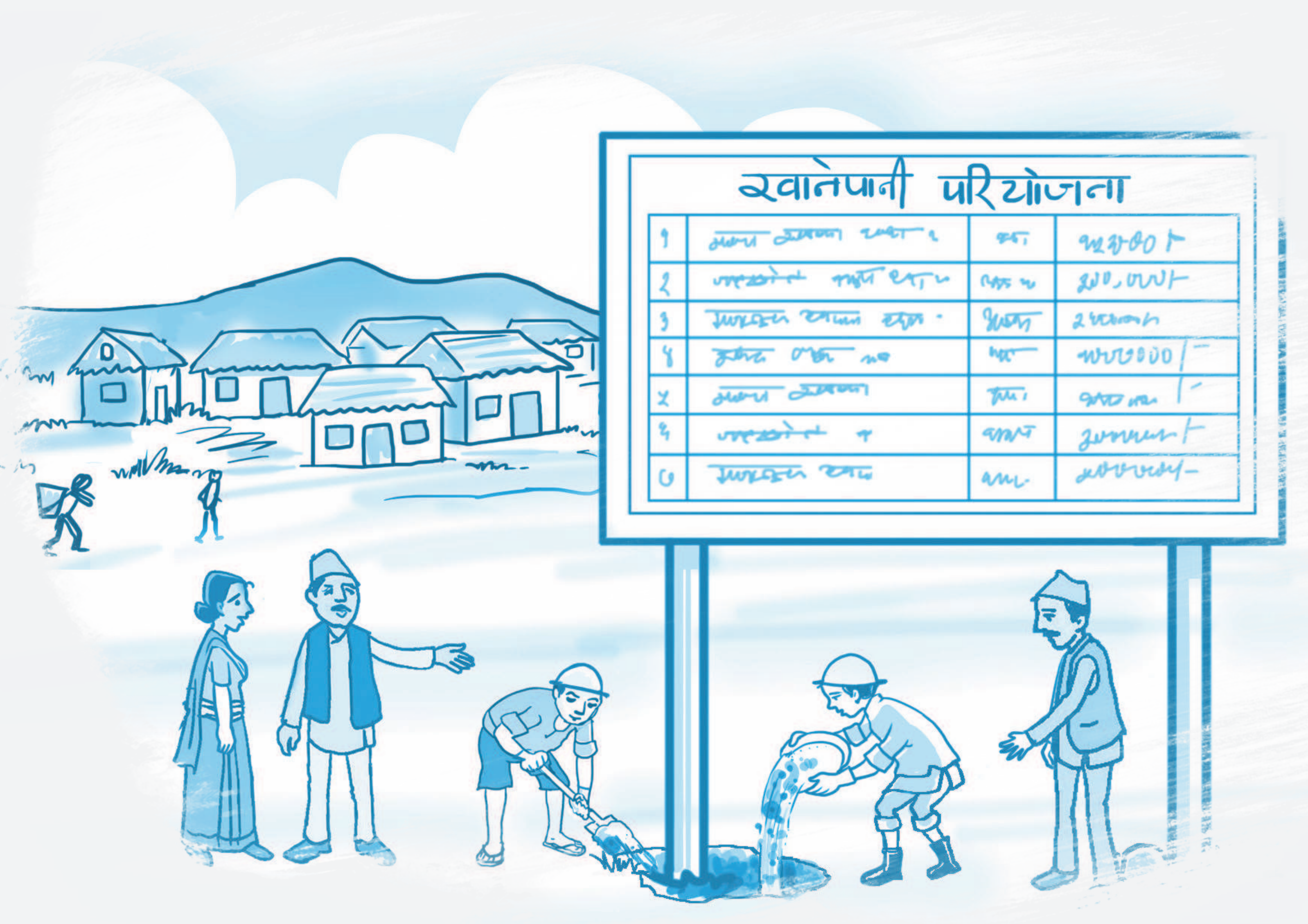
प्रक्रिया
ख.२

# क्षेत्रगत योजनाः सिंहावलोकन



# क्षेत्रगत योजनाको उद्देश्य के हो ?

प्रक्रिया ख.२ को उद्देश्य पालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा समेट्नको लागि **शाखागत सेवा प्रवाह योजना** तयार गर्नु हो ।

**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** (अध्याय ६) का अनुसार पालिकाहरूले हरेक वर्ष वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउनु पर्छ । यो प्रक्रियाको वर्णन **प्रक्रिया ख.१ः वार्षिक योजना तथा बजेट**मा गरिएको छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेट **(प्रक्रिया ख.१)** बनाउने क्रममा **चरण ५** मा, **विषयगत समिति**हरूले **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति** सामु आफ्नो **विषयगत योजना** प्रस्तुत गर्छन् । **विषयगत समिति**को जिम्मेवारी अनुसार विषयगत योजनामा एकभन्दा बढी शाखाका योजना पनि हुन सक्छन् । क्षेत्रीय योजनामा सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने खर्चका साथै प्रस्तावित परियोजनाहरू र पालिकाको पूँजी सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार गर्न लाग्ने खर्चको पनि प्राथमिकताक्रमका आधारमा वर्णन गर्नुपर्छ ।

**प्रक्रिया ख.२** मा मतमन्थनका माध्यम (औपचारिक, सामूहिक, समावेशी, तर्कसङ्गत, र प्रमाणमा आधारित निर्णय प्रक्रिया) बाट क्षेत्रगत योजना कसरी बनाउने भन्नेबारे उल्लेख गरिएको छ ।

# जिम्मेवारी कसको ?

**प्रक्रिया ख.२** को जिम्मेवारी मुख्यतः पालिकाका **क्षेत्रीय समिति**हरूकै हो । यी समितिहरू पालिकाले आवश्यकता अनुसार **विषयगत समिति**को उपसमिति वा छुट्टै समितिको रूपमा बनाउन सक्छ । उदाहरणका लागि शिक्षा र स्वास्थ्यका उप–समिति सामाजिक विकास समितिअन्तर्गत बनाउन सकिन्छ । खानेपानी र पर्यटनका उप–समिति पूर्वाधार विकास समितिअन्तर्गत बनाउन सकिन्छ ।

**क्षेत्रीय उप–समिति**हरूले पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग** वा शाखासित मिलेर काम गर्छन् । वास्तवमा **प्रक्रिया ख.२** का केही चरण त सीधै **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले नै पूरा गर्नुपर्ने पनि छन् ।

# क्षेत्रगत योजना तर्जुमाका ६ चरणहरू

प्रक्रिया ख.२ का ६ **चरण**लाई यहाँ सारमा व्याख्या गरिएको छ । हरेक चरणलाई छुट्टै विस्तृत रूपमा यसै स्रोत सामग्रीका विभिन्न भागमा चर्चा गरिएको छ ।

चरण १

## तथ्याङ्कको चिरफार र दृश्याङ्कन

जिम्मेवारी : क्षेत्रीय विभाग वा शाखा

हरेक **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले सामाजिक **जवाफदेहिताको प्रक्रिया (घ.२)** लगायत अन्य तथ्याङ्कबाट चाहिएको जानकारी र विवरण सङ्कलन गर्छन् र त्यसलाई अर्थपूर्ण तथा बुझ्न सजिलो हुने हिसाबमा तयार पारेर प्रस्तुत गर्छन् । **चरण २** मा क्षेत्रीय योजना बनाउने तयारीको छलफलमा यी तथ्याङ्कको चिरफारले महत्त्वपूर्ण जानकारी दिन्छन् । जरुरी भएमा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले विवरण सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने कामका लागि पारिश्रमिक दिएर बाहृय मान्छे खटाउन सक्छ ।

**चरण १ वैशाखको तेस्रो हप्तासम्म पूरा गरिसक्नुपर्छ ।**

चरण २

## क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको पहिलो मसौदा

जिम्मेवारी : क्षेत्रीय विभाग वा शाखा

**क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले आगामी आर्थिक वर्षका लागि **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** तयार गर्छन् । हरेक शाखामा सेवा प्रवाह गर्दा लाग्न सक्ने वार्षिक चालु खर्चको अनुमान, अहिले भइरहेका गतिविधि जुन आगामी आर्थिक वर्षमा समेत जारी रहने पक्का छ, त्यस्ता कार्यक्रमको खर्च र विभिन्न शाखाको आफ्नै पूँजीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्चमा आधारित भएर यो बजेट बनाइन्छ । बजेट चाहिँ **प्रक्रिया ख.१ः चरण २** मा तोकिएको क्षेत्रीय बजेट सीमाभित्र पर्ने पर्छ ।

**क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले चालु आर्थिक वर्षको क्षेत्रगत बजेट बनाउँदा पालिकाका वास्तविक आवश्यकताहरू, यथार्थ खर्च, र विगतका अनुभवहरूमा टेकेर त्यसमा परिमार्जन गर्छन् । यसो गर्दा उनीहरूले मध्यमकालीन खर्च संरचना **(प्रक्रिया क)** मा भएका कुराहरूले पार्ने प्रभावका बारेमा पनि ध्यान पुर्याउँदछन् जहाँ पालिकाका विभिन्न विषय क्षेत्रगत **रणनीतिक परिकल्पना** पूरा गर्नका लागि वार्षिक रूपमा हुने खर्चको अनुमान गरिन्छ । **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना र बजेट**को पहिलो मसौदा **ढाँचा ७** को प्रयोग गरेर तयार गर्न सकिन्छ ।

**चरण २ वैशाख मसान्त सम्ममा पूरा गरिनुपर्छ ।**

चरण ३

## क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना र बजेटको पहिलो प्रस्तुति

### जिम्मेवारी : क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति

पालिकाका हरेक **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का प्रतिनिधिहरूले **चरण १** मा तथ्याङ्कको चिरफारका लागि बनाइएका रेखाचित्र र ग्राफको प्रयोग गरी **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना र बजेट**को मसौदा बैठकमा प्रस्तुत गर्छन् । यस्ता बैठकको आयोजना **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**ले गर्छन् । यो काम पूरा गर्नका लागि एक भन्दा बढी बैठक गर्नु पर्ने पनि हुनसक्छ । **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का सदस्यहरूले बैठकमा प्रस्तुत भएका क्षेत्रीय योजना र बजेटका मसौदाका बारेमा थप जानकारी माग्ने वा आवश्यक फेरबदलका लागि अनुरोध गर्न सक्छन् । यी मागहरूको उचित सम्बोधनका लागि सम्बन्धित **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**मा पठाइन्छ ।

**चरण ३ जेठको पहिलो हप्तासम्ममा सकिनुपर्छ ।**

चरण ४

## विज्ञसितको परामर्श

### जिम्मेवारी : क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति

**चरण ३** को छलफलपछि **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूले पालिकाले दिइरहेका सेवाको प्रकार र गुणस्तरका साथै स्थानीय आवश्यकताहरू बुझ्न स्थानीय विज्ञ तथा जानकार व्यक्तिहरूसित छलफल गर्छन् । यी छलफलहरू बस्ती, वडा, वा पालिका स्तरमा गर्न सकिन्छ । यी छलफलमा पनि पालिकाको वास्तविक स्थिति बुझ्नको लागि **चरण १** मा तयार पारिएको तथ्याङ्कको चिरफारलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ । विज्ञ तथा जानकार व्यक्तिहरूबाट सुझावसल्लाह लिने यो काम क्षेत्रीय समिति तथा उप–समितिका सदस्यहरूले गर्छन् ।

**चरण ४ जेठको दोस्रो हप्तासम्ममा पूरा भइसक्नुपर्छ ।**

चरण ५

## क्षेत्रगत योजना तथा बजेटको दोस्रो मसौदा

### जिम्मेवारी : क्षेत्रीय विभाग वा शाखा

**चरण ३** मा भएको पहिलो प्रस्तुतिपछि आएका सुझाव र **चरण ४** मा विज्ञ तथा जानकार व्यक्तिहरूबाट आएको सल्लाहसुझावमा आधारित रहेर **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति**हरूले क्षेत्रीय विभाग वा शाखालाई **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदा तयार पार्न आग्रह गर्छन् । अबको मसौदामा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा र सेवा प्रवाहका लागि लाग्ने खर्च (चालु खर्च र सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्च), अहिले भइरहेका विषय क्षेत्रगत कार्यक्रम/परियोजनाका लागि तय भइसकेका खर्चका साथै वडास्तरका योजनामा प्रस्तावित नयाँ कार्यक्रमहरू **(प्रक्रिया ख.१ चरण ४ बाट आएका)** सबैको पहिचान गरिनुपर्छ ।

**चरण ५ जेठको तेस्रो सातासम्ममा पूरा हुनुपर्छ । यसपछि चरण ६ पनि यही साता नै गरिसक्नुपर्ने हुँदा त्यसको लागि समय रहने गरी चरण ५ समयमा नै सकाउनुपर्छ ।**

चरण ६

### क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको दोस्रो प्रस्तुति

जिम्मेवारी : क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति

अघिल्ला चरणबाट आएको सुझावअनुसार परिमार्जन भएको दोस्रो मसौदाको प्रस्तुतिका लागि **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति**हरू फेरि बैठक बस्छन् । छलफलपछि सहमति भएमा क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको दोस्रो मसौदालाई अब उपयुक्त **विषयगत समिति**मा पठाइन्छ **(प्रक्रिया ख.१ः चरण ५.१)** ।

**चरण ६ जेठको तेस्रो सातासम्ममा पूरा हुनुपर्छ ।**

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### प्रक्रिया ख.२ र प्रक्रिया ख.१ को कस्तो सम्बन्ध छ ?

प्रक्रिया ख.१ र ख.२ को निकै नजिकको सम्बन्ध छ । प्रक्रिया ख.२ मा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** बनाइन्छ । यी योजनाहरू विषयगत योजनाको तयारीका लागि **विषयगत समिति**मा पठाइन्छन् जुन वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउने प्रक्रिया ख.१ को महत्त्वपूर्ण चरण हो । **(प्रक्रिया ख.१ः चरण ५.१)** ।

### क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिहरूको जिम्मेवारी के हो ?

**क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूको जिम्मेवारी विषय क्षेत्रगत योजना बनाउने क्रममा **विषयगत समिति**हरूलाई सुझाव दिनु हो, तर उनीहरूलाई निर्णय लिने अधिकार भने हुँदैन । पालिकाहरूले आवश्यकता अनुसार विषयगत समितिअन्तर्गत रहने गरी यी समिति तथा उप–समितिहरू बनाउन सक्छन् । विशेष गरी ठूलो भुगोल वा जनसङ्ख्या भएका पालिकामा कामको मात्रा धेरै हुने हुँदा विभाग वा शाखाअनुसार छुट्टै समिति वा उपसमिति बनाउनु व्यवहारिक रूपमा सजिलो हुनसक्छ ।

परामर्श, जानकारी, र समितिका सदस्यहरूको अनुभवका आधारमा क्षेत्रीय समिति तथा उप–समितिहरूले क्षेत्रगत योजनाका मसौदा बनाएर **विषयगत समिति**हरूलाई बुझाउँछन् ।

सामान्यतः यी समिति तथा उपसमितिहरूका अध्यक्ष कार्यपालिकाका सदस्यहरू हुन्छन् । समितिका अन्य सदस्यमा भने पालिकाकै विषयगत विभाग तथा शाखाका कर्मचारी हुन सक्छन् । स्थानीय विज्ञ वा जानकार व्यक्तिलाई आवश्यकताअनुसार परामर्शका लागि बैठकमा बोलाउन सकिन्छ ।

### प्रक्रिया ख.२ मा कस्ता परामर्शहरू जरुरी हुन्छन् ?

**वार्षिक योजना तथा बजेट (प्रक्रिया ख.१)** कै क्रममा टोलस्तरको परामर्श भइसक्ने हुनाले **क्षेत्रगत योजना (प्रक्रिया ख.२)** का बेला फेरि टोल परामर्श गरिरहनु पर्दैन ।

# बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

तर, स्थानीय विज्ञ तथा यस विषयमा जानकारी राख्ने व्यक्तिसित भने **चरण ४** मा परामर्श गर्नु राम्रो हुनसक्छ । स्थानीय विज्ञ तथा जानकार व्यक्ति भन्नाले सेवा प्रयोगकर्ता (नागरिक), सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारी (उदाहरणका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक, अभिभावक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य, स्वास्थ्यकर्मी, व्यापारी आदि), गैर–सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्था, र निजी क्षेत्रमा काम गर्ने व्यक्तिहरू जो पनि हुनसक्छन् जसको ज्ञान वा अनुभव राम्रा क्षेत्रगत योजना बनाउन काम लाग्न सक्छ । **चरण ४** मा को को सित परामर्श गर्ने भन्नेबारे निर्णय क्षेत्रीय समिति तथा उप–समितिका सदस्यहरूले नै गर्न सक्छन् ।

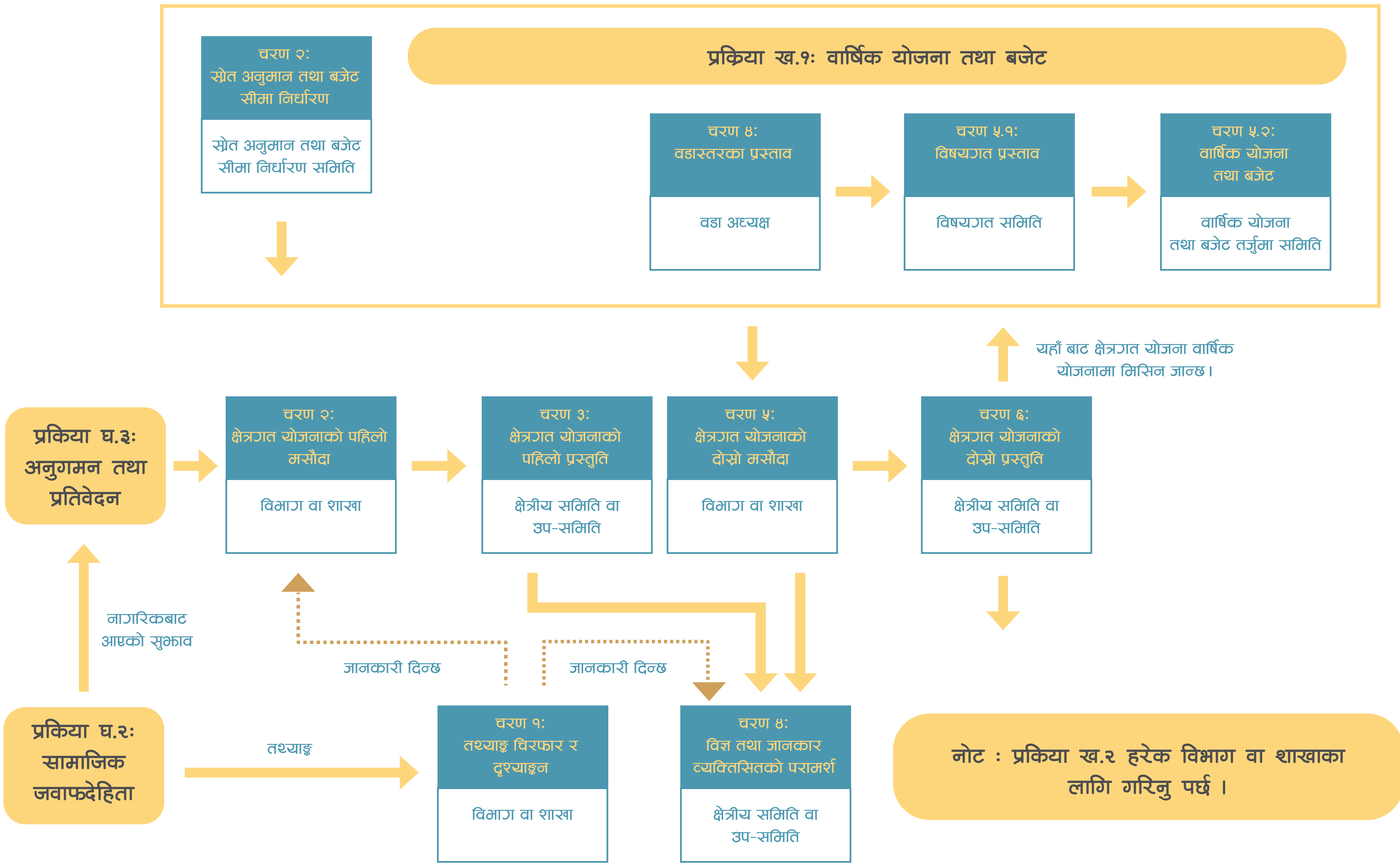
## प्रक्रिया ख.२ मा नागरिकहरू कसरी समावेश हुन सक्छन् ?

**चरण ४** मा हुने स्थानीय विज्ञ तथा जानकारहरूसितको परामर्शमार्फत् बाहेक **प्रक्रिया ख.२** मा नागरिकको खासै भूमिका रहँदैन । तर यसै प्रक्रियासित सम्बन्धित रहेको वार्षिक योजना तथा बजेट **(प्रक्रिया ख.१, चरण ३)** को टोलस्तरको परामर्शमा भने नागरिकहरूलाई आफ्ना समस्या तथा आवश्यकता आफ्ना प्रतिनिधिसित साट्ने मौका रहन्छ ।

थप जानकारी कता पाउन सकिन्छ ?

- **प्रक्रिया ख.२** का ६ वटै चरण कसरी पूरा गर्ने भन्नेबारे यसै स्रोत सामग्रीका विभिन्न भागमा विस्तृत रूपमा छुट्टाछुट्टै दिइएको छ ।
- विषयगत समिति र क्षेत्रीय समिति तथा उप–समितिका भूमिकाबारे जानकारी पनि यसै स्रोत सामग्रीको विभिन्न भागमा दिइएको छ ।
- क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजनाको तयारीका लागि **ढाँचा ७** प्रयोग गर्नुहोला ।

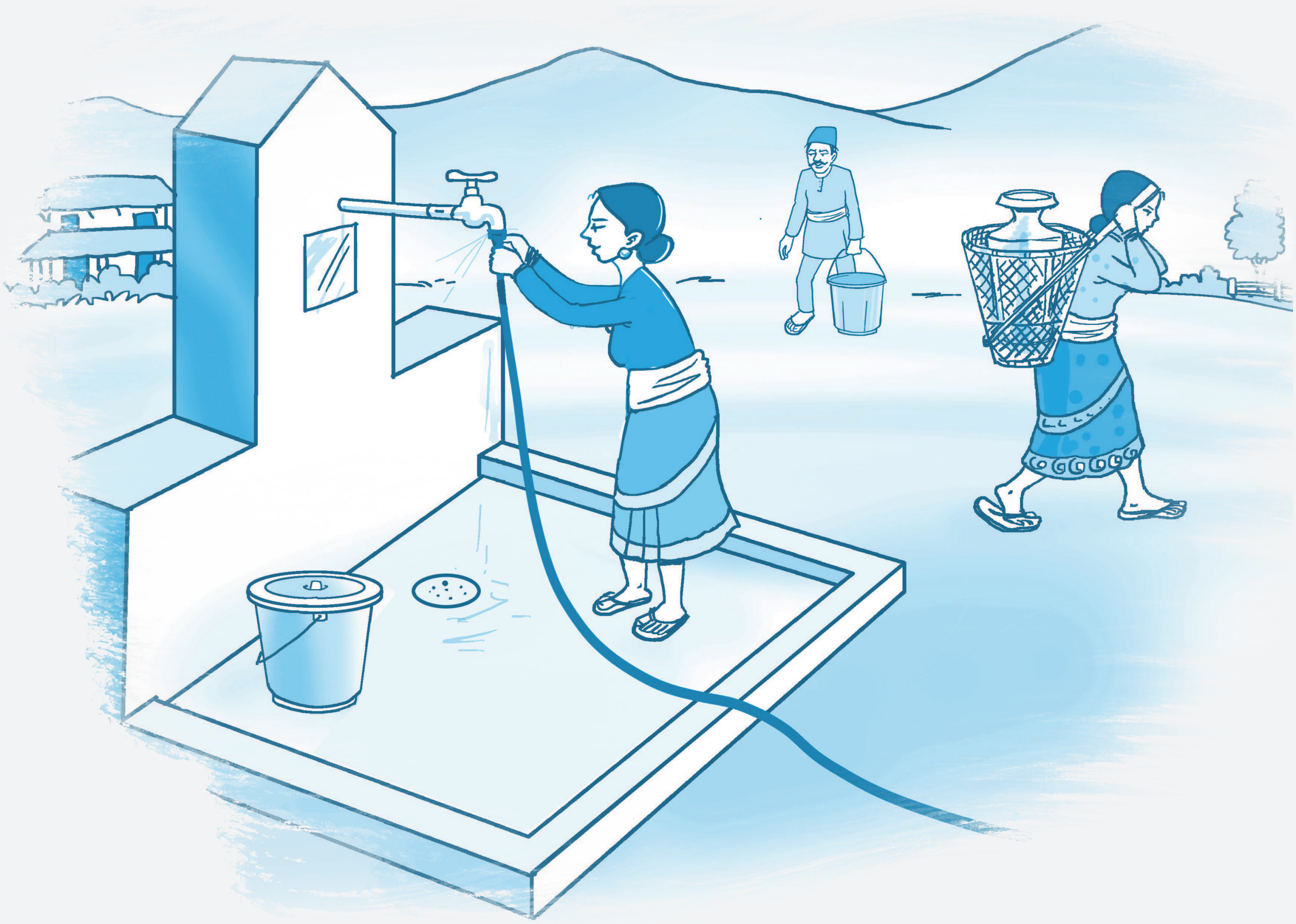
# प्रक्रिया ख.२: क्षेत्रगत योजना



चरण
१

# तथ्याङ्क चिरफार र दृश्याङ्कन

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | | | | | |



# १. तथ्याङ्क चिरफार र दृश्याङ्कन

## चरण १ को उद्देश्य के हो ?

हरेक क्षेत्रका तथ्याङ्कको विश्लेषण गरेर त्यसलाई बुझ्न सजिलो हुने गरि चिरफार र दृश्याङ्कन गर्ने । तथ्याङ्कको दृश्याङ्कन भनेको कुनै पनि तथ्याङ्कलाई पढलेख गर्न नजान्ने वा सामान्य पढलेख भएका नागरिक तथा जनप्रतिनिधिहरूले पनि सजिलै बुझ्न सक्ने शैलीमा चिरफार गरी प्रस्तुत गर्नु हो । यसो गर्दा तिनलाई सजिलै सित बुझ्न सकिन्छ, र तिनले पालिकाको **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**का लागि मतमन्थनबाट निर्णय गर्न मद्दत गर्छन् । प्रमाणमा आधारित भएर निर्णय लिनु मतमन्थनको महत्त्वपूर्ण पाटो हो ।

तथ्याङ्कको विश्लेषण र चिरफारद्वारा गरिने दृश्याङ्कन अरू प्रक्रियामा पनि महत्त्वपूर्ण हुन्छ, जस्तो **प्रक्रिया कः आवधिक योजना**को तयारी । धेरै अवस्थामा **प्रक्रिया क** का लागि गरेको तथ्याङ्कको दृश्याङ्कन प्रक्रिया ख.२ का लागि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

## जिम्मेवारी कसको ?

आ–आफ्ना विषय तथा क्षेत्रका तथ्याङ्कको चिरफार र दृश्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूको हो । यसले चरण २ मा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो मसौदा बनाउन र चरण ४ मा विज्ञ तथा जानकारहरूसित परामर्शका लागि सघाउने काम गर्दछ ।

## समय

तथ्याङ्क सङ्कलन र दृश्याङ्कन वर्षभरी नै भइरहने कार्य हो । तर **चरण २** मा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** बनाउने क्रममा महत्त्वका साथ तथ्याङ्कको सङ्कलन र दृश्याङ्कन गरिन्छ ।

यो काम **वैशाखको तेस्रो हप्ता**सम्ममा भइसक्नु पर्छ ।

## प्रतिफल

चरण १ को अन्त्यमा आवश्यक तथ्याङ्कको सङ्कलन गरी त्यसलाई सबैले बुझ्ने शैलीमा दृश्याङ्कन गरिएको हुनेछ (**साधन ४** हेर्नुहोस्) ।

यसका अतिरिक्त, **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति**हरूले कुनै खास विषयलाई सम्बोधन गर्न वा तिनमा सुझाव दिनका लागि खास किसिमका तथ्याङ्क वा ग्राफ पनि माग्न सक्छन् । बुझ्न सबैभन्दा सजिलो र काम लाग्ने गरी तथ्याङ्क सङ्कलन र दृश्याङ्कन गर्नका लागि **क्षेत्रीय तथा विषयगत समिति**हरूले **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**सित आग्रह गर्न सक्छन् ।

## चरण १ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति**हरूले निर्णय प्रक्रियामा आफूलाई चाहिने जानकारी र प्रमाण उपलब्ध गराउनको लागि **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**लाई आग्रह गर्छन् ।

ख) पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले विभिन्न स्रोत (र प्रक्रिया घ.२ः सामाजिक जवाफदेहिता) बाट चाहिने तथ्याङ्क र जानकारी सङ्कलन गर्छन्, र **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति** साथै अरूले पनि राम्रोसित

बुझ्ने गरी तथ्याङ्कको चिरफार र दृश्याङ्कन गर्छन् । राम्रोसित चिरफार र प्रस्तुति गरिएको तथ्याङ्कले विषयवस्तुलाई वस्तुगत रूपमा बुझ्न सहयोग गरी सही निर्णय गर्नमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छ ।

ग) **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले जरुरी भएमा यस्ता विवरण लिन, तिनको विश्लेषण र चिरफार गर्न, र दृश्याङ्कनका लागि बाह्य विज्ञ वा स्रोत व्यक्तिहरूको सहयोग लिन पनि सक्छन् ।

घ) निर्णय प्रक्रियामा चाहिने जानकारी र तथ्याङ्क पालिका र शाखापिच्छे फरक पर्न सक्छन् । सामान्यतः तथ्याङ्क यसप्रकारका हुन्छन् :

- **सामान्य तथ्याङ्क** (प्राय गौँण स्रोतहरूबाट सङ्कलन गरिएका । जस्तै, लिङ्ग, जातजातिगत जनसङ्ख्या, भूमिको प्रयोग, वन, कृषि, प्राकृतिक प्रकोपको जोखिमयुक्त जमिन, जीवनस्तरसम्बन्धी तथ्याङ्क, भूकम्पपीडितहरूको सङ्ख्या, आदि ।
- **विभिन्न क्षेत्रहरूको हालको अवस्थाको तथ्याङ्क ।** जस्तै, हरेक क्षेत्रमा उपलब्ध स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिहरू । उदाहरणका लागि विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, प्रसूति गृह, सिँचाइका योजनाहरू, बाटोको लम्बाई, वन उपभोक्ता समिति आदिको सङ्ख्या । सकेसम्म यस्तो विवरण वडा पच्छेको हुनुपर्छ, र मिले सम्म विस्तृत हुनुपर्छ ।
- **सेवासुविधाको पहुँचसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, बासस्थानदेखि मोटरबाटोसम्मको दूरी, स्वच्छ पिउने पानी र बिजुलीको पहुँच आदि ।
- **सेवा प्रवाहसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, गत आर्थिक वर्षमा हरेक विषयगत क्षेत्रमा सम्पन्न गरिएका परियोजना तथा क्रियाकलापको विवरण, गरिएको काम र लागेको खर्च र सेवा सुविधा प्रवाहको तथ्याङ्क ।

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### चरण २ का लागि कति समय लाग्छ ?

यसका लागि कुनै निर्धारित समय अवधि छैन । तथ्याङ्कको सङ्कलन, विश्लेषण, र दृश्याङ्कन वर्षभरी नै भइरहने कार्य हो । तर **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्नका लागि **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** बनाउने क्रममा पनि तथ्याङ्क दृश्याङ्कन गर्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो काम वैशाखको तेस्रो हप्तासम्ममा भइसक्नु पर्छ ।

### तथ्याङ्कको दृश्याङ्कन भनेको के हो ?

तथ्याङ्कको दृश्याङ्कन भनेको कुनै पनि तथ्याङ्कलाई पढलेख गर्न नजान्ने वा सामान्य पढलेख भएका नागरिक तथा जनप्रतिनिधिहरूले पनि सजिलै बुझ्न सक्ने शैलीमा चिरफार गरी प्रस्तुत गर्नु हो ।

तथ्याङ्कहरू प्राविधिक हुने भएकाले धेरैजसो तिनीहरूलाई अंकैअंकको तालिकामा राखिन्छ । यसो गर्दा पढलेख नगरेका वा सामान्य पढलेख भएका नागरिक तथा जनप्रतिनिधिलाई तथ्याङ्क र त्यसले भन्न खोजेको कुरा बुझ्नै गाह्रो हुन्छ । यसैकारण महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू लिँदा प्रतिनिधिहरूले तथ्याङ्कलाई खास विचार वा प्रयोग गर्दैनन् । फलस्वरूप, जानकारी र प्रमाणलाई ध्यान नदिई निर्णय गर्ने जोखिम बढ्छ । यसो हुनु भनेको सही वा उपयुक्त निर्णयहरू नहुनु पनि हो ।

- **मानव संशाधनको तथ्याङ्क ।** जस्तै, पालिकाको विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्यरत कर्मचारी, उनीहरूको पद, विषेशज्ञता तथा योग्यता, करारको प्रकार, उमेर, लिङ्ग आदि । साथै पालिकाका जनताहरूको मुख्यमुख्य ज्ञान, सीप, योग्यता आदि ।

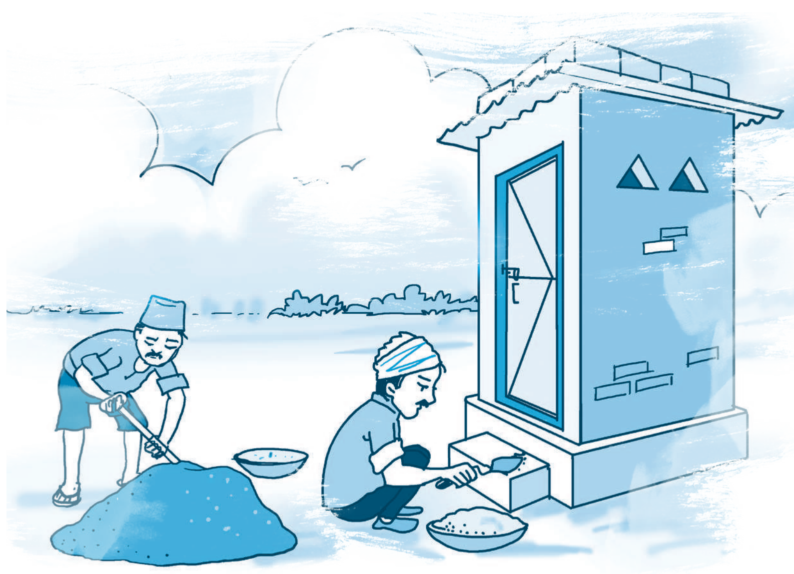
- **पालिकाले प्रदान गरेका विभिन्न स्रोतसाधन तथा सेवासुविधाको प्रयोगसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, विद्यालय जाने बालबालिकाको सङ्ख्या, बाटोमा गुड्ने सवारीसाधनको सङ्ख्या, सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका परिवारको सङ्ख्या, स्वास्थ्य चौकीमा बिरामीको सङ्ख्या आदि । यी सबै तथ्याङ्क एकमुष्ट वा समग्रमा नभएर सकेसम्म छुट्टाछुट्टै हुनुपर्छ । जस्तै, प्रति विद्यालय छात्रछात्राहरूको सङ्ख्या वा स्वास्थ्य चौकीमा बिरामीको सङ्ख्या आदि ।

- **पालिकाले प्रदान गरेका सेवासुविधाको प्रभावसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, एस.ई.ई. पास गरेका विद्यार्थीको सङ्ख्या, स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेका शिशुहरूको सङ्ख्या, सिँचाइबाट उत्पादित बालीको तथ्याङ्क आदि । यो तथ्याङ्क पनि सम्भव भएसम्म एकमुष्ट भन्दा पनि छुट्टाछुट्टै भएको खण्डमा निर्णय गर्न सजिलो हुन्छ ।

सामान्यतः पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले यस्ता तथ्याङ्क र विवरण यो चरणका लागि मात्र नभई निरन्तर रूपमा लिने र अद्यावधिक गरिरहने गर्दछन् ।

ङ) तथ्याङ्कलाई बुझ्न सजिलो हुने गरी चिरफार तथा प्रस्तुत गर्नु निकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । वास्तवमा तथ्याङ्कको दृश्याङ्कनको प्रक्रिया भनेकै यही हो । **साधन ४ : सजिलै बुझिने तथ्याङ्क दृश्याङ्कन**ले यसो कसरी गर्न सकिन्छ भन्नेबारे केही जानकारी दिन्छ । त्यसमा केही उदाहरण पनि दिइएको छ ।

च) तथ्याङ्कको दृश्याङ्कन गरिसकेपछि यसलाई **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** बनाउने क्रम (चरण २) मा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले प्रयोग गर्छन् । यसलाई **चरण ३** मा पहिलो मसौदा माथि छलफल गर्दा **क्षेत्रीय समिति तथा उप–समिति**लाई जानकारी दिनका लागि, र **चरण ४** मा विज्ञ तथा जानकारहरूसित परामर्श गर्दा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### यस चरणका लागि तथ्याङ्कका मुख्य स्रोत के के हुन् ?

चरण १ मा प्रयोग हुने तथ्याङ्क मुख्य रूपमा तलका स्रोतबाट आउन सक्छन् :

- **प्रक्रिया घ.२** मा सङ्कलन गरिएको **सामाजिक जवाफदेहिता**को विवरण । यो सामान्यतः पालिकामा बसोबास गर्ने विभिन्न समूहको सामाजिक अवस्था र सेवा तथा परियोजनाहरूमा उनीहरूको पँहुचबारेको विवरण हो ।

- **पालिकाको प्रोफाइल** वा वस्तुस्थिति विवरण र **आवधिक योजना** । यिनमा सामान्यतः पालिकाको हालको पूँजी र भौतिक स्रोतसाधनका बारेमा तथ्याङ्कहरू हुन्छन् ।

- **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले पालिकाका सेवा तथा कार्यक्रमका बारे गरेको नियमित वा स्वतन्त्र अनुगमनसँगै यसमा **प्रक्रिया घ.३ : अनुगमन तथा प्रतिवेदन**बाट आएका तथ्याङ्क पनि समावेश हुन्छन् ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

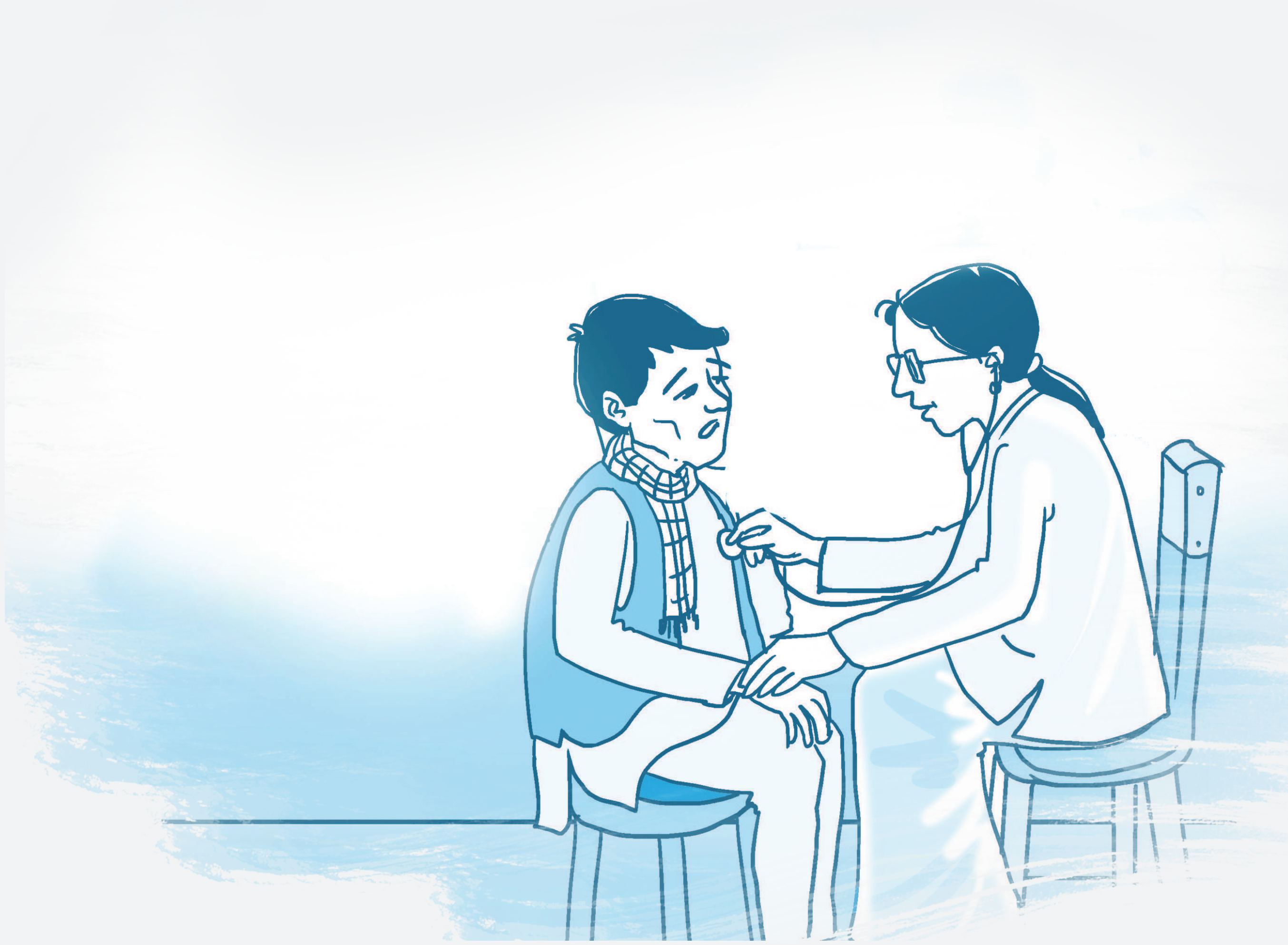
- **साधन ४ : सजिलै बुझिने तथ्याङ्क दृश्याङ्कन**ले प्राविधिक तथ्याङ्कलाई कसरी प्रभावकारी रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ भन्नेबारे जानकारी दिन्छ ।

- एक्सेल स्प्रेडेशीटको प्रयोग गरेर सजिलोसित तथ्याङ्क दृश्याङ्कन गर्न सकिन्छ । एक्सेल राम्रोसित चलाउन जान्ने कसैको सहयोग लिएर यो काम गर्न सकिन्छ ।

चरण
२

# क्षेत्रगत योजना तथा बजेटको पहिलो मसौदा

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | ✓ | | | | |



# क्षेत्रगत योजना तथा बजेटको पहिलो मसौदा

## चरण २ को उद्देश्य के हो ?

यो चरणको उद्देश्य **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा तयार पार्नु हो । यसमा हरेक वर्ष हुने सेवा प्रवाहका लागि चालु खर्च, कार्यालय सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्च, साथै अघिल्लो वर्ष नै निर्णय भइआएका खर्च, र आउँदो वर्ष पूँजीगत विकासका लागि **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले निर्धारण गरेका खर्च पर्दछन् ।

## जिम्मेवारी कसको ?

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो मसौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी पालिकाका विभिन्न **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूको हो ।

## समय

हरेक क्षेत्रको बजेटबारे जानकारी सकेसम्म छिटो, र ढिलोमा मध्य वैशाखसम्ममा पाइसक्नुपर्ने हुन्छ। तर बजेटबारे जानकारी धेरै छिटो हुँदा चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म हुने खर्चको अनुमान गलत हुन पनि सक्छ ।

यो चरण **वैशाख मसान्तसम्ममा** गरिसक्नुपर्ने हुन्छ ।

## प्रतिफल

चरण २ को अन्त्यमा पालिकाको **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा तयार हुनुपर्छ । यसमा सेवा प्रवाह खर्च, क्षेत्रगत पूँजीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्च, जारी रहेका कार्यक्रमका लागि अघिल्लो वर्ष नै निर्णय भएका खर्च, र नयाँ पूँजीगत परियोजनाहरूमा लाग्ने खर्च उल्लेख भएको हुनुपर्छ । हरेक क्षेत्रको लागि छुट्टै **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** तयार पारिनुपर्छ ।

## चरण २ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले सबैभन्दा पहिला पालिकाको चालु आर्थिक वर्षको सेवा प्रवाह बजेटको जानकारी लिनुपर्छ (आफ्नो क्षेत्रका सबै चालु खर्च) । यो जानकारी पालिकाको लेखा अधिकृतबाट लिन सकिन्छ ।

ख) लेखा अधिकृतको सुझाव र आफ्नै अनुभवलाई आधार मानेर **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले चालु आर्थिक वर्षको लागि निर्धारित सेवा प्रवाह बजेट अपुग हुन्छ वा पूरै खर्च हुन नसकी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा केही बाँकी रहन्छ भनेर निक्यौल गर्नुपर्छ । यसमा आधारित रहेर आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट बढाउनु घटाउनु पर्नेबारे निर्णय हुन्छ । सामान्यतया मुल्यवृद्धिको लागि तयार हुन चालु वर्षको बजेटमा ५ देखी १० प्रतिशत थप्ने चलन छ ।

ग) यससँगै, **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रतिबद्धता जनाइसकिएको बजेटबारे पनि लेखा अधिकृतबाट जानकारी लिनुपर्छ । यसमा ती परियोजना र अन्य क्षेत्रीय कार्यक्रम पनि पर्छन् जसको सुरुवात भइसकेको छ, तर यस चालु आर्थिक वर्षमा पूरा हुँदैनन् । लेखा अधिकृतले यी परियोजना पूरा हुनका लागि आगामी आर्थिक वर्षमा अनुमानित कति खर्च लाग्छ भन्नेबारे जानकारी दिनुपर्छ ।

घ) आफूसित भएको पालिकाको सम्पत्तिको विस्तृत सूचीलाई आधार मानेर **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले पालिकाको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारका लागि लाग्ने खर्चको आँकलन गर्छन् ।

ङ) **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले स्थानीय ज्ञान र अनुभवका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आ–आफ्ना क्षेत्रका **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ पूँजीगत परियोजनाका खर्च अनुमान गर्छन् ।

च) पालिकाको **रणनीतिक परिकल्पना** र **मध्यमकालीन खर्च संरचना**मा भएका कुराहरूले क्षेत्रीय योजनामा पार्ने प्रभावका बारेमा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरू अवगत रहनु पर्छ । उदाहरणका लागि, **मध्यमकालीन खर्च संरचना**का अनुसार हरेक वर्ष हुने चालु खर्च घटबढ हुने वा चालु र पूँजीगत खर्चको अनुपात फेरिने सम्भावना कत्तिको छ ?

छ) माथिका बुँदाहरूमा प्राप्त जानकारी मिलाएर **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले पालिकाको हरेक क्षेत्रका लागि **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा तयार गर्छन् ।

ज) यसपछि आ–आफ्ना **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को अनुमान बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको सुरुमै **(प्रक्रिया ख.१ : चरण १.२ मा)** तोकिएको क्षेत्रीय सीमाभित्र छ भन्नेमा आश्वस्त हुन **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले आफ्नो बजेट अनुमानलाई विषयक्षेत्रगत बजेट सीमासित दाँजेर हेर्छन् ।

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### कुनै क्षेत्रको कुल अनुमानित बजेट प्रस्तावित क्षेत्रीय बजेट सीमाभन्दा धेरै भयो भने के हुन्छ ?

कहिलेकाहीँ क्षेत्रीय सीमा धेरै कम प्रस्तावित गरिएको हुन सक्छ (हेर्नुहोस् **प्रक्रिया ख.१ चरण १.२**) । यस्तो भएको रहेछ भने यसलाई पुनर्विचार गर्न **स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति**मा अनुरोध गर्न सकिन्छ ।

धेरैजसो अवस्थामा सेवा प्रवाह तथा क्षेत्रगत पूँजीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको खर्च र प्रस्तावित परियोजनाहरूको कुल खर्च कुनै खास क्षेत्रलाई उपलब्ध बजेटभन्दा बढी हुँदा त्यस्तो हुन्छ । सामान्यतया एउटै वर्षमा कुनैपनि क्षेत्रका सबै मागहरू पूरा गर्नका लागि पालिकासँग पर्याप्त बजेट हुँदैन, त्यसैले कुनैकुनै शीर्षकको बजेट घटाउनुपर्ने पनि हुनसक्छ । बजेटको पहिलो प्राथमिकता सधैँ प्रभावकारी **सेवा प्रवाह** हुनुपर्छ । दोस्रो प्राथमिकतामा पालिकासँग भएको पूँजीको **सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार** र पहिल्यै गरिसकेका प्रतिबद्धता हुनुपर्छ । नयाँ **पूँजीगत खर्च (परियोजना)** स्थानीय सरकारको बजेटको अन्तिम प्राथमिकतामा पर्छन् । पालिकाको बजेटको मुख्य मार्गनिर्देशक भनेको **रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना** हुन्, जसले बजेटको हरेक क्षेत्रको मोटामोटी ढाँचा तयार गरिदिन्छ ।

कुनै पनि क्षेत्रको कुल अनुमानित खर्च (यस चरणको प्रतिफल) **स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले प्रक्रिया ख.१ : चरण १.२** मा तय गरेको क्षेत्रीय सीमाभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- **प्रक्रिया ख.१ चरण १.२** मा हरेक क्षेत्रको बजेट सीमा पालिकाको रणनीतिक **परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना**का आधारमा कसरी तोकिएको हुन्छ भन्नेबारे व्याख्या गरिएको छ । हरेक क्षेत्रको बजेट एक्सेल स्प्रेडशीटमा तयार पारेर प्रस्तुत गरेमा आउने चरणहरूमा अंकमा हुने हेरफेर सजिलै समायोजन गर्न सकिन्छ ।
- **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को तयारीका लागि **ढाँचा ७** को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण ३

# क्षेत्रगत योजना तथा बजेटको पहिलो प्रस्तुति

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | ✓ | ✓ | | | |

# क्षेत्रगत योजना तथा बजेटको पहिलो प्रस्तुति

## चरण ३ को उद्देश्य के हो ?

यो चरणको उद्देश्य चरण २ मा तयार पारिएको **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो मसौदा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूका बैठकमा मतमन्थनका लागि प्रस्तुत गर्नु हो ।

## जिम्मेवारी कसको ?

यस चरणको जिम्मेवारी **विषयगत समिति**अन्तर्गत बनेका **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूको हो । उनीहरूले समितिका बैठकहरूको आयोजना गरेर पालिकाका विभिन्न **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का प्रतिनिधिहरूलाई आ–आफ्नो **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा प्रस्तुत गर्नका लागि अनुरोध गर्छन् ।

## समय

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो प्रस्तुति **जेठको पहिलो हप्तासम्ममा** गरिसक्नुपर्छ ।

## प्रतिफल

चरण ३ को अन्त्यमा बैठकको मतमन्थनबाट आएका सुझावहरूमाथि गरिनुपर्ने काम र त्यसका लागि जिम्मेवारहरूको सूची बन्छ । **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले यसका आधारमा परिमार्जित क्षेत्रगत बजेटको दोस्रो प्रस्तुति भन्दा अगाडी नै आफ्नो जिम्मेवारी निभाइसक्नुपर्ने हुन्छ । जस्तैः

- सेवा ग्राही र अरू सम्बन्धित व्यक्तिहरूसित थप परामर्श आयोजना गर्ने । उदाहरणका लागि, शिक्षासित काम गर्ने क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिले कुनै विद्यालय भ्रमण गरेर विद्यार्थी वा अभिभावकसित छलफल गर्नु परेमा ।
- कुनै क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिले कुनै निर्णय लिनुभन्दा अगाडी केही जानकारी वा प्रमाण चाहिएमा । उदाहरणका लागि, कुनै प्रस्तावित पूँजीगत परियोजनाका लागि खर्चको विस्तृत अनुमान चाहिएमा, वा कतिजना मान्छेले स्थानीय स्वास्थ्य सेवा प्रयोग गर्छन् भन्नेबारे विस्तृत जानकारी आवश्यक भएमा ।

## चरण ३ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूले आ–आफ्नो समितिको बैठकको आयोजना गर्छन् । उनीहरूले विभिन्न **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का प्रतिनिधिहरूलाई आ–आफ्नो **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा प्रस्तुत गर्नका लागि अनुरोध गर्छन् । यो काम पूरा गर्न एक भन्दा बढी बैठक गर्नु पर्ने पनि हुनसक्छ ।

ख) अनुरोध अनुसार **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का प्रतिनिधिहरूले **चरण २** मा तयार गरिएको **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदा बैठकमा प्रस्तुत गर्छन् । बैठकका सदस्यहरूलाई बुझ्न सजिलो होस् भनेर यस्तो प्रस्तुतिमा तथ्याङ्क देखाउन सकेसम्म ग्राफ र रेखाचित्रहरूको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

ग) प्रस्तुतिहरूमा हरेक क्षेत्रको सेवा प्रवाह खर्च, सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्च, जारी रहेका कार्यक्रम र परियोजनाका लागि

खर्चहरू, र योजनामा परेका कुनैपनि पूँजी (परियोजना) गत खर्च देखाउनु पर्छ । प्रस्तुतिमा अघिल्ला वर्ष हेरी आउँदो बजेटमा गर्न खोजिएका खास परिवर्तन देखाइनु पर्छ । त्यस्तै **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**ले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना प्राप्त गर्न कसरी सहयोग गर्छ र यो मध्यमकालीन खर्च योजना **(प्रक्रिया क)** अनुरुप नै छ भन्ने कुरा पनि देखाउनुपर्छ ।

घ) यो चरणमा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा वडाहरूबाट आएका कुनैपनि नयाँ परियोजनाका प्रस्तावहरू समेटिएका हुँदैनन् । तिनलाई बजेट तर्जुमा प्रक्रियाका अन्य चरणमा (**प्रक्रिया ख.१ को चरण ख ५.१** मा) समेटिन्छ ।

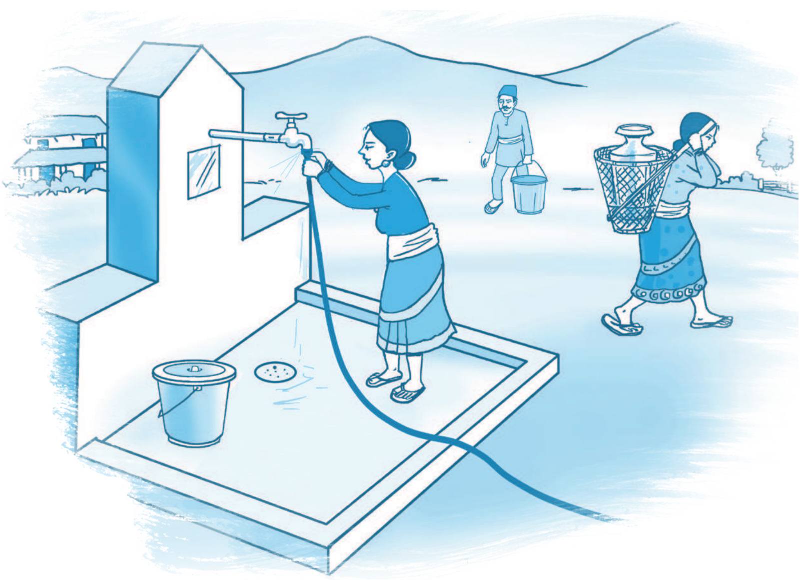
ङ) **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को तयारीका लागि **ढाँचा ७** को प्रयोग गर्नुहोस् । यसमा प्रस्तावित हरेक खर्चको लागि कम्तीमा पनि यी विवरण हुनैपर्छ :

- औचित्य (यो किन जरुरी छ?)
- यसले पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनामा कसरी योगदान गर्छ भन्ने कुराको व्याख्या
- कार्यक्रम लागु हुने प्रस्तावित स्थान
- लाभग्राही घरधूरीको सङ्ख्या
- प्रवाह हुने सेवा–सुविधाको वर्णन
- कार्यान्वयन हुने क्रियाकलाप वा पूँजीगत परियोजनाको वर्णन
- सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारसित सम्बन्धित कुनैपनि आवश्यकताको वर्णन (क्षेत्रगत सम्पत्तिका लागि)
- हरेक सेवा वा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा निकायको पहिचान
- कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त माध्यम
- खर्चको अनुमान
- क्रियाकलापको प्राथमिकताको मूल्याङ्कन (उदाहरणका लागि १, २, वा ३)

च) **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूले **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदामाथि छलफल गर्छन् । समितिका सदस्यहरूले मुख्य रूपमा यी कुरामा सल्लाह गर्छन्ः

- कुनै बुँदाको स्पष्टताका लागि विज्ञ वा जानकारहरूसित परामर्श (**चरण ४**) गर्न आवश्यक छ?
- कुनै बुँदा राम्रोसित बुझ्न वा तिनमा सहमति गर्नका लागि केही थप जानकारी वा प्रमाण चाहिन्छ?
- **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा कतै थप जानकारी राख्न वा केही फेरबदल गर्न जरुरी छ?

बैठकका सहभागीबाट आएका टिप्पणी वा सुझावहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ । र उपयुक्त ठानिएका सुझावलाई समेट्नको लागि जिम्मेवार निकाय (धेरैजसो पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**) ले काम अगाडी बढाउनु पर्छ ।



## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### चरण ३ को लागि कति समय लाग्छ ?

**क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**को हरेक बैठकको लागि केही घण्टा समय लाग्न सक्छ (**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदामा मतमन्थन गर्न) र अगाडि गर्नुपर्ने कामको पहिचान गर्न । यो महत्त्वपूर्ण चरण हो र यसमा हतार गर्नु हुँदैन ।

### क्षेत्रीय विभाग वा शाखाहरूले क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको मसौदालाई सीधै पालिकाको विषयगत समितिमा पठाउन किन मिल्दैन ?

त्यसो गर्न मिल्छ, तर कमै मात्र गरिन्छ, किनभने धेरैजसो अवस्थामा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का सदस्यहरूले प्रश्न सोध्न वा छलफल गर्न चाहन्छन् । यो मतमन्थनको प्रक्रियाले पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले प्रस्ताव गरेका कुराहरूमा गहन छलफल गर्ने मौका दिन्छ । **प्रक्रिया ख.१ : चरण ५.१** मा **विषयगत समिति**मा पठाउनु भन्दा अगाडी सबै प्रश्नहरू उत्तरित हुनुपर्छ । कुनैकुनै अवस्थामा प्रश्नका उत्तर विज्ञ तथा जानकारहरूसितका थप परामर्शबाट आउँछन्, तर अन्य अवस्थामा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूले प्रश्नको उत्तर दिनुपर्ने हुन्छ ।

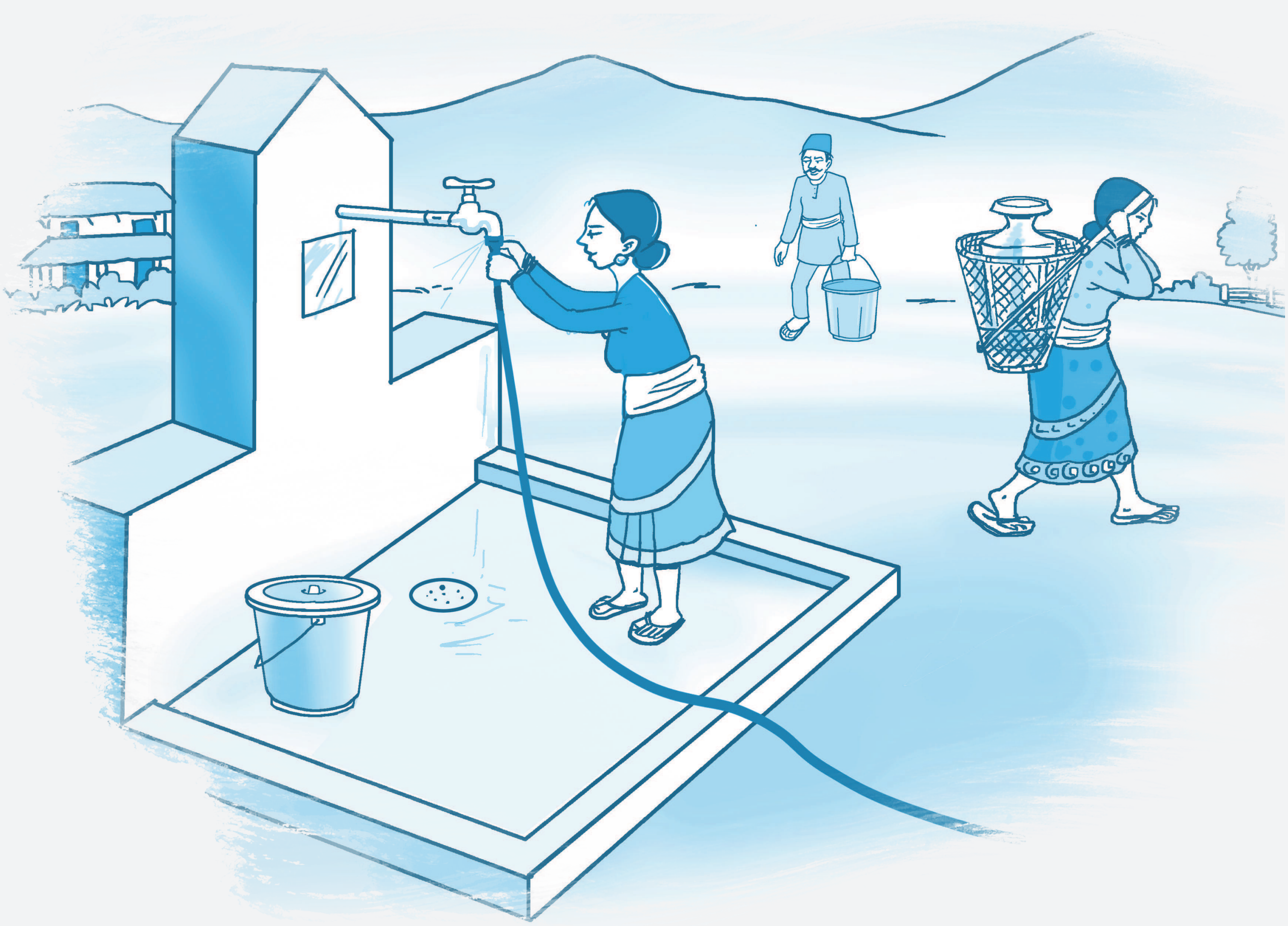
थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- **साधन ४ : सजिलै बुझिने तथ्याङ्क दृश्याङ्कन**ले क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटबारेको सूचनालाई कसरी प्रभावकारी रूपमा दिन सकिन्छ भन्नेबारे केही जानकारी दिन सक्छ ।
- अन्य स्रोत सामग्रीहरूमा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिका बैठक** कसरी प्रभावकारी रूपमा गर्ने भन्नेबारे दिइएको छ ।

चरण
४

# विज्ञ तथा जानकारसितको परामर्श

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |



# विज्ञ तथा जानकारसितको परामर्श

## चरण ४ को उद्देश्य के हो ?

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो प्रस्तुतिमा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का सदस्यले स्थानिय विज्ञ, जानकार व्यक्ति तथा सेवा ग्राहीसित थप परामर्श गरेर मात्र दोस्रो मसौदा बनाउनुपर्ने निर्णय लिन सक्छन् । यो चरणको उद्देश्य यस्ता परामर्श बैठक प्रभावकारी किसिमले गर्नु हो ।

## जिम्मेवारी कसको ?

**क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**ले परामर्श बैठक वा भेटघाटको तयारी गर्दा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूको मद्दत लिनुपर्ने हुनसक्छ । उदाहरणका लागि **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का कुनै सदस्यले विद्यालय वा स्वास्थ्य चौकी गएर त्यहाँका कर्मचारी वा कुनै स्थानीय विज्ञसित कुराकानी गर्न चाहन सक्छन् ।

## समय

एउटा परामर्श बैठक (आवश्यक भ्रमण तथा भेटघाटहरू सहित) २ घण्टाभन्दा लामो हुनु हुँदैन । सबै परामर्श बैठक **जेठको दोस्रो सातासम्ममा** सम्पन्न भइसकेको हुनपर्छ ।

## प्रतिफल

चरण ४ को अन्त्यमा विशेषज्ञसित परामर्श गर्दाको छलफल र आगामी कार्यक्रमको लिखित दस्तावेज तयार हुन्छ ।

## चरण ४ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का कुनै सदस्यलाई सेवा ग्राहीसित परामर्श भेटघाट वा बैठक गर्नुपर्ने भएमा यसबारेमा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो प्रस्तुति (चरण ३) मा नै अनुरोध गर्नुपर्ने हुन्छ । यी कुरा बैठकको माइन्युटमा उल्लेख गरिनुपर्छ ।

ख) **वार्षिक योजना तथा बजेट तजुर्मा (प्रक्रिया ख.१)** का बेलामै एकपटक टोलमा परामर्श हुने भएकाले यसैका लागि टोलमा फेरि अर्को परामर्श गर्न जरुरी हुँदैन । तर कुनै खास कारण भएमा यसलाई निश्चित ठाउँमा फेरि गर्न सकिन्छ, जस्तै, सेवा प्रयोगकर्ताले सेवा प्रवाहका बारे कुनै खास गुनासो व्यक्त गरेमा त्यसबारे राम्ररी बुझ्नको लागि यस्तो परामर्श फेरि गर्नुपर्ने हुन सक्छ । सामान्यतया यस्ता गुनासा धेरैजसो **वडा समिति**मा पुग्छन्, र फरक प्रक्रिया **(प्रक्रिया घ.६)** बाट समाधान हुन्छन् ।

ग) विज्ञ तथा प्रयोगकर्तासितको छलफल नबहकियोस् भन्नको लागि छलफल गरिने मुद्दाहरू विषयकेन्द्रित हुनुपर्छ । यसका लागि राम्रो तयारी आवश्यक पर्छ । उदाहरणका लागि, **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**ले विद्यालयका अभिभावक, शिक्षक, अरू कर्मचारी, वा विद्यार्थीसित, वा स्वास्थ्य चौकीका प्रयोगकतासित छलफल गर्न चाहन सक्छन् । छलफल सेवा प्रवाहको विषयभन्दा यताउता जानु हुँदैन ।

घ) परामर्श गर्न जाँदा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का सदस्यले पहिले नै केही मुख्य प्रश्नहरू तयार गरिसक्नुपर्छ । यी प्रश्नहरू छलफल शुरू गर्नका लागि उपयोगी हुन्छन् । कुनै खास जानकारी चाहिएको खण्डमा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**ले परामर्श बैठक अगाडि नै **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**लाई यी जानकारी जुटाउन अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

ङ) विशेषज्ञ र प्रयोगकर्तासँगको परामर्शमा भएका सहमति माइन्युटमा राम्ररी लेखिएको हुनुपर्छ । समझदारीका मुख्य बुँदा सबैलाई पढेर सुनाएमा स्थानीय विशेषज्ञ र अरूहरू पनि सहमतिका बारे अवगत रहन्छन् । यी परामर्शमा को को हाजिर छन् भन्ने कुरा पनि अभिलेखमा राख्न आवश्यक हुन्छ ।

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### एक वर्षमा विज्ञसित कतिवटा परामर्श हुनुपर्छ ?

समय कम हुने भएका कारण **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूले यस्ता परामर्श बैठक धेरैवटा गर्न सक्दैनन् । तापनि, मुख्य मुद्दा र नागरिकका गुनासा तथा आवश्यकताका बारे बुझ्न समितिहरूले स्थानीय विशेषज्ञ र सेवा प्रयोगकर्तासित अन्तरक्रिया गर्नु राम्रो अभ्यास नै हो । यस्तै परामर्श हरेक वर्ष टोल परामर्शका बेला पनि हुन्छन् (**प्रक्रिया ख.१ : चरण ३**), तर ती परामर्श यीभन्दा विस्तृत र धेरै विषय समेट्ने हुन्छन् । मोटामोटी रूपमा भन्दा हरेक **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**ले सम्बन्धित केही मान्छेहरूसित बसेर वर्षको कम्तीमा एउटा यस्तो परामर्श गर्छन् भनेर अपेक्षा गरिएको हुन्छ ।

कतिजना मान्छेसित परामर्श लिनुपर्छ भन्नेबारे खासै नियम छैन, तर **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का सदस्यले धेरै थरी विज्ञ र महिला, दलित, पिछडिएका समुदायका मानिसहरू र विशेष प्राविधिक ज्ञान वा दक्षता भएका स्थानीयवासी लगायतका प्रयोगकर्तासित परामर्श लिनुपर्छ ।

### परामर्श बैठकको लागि खर्च नि ?

यस्ता परामर्शका लागि स्थानीय विज्ञ र सेवा प्रयोगकर्तालाई भत्ता दिन मिल्दैन । तर चियाखाजाको बन्दोबस्त भने गर्न सकिन्छ ।

थप जानकारी कता पाउन सकिन्छ ?

- **प्रक्रिया ख.१ : चरण ३ टोल परामर्श**मा ग्रामीण परिवेशमा यस्ता परामर्श कसरी गर्ने भन्नेबारे दिइएको छ ।
- **साधन १ : टोलस्तरको परामर्श बैठक**ले पनि यस्ता परामर्श बैठक कसरी चलाउने भन्नेबारे जानकारी दिएको छ ।

चरण ५

# क्षेत्रगत योजनाको दोस्रो मसौदा

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

# क्षेत्रगत योजनाको दोस्रो मसौदा

## चरण ५ को उद्देश्य के हो ?

यो चरणको उद्देश्य **क्षेत्रीय विभाग वा शाखाले** क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिहरूका बैठकमा भएको पहिलो प्रस्तुतिपछि आएका सुझाव, वडास्तरका प्रस्ताव **(प्रक्रिया ख.१ः चरण ४)**, र चरण ४ को परामर्श र जानकारीमा आधारित रहेर **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मस्यौदा तयार पार्नु हो ।

## जिम्मेवारी कसको ?

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी पालिकाका सम्बन्धित **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**हरूको हो ।

## समय

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको दोस्रो प्रस्तुति (चरण ६)** को लागि समयमै, अर्थात् **जेठ तेस्रो हप्तासम्ममा** यो चरणका काम सक्नुपर्छ ।

यसपछि चरण ६ पनि यही साता नै गरिसक्नुपर्ने हुँदा त्यसका लागि समय रहने गरी होसियार हुनुपर्छ ।

## प्रतिफल

यो प्रक्रियाको अन्त्यमा **चरण ६** मा हुने क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नका लागि **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को संशोधित दोस्रो मसौदा तयार हुनु पर्दछ ।

## चरण ५ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**का बैठकमा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो प्रस्तुति **(चरण ३)** र विज्ञ तथा प्रयोगकर्तासितको परामर्श **(चरण ४)** बाट आएका लिखित सुझावमा आधारित रहेर **क्षेत्रीय विभाग वा शाखाले** योजनाको दोस्रो मसौदा तयार पार्छन् ।

ख) **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदामा वडाहरूले **प्रक्रिया ख.१ : चरण ४** मा तयार पारेको योजना वा प्रस्ताव पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।

ग) पहिलो प्रस्तुतिमा मागिएको कुनै थप विवरण वा प्रमाण पनि दोस्रो मसौदाको तयारीका बेला उपलब्ध हुनु पर्छ ।

घ) **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को तयारीका लागि **ढाँचा ७** को प्रयोग गर्न सकिन्छ । कुनैकुनै क्षेत्रका लागि केही परिवर्तन गर्नुपर्ने भएता पनि धेरैजसो क्षेत्रका लागि यहि ढाँचाको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यो ढाँचामा सेवा प्रवाह, सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार, कुनै परियोजनाका लागि अघिल्लो वर्ष नै प्रतिज्ञा गरिएका खर्च र पूँजीगत खर्च समावेश गरिएको हुन्छ ।

ङ) **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को पहिलो मसौदामा सेवा प्रवाहले पहिलो प्राथमिकता पाउनुपर्छ । त्यसपछिका प्राथमिकतामा सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार र अघिल्लो वर्ष नै प्रतिज्ञा गरिएका खर्च पर्दछन् । त्यसपछि बाँकी रहेको बजेट मात्र

पूँजीगत खर्च (पालिका तथा वडाका परियोजना) का लागि छुट्याउन सकिन्छ ।

च) **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** पालिकाको रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनामा भएका कुरासित मेल खानुपर्छ । कुनै पनि क्षेत्रको बजेट प्रक्रिया **ख.१ : चरण १.२** मा उल्लेख भएको क्षेत्रीय बजेट सीमाभित्र रहनुपर्छ ।

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### वडा परामर्शमा सामेल भएका नयाँ प्रस्तावित परियोजनाहरूलाई के गरिन्छ ?

वडाबाट आएका प्रस्तावलाई **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्नेबारे यो चरणमा सोच्न सकिन्छ । तर कुनै पनि क्षेत्रको क्षेत्रीय बजेट सीमाभित्र सेवा प्रवाहले नै पहिलो प्राथमिकता पाउनु पर्छ । नत्र वडाले विकास गरेका कैयौँ स–साना परियोजनामा छलफल र सहमति होला, तर क्षेत्रहरूमा भइराखेको वा सुधारिएको **सेवा प्रवाह** तथा **सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार** कार्यका लागि पर्याप्त बजेट बाँकी रहँदैन ।

### हरेक क्षेत्रको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार खर्च कति भन्ने कसरी थाहा हुन्छ ?

हरेक **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले आफूसित भएको पालिकाको पूँजीको विस्तृत सूची राखेको हुन्छ । सूचीमा भएको हरेक सम्पत्ति कुन हालतमा छ भनेर पनि सूचीमा लेखिएको हुन्छ, र यसले हरेक क्षेत्रमा हुनु पर्ने **सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार**का कामका लागि प्राथमिकताका आधारमा बजेट छुट्याउन मद्दत गर्छ । हरेक वर्ष पर्याप्त बजेट छुट्याइयोस् भनेर **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का कर्मचारीले यो सूचीलाई अद्यावधिक गरिरहनुपर्छ । **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का कर्मचारीलाई पूँजी (जस्तै, अघिल्ला परियोजनाका उपलब्धिका रूपमा रहेका पूर्वाधार, भवन, र सवारी साधन) को व्यवस्थापनबारे केही अनुभव हुन्छ । त्यसैले उनीहरूले अघिल्ला वर्षहरूबाट सम्पत्तिको **सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार**को आवश्यकता बुझेका हुन्छन् ।

थप जानकारी कता पाउन सकिन्छ ?

- **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** बनाउनका लागि नमुनाको रूपमा **ढाँचा ७** प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण
६

# क्षेत्रगत योजनाको दोस्रो प्रस्तुति

| चरण | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रगति | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

# क्षेत्रगत योजनाको दोस्रो प्रस्तुति

## चरण ६ को उद्देश्य के हो ?

यो चरणको उद्देश्य क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिले **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटको** मसौदालाई दोस्रोपटक प्रस्तुत गरेर स्वीकृत गर्नु हो । स्वीकृतिपछि तिनलाई **प्रक्रिया ख.१ : चरण ५.१** अनुरूप कार्यपालिकाको सम्बन्धित **विषयगत समिति**मा पठाइन्छ ।

## जिम्मेवारी कसको ?

मसौदाको दोस्रो प्रस्तुतिका लागि यो बैठक आयोजना गर्ने जिम्मा क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिहरूको हुन्छ । उनीहरूले पालिकाका **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**लाई पहिलो प्रस्तुतिपछि आएका सुझाव, समावेश भएका अरू वडास्तरका योजना, र विज्ञहरूसितको परामर्शबाट आएका सुझाव र टिप्पणी अनुसार **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदा तयार पार्न र त्यसलाई यो बैठकमा प्रस्तुत गर्न आग्रह गर्नुपर्छ ।

## समय

**क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को मसौदाको दोस्रो प्रस्तुति **जेठको तेस्रो सातासम्ममा** गर्नुपर्छ । यसो भएमा मात्र सबै विषयगत योजना सङ्कलन गरेर आर्थिक वर्षको अन्त्य हुनुभन्दा अगाडि नै **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा** समितिमा पठाउन सकिन्छ ।

## प्रतिफल

यो प्रक्रियाको अन्त्यमा पालिकाको **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्नका लागि सम्बन्धित **विषयगत समिति**मा पठाउन हरेक क्षेत्रअनुसार **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट** तयार हुन्छ ।

## चरण ६ कसरी पूरा गर्ने ?

क) **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**हरूले **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**लाई बैठकको आयोजना गरेर **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदा प्रस्तुत गर्न आग्रह गर्छन् ।

ख) कहिलेकाहीँ एकभन्दा बढी बैठकको आवश्यकता हुने भए पनि **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को दोस्रो मसौदा बारे निर्णय प्रायः जसो एउटै बैठकमा हुन्छ ।

ग) यी क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिहरूका बैठकमा हुने छलफल तलका बुँदामा केन्द्रित हुनु पर्दछः

- पहिलो प्रस्तुति (चरण ३) का सुझाव र टिप्पणीहरू अहिलेको मसौदामा समावेश भएका छन् कि छैनन् ?
- दोस्रो मसौदामा राखिएका योजना तथा कार्यक्रमको औचित्य पुष्टि वा स्पष्टिकरणका लागि पहिलो प्रस्तुतिमा मागिएका कुनै थप विवरण **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले उपलब्ध गराएका छन् कि छैनन् ?
- क्षेत्रको कुल बजेट **स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले प्रक्रिया ख.१: चरण १.२** मा तोकेको सीमाभित्र छ कि छैनन् ?
- **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा कुनै वडास्तरको योजना समावेश गर्न सम्भव भयो वा भएन, र भएन भने ती किन समावेश हुन सकेनन् ?

- **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**लाई अन्तिम रूप दिनु अगाडि केही थप कार्य गर्नुपर्ने वा फेरबदल गर्नुपर्ने छ कि ?

घ) यसपछि **क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिले क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**लाई पालिकाको **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्ने सुझावका साथ उपयुक्त **विषयगत समिति**मा पठाउँछन् । याद राख्नुहोस्, एउटै **विषयगत समिति**मा एउटा भन्दा बढि क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट आउन पनि सक्छ ।

ङ) त्यसपछि **प्रक्रिया ख.१ : चरण ५.१** मा हरेक **विषयगत समिति**ले आफ्नो जिम्मेवारीमा पर्ने सबै **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**लाई एकत्रित गरेर **कार्यपालिका**को **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**मा पठाउँछन् ।

## बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

### क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिले दोस्रो प्रस्तुतिमा पनि क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेटलाई अन्तिम रूप दिन नसके के हुन्छ ?

दोस्रो मसौदामा सहमति हुन नसेकेको खण्डमा **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**लाई मसौदामा फेरी केही फेरबदल वा संशोधन गर्न आग्रह गर्न सकिन्छ ।

तर यस्तो संशोधनका लागि सीमित समय मात्र हुन्छ । यहाँ समयमा काम पूरा हुन नसकेमा यो पूरै प्रक्रिया र **प्रक्रिया ख.१** मा पनि ढिलाइ हुन्छ ।

व्यवहारमा, **प्रक्रिया ख.२** का शुरुका चरणमा **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति** र **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**का बीचमा राम्रो सहकार्य भएको छ भने चरण ६ को दोस्रो प्रस्तुतिमा सबै समस्याहरूको हल हुनुपर्छ ।

### अनि प्रक्रिया ख.१ : चरण ३ को वडा परामर्शबाट आएका परियोजनाहरूलाई के गरिन्छ ?

यिनीहरूमाथि **चरण ५** मा नै विमर्श भइसकेको हुन्छ, र यिनीहरू **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**मा समावेश भइसकेका हुन सक्छन् । तर, **प्रक्रिया ख.१ : चरण ५.१** मा वडा अध्यक्षहरूले आफ्नो वडास्तरमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने अर्को मौका पाउनेछन् ।

थप जानकारी कता पाउन सकिन्छ ?

- ढाँचा ७ मा **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**को खाका छ । केही आवाश्यक परिवर्तन गरेर यो ढाँचा जुनसुकै क्षेत्रका लागि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- **क्षेत्रीय समिति वा उप–समिति**को बैठक कसरी चलाउने भन्नेबारे अरू स्रोत सामग्रीमा उल्लेख गरिएको छ ।

# प्रक्रिया ख.२: क्षेत्रगत योजना तथा बजेट

## ढाँचा ७ कसरी पूरा गर्ने?

यो ढाँचा **प्रक्रिया ख.२: चरण २** मा पालिकाको हरेक **क्षेत्रीय विभाग वा शाखा**ले पूरा गर्नु पर्नेछ । हरेक क्षेत्र (जस्तो शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, खानेपानी, पूर्वाधार विकास आदि) ले फरक ढाँचा भर्नु पर्नेछ ।

ढाँचा ७ को पहिलो मसौदा क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिको बैठकमा पढेर सुनाइने र बुझाइने छ ।

**प्रक्रिया ख.२: चरण ३** र बैठकबाट आएका सुझाव र टिप्पणीहरु तथा थप जानकारी र परामर्शका आधारमा परिमार्जित गरिनेछ ।

**ढाँचा ७** स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन (परिमार्जित), २०७४ मा आधारित छ । यसका ४ भाग छन् :

- भाग 'क' क्षेत्रगत **सेवा प्रवाह**का लागि योजना र बजेट तर्जुमाका लागि प्रयोग हुन्छ । यो **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा स्थानीय सरकारको पहिलो प्राथमिकता हो ।
- भाग 'ख' पालिकामा उपलब्ध पूँजी (जस्तै, भवन, सवारी साधन, उपकरण, र पुर्वाधार) को **सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार**का लागि योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि प्रयोग हुन्छ । यिनको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा स्थानीय सरकारको दोस्रो प्राथमिकता हो ।
- भाग 'ग' पालिकामा जारी कार्यक्रम र परियोजनाको निरन्तरताको लागि आगामी आर्थिक वर्षको लागि चालु आर्थिक वर्षमा नै प्रतिज्ञा गरिएका खर्चहरूको योजना तथा बजेट तजुर्माका लागि हो ।
- भाग 'घ' नयाँ **पूँजीगत खर्च (परियोजना)** को योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि प्रयोग हुन्छ । यी वडाको प्रस्तावमा समावेश भएका हुन सक्छन्, वा पालिकाका कुनै क्षेत्र वा क्षेत्रीय विभागले प्रस्ताव गरेका हुन सक्छन् । साधारणतया, यी बजेटको अन्तिम प्राथमिकतामा पर्छन्, तर क्षेत्रीय बजेट सीमाभित्र बजेट बाँकी रहेमा यिनका लागि बजेट छुट्ट्याउन सकिन्छ ।

**वार्षिक योजना तथा बजेट** ३ भागमा बाँडिएको हुन्छ । हरेक कार्यक्रमका लागि परिमाण, दर, र कूल बजेट हुन्छ । ढाँचा ७ का अन्तिम ३ पंक्तिले वर्षको कुल परिमाण, दर, र बजेट संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गर्छन् ।

दोस्रो पंक्तिमा कार्यक्रम हुने वडाको नाम लेखिएको हुन्छ । कतिपय अवस्थामा यसमा 'सबै' लेखिएको हुन्छ, तर केही कार्यक्रम एउटा वा केही खास वडामा मात्र हुन्छन् ।

ढाँचा ७ लाई एक्सेल स्प्रेडशीटमा पूरा गरिनुपर्छ । यसले गर्दा क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिको पहिलो र दोस्रो प्रस्तुतिपछि अंकमा हुने हेरफेर कुल बजेटमा सजिलै पुनः गणना गर्न मद्दत हुन्छ ।

क्षेत्रीय समिति वा उप–समितिको दोस्रो प्रस्तुति **(प्रक्रिया ख.२ : चरण ६)** पछि यस **क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट**लाई पालिकाको **वार्षिक योजना तथा बजेट**मा समावेश गर्ने सुझावका साथ उपयुक्त **विषयगत समिति**मा पठाइन्छ । हरेक **विषयगत समिति**ले आफ्ना क्षेत्रभित्र पर्ने क्षेत्रगत योजनालाई एकत्रित गरी विषयगत योजना तथा बजेट बनाउँछ (जसमा एकभन्दा बढी क्षेत्रगत योजना समावेश गरिएको हुन्छ) । यसपछि त्यसलाई **कार्यपालिका**को **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**सामु प्रस्तुत गरिन्छ ।

# ढाँचा ७ : क्षेत्रगत सेवा प्रवाह योजना तथा बजेट

| क. सेवा प्रवाह | | | | पहिलो त्रैमासिक | | | दोस्रो त्रैमासिक | | | तेस्रो त्रैमासिक | | | वार्षिक | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वडा | कार्यक्रम | गति विधि | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ख. सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार | | | | पहिलो त्रैमासिक | | | दोस्रो त्रैमासिक | | | तेस्रो त्रैमासिक | | | वार्षिक | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वडा | कार्यक्रम | गति विधि | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ग. क्षेत्रमा जारी कार्यक्रम / परियोजनाका लागि चालु आर्थिक वर्षमा नै प्रतिज्ञा गरिएका खर्चहरु | | | | पहिलो त्रैमासिक | | | दोस्रो त्रैमासिक | | | तेस्रो त्रैमासिक | | | वार्षिक | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वडा | कार्यक्रम | गति विधि | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | |

| घ. पूँजीगत खर्च (परियोजना ) | | | | पहिलो त्रैमासिक | | | दोस्रो त्रैमासिक | | | तेस्रो त्रैमासिक | | | वार्षिक | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वडा | कार्यक्रम | गति विधि | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल | परि माण | दर | कुल |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | |

# साधन ४: सजिलै बुझिने क्षेत्रगत योजना

## सजिलै बुझिने क्षेत्रगत योजना भन्नुको अर्थ के हो?

पालिकाको क्षेत्रगत योजना सामान्यतः प्रशस्त अङ्क 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 बुझ्न सक्दैनन् ।

त्यसैले, क्षेत्रगत योजनालाई सजिलै बुझिने बनाउनुको अर्थ यसमा रहेका सूचनाहरू यसरी मिलाएर राख्नु हो जसले गर्दा अधिकांश नागरिक तथा जनप्रतिनिधिहरूले यसलाई सजिलै बुझ्न सकून् र निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्न सकून् ।

## क्षेत्रगत योजना किन सजिलै बुझिने हुनुपर्दछ?

पालिकाको क्षेत्रगत योजनाले आगामी आर्थिक वर्षमा हरेक विषय क्षेत्रमा गरिने क्रियाकलापहरू के–के हुन्छन् र त्यसका लागि के–कति बजेट छ भन्ने बताउँछ । यो पालिकाका जनप्रतिनिधिहरू, क्षेत्रगत कर्मचारीहरू तथा स्थानीय विज्ञ वा जानकार व्यक्तिहरूसँगको परामर्श र गहन छलफलमार्फत् **(प्रक्रिया ख.२, चरण १ देखि ६ हेर्नुहोस्)** क्षेत्रगत शाखा तथा विभागको संलग्नता र सहयोगमा क्षेत्रगत समितिहरूद्वारा तयार पारिन्छ ।

यो सजिलै बुझिने हुनुपर्दछ किनभने:

- चालु वर्षको क्षेत्रगत योजनामा के (परेको) छ, के छैन भनेर जान्न र बुझ्न पाउनु नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअनुसार हरेक नागरिकको अधिकार हो ।
- नागरिकहरूले क्षेत्रगत योजना केकस्ता तथ्याङ्कको आधारमा तयार पारिएको छ र तिनले सामाजिक, आर्थिक, पूर्वाधार विकास लगायत विषयमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सडक आदि जस्ता क्षेत्रको आफ्नो पालिकामा कस्तो स्थिति छ भन्ने बुझ्नुपर्छ । यसका साथै यो स्थितिलाई क्षेत्रगत योजनाले कसरी बदल्न खोजेको छ भन्ने पनि बुझ्न र महशुस गर्न पाउनुपर्छ ।
- नागरिकहरूले वर्षभरिका लागि योजना गरिएका क्रियाकलापहरू व्यवहारमा कार्यान्वयन गरिए/नगरिएको र विनियोजित बजेट वास्तवमै खर्च भएनभएको जाँच गर्न सक्नुपर्छ र यसका लागि कार्यपालिका र सभालाई जवाफदेही ठहऱ्याउनुपर्छ ।
- नागरिकहरू योजना गरिएका क्रियाकलापको प्रगतिको अनुगमन गर्न सक्षम हुनुपर्दछ ।

## यस क्रममा निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सकिन्छ:

क्षेत्रगत योजना क्षेत्रीय समितिहरूबाट औपचारिक रुपमा स्वीकृत हुनुअघि र त्यसलाई औपचारिक रूपमा कार्यपालिकाको विषयगत समितिमा प्रस्तुत गर्नुअघि क्षेत्रीय समितिले योजनाका केही भागलाई सजिलै बुझिने रूपमा तयार पार्नुपर्दछ । यसका लागि उनीहरूले विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका कर्मचारी तथा प्राविधिकहरूलाई अनुरोध गर्न सक्छन् । त्यसका लागि केही सुझावहरू निम्नानुसार छन् :

क) क्षेत्रगत योजना क्षेत्रीय समितिका बैठकमा प्रस्तुत गर्न तथा स्थानीय जानकारहरूसँग छलफल गर्नको लागि पावर प्वाइन्ट वा आफूलाई सहज हुने फ्लिप चार्ट वा सेतो वोर्डमा गर्न मिल्ने प्रस्तुति बनाउनुहोस् ।

ख) योजनाका मुख्यमुख्य बुँदा (विशेष गरेर बजेटका सम्बन्धमा) लाई दर्शाउने चित्रहरू (बार डाएग्राम वा पाई चार्ट) बनाउनुहोस् । सङ्ख्यात्मक तालिकाभन्दा बुझ्नका लागि यी सजिला हुन्छन् ।

ग) क्षेत्रगत योजनाअनुसार पालिकाका कुनकुन क्षेत्रमा केकस्ता सेवा प्रवाहलाई स्तरोन्नति गरिनेछ र 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) क्षेत्रगत योजनालाई समेटेर वार्षिक योजना तथा बजेट पास भइसकेपछि फ्लेक्स प्रिन्टमा हरेक क्षेत्रको बजेट तथा सेवा प्रवाह योजनाको सारांशसहितका पोस्टरहरू तयार पार्नुहोस् । यी पोष्टरहरू पालिका तथा वडा कार्यालयको भित्तामा टाँस्न सकिने खालका हुनुपर्छ । तर यो काम वार्षिक योजना तथा बजेट पास भइसकेपछि मात्र गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।