलको पाटो सुरु हुन्छ । सहभागीहरूले पालैपालो प्रत्येक क्षेत्रका विषयगत प्रस्तावका मसौदामाथि मतमन्थन गर्नुपर्छ । यस छलफलमा मुख्य रूपमा यी प्रश्नहरूबाटे विचार गरिनुपर्छः
- के पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनामा सबैको सहमति र सही बुझाइ छ ? के यो अभै सान्दर्भिक छ ?
 - के प्रस्तावित सबै सेवा तथा परियोजनाहरूले रणनीतिक परिकल्पनाको प्राप्तिका लागि सहयोग पुऱ्याउँछन् ? केही सेवा तथा परियोजनाहरू कम महत्वपूर्ण वा कम सान्दर्भिक पो छन् कि ? कतै केही छुटपुट पो भएको छ कि ?
 - वडाले (चरण ४ मा) तयार पारेका प्रस्तावहरू विषयगत प्रस्तावको प्रस्तुतिमा अटाए त ? यसबाटे वडा अध्यक्षहरूले बोल्नुपर्छ ।
 - पालिकाले नियमित रूपमा प्रदान गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण सेवाहरू विषयगत प्रस्तावमा पूर्ण रूपमा अटाए कि अटाएनन् ?
 - प्रस्तावहरूमा केही दोहोरिएको वा केही सेवा तथा परियोजनालाई गाभ्न मिल्ने वा बढी मितव्यी बनाउन मिल्ने पो छन् कि ?
 - मसौदा विषयगत प्रस्तावका सबै सेवा तथा परियोजनालाई कुल अनुमानित बजेटले धान्छ ?
 - सबै विषयगत प्रस्तावहरू लागतका हिसाबले आआफ्ना क्षेत्रगत बजेट सीमाभित्र छन् ?
- च) मतमन्थनका ऋममा उठाइएका प्रश्न तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण बुँदाहरूलाई बैठकको माइनटमा राख्न राख्ने टिपिएको हुनुपर्छ ।
- छ) कार्यशालापछि छलफलमा उठाइएका कुराहरूलाई ध्यानमा राख्नेर बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले छुट्टै बसेर विभिन्न विषयगत प्रस्तावहरूलाई एकै ठाऊँ जम्मा पारेर, त्यसमा आवश्यक परिमार्जन गरेर पालिकाका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँछ । चाहिएको खण्डमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका सदस्यहरूले विषयगत समितिका सदस्यहरू तथा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागबाट सहयोग लिन सक्छन् ।
- ज) विशेष गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले निम्न कामहरू गर्नुपर्छः
- कार्यशालाबाट प्राप्त सुझाव, सहमति तथा परिमार्जनको प्रस्तावमाथि काम गर्ने ।
 - विषयगत प्रस्तावहरूलाई जम्मा पारेर तोकिएको ढाँचामा (ढाँचा ६) सिङ्गो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउने ।

- कुनै पनि प्रस्तावलाई हटाउनु छ भने उचित कारण देखाएर मात्र हटाउने । जस्तै, अनावश्यक, एकदमै खर्चिलो, जनतामाझ अलोकप्रिय, पालिकाको कायदिश वा क्षमता वा विज्ञाताभन्दा बाहिर भएको आदि । कुनै प्रस्तावलाई राख्ने कि हटाउने भन्ने बारेमा मत बाझाबाझ भएमा समितिले भोटद्वारा पनि यस्ता निर्णय गर्नसक्छ । प्रस्तावित सबै परियोजनाहरूलाई त्यही वर्षको वार्षिक योजना तथा बजेटमा पास गर्नेपर्छ भन्ने हुँदैन ।
- हरेक क्षेत्रका लागि परिमार्जित विषयगत प्रस्ताव र समग्र वार्षिक योजना तथा बजेटका आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान गर्ने र यो लागत चरण २ मा तोकिएको बजेट सीमाभित्र पर्छ कि पर्दैन यकिन गर्ने ।
- यदि समग्र वार्षिक योजनाको लागत चरण २ अनुसार पालिकामा उपलब्ध आर्थिक स्रोतले व्यहोर्न सक्दैन भन्ने भएमा सेवा तथा परियोजनाको लागत र दरमा समायोजन गरेर त्यसलाई आफ्नो क्षमताभित्र ल्याउने ।
- प्रस्तावित सेवा तथा परियोजनाहरू सबै विषयगत क्षेत्रमा सेवा प्रवाहको नियमित गुणस्तर कायम राख्न सक्ने स्तरका छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- परियोजनाको सङ्घर्ष धेरै छैन भन्ने सुनिश्चित गर्ने । साधारणतया, थोरैलाई लाभ हुने खालका धेरै ससाना परियोजनाहरूभन्दा पनि ढूलो सङ्ख्याका घरधुरीलाई लाभ हुने खालका ठुला परियोजनाहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- हरेक क्षेत्रमा सेवा प्रवाहको लागत र परियोजनाको लागतसँगसँगै विषयगत क्षेत्रहरूबिचमै पनि वास्तविक रूपमा सन्तुलन मिलेको छ भन्ने सुनिश्चित गर्ने ।

बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ५.२ सम्पन्न गर्न कति समय लाग्छ ?

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाको समग्र प्रक्रियामा यो एक जटिल चरण हो र यसका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई केही हप्ता (एक दिने योजना तर्जुमा कार्यशाला समेत गरेर) लाग्न सक्छ ।

सेवा प्रवाहमा लाग्ने चालु लागतसँग नयाँ प्रस्तावित परियोजनालाई छुट्याउन किन आवश्यक छ ?

यो एउटा पेचिलो प्रश्न हो । वास्तवमा पालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी भनेको मुख्य क्षेत्रमा अत्यावश्यक सेवा प्रवाह गर्ने (जस्तै, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सेवा, आदि) र विद्यमान् सम्पत्ति (जस्तै, सडक, विद्यालय, भवन, खानेपानीको पूर्वाधार आदि) मर्मतसम्भार गर्ने हो । त्यसैले नयाँ परियोजनालाई भन्दा यस्ता अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा लाग्ने खर्चलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ ।

वडालाई छुट्टै बजेट छुट्याउन आवश्यक छ ?

यो पालिकाको आवश्यकता र प्रतिनिधिहरूको दृष्टिकोणमा भर पर्ने कुरा हो । वडातहका प्रस्तावहरू अत्यावश्यक सेवा तथा प्रस्तावित परियोजनाका रूपमा पहिचान गरिएका हुन्दैन् । यी सबैको कार्यान्वयन पालिकाका विषयगत शाखा तथा विभागबाटै हुने भएकाले वडाका लागि अलगौ बजेटको आवश्यकता पर्दैन । तर पालिकाले आवश्यक देखेमा विषयगत सीमा निर्धारण गरेर बाँकी रकम वडास्तरमा पनि छुट्याउन सक्छन् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग बाझिएको छैन भन्ने पनि सुनिश्चित गर्ने ।

झ) यी सबै काम भइसकेपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षका लागि मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेटलाई अनितम रूप दिन्छ र कार्यपालिकामा प्रस्तुतिका लागि तयार पार्छ ।

उपमेयरको कार्यालय



स-साना धेरै परियोजना ठिक कि थेरै तुला परियोजना ?

स-साना धेरै परियोजना सञ्चालन गर्दा सबै वडाले केही बजेट पाउँछन् र हरेक विषयगत क्षेत्रलाई केही फाइदा हुन्छ । यद्यपि, धेरै परियोजनामा बजेट बाँड्नु किफायती हुँदैन किनकि यसो गर्दा परियोजना कार्यान्वयन र पर्यवेक्षणमा खर्च धेरै लाग्छ । धेरै स-साना परियोजना सञ्चालन गर्ने कार्यपालिकालाई सजिलो हुँदैन । तुलो सङ्ख्याका साना परियोजनाको प्रभाव पनि सीमित हुन्छ ।

हरेक वर्ष धेरै सङ्ख्याका स-साना परियोजनामा बजेट खर्च गर्ने कार्यले रणनीतिक परिकल्पनालाई साकार पार्नेतर्फ खास योगदान नदिन सक्छ । त्यसैले यस चरणमा हुने छलफलमा सकेसम्म तुला परियोजनाको पहिचान गर्नु राम्रो हुन्छ । यदि विभिन्न वडाबाट समान खालका प्रस्ताव आएका छन् भने तिनलाई मिलाएर तुलो परियोजना बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पनाको औचित्य के हो ?

वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश हरेक गतिविधि (र बजेट) ले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनामा स्पष्ट रूपमा योगदान पुऱ्याएको हुनुपर्छ ।



कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

कार्यपालिका बैठक



चरण ६ : कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

चरण ६ को उद्देश्य के हो ?

वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिकाबाट स्वीकृत गराउने यस चरणको उद्देश्य हो । यस चरणबाट अनुमोदन भएपछि वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभामा प्रस्तुत गर्नका लागि तयार हुन्छ ।

यस चरणमा मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेट पहिले विषयगत समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राविधिक रूपमा सही तथा वित्तीय हिसाबमा सम्भाव्य भएनभएको मूल्याङ्कन गर्नुका साथै तोकिएको बजेट सीमाभित्र रहेको सुनिश्चित गर्दैन् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना (आवधिक योजना: प्रक्रिया क) सँग मिल्ने हुनुपर्छ । वार्षिक योजना तथा बजेट सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा रणनीतिसँग पनि मिल्ने हुनुपर्छ ।

पालिका प्रमुख र कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेटले नागरिकका वास्तविक आवश्यकता र प्राथमिकतालाई अल्काएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ । यसमा सहमति जुट्न सके कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदालाई स्वीकृत गर्दै र पालिकासभाबाट औपचारिक अनुमोदनका लागि तयार पार्छ ।

समय

यो काम असारको पहिलो हप्ताभित्र भइसक्नुपर्छ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले असारको ५ गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकामा प्रस्तुत गरिसकेको हुन्छ । यसपछि सकेसम्म छिटो कार्यपालिकाले बजेट स्वीकृत गर्न सके मात्रै असारको १० गतेभित्र पालिका सभामा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

परिणाम

यस चरणको अन्त्यमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक योजना तथा बजेट सबैले बुझ्ने ढाँचामा औपचारिक अनुमोदनको सिफारिससहित पालिकासभामा पेस गर्नका लागि तयार हुन्छ ।

चरण ६ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

- वार्षिक योजना तथा बजेटको अन्तिम मसौदा तयार भएपछि असारको पहिलो हप्तामा त्यसलाई स्वीकृत गर्न कार्यपालिकाले एक दिने बैठकको आयोजना गर्ने । उक्त बैठकमा कार्यपालिकाका सबै सदस्य तथा हरेक वडाबाट प्रतिनिधिलाई बोलाउने ।
- यस बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका सदस्यले मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेटलाई सबैले बुझ्न सक्ने गरी प्रस्तुत गर्ने (साधन ४ हेर्नुहोस) ।

- ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको प्रस्तुतिपछि छलफलका लागि समय दिने । यस क्रममा सहभागीले प्रश्न राख्न र थप जानकारी माहन सवधन् । सहभागीबाट आएका प्रश्न र जवाफमा भएको सहमतिको अभिलेख राख्ने ।
- घ) बैठकमा दिइएको सुझाव र छलफलको परिणामका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मसौदा योजना तथा बजेटलाई अझ सरल र उपयोगी बनाउनका लागि आवश्यक परिमार्जन तथा स्पष्टीकरण थप्ने ।
- ङ) तत्कालै गर्न सकिने खालका साना परिमार्जन छन् भने उतिबेलै मिलाउने । अलिक समय लाग्ने खालका परिमार्जन छन् भने समय लिएर अर्को मसौदामा ती कुराहरूको सम्बोधन गर्ने ।
- च) अन्तिम मसौदा तयार भएपछि कार्यपालिकाको अर्को बैठक बोलाएर वार्षिक योजना तथा बजेटलाई औपचारिक रूपमै स्वीकृत गर्ने । यसको अर्थ वार्षिक योजना तथा बजेट अब तोकिएको दिनमा पालिकासभामा औपचारिक रूपमा प्रस्तुत गर्नका लागि तयार भयो भन्ने हो ।

बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

कार्यपालिकाको बैठकमा वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदामा सहमति जुट्न नसके के गर्ने ?

यहाँनेर कार्यपालिकाको बैठकको उद्देश्य वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदामा सहमति जुटाएर यसलाई अन्तिम रूप दिने हो । यद्यपि, मसौदामा सबैको सहमति नजुट्न सक्छ । परिमार्जन गर्न आवश्यक ठाँउ देखिएमा ती परिमार्जनलाई तत्कालै (साना परिवर्तन भए) वा केही समय लिएर गर्न सकिन्छ । तत्कालै गरेर हुने परिमार्जन छन् भने उही बैठकमा र समय लिएर गरिएका परिमार्जन भए कार्यपालिकाको छुट्टै बैठक बसेर वार्षिक योजना तथा बजेटलाई स्वीकृत गरिन्छ ।

कार्यपालिकाका सदस्यले परिमार्जनका लागि बैठकमा दिएका सुझाव स्पष्ट (लिखित) रूपमा पेस गर्नुपर्छ । सकेसम्म चाँडो यी सुझावका आधारमा मसौदालाई परिमार्जन गर्ने जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हो । उक्त समितिले जतिसक्दो छिटो आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्छ ताकि योजना तथा बजेट कार्यपालिका र पालिकासभामा ढिलो नगरी प्रस्तुत गर्न सकियोस् ।

कार्यपालिकाको स्वीकृतिबाहेक वार्षिक योजना तथा बजेटलाई थप कसैको अनुमोदन चाहिन्छ ?

वार्षिक योजना तथा बजेटलाई औपचारिक रूपमा पालिकासभाले अनुमोदन गर्नुपर्छ । सभाको औपचारिक अनुमोदनपछि यसलाई सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारसमक्ष पनि जानकारीका लागि पठाउनुपर्छ ।

- यसबारेमा थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?
- सबैले बुझ्ने गरी योजना तथा बजेटको सङ्क्षिप्त विवरण तयार पार्नका लागि साधन ४ हेर्नुहोस् ।

वार्षिक योजना तथा बजेटलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्न आयोजना गरिने बैठकमा कस्ता खालका परिमार्जन वा अन्य कार्य गर्न आवश्यक हुन्छ ?

यो कुरा बैठकमा प्रस्तुत राय तथा छलफलले कस्ता परिमार्जन आवश्यक छ भन्ने देखाउँछन् त्यसमा भर पर्दै । निम्नलिखित कुराहरूमा परिवर्तन वा थप विवरण आवश्यक हुन सक्छ :

- बैठकको सुभावका आधारमा योजना तथा बजेटमा समायोजन,
- योजना तथा बजेटमा प्रस्तुत परियोजनाको कार्यान्वयन पद्धतिका बारेमा थप विवरण,
- पालिकासभामा प्रस्तुतिका लागि र पछि वडा तथा बस्तीमा सूचना दिनका लागि प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीको तयारी (साधन ४ र वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यान्वयन, चरण ३ हेर्नुहोस्) ।



पालिकासभाबाट अनुमोदन

चरण	१	२	३	४	५	६	७
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



चरण ७ : पालिकासभाबाट अनुमोदन

चरण ७ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणमा वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिकासभाबाट औपचारिक रूपमा पारित गरिन्छ ।

कार्यपालिका तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक योजना तथा बजेट सबैले बुझ्ने र त्यसका आधारमा छलफल गर्न सक्ने गरी प्रस्तुत गर्नका लागि तयार पार्छन् । प्रस्तुतिपछि पालिकासभाले यसमा छलफल गरेर यसलाई औपचारिक रूपमा पारित गर्छ ।

पालिकासभा कार्यपालिकाले प्रस्तुत गरेको वार्षिक योजना तथा बजेटमा सहमत नभएमा परिमार्जनको सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्छ । थप छलफल र आवश्यक परिमार्जनपछि कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट पुनः पालिकासभामा पठाउँछ । कार्यपालिकालाई परिमार्जन आवश्यक छैन भन्ने लागेमा परिमार्जन नगरीकनै फेरि पालिकासभामा पठाउन पनि सक्छ । कार्यपालिकाबाट दोस्रोपटक प्राप्त वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिकासभाले औपचारिक रूपमा अनुमोदन गर्ने पर्छ । पालिकासभाले गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नुपर्छ ।



जिम्मेवारी कसको ?

पालिकासभाको बैठक बोलाउने र आयोजना गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हो । सातौं चरणको अन्त्यमा औपचारिक रूपमा पारित भएको वार्षिक योजना तथा बजेट बृहत् रूपमा स्थानीयवासीमाझ प्रचारप्रसार र विषयगत शाखा तथा विभागद्वारा कार्यान्वयनका लागि तयार हुन्छ ।

समय

यो काम असार मसान्तसम्म भइसक्नुपर्छ । यसका लागि असारको १० दिनभित्र कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेटलाई स्वीकृत गरेर पालिकासभामा पेस गरिसक्नुपर्छ ।

पालिकासभाले वार्षिक योजना तथा बजेट पेस भएको १५ दिनभित्र बैठक बसेर, छलफल गरेर परिमार्जन गर्नुपर्ने छ भने कार्यपालिकालाई परिमार्जनका बुँदाहरू पठाइसक्नुपर्छ ।

यसरी पठाएको ५ दिनभित्र कार्यपालिकाले परिमार्जनका बुँदामा छलफल गरेर आवश्यक भएअनुसारको परिमार्जन गरेर पालिकासभामा फिर्ता पठाउनुपर्छ ।

सामान्यतः एउटा आर्थिक वर्ष समाप्त भएर अर्को आर्थिक वर्ष सुरु हुने बेला (असार मसान्त) मा यो चरण पूरा हुन्छ ।

पालिकासभाको बैठकको मिति सकेसम्म चाँडो तय गर्नुपर्छ ।

परिणाम

यस चरणको अन्तमा औपचारिक रूपमा अनुमोदन भएको वार्षिक योजना तथा बजेट सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराउनका लागि तयार हुन्छ ।

अनुमोदनपछि पालिकाका सबै वडा, नागरिक, विषयक्षेत्रगत शाखा / महाशाखा / विभाग तथा अन्य साभेदारलाई यसका बारेमा सुसूचित गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ । साथै, वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयनका लागि तयार छ भन्ने औपचारिक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिन पनि आवश्यक हुन्छ ।

पारित भएको वार्षिक योजना तथा बजेट सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारलाई जानकारीका लागि पठाइनुपर्छ ।



चरण ७ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

- क) कार्यपालिकाले पालिकासभाको बैठकका लागि मिति तय गर्ने र सबै सदस्यलाई समयमा नै खबर प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ख) यस बैठकको मूल विषय वार्षिक योजना तथा बजेट नै हुन्छ । तर छलफलका लागि अन्य विषय छन् भने तिनलाई थप्त सकिन्छ ।
- ग) यसपछि वार्षिक योजना तथा बजेटलाई सरल ढङ्गले सबैले बुझन सक्ने गरी पालिकासभामा औपचारिक रूपमा प्रस्तुत गर्ने । यहाँनेर केही भागहरू पढेर सुनाउनुपर्ने पनि हुन सक्छ । यो काम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका कुनै पनि सदस्यले गर्न सक्छन् ।
- घ) प्रस्तुतिपछि सदस्यहरूलाई छलफल वा प्रश्नका लागि समय दिने । यसका लागि कति समय दिने भन्ने निर्णय सहमतिको सम्भावना वा सदस्यहरूको बुझाइको स्तरका आधारमा पालिकासभाका प्रमुखले गर्न सक्छन् ।
- घ) छलफलको समाप्तिपछि पालिकासभाले वार्षिक योजना तथा बजेटलाई जस्ताको तस्तै अनुमोदन गर्ने कि नगर्ने भनेर औपचारिक मतदान गर्नुपर्ने हुन्छ । परिमार्जनका लागि सभाका सदस्यका सुझावहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- ड) पालिकासभाले औपचारिक अनुमोदन गर्न नसकेमा सभाबाट प्राप्त टिप्पणी वा सुझावहरूमाथि थप विचार गर्नका लागि कार्यपालिकामा पठाइन्छ । कार्यपालिकाले उक्त टिप्पणी वा सुझावका आधारमा योजना तथा

बजेटमा परिमार्जन गरेर दोस्रो मसौदा तयार पार्छ वा परिमार्जन बिना नै त्यसलाई जस्ताको तस्तै औपचारिक रूपमा पालिकासभामा प्रस्तुत गर्दछ ।

च) वार्षिक योजना तथा बजेटको दोस्रो मसौदालाई पालिकासभाले अनिवार्य रूपमा अनुमोदन गर्नुपर्छ । दोस्रो मसौदा प्रस्तुत भएपछि पालिकासभासँग थप परिमार्जनका लागि कार्यपालिकालाई दबाब दिने अधिकार हुँदैन ।



बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

वार्षिक योजना तथा बजेटलाई पालिकासभाले दोस्रोपटक किन अनिवार्य रूपमा अनुमोदन गर्नुपर्छ ?

अन्तिम तथा औपचारिक अनुमोदन पालिकासभाले गर्ने भए तापनि कानूनअनुसार यस्ता योजना बनाउने तथा कार्यकारी निर्णयको सम्पूर्ण अधिकार कार्यपालिकासँग हुन्छ । यसका अतिरिक्त पालिकासभाका अधिकांश सदस्य कार्यपालिकाका पनि सदस्य हुन्छन् । त्यसैले धेरै ठुलो असहमतिको सम्भावना कम हुन्छ ।

सर्वसाधारण नागरिकले (पर्यवेक्षकका रूपमा) पालिकासभामा सहभागी हुन पाउँछन् ?

पाउँछन् । वास्तवमा यसलाई प्रोत्साहन समेत गर्नुपर्छ ताकि सर्वसाधारण नागरिकले सभाका निर्णय औपचारिक र पारदर्शी ढङ्गले भएको देख्न सक्नु । तर उनीहरूले आफ्नो विचार राख्न वा मतदान गर्न भने पाउँदैनन् ।

अन्तिम अनुमोदनपछि के हुन्छ ?

अनुमोदनलगतै गर्नुपर्ने काम भनेको वार्षिक योजना तथा बजेटका बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने हो (कार्यान्वयन प्रक्रियाको चरण १, २ र ३ हेर्नुहोस्) । यसपछि पालिकाका विभिन्न विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागबाट योजना तथा बजेटको कार्यान्वयनको चरण सुरु हुन्छ । कार्यान्वयन सुरु हुनुअघि कार्यान्वयन योजना (प्रक्रिया ग) बनाउनुपर्छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यान्वयन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अस्तित्यारी र विषयगत शाखा तथा विभागहरूलाई जानकारी दिएपछि सुरु गर्न सकिन्छ (कार्यान्वयन प्रक्रियाको चरण १, २ र ३ हेर्नुहोस्) । सङ्घ वा प्रदेशबाट बजेट निकाशा ढिलो हुन गएमा कार्यान्वयनको प्रक्रियामा पनि ढिलाइ हुन जान्छ ।

कार्यान्वयन प्रक्रियाको थालनी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्चको अस्तित्यारी
- विषयगत शार्खा / महाशार्खा / विभागहरूमा सूचना
- वडा तथा स्थानीयवासीमाझ प्रचारप्रसार



चरण १ : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्चको अस्तियारी

चरण १ को उद्देश्य के हो ?

पालिकासभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेटको औपचारिक अनुमोदनपछि पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई योजना कार्यान्वयनका लागि बजेट खर्च गर्ने अस्तियारी दिनुपर्छ । यसका लागि अनुमोदन गरिएको वार्षिक योजना तथा बजेटको एउटा प्रति संलग्न गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई एउटा पत्र लेखे पुग्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यो चरणको जिम्मेवारी पालिका प्रमुखमा रहन्छ ।

समय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई यो पत्र पालिकासभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट अनुमोदन भएको ७ दिनभित्र पठाइसक्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको मुख्य प्रतिफल भनेको जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूबाट पालिकाका प्रशासनिक कर्मचारीमा सरेर आएको अधिकार हो । यसले नै योजना कार्यान्वयन प्रक्रियाको थालनी गर्छ ।

चरण १ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्चको अस्तियारी दिने पत्र तयार पारेपछि पालिका प्रमुखले त्यसमा सहीछाप गर्दछन् र वार्षिक योजना तथा बजेटको एक प्रतिसँगै त्यो पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराइन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

वार्षिक योजना तथा बजेटको वास्तविक कार्यान्वयन चाहिँ कतिखेर सुरु गर्न सकिन्छ ?

औपचारिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्चको अस्तियारी दिएपछि मात्र यो काम सुरु गर्न सकिन्छ । व्यवहारमा भने पालिकाको नियमित सेवा प्रवाहलगायत कर्मचारीको तलबभताजस्ता केही खर्चहरू नियमित रूपमा गर्नुपर्ने हुँदा त्यसका लागि औपचारिक रूपमा अस्तियारी कुर्नैपर्छ भन्ने हुँदैन ।

सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट पालिकामा बजेट कहिले पठाइन्छ ?

सामान्यतया वार्षिक योजना तथा बजेटको अनुमोदनलगतै, अर्थात् आर्थिक वर्षको सुरुवातसँगै (असार मसान्तपर्छ) यो काम हुनुपर्छ ।

चरण २ : विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूमा सूचना

चरण २ को उद्देश्य के हो ?

पालिका प्रमुखबाट बजेट खर्च गर्ने अरित्यारी पाउनासाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाका सबै विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग लगायत वडा कार्यालयहरूमा यसको सूचना दिनुपर्ने हुन्छ । यसले उनीहरूलाई पास भएको वार्षिक योजना तथा बजेटलाई कार्यान्वयन गर्ने बाटो खुल्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यो चरणको पूर्ण जिम्मेवारी पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुन्छ ।

समय

विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग प्रमुख र वडा सचिवहरूलाई यो पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाबाट अरित्यारी पाएको १५ दिनभित्र पठाइसक्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रतिफल

चरण २ सम्पन्न हुँदासम्म विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग प्रमुख र वडा अध्यक्षहरूले पास भएको वार्षिक योजना तथा बजेटको विषयवस्तुका बारेमा नजिकबाट थाहा पाउनुका साथै कार्यान्वयनको थालनी गर्न सक्षम हुनेछन् । धेरै ठाउँमा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले सार्वजनिक खरिद योजना (प्रक्रिया ग) तयार गरेर योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया थाल्नुपर्ने हुन्छ ।

चरण २ कसरी सर्वपन्न गर्ने ?

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक विषयगत शाखा / महाशाखा / विभाग प्रमुख र वडा सचिवलाई यसबारेमा पत्र लेख्नुपर्छ ।
- ख) यस पत्रले उनीहरूलाई आगामी वर्षका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट पालिकासभाबाट पास भएको औपचारिक जानकारी दिनुका साथै आआफ्नो जिम्मेवारीअनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि अघि बढ्न पनि आदेश दिन्छ ।
- ग) पत्रसँगै वार्षिक योजना तथा बजेटको एक प्रति पनि उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

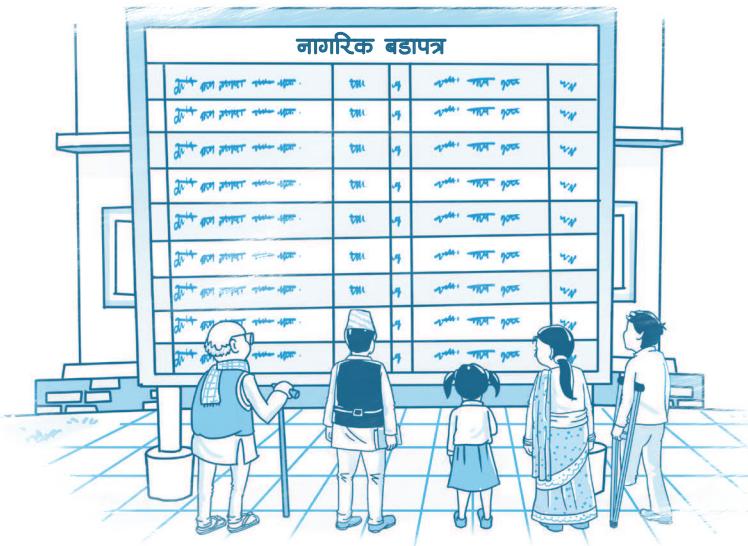
के विषयगत शाखा / महाशाखा /
विभागहरूले औपचारिक पत्र नपाउँदै योजना
कार्यान्वयन सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्न
पाउँछन् ?

विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले नियमित रूपमा
गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहलगायत अन्य केही क्रियाकलापहरू
वर्षेभरि नै गर्नुपर्ने हुन्छ । यी कामहरू औपचारिक पत्र
पाउनुभन्दा अगाडिदेखि नै उनीहरूले गरिरहेको हुनुपर्छ ।
तर आगामी वर्षका काम गर्नका लागि भने औपचारिक
पत्र नआउँदासम्म विषयगत शाखा / महाशाखा /
विभागलाई बजेट खर्च गर्ने अनुमति हुँदैन ।

विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागले योजना
कार्यान्वयन थाल्जुअधि सार्वजनिक खरिद योजना
बनाउनुपर्ने हुन्छ । यो बनाउने तरिका प्रक्रिया ग मा
वर्णन गरिएको छ । खरिद योजनासम्बन्धी केही तयारी
वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदा उपलब्ध भएदेखि नै,
अर्थात् यसको जानकारी विषयगत शाखा / महाशाखा /
विभागमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नपठाउँदै पनि गर्न
सकिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा सचिवलाई
बजेटसम्बन्धी जानकारी औपचारिक पत्रबाटै
किन पठाउनुपर्छ ?

वार्षिक योजना तथा बजेटका धेरै सेवा तथा
क्रियाकलापहरू विभिन्न वडाहरूमा सम्पन्न हुने भए पनि
योजनाकै कार्यान्वयनमा चाहिँ वडाहरू प्रत्यक्ष रूपमा
संलग्न हुन्छन् नै भन्ने हुँदैन । वडा अध्यक्षहरूलाई पास
भएको वार्षिक योजना तथा बजेटको औपचारिक जानकारी
भएपछि उनीहरूले यो कुरा आफ्नो वडाका सदस्यलगायत
स्थानीयवासीसामु पनि प्रचारप्रसार गर्न तथा आफ्नो
वडामा हुने योजना कार्यान्वयनमाथि अनुगमन गर्न
पाउँछन् ।



चरण ३ : वडा तथा स्थानीय वासीमार्क प्रचारप्रसार

चरण ३ को उद्देश्य के हों ?

वार्षिक योजना तथा बजेट सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध गराइनुपर्छ जसमाथि निर्वाचित प्रतिनिधि, कर्मचारीलगायत सर्वसाधारण नागरिकको पनि पहुँच होस् । यसले जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्दछ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यो चरणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यपालिका र पालिकाका प्रशासनिक कर्मचारीहरूको हो ।

समय

पालिकासभाले अनुमोदन गर्नासाथ सकेसम्म चाँडो वार्षिक योजना तथा बजेटलाई सार्वजनिक गर्नुपर्छ । यो काम ढिलोमा पनि साउन १५ मित्र गरिसक्नुपर्छ ।

परिणाम

चरण ३ का सम्पूर्ण क्रियाकलाप पूरा भएपछि पालिकाका सबै सर्वसाधारण नागरिकलाई वार्षिक योजना तथा बजेटका बारेमा राम्रो जानकारी हुन्छ ।

चरण ३ कसरी सञ्चार गर्ने ?

क) कार्यपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेटलाई विभिन्न ढाँचामा व्यापक प्रचारप्रसारका लागि तयार पार्ने । योजना तथा बजेटका बारेमा तयार पारिएको सूचना तथा जानकारीमूलक सामग्री निम्न माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्न सकिन्छ ।

- सार्वजनिक स्थलमा चार्ट वा तालिकाहरू
- वार्षिक योजना तथा बजेटको जानकारी समेटिएका पर्चा (लिफलेट),
- स्थानीय पत्रपत्रिका तथा एफएम रेडियो वा टिभी
- पालिकाको वेबसाइटमा सूचना-सूचनामूलक सामग्री सबैले डाउनलोडसमेत गर्न सक्ने गरी,
- वडा बैठकमा वडा अध्यक्षले प्रस्तुत गर्न मिल्ने खालको प्रस्तुतिको सामग्री ।

ख) महिला, पढ्लेख गर्न नजान्ने, नेपाली भाषा नबोल्ने, दुर्गम स्थानमा बस्नेलगायत पालिकामा भएका सबै सामाजिक जातजाति/जनजाति समूहलाई वार्षिक योजना तथा बजेटका विषयमा प्रभावकारी ढङ्गले सुसूचित गर्ने माध्यमका बारेमा विचार गर्नु आवश्यक छ ।

ग) वार्षिक योजना तथा बजेट सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारलाई पनि जानकारीका लागि उपलब्ध गराइनुपर्छ ।

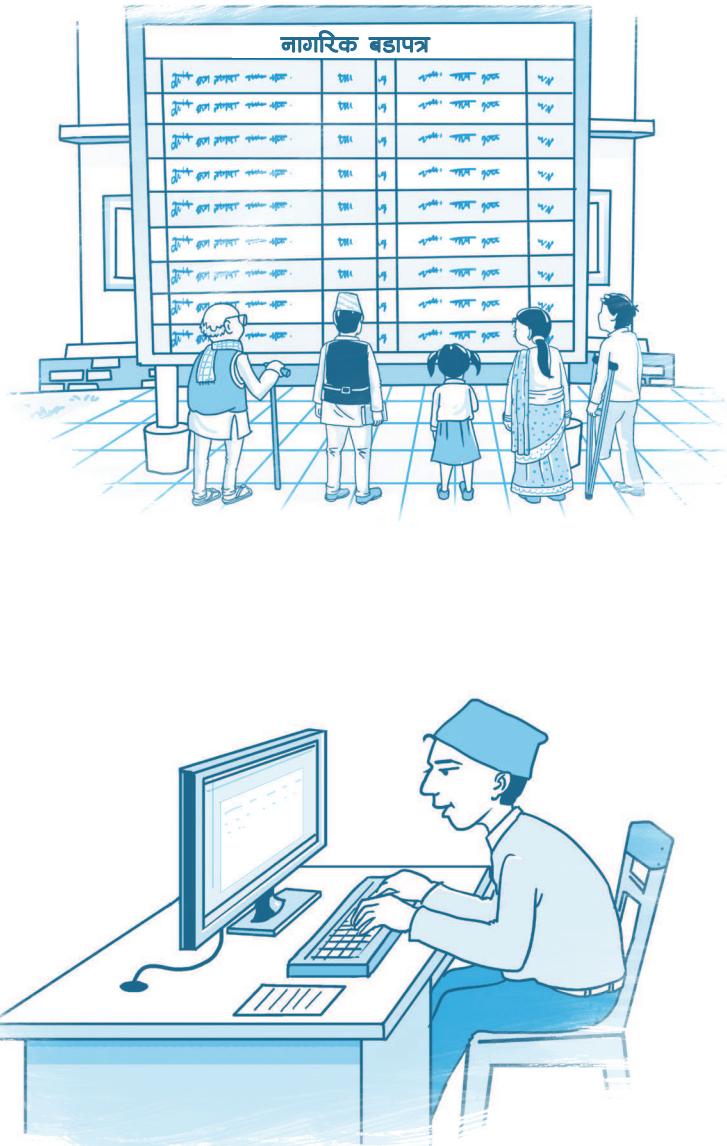
बारंबार सोधिने प्रश्नहरू

वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन कसरी हुन्छ ?

कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रक्रियाको एउटा पाठो हो जसलाई यस स्रोत सामग्रीको छुट्टै भागमा समेटिएको छ । वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्न सक्छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेटमा भएको प्रगतिका बारेमा पालिका प्रमुख तथा कार्यपालिकाका सदस्यले नियमित रूपमा सूचना सङ्कलन गर्ने र यसलाई कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्न अत्यन्त आवश्यक हुन्छ । पालिकाका गतिविधिका बारेमा छलफल गर्न आयोजित नियमित भेला वा परियोजना विशेषका सार्वजनिक सुनुवाइका क्रममा पनि वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयनको प्रगति र प्रभावकारिताका विषयमा छलफल गर्न सकिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिकाले वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्नुपर्द्ध जसलाई पालिकासभामा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

यसबाट सर्वसाधारण नागरिकले समेत वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यान्वयन तथा आफूलाई चाहिएको सेवा प्रवाहमा आफूले चुनेका प्रतिनिधि कति सफल भए भन्ने जानकारी पाउन सक्छन् ।



ढाँचा १: राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा १ कसरी पूरा गर्ने ?

यो ढाँचा प्रक्रिया ख.१ को चरण १.१ मा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले पूरा गर्नुपर्छ । यहाँनेर विचार पुऱ्याउनुपर्ने एउटै कुरा भनेको यतिखेर स्थानीय राजस्वको अनुमान मात्र गर्ने हो र कुल स्थानीय राजस्वको वास्तविक रकम चाहिँ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्रै थाहा लाग्छ ।

ढाँचा १ स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका (परिमार्जित), २०७४ मा आधारित छ । यसमा तीन भाग छन् ।

भाग १ ले पालिकाको हालको सञ्चित आन्तरिक आयबारे मोटामोटी जानकारी र विश्लेषण मात्र दिन्छ । यसमा केही नयाँ प्रस्ताव गरिन्छ भने त्यो यही जानकारीमा टेकेर गरिनुपर्छ ।

भाग २ ले आगामी आर्थिक वर्षका लागि विभिन्न राजस्वका स्रोतहरूमा प्रस्तावित कर वा दस्तुर देखाउँछ । यसरी प्रस्ताव गरिएका नयाँ कर वा दस्तुरका दरहरू कारणसहित पेस गरिनुपर्छ ।

भाग ३ ले कर तथा दस्तुरको दरमा प्रस्ताव गरिएको नयाँ परिवर्तनबाट जम्मा हुन सक्ने आन्तरिक आयको अनुमान गर्छ । तुलना गर्न सजिलो होस् भनेर चालु आ.व.को अनुमानसँगै गत वर्षको अनुमान र आगामी वर्षको अनुमान पनि राखिनुपर्छ ।

यस ढाँचाले चरण ५.२ मा अन्तिम रूप दिनुअघि नै कार्यपालिकाले सहमति जनाउनुपर्ने प्रस्तावको खाका दिन्छ ।

यस ढाँचाबाट प्राप्त जानकारी चरण १.२ मा बजेटपूर्वको आयव्यय प्रक्षेपण गर्नमा प्रयोग गरिन्छ, जुन सङ्घीय तथा प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने हुन्छ ।

पालिका हेरी स्थानीय आयको स्रोत तथा करको दर फरक हुन सक्छ । विचार पुऱ्याउनुहोस्, स्थानीय आयका सबै स्रोतहरू यहाँनिर खुलाउनुपर्छ ।

ढाँचा १: राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन

भाग १: विश्लेषण तथा औचित्य पुष्टि		
क.	पृष्ठभूमि	प्रतिवेदन कसले र किन बनाएको भन्ने खुलाउनुहोस् ।
ख.	हालको अवस्थामा सञ्चित आन्तरिक आयको विश्लेषण	पालिकाको हालको राजस्वको अवस्था के छ? वर्तमान परिस्थितिमा राजस्वका स्रोतहरू केके हुन्? यी घटिरहेका छन् वा बढिरहेका छन्?
ग.	राजस्व नीति	कार्यपालिकाले राजस्व र करसम्बन्धी कुनै नयाँ नीति बनाएको छ भने त्यसको विवरण ।
घ.	करसम्बन्धी प्रस्तावहरू	केकस्ता कर तथा दस्तुर उठाउने प्रस्ताव गरिन्छ, त्यसको विवरण । यहाँनैर पालिकाको राजस्वका स्रोतमा आउन सक्ने परिवर्तनमा मध्यनजर गरिनुपर्छ ।

भाग २: प्रस्तावित कर तथा गैरकरका दरहरू				
राजस्व स्रोत	चालु कर वा गैरकरको दर	प्रस्तावित नयाँ कर तथा गैरकरको दर	औचित्यको पुष्टि	प्रतिक्रिया

भाग ३: अनुमानित कर तथा गैरकर राजस्व				
राजस्वको स्रोत (विवरण)	गत आ.व.मा सङ्कलित कुल राजस्व	चालु आ.व.मा सङ्कलन हुन बाँकी अनुमानित राजस्व	आगामी आ.व. मा सङ्कलन हुन सक्ने अनुमानित राजस्व	प्रतिक्रिया

ढाँचा २: बजेटपूर्वको आयत्यय प्रक्षेपण

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा २ कसरी पूरा गर्ने ?

यो ढाँचा प्रक्रिया ख.१ चरण १.२ मा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पूरा गर्नुपर्छ । ढाँचा २ मा तीन भाग छन्, क, ख र ग । यी सबै स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा निर्देशिका (परिमार्जित), २०७४ को अनुसूची १ मा आधारित छन् ।

भाग क ले आगामी आर्थिक वर्षका लागि चरण १.१ मा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले दिएको जानकारीका आधारमा सबै आन्तरिक स्रोतहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने आयको अनुमान गर्दछ ।

भाग ख ले आगामी आर्थिक वर्षका लागि नेपाल सरकारले तय गरेका बजेट शीर्षकअनुसार व्ययको अनुमान गर्दछ । यो जानकारी पालिकाको लेखा हेर्ने अधिकारीबाट लिइनुपर्छ ।

भाग ग ले आगामी आर्थिक वर्षको लागि पालिकालाई आवश्यक पर्ने अनुमानित वितीय हस्तान्तरण देखाउँछ । यो जानकारी चरण १.३ मा सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारहरूले पालिकालाई बजेट बाँडफाँट गर्दा प्रयोग गर्दछन् । त्यस्तै पछि चरण २ मा पालिका आफैलाई कुल स्रोतको अनुमान गर्न र चरण ५.२ मा वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउनको लागि पनि काम लाग्छ ।

पहिले चरण १.१ मा तयार पारिएको आन्तरिक राजस्वको अनुमानमा आधारित रहेर भाग क भर्नुहोस् । यहाँनेर विचार पुऱ्याउनुपर्ने दुईखाले राजस्व हुन्छन्, (अ) पालिकाभित्रैबाट उठाइएका कर तथा गैरकरबाट सङ्कलित आन्तरिक राजस्व र (आ) मूल्य अभिवृद्धि कर र सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट पालिकाले प्राप्त गरेको रोयल्टीको अंशबापतको राजस्व बाँडफाँट ।

यहाँनेर पहिलो स्तम्भले चालु आर्थिक वर्षमा प्रत्येक स्रोतबाट उठेको आन्तरिक राजस्वको वास्तविक रकम देखाउँछ ।

दोस्रो स्तम्भले आगामी आर्थिक वर्षमा प्रत्येक आन्तरिक स्रोतबाट उठ्न सक्ने आन्तरिक आयको अनुमानित विवरण देखाउँछ ।

यसपछि पहिलो स्तम्भमा चालु आ.व.मा भएको कुल वास्तविक खर्च र दोस्रो स्तम्भमा प्रत्येक बजेट शीर्षकका लागि अनुमानित आवश्यक रकम राखेर भाग ख भर्नुहोस् । प्रत्येक बजेट शीर्षकमा गत वर्षको बजेटमा एक प्रतिशत बढाएर पनि यो काम गर्न सकिन्छ ।

अन्त्यमा भाग ग भर्नुहोस् । यो आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित खर्च आवश्यकता हो । याद गर्नुहोस, भाग क र भाग ग जोडा भाग ख को कुल रकमसँग मेल खानुपर्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा राजस्व र वितीय हस्तान्तरणबाट भएको आयले पालिकाको आवश्यक खर्च धान्न सक्ने हुनुपर्छ ।

अन्तिमको तालिकामा विभिन्न किसिमका वितीय हस्तान्तरण (अनुदान) का प्रकारको व्याख्या गरिएको छ ।

ढाँचा २: भाग क - स्थानीय राजस्वको अनुमान

(अ) आन्तरिक राजस्व			
		चालु आ.व. ... मा उठेको वास्तविक राजस्व	आ.व. ... मा उठ्न सक्ने अनुमानित राजस्व
क.	सम्पति कर		
ख.	घर / जग्गा कर		
ग.	व्यवसाय कर		
घ.	बहाल बिटौरी (घर बहाल) शुल्क		
ड.	पार्किङ शुल्क		
च.	जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर		
छ.	सेवा शुल्क		
ज.	अन्य आन्तरिक राजस्व		

(आ) राजस्व बाँडफाँट			
क.	मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क		
ख.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी		
१.	पर्वतारोहण		
२.	विद्युत		
३.	वनजङ्गल		
४.	खानी तथा खनिज		
५.	पानी अन्य प्राकृतिक स्रोत		
कुल (अ)+(आ)			

ढाँचा २: भाग ख - अनुमानित व्यय

(अ) आन्तरिक राजस्व			
		चालु आ.व. ... का लागि	आगामी आ.व. ... का लागि अनुमानित
१. चालु			
क.	पारिश्रमिक / सुविधा		
ख.	मालसामान तथा सेवाको उपयोग (तालिम समेत गरेर)		
ग.	ब्याज तथा सेवाखर्च		
घ.	अनुदान		
ड.	सामाजिक सुरक्षा		
च.	अन्य खर्च		
२. पूँजी			
क.	जग्गा		
ख.	पूँजी		
ग.	भवन		
घ.	फर्निचर		
ड.	सवारी साधन		
च.	मेसिनरी / औजार		
छ.	सार्वजनिक निर्माण		
ज.	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श		
झ.	अन्य		
३. वित्तीय व्यवस्था (भुकानी)			
जम्मा			
४. बजेट बचत / न्यून			

५. ऋण			
क.	आन्तरिक		
ख.	बाह्य		

६. गत वर्षको मौजदात			
कुल जम्मा			

ढाँचा २: भाग च - सझीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट अनुमानित वित्तीय हस्तान्तरण (अनुदान)

हस्तान्तरणको प्रकार	सझीय सरकारबाट		प्रादेशिक सरकारबाट		कुल	
	चालु आ.व. ... का लागि	आगामी आ.व. ... का लागि अनुमानित	चालु आ.व. ... का लागि	आगामी आ.व. ... का लागि अनुमानित	चालु आ.व. ... का लागि	आगामी आ.व. ... का लागि अनुमानित
क. समानीकरण						
ख. ससर्त						
ग. सम्पूरक						
घ. विशेष						
अन्य स्रोतहरू						

क. वित्तीय भुक्तानी (प्राप्त गरिनुपर्ने)						
ख. अन्तर स्थानीय तह सार्फेदारी						
ग. अन्य						
कुल						

उपलब्ध अनुदानका प्रकारको विवरण

नाम	उद्देश्य / प्रयोग
१. समानीकरण अनुदान	स्थानीय सरकार आफैले निर्धारण गरेको सेवा तथा परियोजना कार्यान्वयनका लागि
२. ससर्त अनुदान	सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले पहिचान गरेका सेवा तथा विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि (हेरफेर गर्न नपाइने)
३. समपूरक अनुदान	स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्न लागेको कुनै विशेष पूर्वाधार परियोजनाको कुल लागतको निश्चित अंश सङ्घीय वा प्रादेशिक सरकारले उपलब्ध गराउने गरी
४. विशेष अनुदान	विशेष परियोजना जस्तै: (क) आधारभूत सेवाको वितरण, (ख) स्थानीय सरकारहरूको बिचमा सन्तुलित विकास सुनिश्चित गर्न (ग) सीमान्तकृत समुदायको आर्थिक, सामाजिक र अन्य तवरले उत्थान गर्नका लागि आदि।

ढाँचा ३: कुल बजेट तथा बजेट सीमा निर्धारण

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा ३ कसरी पूरा गर्ने ?

यस ढाँचालाई स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले प्रक्रिया ख.१, चरण २ मा तयार पारेर यसै चरणमा हुने योजनापूर्वको मस्यौदा कार्यशालामा अन्तिम रूप दिनुपर्छ ।

ढाँचा २ मा २ भाग हुन्छन् । फारम १ ले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आम्दानीका सम्पूर्ण स्रोतहरूसहित कुल बजेटको अनुमान गर्दछ भने फाराम २ ले हरेक विषयगत क्षेत्रमा हुन सक्ने अनुमानित खर्च त्यस विषयगत क्षेत्रका लागि छुट्याइएको बजेट सीमाको प्रतिशतसहित देखाउँछ । यस विवरणलाई पछि गएर वडा प्रस्तावहरू (चरण ४) र विषयगत प्रस्तावहरू (चरण ५.१) सँग मिलाएर वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदा (चरण ५.२) बनाइन्छ ।

पहिले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आयव्ययको प्रक्षेपण (चरण १.२ बाट) निकाल्नुहोस् । त्यसपछि स्थानीय तथा कुल आयको अनुमान (चरण २ बाट) गर्नुहोस् । यी दुवैलाई प्रयोग गरी फारम १ भरेर सुरु गर्नुहोस् । यसले आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित कुल बजेट (क ख) दिन्छ ।

त्यसपछि फारम २ लाई पूरा गर्नुहोस् । चरण २ बाट प्रत्येक विषयगत क्षेत्र (तथा उपक्षेत्र) को लागि प्रतिशतमा तोकिएअनुसारको बजेटको सीमा भर्नुहोस् ताकि सबै जोड्दा १०० प्रतिशत पुगोस् । त्यसपछि फाराम १ मा उल्लेख भएअनुरूपको अनुमानलाई प्रयोग गरी यथार्थ रकमको हिसाब निकाल्नुहोस् । यी दुवै रकमका खण्डहरू जोड्दा फाराम १ मा क+ख गर्दा आउने रकमसँग मिल्नुपर्छ ।

फाराम २ कसरी भरिन्छ भन्ने उदाहरण तल दिइएको छ । यो साधारण ढाँचाले पालिकाको बजेट तथा प्रत्येक विषयगत क्षेत्रमा छुट्याइएको रकमबारे स्थानीयवासीलाई सूचित गराउन सहयोग गर्दछ । तर पालिकाले यहाँनेर उदाहरणमा देखाइएजस्तै विषयगत क्षेत्र र उपक्षेत्रमा मात्रै सीमित हुनुपर्छ भन्ने चाहिँ छैन । तैपनि सामाजिक वा आर्थिक विकास जस्ता फराकिला विषयमा मोटामोटी बजेट रकम वा प्रतिशत तोकनुभन्दा तीभित्रका क्षेत्रहरू (जस्तै, स्वास्थ्य, शिक्षा आदि) का लागि बजेट सीमा तोकनु उपयुक्त हुन्छ ।

फारम १: बजेट बॉडफॉट

सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुमानित वित्तीय हस्तान्तरण			
हस्तान्तरणको प्रकार	सङ्घीय सरकारबाट	प्रादेशिक सरकारबाट	जम्मा
१. समानीकरण			
२. ससर्त			
३. समपूरक			
४. विशेष			
५. राजस्व बॉडफॉट (अन्तःशुल्क र मूल्य अभिवृद्धि करबाट)			
६. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी			
जम्मा वित्तीय हस्तान्तरण			क

सबै स्रोतहरूबाट प्राप्त कुल अनुमानित स्थानीय राजस्व			
स्रोत			
१			
२			
३			
४			
५			
६			
कुल स्थानीय राजस्व			ख
जम्मा (क)+(ख)			

फारम २: अनुमानित क्षेत्रगत सीमा निर्धारण (उदाहरण)

विषयगत क्षेत्र	अनुदानबाट		स्थानीय राजस्वबाट	
	सीमा (प्रतिशतमा)	रकम	सीमा (प्रतिशतमा)	रकम
१. आर्थिक विकास क. कृषि ख. उद्योग ग. व्यवसाय घ. पर्यटन ड. सहकारी	०%		५%	
२. सामाजिक विकास क. शिक्षा ख. खानेपानी तथा सरसफाई ग. संस्कृति घ. जनसङ्ख्या आदि।	७५%		४०%	
३. भौतिक पूर्वाधार क. बाटो ख. पुल ग. सिँचाई घ. सञ्चार ड. विद्युत उत्पादन च. भवन	९५%		२५%	
४. प्राकृतिक स्रोत क. वन ख. माटो संरक्षण ग. वातावरणीय संरक्षण घ. जलवायु परिवर्तन	५%		२५%	
५. सेवा प्रवाह र प्रशासन क. दर्ता ख. प्रमाणपत्र जारी गर्ने ग. अन्य (जस्तै, आकस्मिक सेवा)	५%		५%	
जम्मा	१००%	क	१००%	ख

ढाँचा ४: बस्तीतहको परामर्श बैठक

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा ४ कसरी प्रयोग गर्ने ?

यस ढाँचालाई प्रक्रिया ख.१, चरण ३ मा वार्षिक योजना तथा बजेट तयारीका लागि गरिने टोल परामर्शको समयमा प्रयोग गर्नुपर्छ ।

ढाँचा ४ एउटा सामान्य तरिका हो जसबाट टोलस्तरको परामर्श बैठकमा भएको छलफलका त्रिमा स्थानीयवासीले उठाएका समस्या, जानकारी तथा सुझावहरूको अभिलेख राख्न मद्दत पुऱ्छ । बैठक हुनुभन्दा अगाडि चार्ट पेपर (फिलप चार्ट पेपर) मा २ वटा खाली फारमहरू तयार गर्नुहोस् । एउटै टोल परामर्श बैठकमा धेरैवटा चार्ट पेपरहरू प्रयोग गर्नुपर्ने पनि हुन सक्छ ।

फाराम भरिसकेपछि वडा समितिहरूले सो फाराम प्रयोग गरी वडा प्रस्तावहरू (चरण ४) तयार पार्नेछन् । टोलस्तरको परामर्श बैठक सुरु गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ :

- बैठकको उद्देश्यबारे उपस्थित सबैलाई जानकारी गराउनुहोस् (स्थानीयवासीबाट आएका सुझावका आधारमा वडा प्रस्तावहरू तथा वार्षिक योजना तथा बजेट तयार पारिन्छ भन्ने कुरा)
- सबैलाई सहभागी गराउन र सुझाव दिन प्रोत्साहन गर्नुहोस् ।
- यसमा दुईवटा भाग रहेको बारे जानकारी गराउने । भाग ‘क’ गत वर्षका उपलब्धिहरूका बारे समीक्षा गर्न र भाग ‘ख’ आगामी वर्षका लागि प्राथमिकताको निकर्त्त्वाले गर्न हो भन्ने बुझाउनुहोस् ।
- यदि रणनीतिक परिकल्पना बनाइएको छ भने प्रत्येक विषयगत क्षेत्रको प्राथमिकतासहित पढेर सबैलाई सुनाउनुहोस् ।

यसका लागि आवश्यक पर्ने फाराम उदाहरणसहित तल दिइएको छ । प्राथमिकतात्रम बुझनका लागि १ देखि ३ अड्क दिइएको छ जसमा १ ले उच्च प्राथमिकता, २ ले मध्यम र ३ ले न्यून प्राथमिकता भन्ने जनाउँछ ।

बस्तीस्तरका आवश्यकता तथा समस्या सङ्कलन (उदाहरण)

ठोल: कार्की गाउँ, वडा नं. ४
मिति: १०/०९/२०७४

विषयगत क्षेत्र	गत वर्षको उपलब्धि	विषय र समस्याहरु	अवसरहरू	प्राथमिकताक्रम १ देखि ३
१. आर्थिक विकास क. कृषि ख. उद्योग ग. व्यवसाय घ. पर्यटन ड. सहकारी	<ul style="list-style-type: none">हालको सिँचाई व्यवस्थामा मर्मतपर्यटन व्यवसायबाट १० वटा स्थानीय रोजगारीको सिर्जना	<ul style="list-style-type: none">नयाँ होटलमा लगानीको कमी तथा पर्यटकहरूका लागि स्थानीय सुविधाको कमी (त्यसैकारण आय नभएको)	<ul style="list-style-type: none">प्रत्येक घरमा न्यूनतम १ जनालाई आमदानीको अवसर हुनुपर्ने,कृष्ण मन्दिरमा पर्यटन सुविधा विकास गर्ने	२ ३
२. सामाजिक विकास क. शिक्षा ख. खानेपानी तथा सरसफाई ग. संस्कृति घ. जनसङ्ख्या आदि।	<ul style="list-style-type: none">प्राथमिक विद्यालय पूर्ण रूपमा जनशक्ति तथा स्रोत साधन सम्पन्न,गत वर्षमा मातृ मृत्यु सङ्ख्या कम भएको	<ul style="list-style-type: none">स्वास्थ्य केन्द्र निकै टाढा रहेको,धेरै ज्येष्ठ नागरिकहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाइरहेको, पानीको मुहान सुखदै गएको,प्राथमिक विद्यालयमा विद्यार्थीको हाजिरी घटेको	<ul style="list-style-type: none">वन क्षेत्रमा पानीको मुहान रहेको र सो मुहानलाई विकास गर्न सकिनेनयाँ स्वास्थ्य चौकीको निर्माणस्थानीय महिलाहरूलाई प्राथमिक शिक्षकका रूपमा राख्न सकिने	१ १ २
३. भौतिक पूर्वाधार क. बाटो ख. पुल ग. सिँचाई घ. सञ्चार ड. विद्युत उत्पादन च. भवन	<ul style="list-style-type: none">गत वर्ष १० कि.मि. सडक मर्मत गरिएको,मोबाइल फोनको नयाँ टावर खडा गरिएको	<ul style="list-style-type: none">अर्को गाउँसित जडित सडकको खराब स्थिति,बस्तीमा वाईफाई सुविधा नभएको,बिजुली आउनेजाने गरिरहने समस्या	<ul style="list-style-type: none">नयाँ सडकको निर्माण नभई हाल भएको सडक (५ कि.मि.) लाई मर्मत गर्नेतर्फ ध्यान दिनेविद्यालयको छत मर्मत गर्ने	२ १

विषयगत क्षेत्र	गत वर्षको उपलब्धि	विषय र समस्याहरु	अवसरहरू	प्राथमिकताक्रम १ देखि ३
४. प्राकृतिक स्रोत साधन क. वन ख. माटो संरक्षण ग. वातावरणीय संरक्षण घ. जलवायु परिवर्तन	ग. गत वर्ष सामुदायिक वनमा रूपान्तरण गर्ने भनेको वन सामुदायिक बनाउन सफल नभएको,	२५ घर बाढीको जोखिममा, वनमा आगलागीको समस्या, सडकमा पहिरोको जोखिम	घर निर्माण सामग्री प्रयोग गरी बाढीबाट क्षतिग्रस्त २५ घरलाई सुरक्षित बनाउने पाल्से वन उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गर्ने सडक छेउमा पहिरो नियन्त्रणका उपाय अपनाउने वनमा हुने आगलागीबाट सचेतना कार्यक्रम गर्ने	१ २ ३
५. सेवा प्रवाह र प्रथासन क. दर्ता ख. प्रमाणपत्र जारी गर्ने ग. अन्य (जस्तै, आकस्मिक सेवा)	१५० जग्गा धनीलाई प्रमाणपत्र वितरण	कार्यालयमा जनशक्ति अपुग, कार्यालयमा इन्टरनेट तथा कम्प्युटरको अभाव, सेवाग्राहीलाई धेरै कुरुपर्ने समस्या	धेरै सेवाग्राहीले कुरुपर्ने भएमा कार्यालय समय बढाउने कार्यालयमा थप एक कर्मचारी नियुक्त गर्ने	२ ३

ढाँचा ५: वडा प्रस्तावहरू

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा ५ कसरी प्रयोग गर्ने ?

यस ढाँचालाई प्रक्रिया ख.१: चरण ४ मा वडा समितिको बैठकमा प्रयोग गर्नुपर्छ । पालिकाका प्रत्येक वडाले टोलस्तरको परामर्श बैठकका आधारमा वडा प्रस्ताव तयार गर्नुपर्छ । वडा प्रस्तावको ढाँचालाई चार्ट पेपर (फ्लपचार्ट पेपर), सेतो बोर्ड वा एल.सी.डी. प्रोजेक्टरको प्रयोग गरी वडा समितिको बैठकमा (चरण ४) प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यसका लागि धेरैवटा फ्लपचार्ट पाना प्रयोग हुन सक्छन् ।

आवधिक योजनाअन्तर्गतको रणनीतिक परिकल्पना (उपलब्ध भएमा) लाई प्रयोग गरी पालिकाको समस्त विकास प्राथमिकता तथा रणनीति तय गर्नुहोस् । यदि यो उपलब्ध छैन भने स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले योजना तथा क्रियाकलापहरूको प्राथमिकता गर्न केही मापदण्ड तथा मार्गदर्शन पनि बनाउन सक्छ ।

ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने के हो भने वडा प्रस्तावमा बजेट समावेश गर्नुपर्दैन । यो काम सबै वडाहरूबाट प्राप्त प्रस्तावको अध्ययन गरी सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिले विषय क्षेत्रगत शाखा / महाशाखा / विभागको सहयोगमा तयार पार्छ ।

स्तम्भ १

यहाँ उल्लेखित विषयगत क्षेत्र प्रयोग गर्नुहोस् । यसलाई थप विभाजन गरी उपक्षेत्रहरूका आधारमा विस्तार गर्न पनि सकिन्छ ।

स्तम्भ २

प्रत्येक कार्यक्रम तथा योजनाको परिमाणसमेत उल्लेख गरी विस्तृत विवरण भर्नुहोस् । उदाहरणका लागि सडक निर्माण लेरञ्जुको सद्वा क देखि ख सम्म ५ कि.मि. नयाँ सडक निर्माण भन्ने ।

स्तम्भ ३

प्रस्तावित योजना वा कार्यक्रममा समेटिने वा लाभान्वित हुने वडाहरूको नाम खुलाउनुहोस् । कतिपय ठाउँमा यसरी समेटिने वा लाभान्वित हुनेमा सबै वडाहरू पनि हुन सक्छन् ।

स्तम्भ ४

प्रस्तावित कार्यक्रम वा प्रस्ताव किन चाहिएको प्रस्टर्सेंग खुलाउनुहोस् । यहाँनेर निम्नलिखित कुराहरूमा स्पष्ट रूपमा फरक छुट्याउन जरुरी छ ।

- प्राथमिकताका आधारमा दिइने आधारभूत सेवाहरू
- सुरु भइसकेका चालु परियोजनाहरू तथा जारी राख्नुपर्ने परियोजनाहरू
- प्रस्ताव गरिएका नयाँ कार्यक्रम वा परियोजनाहरू
- वर्तमान प्रतिबद्धता वा भइरहेका संरचनाहरूमा गर्नुपर्ने मर्मतसम्भार ।

गत वर्षको वार्षिक योजना तथा बजेटको अध्ययनबाट आधारभूत सेवाहरूको पहिचान गरी सो सेवाहरू सुचारू राख्ने अथवा अझै विस्तार गर्नुपर्ने निकर्योल गर्न सकिन्छ ।

स्तम्भ ५

लाभान्वित हुने परिवारको सङ्ख्या अनुमान गर्नुहोस् । यसले सेवा, क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताअनुसार राख्न सहयोग गर्दछ । कतिपय परिस्थितिहरूमा यो सम्भव नहुन पनि सक्छ । तथापि, लाभान्वित हुने परिवारको सङ्ख्या सानो हुनाले मात्रै त्यस्तो सेवा, क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू स्वतः कम प्राथमिकतामा पर्दछन् भन्ने चाहिँ हुँदैन । उदाहरणका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका मुद्दाले कम परिवारलाई लाभ दिए पनि यो अत्यन्त महत्वपूर्ण मुद्दा हो ।

स्तम्भ ६

छलफलमार्फत् पालिकाले दिनुपर्ने सेवा, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूबिच प्राथमिकता तय गर्ने:
उच्च प्राथमिकता = १ अर्थात् प्रस्तावित सेवा, क्रियाकलाप वा कार्यक्रम महत्वपूर्ण रहेको र आगामी वर्षमा पूरा गरिसक्नुपर्ने ।

मध्यम प्राथमिकता = २ अर्थात् प्रस्तावित सेवा, क्रियाकलाप वा कार्यक्रम आवश्यक रहेको र आगामी वर्षमा कम्तीमा सुरु मात्र भए पनि गर्नुपर्ने ।

कम प्राथमिकता = ३ अर्थात् प्रस्तावित सेवा, क्रियाकलाप वा कार्यक्रम महत्वपूर्ण रहेको तर यस वर्षमा रकम अपुग भएमा आगामी वर्षहरूमा सुरु गर्न सकिने ।

यहाँनेर आवधिक योजनाअन्तर्गतको रणनीतिक परिकल्पना उपलब्ध भएमा यसले पालिकासभाबाटै अनुमोदन भइसकेका प्राथमिकता तथा प्रतिबद्धताका बारेमा जानकारी दिनेछ, जसलाई वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा वडातहदेखि नै मार्गदर्शनका रूपमा लिनुपर्दछ ।

स्तम्भ ७

थप केही सुभावहरू जसले विषयगत समिति तथा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागलाई वडा प्रस्तावबारे थप जानकारी दिन्छ । उदाहरणका लागि उक्त कार्यक्रमले केकस्तो प्रभाव पार्ष्य, थप राजस्व दिन्छ वा दिन्दैन, यो गत वर्षको वडातहको परामर्शबाट आएर पनि योजनामा नपरेको पो हो कि लगायतका जानकारी हुन सक्छन् । यी सबै कुराको निक्योल भएपश्चात् वडा समितिले विषय क्षेत्रगत हिसाबले छुट्याएर वडा प्रस्ताव तयार पार्ष्य र सम्बन्धित विषयगत समिति तथा विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागलाई पठाउँछ । उदाहरणका लागि एउटा वडा प्रस्तावको नमुना तल दिइएको छ ।

वडाको नाम:						
१	२	३	४	५	६	७
विषयगत क्षेत्र	सेवाको विवरण, गतिविधि वा कार्यक्रम	समावेश गरिएका वडा (हरू)	प्रस्तावको प्रकार, जस्तै: सेवा, गतिविधि, कार्यक्रम, चालु परियोजना, नयाँ परियोजना, संरचनाको मर्तसरभार	लाभ लिने घरधुरीको अनुमानित सङ्ख्या	प्राथमिकताक्रम (१, २ वा ३)	प्रतिक्रिया
१. आर्थिक विकास क. कृषि ख. उद्योग ग. व्यावसाय घ. पर्यटन ड. सहकारी						
२. सामाजिक विकास क. शिक्षा ख. खानेपानी तथा सरसफाई ग. संस्कृति घ. जनसङ्ख्या आदि ।						
३. भौतिक पूर्वाधार क. बाटो ख. पुल ग. सिँचाई घ. सञ्चार ड. विद्युत उत्पादन च. भवन						

४. प्राकृतिक स्रोत क. वन ख. माटो संरक्षण ग. वातावरणीय संरक्षण घ. जलवायु परिवर्तन						
५. सेवा प्रवाह र प्रशासन क. दर्ता ख. प्रमाणपत्र जारी गर्ने ग. अन्य (जस्तै, आकस्मिक सेवा)						

ढाँचा ६: वार्षिक योजना तथा बजेट

प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट

ढाँचा ६ कसरी प्रयोग गर्ने?

यस ढाँचालाई चरण ५.२ मा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरूको सहयोग लिई पूरा गर्नुपर्छ । यो काम योजना तथा बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्यशालामा सुरु हुन्छ र त्यसपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले यसलाई अगाडि बढाउँछ ।

यहाँ देखाइएका ३ वटा ढाँचा स्प्रेडसिट (विस्तृत तालिका) को रूपमा प्रयोग गर्न सके राम्रो ताकि अन्तिम नतिजामा देखिने प्रभाव हेर्न मात्रालाई सजिलै हिसाबकिताब गर्न वा समायोजन गर्न सकियोस् ।

फारम १ र २ मा सबै क्षेत्र तथा उपक्षेत्रहरूका लागि प्रयोग गरिएका बजेट शीर्षकहरूले सकेसम्म नेपाल सरकारले हाल प्रयोग गरिरहेका बजेट शीर्षकसँग मेल खानुपर्छ । यसले गर्दा वार्षिक रूपमा तथ्याङ्कहरूको तुलना गर्न सजिलो हुन्छ ।

फाराम १						
प्रत्येक क्षेत्रमा प्रदान गरिनुपर्ने सेवा						
क्षेत्र	वर्ष १	ने.रु.	वर्ष २	ने.रु.	वर्ष ३	ने.रु.
१. आर्थिक विकास	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
२. सामाजिक विकास	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	

३. भौतिक पूर्वाधार	उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।	
जम्मा						
४. प्राकृतिक स्रोत	उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।	
जम्मा						
५. संस्थागत विकास र सेवाप्रवाह	उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।		उपक्षेत्र १ उपक्षेत्र २ उपक्षेत्र ३ आदि ।	
जम्मा						
जम्मा (सेवाहरू)						

फाराम २						
क्षेत्रअनुसारका परियोजना (लगानी)						
क्षेत्र	वर्ष १	ने.रु.	वर्ष २	ने.रु.	वर्ष ३	ने.रु.
१. आर्थिक विकास	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
२. सामाजिक विकास	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
३. भौतिक पूर्वाधार	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
४. प्राकृतिक स्रोत	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
५. संस्थागत विकास र सेवाप्रवाह	उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १		उपक्षेत्र १	
	उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २		उपक्षेत्र २	
जम्मा	उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३		उपक्षेत्र ३	
	आदि ।		आदि ।		आदि ।	
जम्मा (लगानी परियोजनाहरू)						

फाराम ३

क्षेत्रअनुसार जरमा बजेट (सेवा तथा लगानी गरेर)

क्षेत्र	वर्ष १	ने.रु.	वर्ष २	ने.रु.	वर्ष ३	ने.रु.
१. आर्थिक विकास	परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)	
	सेवाहरू		सेवाहरू		सेवाहरू	
जम्मा %		%		%		%
२. सामाजिक विकास	परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)	
	सेवाहरू		सेवाहरू		सेवाहरू	
जम्मा %		%		%		%
३. भौतिक पूर्वाधार	परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)	
	सेवाहरू		सेवाहरू		सेवाहरू	
जम्मा %		%		%		%
४. प्राकृतिक स्रोत	परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)	
	सेवाहरू		सेवाहरू		सेवाहरू	
जम्मा %		%		%		%
५. संस्थागत विकास र सेवाप्रवाह	परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)		परियोजना (लगानीहरू)	
	सेवाहरू		सेवाहरू		सेवाहरू	
जम्मा %		%		%		%
कुल बजेट		९००%		९००%		९००%

- ख्याल राख्नुहोस, यहाँनेर % भन्नाले कुनै एक वर्षका लागि कुल बजेटमा कुनै क्षेत्रले ओगटेको (लगानी र सेवा गरेर) बजेटको प्रतिशत मात्र जनाउँछ ।
- बजेट सीमाको % चरण २ मा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको सीमाभन्दा बाहिर जानुहुँदैन ।
- कुल वार्षिक बजेट स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले अनुमान गरेबराबर हुनुपर्दछ ।

साधन १: बस्तीतहको परामर्श बैठक

बस्ती/टोलको परामर्श बैठक किन सञ्चालन गर्ने ?

बस्ती/टोलस्तरमा गरिने परामर्श बैठकहरूको प्रयोग वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा (प्रक्रिया ख.१) को चरण १.३ र आवधिक योजना (प्रक्रिया क) को चरण ४ तयारीमा पनि गरिन्छ । बस्ती/टोल बैठकहरू वडाका प्रस्ताव तयार पार्नुअघि बस्ती/टोलस्तरका समस्या तथा अवसरहरूको छलफलका लागि गरिन्छन् ।

बस्ती/टोल बैठकको उद्देश्य नागरिकहरूसँग विचार, योजना र जानकारीको आदानप्रदान गर्नु हो । यस पालिकाका प्रतिनिधि र नागरिकका बिच हुने दुईतर्फा सञ्चार हो जसअन्तर्गत पालिका प्रतिनिधिहरूको जिम्मेवारी नागरिकका आवाज सुन्ने र निर्णय प्रक्रियामा त्यसलाई ख्याल राख्ने भन्ने हुन्छ । यसले नागरिकमा आफू सूचित हुने अधिकार पनि सुनिश्चित गर्दछ ।

आवश्यक सामग्री

- बैठकका लागि उपयुक्त स्थान चाहिन्छ । बैठक कोठभित्र वा बाहिर पनि गर्न सकिन्छ तर उपस्थित सबै सहभागी हुन (र बस्न) का लागि पर्याप्त ठाउँ भने हुनुपर्दछ ।
- बैठकका क्रममा के-के छलफल भयो र के-केमा सहमतिमा पुगियो भन्ने कुराको अभिलेख राख्न सञ्चार सामग्रीहरू आवश्यक हुन्छन् । गाउँमा फिलपचार्ट र मार्कर पेन सहज हुन्छन् । सेतोपाटी र मार्कर विकल्पका साधन हुन सक्छन् ।
- अर्को, बैठक बसेको ठाउँमा सबैले देख्न सक्ने गरी पोस्टर र फिलप चार्टहरू टाँस्ने ठाउँ हुनुपर्छ । यो काम बैठक कक्षको भित्तामा वा फिलप चार्ट अड्याउने टेको (स्ट्यान्ड) मा पनि गर्न सकिन्छ ।
- बैठकका क्रममा पानी, खाजा आदि उपलब्ध रहेको निश्चित गर्नुहोस् ।

बैठकको योजना र सञ्चालन

बैठक हुनुअघि

- बैठकको योजना अग्रीम रूपमा गर्नुहोस् । बैठकको समय, स्थान र उद्देश्यका बारेमा करिब एक हप्ताअघि नै टोलबासीहरूलाई जानकारी दिनुहोस् ।
- बैठकका लागि दिनको उपयुक्त समय चयन गर्नुहोस् । मानिसहरूको काममा अवरोध नहोस् भन्नका लागि बिहान सबैरै वा अपराह्न / साँझमा बैठक गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- बैठकमा सहभागी हुन आवश्यक सबै, विशेष गरी महिला र सुविधाबाट विचित घरधुरीहरूलाई बैठकका बारेमा जानकारी गराइएको छ भन्ने कुराको पक्का गर्नुहोस् ।
- बैठक सञ्चालन गर्नका लागि उपयुक्त सहजकर्ताको चयन गर्नुहोस् ।

बैठकका क्रममा

- क) सहजकर्ताले बैठकको उद्देश्यबारे व्याख्या गर्दै बैठकको थालनी गनुहोस् ।
- ख) उपस्थित सबैलाई (समय छ भने) आ-आफ्नो नाम, पेसा र ठेगानासहित परिचय दिन लगाउनुहोस् ।
उपस्थित कसैलाई सबै सहभागीहरूको नाम टिजे जिम्मेवारी दिनुहोस् ।
- ग) मुख्य कार्यसूचीमा प्रवेश गर्नुअघि कसैका केही प्रश्न छन् कि भनेर सोध्नुहोस् ।
- घ) अब मुख्य कार्यसूचीमा प्रवेश गर्नुहोस् - बैठकको उद्देश्यका आधारमा यो फरक-फरक हुन्छ ।
उदाहरणका लागि ढाँचा ४: बस्तीतहको परामर्श बैठकभित्र राखिएका फारामहरू र साधन २: समस्या विश्लेषण हेर्नुहोस् ।
- ङ) बैठक चलिरहँदा उठाइएका कुनै पनि बुँदाहरू वा गरिएको सहमतिलाई लिखित रूपमा (फिलप चार्ट वा सेतोपाटीमा) अभिलेख राख्नुहोस् ।
- च) सहभागीहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूका लागि पर्याप्त समय दिनुहोस् ।
- छ) बैठकको अन्त्यमा एक जना सहभागीलाई भेलामा उठाइएका मुख्य बुँदाहरूको सारांश प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । यसले के-के कुरामा सहमति भयो भन्ने बारेमा सबैलाई बुझन सहयोग गर्दछ ।
- ज) अन्त्यमा, समय र सुझाव दिएकामा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।

बैठकपछि

- क) बैठकमा बुँदाहरू टिज प्रयोग गरिएको फिलपचार्टलाई जतनसाथ राख्नुहोस् (र मिलेसम्म त्यसको फोटो पनि रिख्नुहोस) ।
- ख) बैठकमा उपस्थित सहभागीको नामावली सुरक्षित राख्नुहोस् ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

■ बैठकको सहजीकरण (सञ्चालन) कसले गर्नुपर्दछ ?

बैठकको प्रकृति हेरी यो फरक-फरक हुन्छ । गाउँका अधिकांश बैठकहरूमा सहजकर्ताको सहायता लिनु उपयोगी हुन्छ । त्यसका लागि स्थानीय व्यक्ति नै हुनुपर्छ भन्ने छैन । तर स्थानीय ठाउँ र परिवेशलाई राम्ररी बुझेको व्यक्ति हुँदा सजिलो हुन्छ ।

■ बस्ती / टोल बैठकका लागि कति समय लाग्छ ?

बस्ती / टोलमा हुने जुनसुकै बैठकका लागि बढीमा तीन घण्टाको समय पर्याप्त हुन्छ ।

■ बैठकमा कति जना मानिसलाई बोलाइनुपर्दछ ?

बैठकमा सबैलाई उपस्थित हुने अधिकार हुन्छ, त्यसैले सहभागिताको सङ्झायामा कडाइ गर्नु आवश्यक छैन । तथापि, धेरै मानिसहरू रहेको अवस्थामा छुट्टै बैठकको आयोजना गर्नु राम्रो हुन्छ ।

उच्छृङ्खल मानिसहरूसँग कसरी व्यवहार गर्ने ?

यो दक्ष सहजकर्ताको काम हो । उत्तेजित नभईकन वा नरिसाईकन शान्त रहनुहोस् । बोल्न चाहेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई बोल्न दिनुहोस् । तर तिनीहरू मातेको भए वा अन्य किसिमबाट उच्छृङ्खल हुने प्रयास गरे तिनीहरूलाई आफैले शान्त पार्नुभन्दा स्थानीय मानिसलाई लगाएर बैठकबाट बाहिर लान वा शान्त पार्न लगाउनुहोस् ।

बैठकमा सहभागीता ज्यादै कम भयो भने के गर्ने ?

ज्यादै थोरै मात्र मानिस उपस्थित भएमा किन त्यसो भएको हो कारण पता लगाउने प्रयास गर्नुहोस् । साथै, बैठकका लागि अर्को मिति तोकनुहोस् ।

सहभागीहरूले अर्कै मुद्दा (बैठकको उद्देश्यसँग असान्दर्भिक) उठाए भने के गर्ने ?

यो परिरहने समस्या हो । बैठकको सुरुमा नै बैठकको उद्देश्यबारे स्पष्ट रूपमा बताउनुहोस् । असान्दर्भिक मुद्दा उठाइएको भए सहभागीहरूलाई वास्तविक उद्देश्य यो हो भनेर पुनः सम्झाउनुहोस् । महत्त्वपूर्ण मुद्दा उठाइएको भए त्यस विषयलाई समेट्नका लागि अर्को बैठकको आयोजना गर्नेबारे आश्वस्त पार्नुहोस् । समय सीमित रहेको र मूल विषयमा केन्द्रित हुनु आवश्यक छ भनेर बताउनुहोस् ।

ठोल / बस्तीतहको परामर्श बैठकमा गर्न हुने र नहुने कुराहरू:

- अन्तिम समयमा आएर बैठक रद्द वा स्थगन नगर्नुहोस् ।
- बैठक सधैँ समयमा नै सुरु गर्नुहोस् र तीन घण्टाभन्दा बढी नलम्ब्याउनुहोस् ।
- बैठकमा सहभागी हुन मानिसहरूलाई पैसा नदिनुहोस् ।
- पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिको प्रयोग नगर्नुहोस् । गाउँमा फिल्पचार्ट प्रयोग गरेको राम्रो हो ।
- सबैले बोल्नका लागि समय पाएको (बोल्न चाहेको अवस्थामा) सुनिश्चित गर्नुहोस् । यसका लागि दक्ष सहजकर्ताको आवश्यकता पर्दछ ।
- बैठकको अन्त्यतिर छलफल र प्रश्नोत्तरका लागि पर्याप्त समय दिनुहोस् ।
- बैठकका ऋममा उठाइएका सबै महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू टिप्नुहोस् ।

बस्ती / ठोल बैठक कसरी व्यवस्थित गर्ने भनेबारेमा थप जानकारीका लागि प्रक्रिया ख.१ चरण ३: बस्तीतहको परामर्श तेर्नुहोस् ।

साधन २: समस्याको विश्लेषण एउटा साम्भा साधन हो, जसलाई बस्ती/ठोलको बैठकमा उपयोग गर्न सकिन्छ ।

साधन २: समस्या विश्लेषण

समस्याको विश्लेषण किन गर्ने ?

समस्या विश्लेषण वडा प्रस्ताव (चरण ४) तयार पार्नुअघि गरिने बस्तीतहको परामर्श (चरण ३) का लागि प्रयोग गर्न सकिने एउटा साधन हो । यसलाई अनुगमनलगायत पालिकाका अन्य प्रक्रियाहरूमा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

समस्या विश्लेषण सहभागितामूलक साधन हो । नागरिकहरूलाई आफ्ना विचार र धारणा राख्न प्रोत्साहन गर्नका लागि यसलाई उपयुक्त सहजकर्ताको सहयोग लिएर गरिनुपर्दछ ।

समस्या विश्लेषण हरेक वर्ष वार्षिक योजना तथा बजेट (प्रक्रिया ख.१) तयार पार्ने ऋममा हरेक टोल / बस्तीमा गरिनुपर्दछ ।

आवश्यक सामग्रीहरू:

- पिलपचार्ट र मार्कर पेनहरू (वा विकल्पका रूपमा सेतोपाटी र मार्कर पेनहरू पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ) ।
- सबैले देख्न सक्ने गरी पोस्टर र पिलपचार्टहरू टाँस्ने ठाउँ । यसलाई बैठक कक्षको भित्तामा वा पिलपचार्ट अड्याउने टेको (स्ट्यान्ड) मा पनि राख्न सकिन्छ ।
- सम्भव भएसम्म गत वर्षको समस्या विश्लेषण (चार्ट) को प्रति खोजेर भेलामा लिएर आउनुहोस् ।
- यदि पालिकाले आवधिक योजना (प्रक्रिया क, ढाँचा ८) तयार पारिसकेको भए त्यसका मुख्य बुँदाहरूलाई पिलपचार्टमा टिपेर भेलामा लिएर आउनुहोस् ।

समस्या विश्लेषण कसरी गर्ने ?

- पहिले यस अभ्यासका बारेमा उपस्थित सबैलाई बुझाउनुहोस् । समय छ भने सहभागीहरूको सामाज्य परिचयबाट सुरु गर्नुहोस् ।
- समस्या विश्लेषणको थालनी टोल / बस्तीमा गत वर्षको उपलब्धिको विश्लेषणबाट गर्नुपर्दछ । त्यसपछि बल्ल समस्या, अवसर र चुनौतीहरूमा जानुपर्दछ ।
- ढाँचा ४, बस्तीतहको परामर्शका आधारमा मुख्य (विषय) क्षेत्रहरू समेटेर तयार पारेको सादा पिलपचार्ट देखाउँदै सुरु गर्नुहोस् ।
- कसैलाई त्यहाँ उठेका कुराहरू टिप्ने जिम्मा दिनुहोस् । अथवा, सहजकर्ताको रूपमा आफैले टिपे पनि हुन्छ ।

- ड) सहभागीहरूलाई पालैपालो हरेक क्षेत्रका समस्याहरू बताउन लगाउनुहोस् र त्यसलाई फिलपचार्टमा अनुहोस् । उदाहरणका लागि पहिला ‘आर्थिक विकास’ को लहर पूरा गर्नुहोस् । सजिलोका लागि ढाँचा ४: बस्तीतहको परामर्श बैठक हेर्नुहोस् ।
- च) विगतको वर्ष के-के हासिल गरियो भन्ने बारेमा सहभागीलाई स्मरण गराउन आवश्यक हुन सक्छ । गत वर्ष समस्या विश्लेषण गरिएको छ भने पुरानो चार्ट हेरेर त्यतिबेला के-के प्राथमिकताहरू पहिचान गरिएका थिए र ती पूरा भए-नभएको हेर्नुहोस् ।
- छ) मानिसहरूले हरेक विषय क्षेत्रगत समस्या सजिलै पहिचान गर्नेछन् तर अवसर पहिचान गर्न भने कठिन हुन सक्छ ।
- ज) तपाईंलाई दिइएको जवाफअनुसार तिनीहरूलाई फिलपचार्टमा लेरनुहोस् । बढीभन्दा बढी जानकारी आउने खालका प्रश्नहरू सोध्नुहोस् र विस्तृत धारणा थाहा पाउनुहोस् । सम्भव भएसम्म धेरैभन्दा धेरै मानिसलाई बोल्न दिएर उनीहरूको विचार लिनुहोस् ।
- झ) अन्तिम खण्ड टोल / बस्तीका प्राथमिकताका बारेमा हो । समस्याहरूको सम्बोधन गर्न र अवसरहरूको उपयोग गर्न पालिकामा के गरिनुपर्छ भन्ने बारेमा सहभागीहरूको विचार लिनुहोस् ।
- ज) पालिकाका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको व्याख्या गरी (फिलपचार्टमा) देखाउनुहोस् । टोल / बस्तीबाट आएका विचारहरूले त्यसलाई साकार पार्न कसरी मद्दत गर्न सक्छन् भन्नेबारेमा व्याख्या गर्नुहोस् ।
- ट) ती विचारहरू फिलप चार्टमा लेरनुहोस् र प्रस्तावित हरेक विचारलाई आवश्यकता र समस्याहरूको गाम्भीर्यका आधारमा १ देखि ३ नम्बर दिएर समस्याको प्राथमिकीकरण गर्नुहोस् । ती विचारहरूलाई वडास्तरमा एकीकृत गरी वडा प्रस्ताव (चरण ४) बन्ने कुरा पनि बुझाइदिनुहोस् ।
- ठ) फिलपचार्ट तयार भइसकेपछि सबैले बुझ्नु भनेर एकजनालाई त्यसमा लेखिएका कुरा ठुलो स्वरमा पढ्न लगाउनुहोस् ।
- ड) अभिलेखका लागि तयार भइसकेका फिलपचार्टहरूको फोटो लिनुहोस् । सजिलोका लागि ती फोटालाई पछि प्रिन्ट गर्न पनि सकिन्छ ।

बारठबार सोधिने प्रश्नहरू

समस्या विश्लेषणको सहजीकरण कसले गर्ने ?

यस साधनका लागि राम्रो सहजीकरणको आवश्यक पर्दछ । यसका लागि एकजना अनुभवी सहजकर्ताको पहिचान गरिनुपर्छ । सहजकर्ता स्थानीय व्यक्ति भएमा अझ सजिलो हुन्छ ।

समस्या विश्लेषणका लागि कति समय लाग्छ ?

बढीमा तीन घण्टा । फिलपचार्टहरू भने पहिले नै तयार गरिएको हुनुपर्छ ।

पढ्नलेर्ख्न नजान्ने मानिसका बारेमा के गर्ने ?

समस्या विश्लेषणको महत्त्वपूर्ण भाग नै मतमन्थन हो । पढ्न र लेर्ख्न सक्षम नहुनुले उति महत्त्व राख्दैन । तथापि बस्ती / टोलको बैठकको अन्त्यमा फिलपचार्टमा के लेरिएको छ भनेर एकजना सहभागीले (सहजकर्ताले होइन) पढेर सबैलाई सुनाएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

बैठकमा सहभागी मानिस नबोलेमा कसरी बोल्न लगाउने ?

तुलो समूहमा यो साभा समस्या हो । तपाईँसँग समय पर्याप्त छ भने सहभागीहरूलाई साना समूहमा विभाजन गर्नुहोस् - सम्भवतः महिला र पुरुषको यसो गर्दा मानिसलाई बोल्नका लागि प्रोत्साहन मिल्न सक्छ ।

सिपालु सहजकर्ताले व्यक्तिगत रूपमा विचार गरेर र प्रश्न सोधेर मानिसलाई बोल्नका लागि प्रोत्साहित गर्न सक्छ । तर बोल्न नचाहने मानिसलाई धेरै कर गरेर असहज बनाउन भने हुँदैन ।

समस्या विश्लेषणका क्रममा गर्न हुने र नहुने कुराहरू:

- धेरै व्याख्या वा लामो भाषण नगर्नुहोस् । यस साधनको उद्देश्य नै सहभागीहरूको विचार लिने हो, उनीहरूलाई के भन्ने भनेर भन्ने वा तपाईँको विचार दिने होइन ।
- फिलप चार्टमा आफैले लेर्ख्ने कामबाट सकेसम्म अलग रहने प्रयास गर्नुहोस् । सम्भव भएसम्म राम्ररी लेर्ख्न सक्ने एक जना स्थानीय व्यक्ति पता लगाएर लेर्ख्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- दिइएको पहिलो उत्तरमा मात्र चित नबुझाउनुहोस् । बढी जानकारी लिनका लागि थप पूरक प्रश्नहरू सोध्नुहोस् ।
- हो वा होइन भन्ने मात्र जवाफ आउने खालका प्रश्न नसोध्नुहोस् । खुला प्रश्नहरू सोध्नुहोस् ताकि तपाईँले बढीभन्दा बढी जानकारी पाउन सक्नुहोस् ।
- “के सडकहरूको अवस्था नाजुक छ ?” भन्ने जस्ता निर्देशनात्मक प्रश्नहरू होइन कि बरु “सडकहरूको अवस्था कस्तो छ ?” भन्ने खालका प्रश्नहरू सोध्नुहोस् ।
- सबै महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू टिपिएको पक्का गर्नुहोस् । अन्यथा छलफलका क्रममा तिनीहरू बिर्सिइन सक्छन् ।

थप जानकारीका लागि:

- बस्ती / टोलका बैठकलाई कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्नेबारे थप जानकारीका लागि प्रक्रिया ख.१, चरण ३: बस्तीतहको परामर्श हेर्नुहोस् ।
- साधन १: बस्तीतहको परामर्श बैठक सञ्चालनले थप विचार र जानकारी प्रदान गर्नेछ ।
- यस साधनको प्रयोगबाट जानकारी सङ्कलन गर्न ढाँचा ४: बस्तीस्तरको परामर्शमा दिइएको खाकाको प्रयोग गर्नुहोस् ।

साधन ३: योजना तर्जुमापूर्वको कार्यशाला

योजना तर्जुमापूर्वको कार्यशाला किन आयोजना गर्ने ?

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाको तयारीकै क्रममा चरण २ः कुल स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण कार्यपालिकाबाट योजना तर्जुमापूर्वको कार्यशालाको आयोजना गरिन्छ ।

यस कार्यशालाको मुख्य उद्देश्य स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार पारेको अनुमानित कुल बजेट र बजेटको सीमालाई अन्तिम रूप दिनका लागि छलफल गर्नु हो ।

समयः

यो कार्यशाला कुल स्रोतको अनुमान तथा बजेट सीमाको मसौदा तयार पारेपछि वैशाखको दोस्रो हप्ताभित्र आयोजना गरिनुपर्छ ।

कार्यशालाका लागि ३ देखि ४ घण्टा समय लाग्न सक्छ ।

सहभागीहरूः

- कुल स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका सदस्यहरू
- कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू
- पालिकाका विभिन्न विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका प्राविधिक तथा विशेषज्ञहरू
- बाह्य सहजकर्ता वा बैठक सञ्चालक (सम्भव भएमा) ।

आवश्यक सामग्रीहरूः

- प्रस्तुतीकरणका लागि सुविधाजनक बैठक कोठा आवश्यक पर्दछ ।
- उपलब्ध भएको खण्डमा प्रोजेक्टर र पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- छलफलमा उठेका कुरा टिप्प सेतोपाटीको व्यवस्था गर्नु उत्तम हुन्छ ।

कार्यशाला कसरी सञ्चालन गर्ने ?

- क) बैठकको योजना अगाडि नै बनाएर सहभागीहरूलाई खबर पठाउनुहोस् । आवश्यकताअनुसार चिया खाजाको बन्दोबस्त गर्न सकिन्छ ।
- ख) सहजकर्ताले विषयवस्तुमा प्रस्तुत गर्नुहोस् । अर्थात्, आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित कुल बजेट, बजेटको विषयगत सीमाको खेस्ता र त्यसमा सहमति जुटाउन यस कार्यशालाको आयोजना गरिएको बारेमा जानकारी दिनुहोस् ।
- ग) सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् ।
- घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका सदस्य-सचिवले आगामी वर्षका लागि राजस्वको अनुमान, बजेट बॉडफॉट आदिबाट प्राप्त कुल स्रोत तथा विषय क्षेत्रगत प्रस्तावित सीमा (पावर प्लाइन्टमा) प्रस्तुत गर्नेछन् ।
- ङ) यसपछि सहजकर्ताले प्रस्तुत गरिएको सामग्रीका बारेमा प्रश्न र टिप्पणीका लागि सहभागीहरूलाई आग्रह गर्नुहोस् ।
- च) सहजकर्ताले यस क्रममा व्यक्त गरिएका विचारको अभिलेख राख्नुपर्छ । सहजकर्ताको काम हरेकले बोल्ने अवसर पाएनपाएको र छलफल ‘विषयवस्तुमा केन्द्रित’ रहेको सुनिश्चित गर्नु हो । साथै, उठाइएका महत्पूर्ण बुँदाहरू उपयुक्त ढङ्गबाट टिप्पिएको पक्का गर्नु पनि सहजकर्ताको काम हो ।
- छ) कहींकै परिवर्तन गर्नुपर्ने सुझाव दिइएको छ र सहभागीहरूको त्यसमा सहमति हुन्छ भने प्रस्तुतकर्ता (स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका सदस्य सचिव) लाई पावर प्लाइन्टको प्रयोग गरेर तत्काल आवश्यक परिवर्तन गर्नका लागि आग्रह गर्न सकिन्छ ।
- ज) छलफलको अन्त्यतिर सहजकर्ताले निम्नानुसार प्रश्न सोध्नुहोस् :
- आगामी आर्थिक वर्षका लागि गरिएको बजेट र राजस्वको अँकडा यथार्थपरक र वास्तविक छ भन्ने कुरामा सहमत हुनुहुन्छ कि हुनुहुन्न ?
 - नागरिकका आवश्यकता र विभिन्न विषय क्षेत्रहरूको सान्दर्भिक खर्च तथा महत्वलाई ख्याल गर्दा तोकिएको विषय क्षेत्रगत सीमा (हरेक क्षेत्रका लागि विनियोजित अनुमानित बजेटको प्रतिशत सीमा) ले हरेक क्षेत्रको उचित स्तर कायम गर्ला त ?
 - क्षेत्रगत सीमा पालिकाको आवधिक योजनासँग मेल खान्छ कि खाँदैन ?
- झ) थप परिवर्तनको आवश्यकता रहेको खण्डमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई थप परिमार्जनको गर्नका लागि आग्रह गर्न सकिन्छ ।
- ञ) सबैजना सहमत भएको खण्डमा सहजकर्ताले कार्यशालाको अन्त्य गर्दै सहभागीहरूलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् ।
- ट) कार्यशालाको माइन्युट राखिनुपर्दछ ।

बारउबार सोधिने प्रॱनहरू

बाह्य सहजकर्ताको आवश्यकता किन पर्दछ ?

बाह्य सहजकर्ता भएको खण्डमा विभिन्न समितिका सदस्यहरू र पदाधिकारीहरूलाई कार्यशालामा पूर्ण रूपमा सहभागी हुन सहज हुन्छ ।

सहजकर्ता राम्रो सञ्चारकर्ता र वक्ता पनि हुनुपर्दछ, जसले छलफल गर्न उत्प्रेरित गराओस, विभिन्नखाले व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन गर्न सकोस्, जवाफ टिपोस् र विवाद रहेका (विपरीत धारणा भएका) बुँदाहरूमा सहमतिमा पुग्नका लागि सहभागीहरूलाई सहयोग गरोस् ।

यस कार्यशालामा सर्वसाधारणलाई बोलाउन सकिन्छ ?

सकेसम्म यस कार्यशालामा कार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्यहरू र विभिन्न विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका प्राविधिक र विषय क्षेत्रगत विज्ञहरूलाई मात्र बोलाउनु राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा सहभागीहरूको सङ्झया कम हुन्छ र छलफलको गुणस्तरमा सुधार आउँछ ।

तथापि, चरण २ समाप्त भएपछि (यस कार्यशालापछि) समग्र पालिकाको कुल बजेट र राजस्वको अनुमान तथा विषय क्षेत्रगत सीमाबारे वडा अध्यक्षमार्फत् हरेक वडालाई जानकारी गराइने छ ।

कार्यशालाको अन्त्यमा कुनै सहमति हुन सकेन भने के हुन्छ ?

यो एउटा सम्भावना हो, तथापि सम्भव भएसम्म बजेट अनुमानलाई सदैव यही कार्यशालाबाट अन्तिम रूप दिनुपर्छ । त्यसो भएन भने स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई आफ्नो अनुमानमा पुनरावलोकन गरी अर्को कार्यशालामा पुनः पेस गर्न आग्रह गर्न सकिन्छ ।

साधन ४: सजिलै बुमिने वार्षिक योजना तथा बजेट

सजिलै बुमिने वार्षिक योजना तथा बजेट भन्नुको अर्थ के हो ?

पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट सामान्यतः प्रशस्त अङ्ग तालिका एवम् अन्य विशेष प्रकारका जानकारीहरू समेटिएको लामो दस्तावेज हुन्छ । प्रायः यो दस्तावेज नागरिकहरूका लागि सहजै उपलब्ध हुँदैन । भए पनि शिक्षामा राम्रो पहुँच नभएका अधिकांश नागरिकहरूले यस किसिमको दस्तावेज पढ्न अथवा सजिलै बुझन सक्दैनन् ।

त्यसैले, वार्षिक योजना तथा बजेटलाई सजिलै बुमिने बनाउनुको अर्थ यसमा रहेका सूचनाहरू यसरी मिलाएर राख्नु हो जसले गर्दा अधिकांश नागरिकहरूले यसलाई सजिलै बुझन सक्नु र यो उनीहरूका लागि सजिलै उपलब्ध हुन सकोस् ।

वार्षिक योजना तथा बजेट किन सजिलै बुमिने हुनुपर्दछ ?

पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेटले आगामी आर्थिक वर्षमा गरिने क्रियाकलापहरू के-के हुन्दैन र त्यसका लागि के-कति बजेट छ भन्ने बताउँछ । यो बस्ती / टोल तथा वडाका नागरिकहरूसँगको परामर्श र गहन छलफलमार्फत् (प्रक्रिया ख.१, चरण १-७ हेर्नुहोस्) कार्यपालिकाद्वारा तयार पारिन्छ । त्यसैले यस पालिकाका सबै नागरिकहरूका लागि महत्वपूर्ण दस्तावेज पनि हो ।

यो सजिलै बुमिने हुनुपर्दछ किनभने:

- चालु वर्षको योजनामा के (परेको) छ, के छैन भनेर जान्न र बुझन पाउनु नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअनुसार नागरिकहरूको अधिकार हो ।
- नागरिकहरूले योजना प्रक्रियाका क्रममा गरिएको बस्तीस्तरको परामर्श वा त्यहाँ उनीहरूले उठाएका समस्या र व्यक्त गरेका विचारहरूको सम्बोधन केही मात्रामा भए पनि वार्षिक योजना तथा बजेटमा भएको छ भन्ने कुरा बुझ्नु र महसुस गर्नुपर्दछ ।
- नागरिकहरूले वर्षभरिका लागि योजना गरिएका क्रियाकलापहरू व्यवहारमा कार्यान्वयन गरिए / नगरिएको र विनियोजित बजेट वास्तवमै खर्च गरिएको / नगरिएको जाँच गर्न सक्नुपर्दछ र यसका लागि कार्यपालिका र सभालाई जवाफदेही ठहन्याउनुपर्दछ ।
- नागरिकहरू योजना गरिएका क्रियाकलापको प्रगतिको अनुगमन गर्न सक्षम हुनुपर्दछ ।

यस ऋममा निर्नलिति कार्यहरू गर्न सकिन्छ:

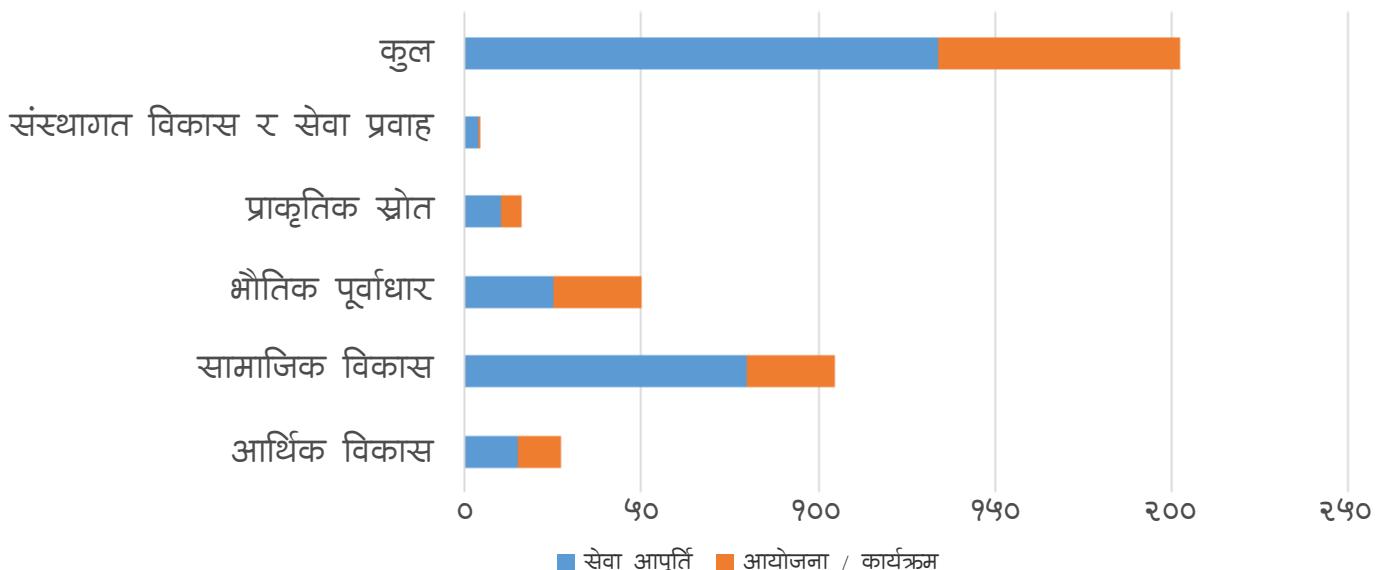
वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यपालिकाबाट औपचारिक रूपमा स्वीकृत हुनुअघि र त्यसलाई औपचारिक रूपमा सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजनाका केही भागलाई सजिलै बुझिने रूपमा तयार पार्नुपर्दछ । यसका लागि उनीहरूले कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू र विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका कर्मचारी तथा प्राविधिकहरूलाई अनुरोध गर्न सक्छन् । त्यसो गर्नका लागि केही सुभावहरू निम्नानुसार छन् :

- क) वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यपालिका र सभामा प्रस्तुत गर्नका लागि पावर प्लाइन्ट प्रस्तुति बनाउनुहोस् ।
- ख योजनाका मुख्यमुख्य बुँदालाई दर्शाउने चित्रहरू (विशेष गरेर बजेटका सम्बन्धमा) बनाउनुहोस् । सङ्घयात्मक तालिकाभन्दा बुझनका लागि यी सजिला हुन्छन् ।
- ग) वार्षिक योजना तथा बजेटअनुसार पालिकाका कुनकुन ठाउँमा क्रियाकलापहरू सञ्चालित हुनेछन् भन्ने देखाउन नक्साको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- घ) प्रस्तावित मुख्य आयोजनाहरू र बजेटको रूपरेखा प्रस्तुत गर्दै योजनाको एक पृष्ठ लामो सारांश तयार पार्नुहोस् ।
- ङ) पालिकाको कार्यालयका भित्तामा टाँसन सकिने गरी फ्लेक्स प्रिन्टमा पोस्टरहरू तयार पार्नुहोस् ।

उदाहरण:

- कार्यपालिकामा मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेट प्रस्तुत गर्नेबारे थप जानकारीका लागि प्रक्रिया ख.१, चरण ६ मा जानुहोस् ।
- वार्षिक योजना तथा बजेटमा सबैले बुझ्ने गरी बजेट कसरी प्रस्तुत गरिन्छ भन्ने एक उदाहरण :

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट २०७४ / ७५



साधन ५: वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यशाला

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यशालाको आयोजना किन गर्नुपर्दछ ?

मसौदा वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्ने काम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको भए पनि यसका लागि कार्यपालिकामा रहेका अन्य विभिन्न सदस्य र समितिहरूको योगदानको पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यशालाको उद्देश्य मतमन्थनबाट वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदाको काम थाल्नु हो । त्यसपछि यो काम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट पूरा चरण ५.२ मा पूरा हुन्छ ।

कार्यशालाको आयोजना कसरी गर्ने ?

- कार्यशाला सञ्चालनमा सहयोग गर्न एक जना बाह्य सहजकर्ता हुनु उपयोगी हुन्छ । यसले कार्यपालिकाका प्रमुख र विभिन्न समितिका सदस्यहरू एवम् वडा अध्यक्षजस्ता प्रमुख व्यक्तित्वहरूलाई सक्रिय रूपमा मतमन्थनमा सहभागी हुने वातावरण बनाउँछ ।
- यसका अतिरिक्त छलफलमा उठेका मुख्य-मुख्य बुँदा टिप्पनीका लागि कार्यपालिकाभित्रबाट कसैलाई चयन गरिनुपर्दछ । यी बुँदाहरू कार्यशालापछि वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदा पूरा गर्नका लागि बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिलाई सहयोगी हुन्छन् ।

कार्यशालाको सुरुवात ३ वटा प्रस्तुतिहरूबाट हुनेछ :

- पहिलो प्रस्तुति मेयर अथवा अन्य तोकिएका व्यक्तिले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेटिएको आवधिक योजनाका बारेमा गर्नेछन् । यी प्रस्तुति फ्लिप चार्ट वा पावर प्वाइन्टमार्फ्ट गर्न सकिन्छ । पावरप्वाइन्ट प्रस्तुति हो भने सबै सहभागीहरूलाई त्यसको छापिएको प्रति (प्रिन्ट) उपलब्ध गराउनुपर्दछ । पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिमा पाँच वटाभन्दा बढी स्लाइड समावेश नगर्दा नै राख्नु हुन्छ । प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले सम्बन्धित क्षेत्रगत परिकल्पना कथन (रणनीतिक परिकल्पनाबाट) ठुलो स्वरमा वाचन गर्नेछन् र हरेकलाई भित्तामा टाँस्न मिल्ने कागजमा लेखेर अगाडि टाँसिन्छ । यसो गर्नुको कारण सहभागीहरूलाई हरेक क्षेत्रको बृहत् उद्देश्य के हो भनेर स्मरण गराउनु हो ।
- दोस्रो प्रस्तुतिमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिका संयोजक अथवा अन्य तोकिएको प्रतिनिधिले अनुमानित कुल बजेट र हरेक विषयगत क्षेत्रका लागि छुट्याइएको बजेट सीमा प्रस्तुत गर्नेछन् । यो प्रस्तुतिको तरिका योजना मसौदापूर्वको कार्यशालासँग मिल्दोजुल्दो हुन सक्छ ।
- त्यसपछि प्रत्येक विषयगत प्रस्तावको मसौदा सम्बन्धित विषयगत समितिका सदस्य वा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागका तोकिएका प्रतिनिधिले पालैपालो प्रस्तुत गर्दछन् । यी प्रस्तुतिहरूमा प्रस्तावित सेवा तथा परियोजनाको पूर्ण विवरण र अनुमानित बजेट पनि समावेश गरिएको हुनुपर्दछ ।

- ग) यी तीनैखाले प्रस्तुतिपछि कार्यशालाको विस्तृत छलफलको पाटो सुरु हुन्छ । सहभागीहरूले पालैपालो प्रत्येक क्षेत्रका विषयगत प्रस्तावका मसौदामाथि मतमन्थन गर्दछन् । यहाँनैर मुख्य रूपमा यी प्रश्नहरूबारे विचार गरिनुपर्छ :
- के पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनामा सबैको सहमति र सही बुझाइ छ ? के यो अभै सान्दर्भिक छ ?
 - के प्रस्तावित सबै सेवा तथा परियोजनाहरूले रणनीतिक परिकल्पनाको प्राप्तिका लागि सहयोग पुऱ्याउँधन् ? केही सेवा तथा परियोजनाहरू कम महत्वपूर्ण वा कम सान्दर्भिक पो छन् कि ? कतै केही छुटपुट पो भएको छ कि ?
 - वडाले (चरण ४ मा) तयार पारेका प्रस्तावहरू विषयगत प्रस्तावको प्रस्तुतिमा अटाए त ? यसबारे वडा अध्यक्षहरूले बोल्नुपर्छ ।
 - पालिकाले नियमित रूपमा प्रदान गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण सेवाहरू विषयगत प्रस्तावमा पूर्ण रूपमा अटाए कि अटाएनन् ?
 - प्रस्तावहरूमा केही दोहोरिएको वा केही सेवा तथा परियोजनालाई गाभ्न मिल्ने वा बढी मितव्ययी बनाउन मिल्ने पो छन् कि ?
 - मसौदा विषयगत प्रस्तावका सबै सेवा तथा परियोजनालाई कुल अनुमानित बजेटले धान्छ ?
 - सबै विषयगत प्रस्तावहरू लागतका हिसाबले आ-आफ्ना क्षेत्रगत बजेट सीमाभित्र छन् ?
- घ) मतमन्थनका ऋममा सहभागीहरूका कुनै प्रश्न अथवा टिप्पणी वा उठाइएका महत्वपूर्ण बुँदाहरूलाई आवश्यकताअनुसार टाँस्न मिल्ने कागजमा लेखेर फिलपचार्टमा मिलाउँदै जानुपर्छ ताकि ती कुराहरूको उत्तर दिन नछुटोस् । यी कुराहरूलाई माइन्युटमा पनि राम्ररी टिपिएको हुनुपर्छ ।
- इ) अन्त्यमा, सबै समूहका परिकल्पना कथन (विषय क्षेत्रगत) र आयोजना प्रस्तावहरू बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुहोस् । यस समितिले वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदा बनाउँदा तिनको पुनः प्रयोग गर्नेछ । चाहिएको खण्डमा समितिका सदस्यहरूले विषयगत समितिका सदस्यहरू तथा विषयगत शाखा / महाशाखा / विभागबाट सहयोग लिन सक्छन् ।

कार्यशालाको परिमाण

- वार्षिक योजना तथा बजेटको मसौदाको खाका ।
- बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिलाई मसौदामा थप काम गर्नका लागि कार्यशालामा टिपिएका महत्वपूर्ण बुँदा र टिप्पणी (लिखित) ।

आवश्यक सामग्रीहरू

- मुख्य विषयगत क्षेत्र र उपक्षेत्रहरू देखाउने ढाँचा ३ को नमुना
- पिलप चार्ट पेपर र मार्कर पेन (वा विकल्पका लागि सेतोपाटी र मार्कर पेन) र टाँस्न मिल्ने कागज (पोस्ट इट र मेटाकार्डहरू)
- पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनाबाट विषय क्षेत्रगत परिकल्पना कथनहरूको प्रति
- सहभागीहरूका लागि पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिहरूको प्रति (प्रिन्ट)

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

■ कार्यशालाको सहजीकरण कसले गर्दछ ?

यसका लागि सकेसम्म बाहिरबाट राम्रो सहजकर्तालाई कार्यशाला सञ्चालन गर्न दिनु राम्रो हुन्छ ।

■ कार्यशालामा को-को सहभागी हुनुपर्दछ ?

कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विभिन्न विषयगत समितिका जनप्रतिनिधिलगायत अन्य कर्मचारी सदस्यहरू हुनै पर्छ । यसबाहेक हरेक वडा समितिबाट दुई जना सदस्य र कार्यपालिकाका विषय क्षेत्रगत शाखा / महाशाखा / विभागहरूबाट थप प्राविधिकहरूलाई पनि सहभागी गराउन सकेमा उत्तम हुन्छ ।

■ स-सानो समूहमा छलफल गर्दा फाइदा हुन्छ ?

ठुलो काम पूरा गर्न साना समूहको प्रयोग गर्नु राम्रो तरिका हो । साथै, यो धेरैको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने र उनीहरूलाई बढीभन्दा बढी मतमन्यनमा सहभागी गराउने उपाय पनि हो ।

समूह आफूखुसी वा सहजकर्ताद्वारा चयन गरेर पनि निर्माण गर्न सकिन्छ । आफूखुसी समूह निर्माण गर्नु सजिलो हुन्छ तर यसमा लैङ्गिक र अन्य सन्तुलन नमिल्ने डर हुन्छ । त्यसैले सहजकर्ताले (कार्यपालिकाका अध्यक्षको सहयोगमा) समूहका सदस्य चयन गर्नु राम्रो हुन्छ । पाँच वा छ जना सदस्य रहेका साना समूह हुँदा काम गर्न सजिलो हुन्छ ।

■ समूह कार्यका लागि कति समय लाग्छ ?

प्रत्येक समूहले तिनीहरूलाई दिइएको काम/जिम्मेवारीबारे राम्रोसँग बुझ्नु आवश्यक छ र उनीहरूका लागि उपलब्ध समयबारे सुरुमा नै स्पष्ट पारिनुपर्छ ।

कार्यशालामा प्रयोग गरिने हरेक साना समूहकार्यका लागि करिब एक घण्टा लाग्छ । समूहहरूले समयको पालना गरेको जाँच सहजकर्ताले गर्नुपर्दछ ।

■ के पाँचवटा विषयगत क्षेत्रहरूमा मात्र सीमित हुन जरुरी छ ?

होइन, पाँचवटा विषयगत क्षेत्र लिनु भनेको थालनीको बिन्दु मात्र हो । सम्भव भएमा बरु बढी विषयगत क्षेत्रहरू लिनु सुविधाजनक हुन सक्छ । विशेष गरी सहभागीहरू धेरै रहेको खण्डमा यो लागु हुन्छ । उदाहरणका लागि सामाजिक विकासबाट स्वास्थ्य र शिक्षालाई अलग गर्नु छलफलका लागि सजिलो हुन सक्छ ।

■ योजना तर्जुमा कार्यशालामा गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरू:

- कार्यशालाका क्रममा लामो व्याख्यान वा भाषण नदिनुहोस् । कार्यशाला सबैले योगदान गर्ने अवसर हो – सुन्नका लागि मात्र होइन । सहजकर्ताका विभिन्न काममध्येको एउटा काम त्यस्तो लामो भाषणलाई रोक्नु पनि हो ।
- प्रस्तुतिहरूलाई समयभित्रै सकाउन लगाउने प्रयास गर्नुहोस् । सहजकर्ताले सुरुमै प्रस्तुतकर्ताहरूलाई उपलब्ध समयको जानकारी दिएमा (सामान्यतया ५ मिनेट पर्याप्त हुन्छ) समयको पालना गराउन सजिलो पर्छ ।
- सुविधा छ भने प्रस्तुतकर्ताहरूले पावर प्वाइन्ट प्रयोग गर्न सक्छन् । यस्तो अवस्थामा पावर प्वाइन्टको प्रिन्टेड प्रति सबैका लागि उपलब्ध गराइएको कुरा निश्चित गर्नुहोस् । प्रस्तुतिको तयारी गर्दा साधन ४: सजिलै बुझिने वार्षिक योजना तथा बजेटमा दिइएका केही उपायहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- साना समूहमा रहेर काम गर्दा छलफलमा सबैलाई सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्नुहोस् ।
- सत्रहरू (समूह कार्यसमेत) समाप्त गर्न हतार नगर्नुहोस् । सबै विषयवस्तुमा मतमन्थनका लागि पर्याप्त समय हुनुपर्दछ । विशेष गरी, प्रस्तुतिपछिको अवस्थामा यो लागु हुन्छ ।
- अनुभवी र सिपालु सहजकर्ता छान्नुहोस् । यस्तो कार्यशालाको सहजीकरण गर्नु सजिलो काम हुँदैन । त्यसैले अनुभव ज्यादै उपयोगी हुन्छ ।