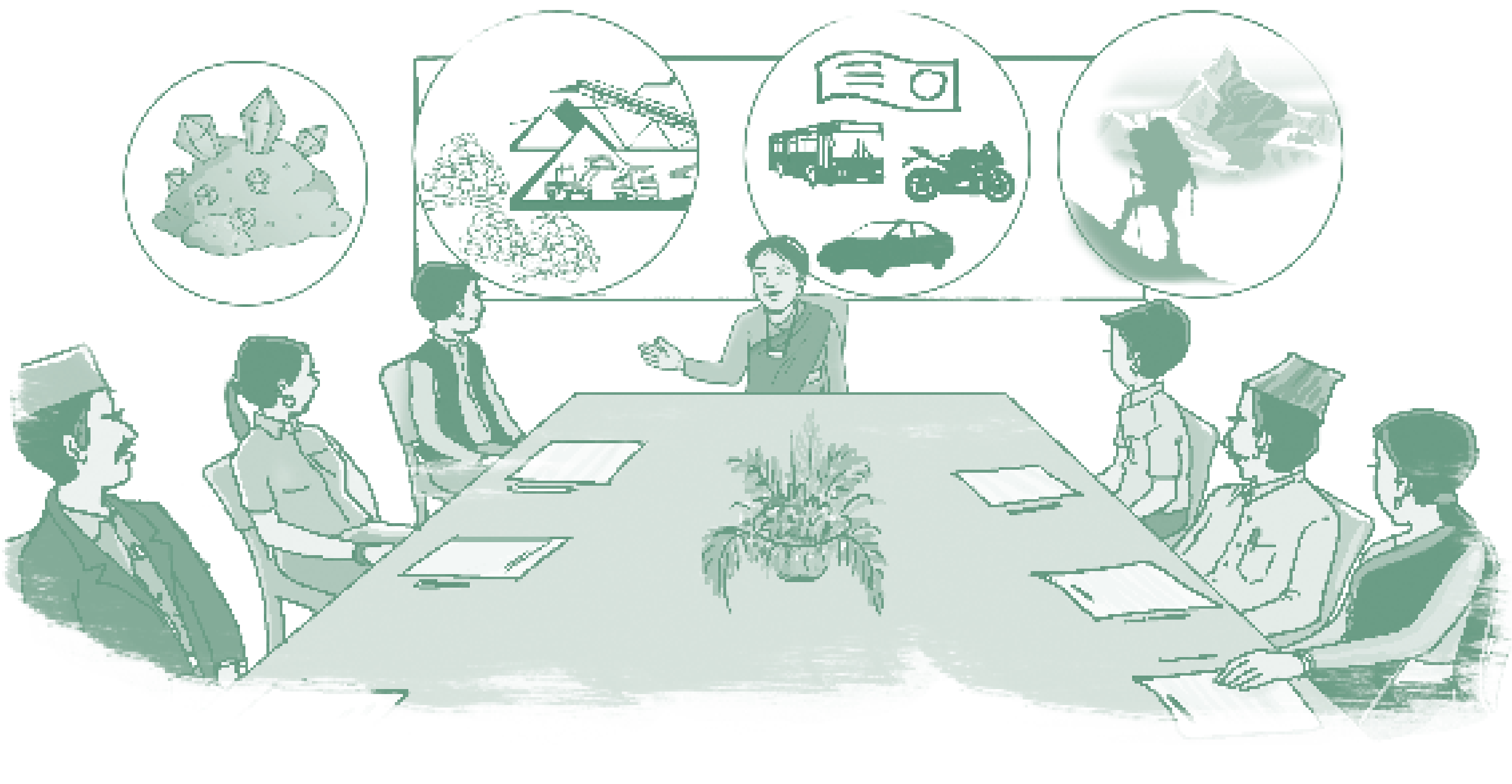
प्रक्रिया
क

आवधिक योजनाः सिंहावलोकन

(रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना)



यस प्रक्रियाको उद्देश्य के हो ?

नेपालको संविधानले मेयर वा अध्यक्ष प्रमुख रहने स्थानीय तहको व्यवस्था गरेको छ । यसअन्तर्गत पालिका प्रमुख र कार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्यहरू अलगअलग घोषणापत्र लिएर भिन्नाभिन्नै पार्टीका तर्फबाट निर्वाचित भएका हुन सक्छन् । निर्वाचित भएपछि उनीहरू आगामी ५ वर्षका लागि (वा अर्को स्थानीय निर्वाचन नभएसम्म) पालिकालाई निश्चित लक्ष्यसम्म पुऱ्याउनका लागि एकढिक्का हुनुपर्छ ।

आवधिक योजनाले कार्यपालिकाले एकसाथ मिलेर पालिकामा के हासिल गर्न चाहन्छ भन्ने दर्शाउँछ । यो कार्यपालिकाले बनाउँछ भने यसको बृहत् वैधानिकताका लागि यसलाई पालिकासभाले अनुमोदन गर्दछ ।

आवधिक योजना निम्नानुसार दुई भाग मिलेर बन्दछः

रणनीतिक परिकल्पना, जसले पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको घोषणापत्रको मर्मअनुसार पालिकाका लागि विकासको खाका कोर्ने काम गर्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचना, जसले रणनीतिक परिकल्पनामा उल्लेख गरिएका उद्देश्य प्राप्तिका लागि चाहिने रकम, स्रोतका प्रकार र खर्चको प्रवृत्तिको त्रिवर्षीय चक्रका रुपमा मार्गनिर्देश गर्छ ।

यस प्रक्रियामा सूचनामा आधारित निर्णय गर्नका लागि चाहिने तथ्याङ्क र जानकारी पालिकाको **पाश्र्वचित्र** (प्रोफाइल) बाट लिन सकिन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्ने प्रकिया मतमन्थनमा आधारित हुनुपर्छ । मतमन्थन भनेको विभिन्न खाले विचारहरुलाई एकैठाउँ राखेर मथ्ने वा फिट्ने भन्ने हो ताकि अन्तिममा ती सबै विचारहरुका राम्रा पक्ष मिलाएर उत्कृष्ट विचार निकाल्न सकियोस् । मतमन्थनको प्रकियाबाट उत्कृष्ट विचार निकाल्नका लागि निम्नलिखित तत्त्वहरु समेटिएको हुनुपर्छ :

- **औपचारिकः** पालिका प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिको नेतृत्वमा सञ्चालन हुने बैठकहरू योजना बनाएर, सम्बन्धित सबैलाई समयमै सूचना पठाएर, व्यवस्थित रूपमा गरिएको हुन्छ ।
- **समावेशीः** बैठकमा समग्र कार्यपालिका संलग्न हुन्छ । आवश्यक परेमा अन्य सरोकारवाला, राजनैतिक दल, स्थानीय विज्ञ वा जानकारहरू वा अन्य क्षेत्र (जस्तै, वडा, टोल) का नागरिकहरूसँग पनि परामर्श लिइन्छ ।
- **सामूहिकः** निर्णय गर्दा सकेसम्म सबैको सहमतिमा गर्ने कोसिस गरिन्छ ।
- **सक्षमः** निर्णय प्रक्रियामा भाग लिने व्यक्तिहरू विषयवस्तुलाई बुझ्ने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन सक्ने सामर्थ्य राख्दछन् भन्ने विश्वास गरिन्छ ।
- **तर्कपूर्णः** समस्या वा विषयवस्तुबारे साझा बुझाइ निर्माणका लागि तथ्याङ्क र प्रमाणहरूको विश्लेषण तथा सरोकारवालाहरूको तर्कपूर्ण विचारहरूबाट निर्णय गरिन्छ ।
- **तथ्यमा आधारितः** कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा त्यससम्बन्धी उपयुक्त र सही जानकारीमा आधारित छलफलबाट गरिन्छ ।

मतमन्थनको प्रक्रियाबाट गरिने निर्णयले नागरिकलाई आवधिक योजना एउटा पार्टी वा व्यक्तिको मात्र नभई समग्र कार्यपालिकाको सामूहिक निर्णय हो भन्ने विश्वास दिलाउन मद्दत गर्छ । यसो हुँदा कार्यपालिकामार्फत् गरिएका निर्णयहरू वैधानिक र कानुनी पनि देखिन्छन् ।

आवधिक योजनाको निर्माण प्रक्रियालाई सजिलो बनाउनका लागि मुख्यमुख्य कार्यहरूलाई छुट्याएर १४ वटा चरणका रूपमा भाग लगाउन सकिन्छ । यी १४ वटै चरणमा सरोकारवालाहरूबीच प्रशस्त मतमन्थन हुनुपर्छ ताकि अन्तिममा निस्कने प्रतिफलले पालिकालाई सही बाटो देखाउन सकोस् । त्यस्तै, हरेक चरणमा भएका छलफलको अभिलेख राख्न पनि उत्तिकै आवश्यक छ ।

समय र परिस्थितिसँगै पालिकाको स्रोतसाधन तथा सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारको नीतिमा आउने परिवर्तनअनुसार आवधिक योजनालाई परिवर्तन गरिरहनुपर्ने हुँदा यो लचिलो हुनुपर्छ । सँगै, यो सजिलै बुझ्न सकिने स्वरूपमा स्थानीयवासीलाई उपलब्ध गराउन सकिने खालको पनि हुनुपर्छ ।

राम्रो **आवधिक योजना**का गुणहरूः

- आवधिक योजना पालिकामा उपलब्ध स्रोतसाधनका आधारमा व्यावहारिक रूपमा प्राप्त गर्न सकिने खालको हुनुपर्छ । (मध्यमकालीन खर्च संरचनामा देखाइए जस्तै)
- यी १४ वटै चरण प्रयोग गरी तयार गरिएको खण्डमा आवधिक योजना प्रक्रियागत रूपमा त बलियो हुन्छ नै, दस्तावेज आफैँमा पनि गुणस्तरीय हुन्छ । यसो गर्नाले यो तर्कपूर्ण, तथ्यमा आधारित, समावेशी, औपचारिक अनि सामूहिक छ र निर्णय प्रक्रियामा सहभागीहरूले यसको स्वामित्व लिएका छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता गराउँछ ।
- आवधिक योजना लचिलो (आवश्यक परेको खण्डमा फेरबदल गर्न सकिने), सजिलै बुझिने र सर्वसाधारणको जानकारी तथा सुपरिवेक्षणका लागि उपलब्ध हुने खालको हुनुपर्छ ।

आवधिक योजनाको पहिलो भाग **(रणनीतिक परिकल्पना)** ज्यादै विस्तृत हुनु पनि राम्रो होइन, तर यो निम्न कुराका लागि सहयोगी चाहिँ हुनुपर्छ :

- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेटमा स्रोतको बाँडफाँटको मार्गनिर्देशन गर्न,
- कुनकुन सेवा विस्तार गर्न र कुन सेवा घटाउन आवश्यक छ भन्ने निर्धारण गर्न ।

रणनीतिक परिकल्पना राम्रोसँग पढलेख गर्न नसक्ने मानिसहरूले पनि बुझ्न सक्ने तरिकाले रेखाचित्र वा अन्य माध्यम (जस्तै, तस्बिर, नक्सा, आदि) बाट पनि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचनामा मुख्य रूपमा एउटा तालिका हुन्छ जसमा निम्न कुराहरू समेटिएको हुन्छः

क) **अनुमानित राजस्व** (स्थानीयस्तरमा सङ्कलन गर्न सकिने अनुमानित आन्तरिक राजस्व सहित)

ख) पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनाका उद्देश्य प्राप्तिका लागि चाहिने **स्रोत** (सङ्घीय र प्रादेशिक अनुदानबाट) ।

यी जानकारीहरूलाई तालिकामा तीन वर्षका लागि एकैचोटि भरिन्छ, जसले गर्दा तीन वर्षका लागि विभिन्न क्षेत्रमा प्रस्तावित र खर्च गरिएको बजेटको तुलना गर्न सजिलो होस् । यी कुराहरू विस्तृतमा विभिन्न चरणहरूमा चर्चा गरिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

आवधिक योजना तयारी प्रक्रिया व्यवस्थापनको समग्र जिम्मेवारी पालिका प्रमुखको हुन्छ । यसमा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका कर्मचारीले पनि सहयोग गर्नुपर्छ ।

आवधिक योजनाको मसौदा तयार गर्ने जिम्मा पालिका प्रमुखले विषयगत समिति तथा विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका प्रतिनिधिहरूको संलग्नतामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई दिन सक्छन् ।

आवधिक योजनाको औपचारिक स्वीकृति कार्यपालिकाले गर्दछ । तर बृहत् वैधानिकता तथा अपनत्वका लागि यसलाई पालिकासभाबाट पारित गराउनु उपयुक्त मानिन्छ । पालिकाका सबै नागरिक यसबारे जानकार हुनुपर्छ ।

प्रक्रिया कः १४ चरणहरूको संक्षिप्त जानकारी

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्दा सम्पन्न गर्नुपर्ने १४ चरणहरूको सारांश यहाँ दिइएको छ । हरेक चरणको विस्तारित व्याख्या स्रोत सामाग्रीको छुट्टै भागमा गरिएको छ ।

चरण १

जिम्मेवारी र समयतालिका

सबैभन्दा पहिले कार्यपालिका बैठकको आयोजना गरेर पालिका प्रमुखले आवधिक योजना तयारीको प्रक्रिया निर्धारण गर्छन् र विभिन्न पदाधिकारी तथा समितिहरूलाई विभिन्न जिम्मेवारी दिन्छन् । यसपछि सबैले आआफ्नो जिम्मेवारी र समग्र आवधिक योजना तयार पार्न लाग्ने समयतालिकामा सहमति गर्दछन् ।

चरण २

रणनीतिक परिकल्पना प्रारम्भिक मसौदा

कार्यपालिका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई निम्न कुराहरूका आधारमा रणनीतिक परिकल्पनाको प्रारम्भिक मसौदा तयार गर्न अनुरोध गर्न सक्छन्ः

- सम्पूर्ण निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको राजनैतिक घोषणापत्र र निर्वाचित प्रतिनिधिहरूले गरेका अन्य प्रतिबद्धता,
- पालिकाको विद्यमान सम्पत्तिको नक्साङ्कन (विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सडक आदि),
- सान्दर्भिक सङ्घीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारका नीति तथा कानुनी प्रावधान

पहिलो मसौदामा निम्न कुराहरू समेटिएका हुन्छन्ः

१. पालिकाको मुख्य अपेक्षा तथा प्राथमिकता दर्शाउने बृहत् परिकल्पना,

२. निर्वाचित प्रतिनिधिहरूका लागि रणनीतिक परिकल्पनामा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि मार्गदर्शन गर्ने आचार संहिता ।

सम्भव भए विभिन्न क्षेत्रका बृहत् प्राथमिकता दर्शाउने समग्र क्षेत्रगत कथन पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।

चरण ३

रणनीतिक परिकल्पना पहिलो प्रस्तुति

यसरी तयार पारिएको रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यस क्रममा निम्न कुराहरूको अभिलेख वा टिपोट राखिन्छः

- सहमति वा असहमतिका बुँदाहरू,
- छुटेका पक्षहरू,
- परिवर्तन र परिमार्जनसम्बन्धी सुझावहरू,
- थप जानकारी आवश्यक भएका भागहरू,
- दोस्रो प्रस्तुति गर्नुभन्दा अगाडि गर्नुपर्ने थप कामबारे सहमति ।

चरण ४

टोलस्तरको परामर्श

वडा अध्यक्ष तथा वडा समितिहरूले रणनीतिक परिकल्पनाको प्रारम्भिक मसौदामाथि सर्वसाधारणको विचार तथा सुझाव लिन विभिन्न टोलहरूमा परामर्श बैठकको आयोजना गर्न सक्छन् । परामर्श बैठकको उद्देश्य भनेको नागरिकलाई आवधिक योजनाको तयारीका बारेमा सूचित गराउनु र उनीहरुको सुझाव तथा विचारलाई पनि ठाउँ दिनु हो ।

चरण ५

जानकारी सङ्कलन

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदामा चाहिने थप जानकारी सङ्कलनका लागि विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागलाई अनुरोध गर्न सक्छ ।

त्यस्तै गरी, रणनीतिक परिकल्पना प्रादेशिक र सङ्घीय नीति, कानुन तथा कार्यक्रमसँग मिल्दो छ कि छैन भनेर पनि विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागले हेर्नुपर्छ । यसक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य अधिकारीहरूसँग परामर्श गर्नुपर्ने हुन सक्छ ।

चरण ६

रणनीतिक परिकल्पना दोस्रो मसौदा

टोलस्तरका परामर्शबाट आएका विचार र सङ्कलित जानकारीको विश्लेषणको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्छ । विषयगत समितिहरूले आफ्नो विषय क्षेत्रको रणनीति आफैँ तयार गर्नका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई अनुरोध वा समन्वय गर्न सक्छन् ।

चरण ७

मध्यमकालीन खर्च संरचनाका लागि स्थानीय आयको अनुमान

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले आगामी ५ वर्षमा पालिकाका विभिन्न स्रोतहरूबाट उपलब्ध हुन सक्ने सम्भावित राजस्वको अनुमान गर्दछ ।

चरण ८

मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रारम्भिक मसौदा

विभिन्न क्षेत्रमा चालु र गत वर्षको खर्चको स्तर र प्रकारको समीक्षाका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा तयार पार्छ । यो मसौदा विषयगत समितिहरूको बैठकमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

चरण ९

विषयगत क्षेत्रगत तथा वडा स्तरको छलफल

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा विभिन्न विषय क्षेत्रगत समिति र वडा समितिहरूमा मुख्यमुख्य विषय क्षेत्रमा विस्तृत छलफलका लागि प्रस्तुत गरिन्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मसौदालाई सुधार गर्नका लागि विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूद्वारा थप जानकारी उपलब्ध गराउनुका साथै बाँकी रहेको कामको जिम्मेवारी र समयसीमामा सहमति गरिन्छ ।

चरण १०

मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो मसौदा

चरण ९ मा भएका विषय क्षेत्रगत छलफल र चरण ५ मा उपलब्ध गराइएको थप जानकारीका आधारमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार पारिन्छ ।

यस चरणमा आएर मध्यमकालीन खर्च संरचनाका लागि विकल्पहरू पहिचान गरी कार्यपालिकाको औपचारिक बैठकमा प्रस्तुतिका लागि तयार गरिन्छ ।

चरण ११

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो प्रस्तुति

अब रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवैका मसौदालाई एकै ठाउँ संयोजन गरेर यसलाई कार्यपालिकाको बैठकमा औपचारिक रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ । दोस्रो प्रस्तुतिपछि निम्न कुराहरू टिपोट गरिन्छः

- सहमति र असहमतिका बुँदाहरू,
- छुटेका पक्षहरू,
- परिवर्तन र परिमार्जनसम्बन्धी सुझावहरू,
- थप जानकारी आवश्यक भएका कुराहरू ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

रणनीतिक परिकल्पना कस्तो हुनुपर्छ ?

रणनीतिक परिकल्पना आवधिक योजनाको पहिलो भाग हो । यो छोटो र सजिलै बुझ्न सकिने खालको हुनुपर्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचना कस्तो हुनुपर्छ ?

मध्यमकालीन खर्च संरचना आवधिक योजनाको दोस्रो भाग हो । यसलाई ढाँचा १० मा देखाइएजस्तै तालिकाहरूको सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

आवधिक योजना कहिले तयार गरिनुपर्छ ?

आवधिक योजनाको तयारी हरेक ५ वर्षको अन्तरालमा गरिन्छ । एउटा अवधि समाप्त हुनासाथ अर्को योजना कार्यान्वयन हुने गरी यसको तयारी थालिहाल्नु पर्दछ । स्थानीय सरकारको चुनावलगत्तै, सकेसम्म पहिलो वार्षिक योजना तथा बजेट र कुनै पनि विषय क्षेत्रगत रणनीति बनाउनुअगावै तयार गर्दा सबैभन्दा उपयुक्त हुन्छ ।

पालिकाको आवधिक योजना कति समयका लागि बनाइन्छ ?

रणनीतिक परिकल्पना पाँच वर्षका लागि अर्थात् अर्को निर्वाचन नभएसम्मका लागि सान्दर्भिक हुन्छ । बिचमा केही परिवर्तन भने आवश्यक हुन सक्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचना साधारणतया, चक्रीय आधारमा आगामी ३ वर्षका लागि बनाइन्छ, अर्थात् हरेक वर्ष यसलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।

एकपटक आवधिक योजना बनाएपछि पाँच वर्षका लागि ढुक्क हुन्छ । तर यसो भन्दैमा यसमा परिमार्जन तथा समायोजनका लागि ठाउँ नहुने भन्ने हुँदैन । आवश्यकताअनुसार कार्यपालिकाका सदस्यहरूले कुनै पनि बेला यसमा आवश्यक परिवर्तनका लागि पालिका प्रमुखलाई अनुरोध गर्न सक्छन् ।

चरण १२

जानकारी सङ्कलन तथा परीक्षण

चरण ११ को टिपोटका आधारमा कार्यपालिकाको अनुरोधमा विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले थप जानकारी सङ्कलन तथा परीक्षण गर्छन् । यसपछि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नका लागि आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदा तयार हुन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवै पालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको तथा नेपालको संविधान र अन्य कानुनको परिधिभित्र रहेको छ या छैन भन्ने कुराको जाँच पनि यस चरणमा हुनुपर्दछ ।

यस चरणमा रणनीतिक परिकल्पनाले प्राथमिकतामा राखेका क्षेत्रहरूको मुख्य उद्देश्य झल्काउने गरी विषयगत परिकल्पनाहरू समेट्छ । मध्यमकालीन खर्च संरचनाले यी आकांक्षाहरु स्रोतसाधनको उपलब्धताका आधारमा कसरी आगामी ५ वर्षमा पूरा हुन्छन् भन्ने कुरालाई त्रिवर्षीय चक्रका रूपमा प्रस्तुत गर्दछ ।

चरण १३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

यस चरणमा कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत गर्नका लागि आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदा कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गरिन्छ ।

यस बैठकमा आवधिक योजनालाई स्वीकृत गर्ने कुरामा सहमति हुन नसके कार्यपालिकालाई सहमतिमा पुग्न सहयोग गर्न थप परामर्श र सूचना सङ्कलन गर्न आवश्यक हुन सक्छ ।

आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदाले मध्यमकालीन खर्च संरचनामा पहिचान गरिएका स्रोतहरू उपलब्ध भएको खण्डमा आगामी ५ वर्षभित्र वास्तवमै हासिल गर्न सकिने लक्ष्यहरू दर्साउनुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

आवधिक योजना र वार्षिक योजना तथा बजेटबिच के सम्बन्ध छ ?

आवधिक योजनाले मध्यमकालीन खर्च संरचनामार्फत् कार्यपालिकाद्वारा गरिने सेवा प्रवाह, परियोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा राजस्व अभिवृद्धिका लागि एउटा बृहत् ढाँचा प्रदान गर्छ । वार्षिक योजना तथा बजेटमा समेटिने सम्पूर्ण सेवा तथा प्रस्तावित परियोजनाले रणनीतिक परिकल्पनाको कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउनुपर्छ र यो मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग मिल्दो हुनुपर्छ ।

आवधिक योजना र गुरुयोजना एउटै कुरा हुन् ?

होइनन् । तर पनि यिनले उस्तैउस्तै काम गर्छन् । अर्थात्, आगामी ५ वर्षमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा र कार्यक्रमलाई दिशानिर्देश गर्छन् ।

'गुरुयोजना' अथवा पुरानो तरिकाको आवधिक योजना सामान्यतया यस विषयमा विशेषज्ञता भएका उपल्लो सरकारी निकायका अधिकारीहरूले नागरिकका लागि योजना बनाइदिने (माथिदेखि तल जाने) प्रक्रियाबाट बनाइन्छ । नयाँ संविधानअन्तर्गत आवधिक योजनाको अधिकार स्थानीय सरकारलाई दिनुअघि विषय क्षेत्रगत योजना विषय क्षेत्रगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले नै बनाउँथे । त्यतिबेला यसलाई 'गुरुयोजना' भन्ने गरिन्थ्यो । यो लामो अवधिका लागि, विस्तृत, प्राविधिक र निर्देशनात्मक हुने गर्थ्यो जसमा नागरिकको एकदमै सीमित सहभागिता, जानकारी र नियन्त्रण हुन्थ्यो ।

यसका विपरीत, आवधिक योजनाले सरोकारवाला पक्षहरूसँग मतमन्थनका माध्यमबाट सहमतिमा पुग्ने प्रक्रिया र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूबिच हुने राजनीतिक मतमन्थनमा बढी जोड दिन्छ । यो धेरै सरल, कम निर्देशनात्मक र बढी रणनीतिक शैलीको हुन्छ ।

आवधिक योजना निर्माणमा जिल्ला समन्वय समितिको (जिसस) को भूमिका के हुन्छ ?

जिसस एउटा यस्तो मञ्च हो, जहाँ जिल्लाभरिका विभिन्न पालिकाका बिचमा समन्वय हुन्छ र विभिन्न पालिकाले आफ्ना परिकल्पना एकअर्कालाई सुनाउने, अनुभव आदान प्रदान गर्ने र एकआपसमा मिलेर काम गर्ने वातावरण हुन्छ । तर आवधिक योजना बनाउने र स्वीकृत गर्ने कुरामा जिससको औपचारिक भूमिका हुँदैन ।

चरण १४

पालिकासभाबाट अनुमोदन

आवधिक योजनालाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि बृहत् वैधानिकताका लागि पालिकासभाबाट पारित गराउन सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ । पालिकासभाले अनुमोदन गरिसकेपछि कार्यपालिकाको औपचारिक दस्तावेजका रूपमा यसको अभिलेख राखिन्छ ।

पालिकाभर प्रचारप्रसार

पालिकासभाबाट रणनीतिक परिकल्पना पारित भएपछि पालिकाका सबै नागरिकलाई यसका बारेमा सुसूचित गराउनुपर्छ । पोस्टर, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो, टी.भी. तथा अन्य माध्यमद्वारा यसको सूचना स्थानीयवासीमाझ पुऱ्याउनुपर्छ ।

वार्षिक योजना र बजेट तयारीका क्रममा टोल तथा वडास्तरका बैठकहरूमा पनि वार्षिक योजना तथा बजेटका लागि स्थानीयवासीको समस्या सङ्कलन गर्नुअघि मार्गदर्शनका रूपमा आवधिक योजनाका मुख्य कुराहरू बुझाउनुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

आवधिक योजनाको उपयोग कसरी गरिन्छ ?

आवधिक योजना पालिकाका लागि एउटा एकीकृत रणनीतिक परिकल्पना तयार पार्न कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूको विचारलाई समेटेर सहमतिमा पुग्ने र त्यसका उद्देश्य प्राप्तिका लागि स्रोतहरूको प्रभावकारी प्रयोग गर्न सघाउने एउटा माध्यम हो ।

यसले वार्षिक योजना तथा बजेटको तयारीमा मार्गदर्शकको भूमिका खेल्नुका साथै सर्वसाधारण नागरिकलाई राजनीतिक पार्टी तथा तिनका निर्वाचित प्रतिनिधि आफ्नो घोषणापत्रमा गरिएका प्रतिबद्धताप्रति इमानदार छन् कि छैनन् भनेर जाँच्न पनि सघाउँछ ।

आवधिक योजनालाई कसरी स्वीकृत गरिन्छ ?

आवधिक योजनालाई पालिकाबाहिर (प्रादेशिक र सङ्घीय सरकार) बाट स्वीकृत गराइरहनु आवश्यक छैन । आवधिक योजनाको अन्तिम स्वीकृति कार्यपालिकाले गर्छ र यसलाई बृहत् वैधानिकता दिनका लागि पालिकासभाबाट अनुमोदन गराउने गरिन्छ ।

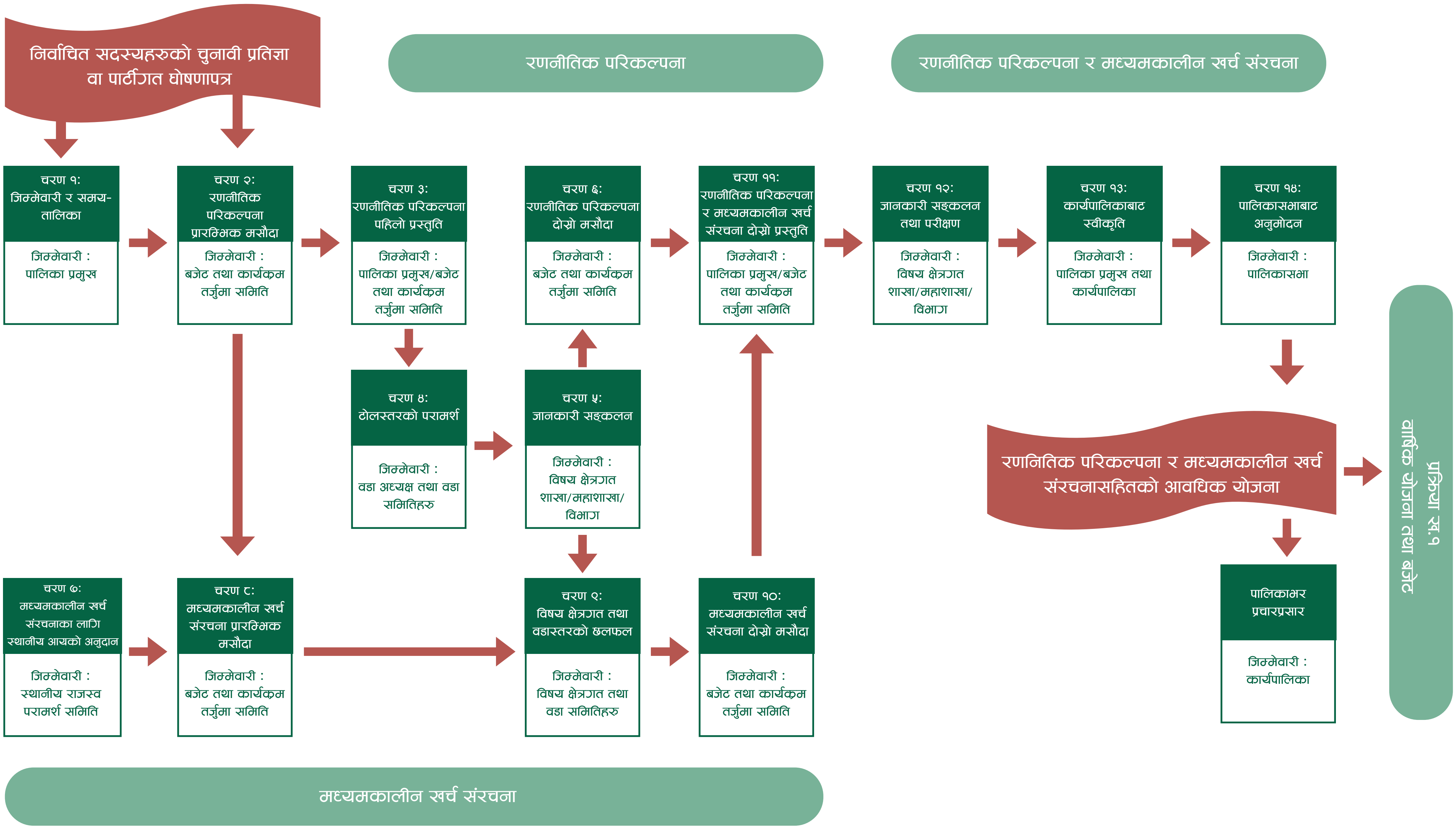
थप जानकारी कहाँ पाउने ?

आवधिक योजनाको १४ वटै विभिन्न चरणको विस्तृत व्याख्या यसै स्रोत सामग्रीका अन्य भागहरूमा गरिएको छ ।

यसको तयारीमा तल उल्लेखित सामग्रीहरूको प्रयोग गरिएको छः

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

प्रक्रिया क: आवधिक योजना



चरण
१

जिम्मेवारी र समयतालिका

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓													

जिम्मेवारी र समयतालिका

चरण १ को उद्देश्य के हो ?

आवधिक योजनाको तयारी सुरु गर्नुअघि पालिका प्रमुखले कार्यपालिका सदस्यलाई यसको तयारी प्रक्रिया र समयतालिकाबारे बुझाउनुका साथै अगाडि बढ्नका लागि उनीहरूको प्रतिबद्धता र सहमति जुटाउनु नै यस चरणको मुख्य उद्देश्य हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण १ को प्रमुख जिम्मेवारी **कार्यपालिका प्रमुख**को हो । कार्यपालिका सदस्यहरुसँग छलफल र सहमति भएअनुसार विभिन्न चरणको जिम्मेवारी विभिन्न समिति र पदाधिकारीहरूलाई दिन सकिन्छ ।

यस प्रक्रियामा आवश्यक बैठकहरू सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पालिका प्रमुखले कार्यपालिकाको कुनै अर्को सदस्य वा बाहय सहजकर्तालाई पनि दिन सक्छन् ।

समय

चरण १ स्थानीय सरकारको **चुनाव सकिएलगत्तै** वा अघिल्लो आवधिक योजना समाप्त हुनुभन्दा एक वर्षअघि सुरु गरिनुपर्छ । यो पूरै प्रक्रियाका लागि ६ देखि ९ महिनासम्म समय लाग्न सक्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको मुख्य उपलब्धि भनेको आवधिक योजना तयार गर्नका लागि कति समय लाग्छ र कुन कार्यका लागि को जिम्मेवार छ भन्ने कुरामा कार्यपालिका सदस्यहरूबिच लिखित सहमति हो ।

चरण १ कसरी गर्ने ?

क) सुरुमा आवधिक योजनाको तयारी सम्बन्धमा पालिका प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठक आयोजना गर्छन् ।

ख) बैठकमा चित्रको प्रयोग गरेर पालिका प्रमुख वा उनले जिम्मेवारी दिएको अर्को कुनै व्यक्तिले १४ चरणसहितको आवधिक योजना निर्माण प्रक्रियाका बारेमा व्याख्या गर्दछन् ।

ग) पालिका प्रमुख वा जिम्मेवारी लिएको व्यक्तिले हरेक चरणका लागि को जिम्मेवार रहन्छ भन्ने कुरा यही बैठकमा नै स्पष्ट रूपमा खुलाइदिनुपर्छ ।

घ) साथै कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूलाई तोकिएको समयभित्र प्रतिबद्ध रहेर आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि पालिका प्रमुखले आग्रह पनि गर्दछन् ।

ङ) आवधिक योजना तयार पार्नमा कार्यपालिका सदस्यहरूको आआफ्नो जिम्मेवारी, त्यसको प्रतिबद्धता र जिम्मेवारी पूरा गर्न लाग्ने समयावधि बैठकको माइन्युटमा टिपिनुपर्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

आवधिक योजना र यसको तयारी सम्बन्धमा समग्रमा जानकारी यसै स्रोत सामग्रीको सुरुमा राखिएको सिंहावलोकनले दिन्छ । त्यहाँनेर यस प्रक्रियाका सबै चरणहरू देखाउन एउटा चित्र पनि समावेश गरिएको छ ।

आवश्यक लागेमा तलका सामग्री पनि हेर्नुहोस् ः

- स्थानीय शासन सञ्चालन स्रोत पुस्तिका, २०७४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना)

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

यदि कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरू आवधिक योजना यही तरिका र प्रक्रियाअनुसार बनाउन सहमत भएनन् भने के गर्ने ?

यस्तो भएको खण्डमा पालिका प्रमुखले बैठकमा मतदान गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्छन् । कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई यो प्रक्रिया मन परेको छैन भने उनीहरूले अन्य सम्भावित विकल्पहरू सुझाउन सक्नुपर्छ । तर यहाँनेर कार्यपालिकाका सदस्यहरूले आवधिक योजनामा रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवै समावेश हुनु जरुरी छ भन्ने कुरा बुझ्न अति आवश्यक छ ।

आवधिक योजना तयार गर्नका लागि केकति खर्च लाग्छ ?

आवधिक योजना तयार गर्दा लाग्ने खर्च व्यहोर्नका लागि वार्षिक योजना तथा बजेटबाट केही रकम छुट्याउनु आवश्यक हुन सक्छ । मुख्य खर्च भनेको सूचना सङ्कलन र परीक्षण, टोलस्तरमा परामर्श बैठक सञ्चालन र अन्य विभिन्न बैठक आयोजना गर्दा लाग्ने खर्च (यदि बैठकमा उपस्थितिबापत भत्ता पनि दिने निर्णय भए) हुन् ।

चाहिएको खण्डमा महत्त्वपूर्ण बैठकहरू सञ्चालन गर्न एक जना बाह्य सहजकर्ताको सहयोग लिन सकिन्छ, जसका लागि थप खर्च हुन सक्छ । तर टोलस्तरका परामर्श बैठक गर्दा भने स्थानीयवासीलाई यस्ता बैठकमा उपस्थित भएबापत पैसा दिनु पर्दैन र हुँदैन पनि । तर चियाखाजा भने पालिकाको नियमअनुसार दिन सकिन्छ ।

चरण
२

रणनीतिक परिकल्पना प्रारम्भिक मसौदा

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓												

रणनीतिक परिकल्पना प्रारम्भिक मसौदा

चरण २ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा तयार पार्नु हो जुन आवधिक योजनाको एउटा महत्वपूर्ण हिस्सा हो । यसलाई सार्वजनिक परामर्श र निर्वाचित प्रतिनिधिहरूबिचको मतमन्थनबाट थप जानकारीसहित आगामी चरणहरूमा परिमार्जन गर्दै लगिनेछ ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण २ को प्रमुख जिम्मेवारी **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**को हुन्छ । यद्यपि **कार्यपालिकाका प्रमुख**को पनि यसमा महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

समय

यो चरण आवधिक योजना बनाउने प्रकिया, जिम्मेवारी र समय तालिकामा कार्यपालिकामा सहमति **(चरण १ मा)** भएलगत्तै सुरु गरिन्छ ।

प्रतिफल

चरण २ को अन्त्यमा कार्यपालिकामा प्रस्तुतिका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा तयार भइसकेको हुनुपर्छ । यस्तो मसौदा स्थानीय अवस्था हेरी पोस्टर **(ढाँचा ८)** वा पावरप्वाइन्टका रुपमा पनि तयार गर्न सकिन्छ ।

चरण २ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) कार्यपालिका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई चरण १ मा तोकिएको समयावधिभित्र आवधिक योजना तयार पार्नका लागि औपचारिक अनुरोध गर्छन् । त्यसपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले यसै स्रोत सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसारका चरणहरूको अनुसरण गर्दै रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा तयार गर्नका लागि समितिको कुनै एक सदस्य वा अरु कसैलाई आग्रह गर्न सक्छ ।

ख) पालिका प्रमुख तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरूले विभिन्न राजनीतिक दलहरूको प्रतिनिधित्व गरेका हुन्छन् र उनीहरूले निर्वाचनका बेला लिखित घोषणापत्र पनि जारी गरेका हुन सक्छन् । अथवा लिखित घोषणापत्र नै नभए पनि प्रतिनिधिहरूले व्यक्तिगत रुपमा आफू निर्वाचित भएको खण्डमा यस्तो गर्छु भनेर नागरिकसमक्ष केही प्रतिबद्धता गरेका हुन्छन् ।

ग) यी घोषणापत्र वा प्रतिबद्धताहरू सङ्कलन गर्ने र हरेकमा उल्लेख गरिएका प्रतिबद्धताहरूको सूची बनाउने । यहाँ पालिकाको स्थानीय परिवेशमा सान्दर्भिक हुने प्रतिबद्धताहरूलाई विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

घ) पालिकाका मुख्य भौतिक सम्पत्ति र आर्थिक स्रोतहरू दर्शाउने एउटा नक्सा लिने वा त्यस्तो नक्सा छैन भने आफैँ तयार पार्न पनि सकिन्छ । यस नक्साले कम्तीमा पनि निम्न कुराहरूको सङ्ख्या र स्थान देखाउनुपर्छ :

- विद्यालयहरू (सबै खाले)
- स्वास्थ्य चौकी र अस्पतालहरू
- सडक

- अन्य सार्वजनिक भवन तथा कार्यालयहरू
- सूचना तथा सञ्चारका निकाय तथा सामग्रीहरू (जस्तै, हुलाक कार्यालय, दूरसञ्चारको टावर, इन्टरनेट आदि ।)
- विद्युत र पानीको पाइप, ढल निकास आदि ।
- सार्वजनिक रूपमा व्यवस्थापन गरिएका सिँचाइ योजनाहरू
- अन्य कुनै महत्त्वपूर्ण सम्पति ।

यस्तो नक्सा जिल्ला समन्वय समिति वा स्थानीय क्षेत्रीय कार्यालयमा (पूर्व जिल्ला विकास समिति मार्फत्) पहिलेदेखि नै उपलब्ध हुन पनि सक्छ ।

ङ) **ढाँचा ८** को प्रयोग गरी पार्टीका घोषणापत्र तथा माथि भनिएबमोजिमको नक्साको जानकारी समेटेर रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा तयार पार्नुपर्छ । यस चरणमा आचारसंहिता बनिसकेको नहुन सक्छ । यस्तो बेला ढाँचामा भर्नुपर्ने आचारसंहिताको भागलाई पछि भर्ने गरी अहिलेलाई खाली राख्न सकिन्छ ।

च) सबै जानकारी सङ्कलन गरिसक्दा थुप्रै पानाको सामग्री हुन सक्छ । दोहोरिएका र असान्दर्भिक कुरा हटाएर यसलाई सरल पार्न सकिन्छ ।

छ) यसरी तयार भएको रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदालाई कार्यपालिकाका सदस्यहरू सबैले बुझ्ने शैलीमा तयार पार्नुपर्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- कार्यपालिकामा सबैले बुझ्ने गरी रणनीतिक परिकल्पना तयार गर्नका लागि ढाँचा ८ को सहयोग लिन सकिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

विभिन्न राजनीतिक दलका घोषणापत्रहरूमा विवादास्पद कुराहरू भएमा के गर्ने ?

विवादास्पद नै भए पनि यस चरणमा सबै पार्टीका घोषणापत्रका कुराहरूलाई समेट्दा राम्रो हुन्छ । यसपछिको चरण ३ मा गएर विपरीत धारका कुराहरूमाथि छलफल गर्ने र सहमति खोज्ने प्रयास गर्न सकिन्छ ।

लिखित घोषणापत्र छैन भने के गर्ने ?

यहाँनेर आएर अलिकति समस्या हुन सक्छ किनकि यसको अर्थ पालिका प्रमुख वा अन्य निर्वाचित प्रतिनिधिले आफूले गर्छु भनेर घोषणा गरेका कुराहरूको लिखित अभिलेख नहुनु हो । यस्तो भएमा अन्य स्रोतहरूबाट प्रतिबद्धताहरू खोज्ने प्रयास गर्न सकिन्छ । जस्तै, निर्वाचित हुनुपूर्व स्थानीय गाउँटोलमा उनीहरूले गरेका भाषण, सञ्चारमाध्यममा उनीहरूले दिएका अन्तरवार्ता वा दलको राष्ट्रिय घोषणापत्र पनि हुन सक्छ । यदि यहाँबाट पनि कुनै लिखित प्रतिबद्धता नभेटिएमा अन्तिम उपायका रूपमा रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदामा यो 'रिक्तता' स्पष्ट रुपमा देखाइदिनुपर्छ । यस खाली ठाउँलाई कार्यपालिकामा गरिने छलफलबाट पछि अरू चरणमा भर्न सकिन्छ ।

पालिकाको सम्पत्ति दर्शाउने नक्सा उपलब्ध छैन वा प्रयोग गर्न नमिल्ने गरी पुरानो छ भने के गर्ने ?

अहिलेका लागि उपलब्ध भएको कुनै पनि जानकारीको प्रयोग गरेर यस्तो नक्सा तयार गर्नका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति वा विषयगत शाखालाई अनुरोध गर्न सकिन्छ । यसलाई पछि थप तथ्य पाउनासाथ थप सुधार गर्दै लान सकिन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदामा कसरी सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा प्रतिबद्धताहरू समेट्न सकिन्छ ?

मुख्यमुख्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीतिहरूको पहिचान गर्ने र यी कुराहरू पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनामा समावेश गर्न आवश्यक छन् कि छैनन् भनेर पहिचान गर्ने काम पनि **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**को नै हो ।

चरण
३

रणनीतिक परिकल्पना पहिलो प्रस्तुति

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓											

रणनीतिक परिकल्पना पहिलो प्रस्तुति

चरण ३ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणमा रणनीतिक परिकल्पना (जुन आवधिक योजनाको पहिलो भाग हो) को पहिलो मसौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्छ ।

छलफलका क्रममा कार्यपालिकामा उठेका सबै कुराहरूलाई राम्रोसँग टिपोट गरिएको छ भन्नेमा ध्यान दिनुपर्छ जसले गर्दा पछि दोस्रो मसौदामा ती कुराहरूलाई सम्बोधन गर्न सजिलो हुन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा प्रस्तुत गर्ने र कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका क्रममा उठाइएका सबै टिप्पणी र बुँदाहरूको टिपोट गरिएको छ भनेर पक्का गर्ने समग्र जिम्मेवारी **पालिका प्रमुख**को हुन्छ । तर पालिका प्रमुखले यो काम **कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**को जोकोहीलाई पनि दिन सक्छन् ।

बैठकमा छलफलका लागि एकजना बाहृय सहजकर्ताको प्रयोग गर्न सकियो भने यसले सबै सहभागीहरूलाई छलफलमा पूर्ण रूपमा सक्रिय हुने मौका त दिन्छ नै, सम्भावित पूर्वाग्रहको जोखिमबाट पनि जोगाउँछ ।

समय

रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा उपलब्ध हुनासाथ कार्यपालिकामा पहिलो प्रस्तुति गर्न सकिन्छ ।

प्रतिफल

रणनीतिक परिकल्पनाको अर्को मसौदा तयार गर्नका लागि आवश्यक क्रियाकलापहरूको जिम्मेवारी र समयसहितको तालिका र बैठकको विस्तृत निर्णय पुस्तिका ।

चरण ३ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) पालिका प्रमुखले कार्यपालिका बैठकको मिति तोक्छन् र बैठकको तयारी गर्छन् । बैठकको एउटा विषय रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदाको प्रस्तुति हुन सक्छ । आवश्यकता अनुसार बैठकको विषयसूचीमा छलफलका लागि अन्य विषय पनि थप्न सकिन्छ । सकेसम्म एउटा बैठकमा यो विषय मात्र छलफल भएमा प्रभावकारी हुन्छ ।

ख) बैठकमा पर्यवेक्षकका रूपमा सर्वसाधारण नागरिकलाई पनि बोलाउन सके यसले पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पनि सुनिश्चितता गर्छ ।

ग) रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदा स्थानीय अवस्था हेरी पावरप्वाइन्ट वा फ्लिप चार्टको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । यो काम पालिका प्रमुख वा उनले तोकेअनुसार कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका सदस्यले गर्न सक्छन् ।

घ) प्रस्तुतिपछि छलफल सुरु हुन्छ । आवश्यक परेको खण्डमा कुनै बाहृय व्यक्तिले पालिका सदस्यहरूबीच मतमन्थनको सहजीकरण गर्न सक्छन् । छलफलका क्रममा विशेष गरी कार्यपालिकाका सदस्यहरूले उठाएका निम्नलिखित बुँदाहरूको अभिलेख राख्न छुटाउनुहुँदैन । यो काम बैठकको सहजकर्ता, कार्यपालिकाकै कुनै एक सदस्यले वा कर्मचारीले गर्न सक्छन्:

- सहमतिका बुँदाहरू (सदस्यहरू सहमत भएका कुराहरू)
- असहमतिका बुँदाहरू (सिफारिस गरिएका विकल्पसहित सदस्यहरू असहमत भएका कुराहरू)

- छुटेका पक्षहरू (समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू जो छुटेका छन्)
- परिवर्तन र परिमार्जनसम्बन्धी सुझावहरू (रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदामा गर्नुपर्ने कुनै खास परिवर्तन । यहाँ ढाँचा ८ को समग्र ढाँचालाई कायम राख्नुपर्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।)
- थप जानकारी आवश्यक भएका कुराहरू (थप तथ्याङ्क प्राप्त नभएसम्म सहमति हुन नसक्ने बुँदाहरू । यहाँ आवश्यक पर्ने थप जानकारीको सूची बनाउनुपर्छ ।)
- दोस्रो प्रस्तुतिभन्दा अघि आवश्यक थप कामका बारे सहमति भएका कुराहरू ।

ङ) छलफलको अन्त्यमा यी सबै बुँदाहरू पूर्ण रूपमा माइन्युटमा उतारिएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ । यससँगै ती कुराहरूको सम्बोधन गर्न जिम्मेवारी र एउटा समयसीमा तोक्नेबारे पनि सहमति हुनुपर्छ ।

च) आवश्यक भएको खण्डमा ढाँचा ९ अनुसार कसले के काम गर्ने र कहिलेसम्म सकाउने भन्नेबारे एउटा प्रत्युत्तर तालिका बनाउनुपर्छ । यसबाट बैठकको दौरानमा उठेका हरेक बुँदाहरुका लागि के गरिनुपर्छ अथवा कुन सूचना सङ्कलन गरिनुपर्छ र त्यो कसले कति समयभित्र गर्छ भन्नेबारे स्पष्ट रूपमा कसैलाई जिम्मेवारी दिइएको पक्का हुन्छ । यसले कामलाई छरितो र व्यवस्थित ढङ्गबाट अघि बढाउन मद्दत गर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

पहिलो मसौदामा छलफलका लागि कति समय लाग्ला ?

यसका लागि कुनै निश्चित समयसीमा छैन । यद्यपि, कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूले मतमन्थनमा योगदान गर्न सकून् भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि लगभग आधा दिनको बैठकको योजना बनाउँदा उपयुक्त हुन्छ ।

चरण ३ मा नागरिकहरू कसरी सहभागी हुन सक्छन् ?

नागरिकहरूले बैठकमा पर्यवेक्षकका रूपमा भाग लिन सक्छन् । यसको अर्थ उनीहरू आफैँ छलफलमा सहभागी हुन पाउँदैनन् तर नजिकबाट छलफल भइरहेको हेर्न चाहिँ पाउँछन् भन्ने हो । उनीहरूका विचार **चरण ४** मा लिन सकिन्छ ।

बाह्य सहजकर्तालाई प्रयोग गर्नुको उद्देश्य के हो ? पालिका प्रमुख वा कार्यपालिकाका कुनै सदस्यले नै बैठकको सहजीकरण गर्दा हुँदैन ?

बाह्य सहजकर्ताको उपस्थितिले कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूलाई छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने वातावरण मिल्छ । यसले मतमन्थनका बेला सबैलाई बराबर रुपमा योगदान गर्ने अवसर दिन्छ । एउटा तटस्थ व्यक्तिको सहायताले असहमतिका बुँदाहरूमा समाधान खोज्न पनि सजिलो हुन्छ । यद्यपि, बाहिरी व्यक्ति मात्र भनेर हुँदैन, आफ्नो काममा ऊ सिपालु पनि हुनुपर्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- रणनीतिक परिकल्पनाको खाका तयार गर्नका लागि ढाँचा ८ हेर्न सकिन्छ ।
- प्रत्युत्तर तालिकाका लागि ढाँचा ९ हेर्न सकिन्छ ।

चरण ४

टोलस्तरको परामर्श

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓										

टोलस्तरको परामर्श

चरण ४ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो मसौदाबारे पालिकाभित्रका नागरिक तथा अन्य आवश्यक सरोकारवालाहरुसँग थप सुझाव सङ्कलन गर्नु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण ४ को जिम्मेवारी **वडा अध्यक्ष र वडा समिति**हरूको हो जसले विभिन्न वडामा बस्ती तथा टोलस्तरको परामर्श बैठकको आयोजना गर्दछन् । साथै यी बैठकमा उठेका कुराहरूमा विस्तृत छलफल गराउने र ती कुराहरू पहिलो मसौदाको थप परिमार्जनका लागि **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**मा पुगे भनेर सुनिश्चित गर्ने काम पनि यिनै समितिहरूको हो ।

समय

रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो प्रस्तुति सक्नासाथ टोलस्तरका परामर्श बैठकहरू गरिहाल्नुपर्छ । सजिलोका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा चरण ३ सँगसँगै यी परामर्श बैठक गर्न सकिन्छ ।

प्रतिफल

चरण ४ को अन्त्यमा कार्यपालिकाको अर्को बैठकमा प्रस्तुतिका लागि निम्न प्रतिफलहरू तयार हुन्छन्ः

- परामर्श गरिएका टोल र वडाहरूको सूची र परामर्श सम्पन्न गरिएको मिति
- हरेक टोलको परामर्श बैठकमा उठाइएका बुँदाहरूको सूची (फ्लिप चार्टमा)

आवश्यक सीप

वडा तथा टोलस्तरमा परामर्श बैठकका लागि राम्रो सञ्चार र सहजीकरण सिप भएको सहजकर्ता हुँदा राम्रो हुन्छ । सहजकर्ता यस कामको जिम्मा पाएको कार्यपालिकाभित्रकै व्यक्ति पनि हुन सक्छ अथवा बाहिरबाट लिन पनि सकिन्छ ।

चरण ४ कसरी गर्ने ?

क) यस चरणमा गरिने काम रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो प्रस्तुतिमा उठेका कुराहरूअनुसार विभिन्न वडा र टोलहरूमा गएर गरिने परामर्श हो ।

ख) **चरण ३** मा प्रस्तुत गरिएको रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदाका प्रतिहरू बनाउने । यी प्रतिहरू टोलस्तरमा प्रयोग गर्न मिल्ने खालको हुनुपर्छ, तर पावरप्वाइन्ट चाहिँ होइन । रणनीतिक परिकल्पनाका कुराहरू सबैले बुझून् भन्नका लागि फ्लिप चार्टहरू अलि बढी सजिला हुन सक्छन् ।

ग) पालिकाका सबै वडाहरूको सूची बनाएर प्रत्येकमा परामर्श बैठक गर्नका लागि समयतालिका बनाउनुपर्छ । वडाभित्रका परामर्श बैठक गर्ने प्रमुख टोलहरू पहिचान गरिनुपर्छ । सबै टोलमा परामर्श बैठक गर्नैपर्छ भन्ने हुँदैन, सामान्यतः यी टोलहरू अन्य टोलहरूका समस्याको पनि प्रतिनिधित्व गर्ने खालका हुन्छन् ।

घ) तयार पारिएको समय तालिकाअनुसार टोल परामर्श बैठक आयोजना गरिन्छ, जसमा सबै टोलबासीहरू, स्थानीय सङ्घसंस्था आदिका प्रतिनिधिहरूलाई पनि बोलाउनुपर्छ ।

ङ) रणनीतिक परिकल्पनाका लागि गरिने यी परामर्श बैठक वार्षिक योजना तथा बजेटका लागि वार्षिक रुपमा आयोजना गरिने बस्तीतहको परामर्श बैठकसँगै **(प्रक्रिया ख.१, चरण ३)** पनि गर्न सकिन्छ । वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा यो काम हरेक वर्ष वैशाख महिनाभित्र गरिन्छ ।

च) टोलस्तरको परामर्श बैठकमा सघाउनका लागि कुनै एउटा सिपालु सहजकर्तालाई बोलाउन सकिन्छ । यस्तो सहजकर्तासँग राम्रो सञ्चार तथा सहजीकरण सीप र स्थानीय परिवेशको ज्ञान भएको हुनुपर्छ ।

छ) यस्ता बैठकका बारेमा महिला, दलित, वृद्धवृद्धा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जनजातिलगायत सीमान्तकृत तथा भौगोलिक रूपमा दुर्गम क्षेत्रका मानिसहरूलाई पनि जानकारी गराइएको र उनीहरू सहभागी हुन सक्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

ज) हरेक बैठकमा सबैले बुझ्ने किसिमले रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यो के हो र यसले कसरी आगामी पाँच वर्षका लागि पालिकाको मुख्य आवश्यकता र उद्देश्यहरूको पहिचान गर्न सघाउँछ भनेर बुझाउनुपर्छ ।

झ) अब सहभागीहरूबाट टिप्पणी र विचार लिइन्छ । बैठकको क्रममा फ्लिप चार्टमा टिपिएका सबै महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू लेख्नुपर्छ ।

ञ) बैठकको अन्त्यमा सहभागी मध्येबाट कोही एक जनालाई फ्लिप चार्टमा टिपिएका कुराहरूलाई ठुलो स्वरले पढेर सुनाउन लगाउनुपर्छ । त्यसपछि रणनीतिक परिकल्पना तयार गर्नका लागि अन्य चरणहरू के हुन्छन् भनेर पनि बुझाउनुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ४ का लागि कति समय लाग्छ ?

टोलस्तरको परामर्श बैठकका लागि हरेक टोलमा तीन घण्टासम्म समय दिन सकिन्छ । सबै टोलमा बैठक आयोजना गर्न आवश्यक नभएकाले सबै बैठकहरू एक महिनाभित्रमा सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

टोलस्तरको परामर्श बैठकका सहभागीहरूलाई भत्ता पनि दिर्नुपर्छ ?

सहभागीहरूलाई भत्ता दिनुपर्दैन तर सम्भव भएसम्म चियाखाजाको व्यवस्था गर्नु राम्रो हुन्छ ।

पढलेख गर्न नजान्ने मान्छेहरूलाई बैठकमा कसरी सहभागी गराउने ?

उनीहरूलाई बोलेर छलफलमा सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्न सकिन्छ । बैठकको अन्तमा सबैजनाले बुझे वा बुझेनन् भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि कोही एक जनालाई ठुलो स्वरमा बैठकको निष्कर्ष पढेर सुनाउन लगाउनुपर्छ ।

थप जानकारी कहाँबाट पाउन सकिन्छ ?

- प्रक्रिया ख.१ को चरण ३ मा वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्दा बस्तीतहको परामर्श बैठक कसरी गर्नेबारे उल्लेख गरिएको छ । यसै प्रक्रियाको **साधन १: टोलस्तरको परामर्श बैठक सञ्चालन**ले बैठक कसरी गर्ने भनेर विस्तृत रुपमा व्याख्या गरेको छ ।

चरण
५

जानकारी सङ्कलन

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓									

जानकारी सङ्कलन

चरण ५ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य पालिकाको **रणनीतिक परिकल्पना** र **मध्यमकालीन खर्च संरचना** तयार पार्नका लागि हुने मतमन्थनमा सघाउनका लागि निश्चित विषय क्षेत्रहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्नु हो । साथै, यसरी सङ्कलन गरिएको तथ्याङ्कलाई सजिलै बुझिने गरी प्रस्तुत गर्नु पनि हो । मतमन्थनको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष भनेको तथ्य र प्रमाणमा आधारित निर्णय प्रक्रिया हो, जसका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण महत्त्वपूर्ण छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

कार्यपालिका, यसभित्रका विषयगत समितिहरू र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिहरू सबैको समन्वयमा तयार पारिने रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवैलाई मतमन्थनका लागि जानकारी तथा सूचनाहरू चाहिन्छ । यसका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र त्यसलाई बुझिने तरिकाले तयार गर्ने जिम्मेवारी पालिकाको सम्बन्धित **विषयगत शाखा/ महाशाखा/ विभाग**को हुन्छ ।

आवश्यक परेको खण्डमा पालिकाका **विषयगत शाखा/महाशाखा/विभाग**हरूले सूचना सङ्कलन र विश्लेषणमा सघाउनका लागि थप विज्ञ वा स्रोत व्यक्तिहरू नियुक्त गर्न सक्छन् ।

समय

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाका लागि आवश्यक पर्ने जानकारी एकमुष्ट रूपमा यी दुईको दोस्रो प्रस्तुति (**चरण ११**) हुनु अगाडि नै उपलब्ध गराइनुपर्छ जसले गर्दा मतमन्थनको प्रक्रिया सहज हुन सकोस् ।

प्रतिफल

चरण ५ को अन्त्यमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, कार्यपालिका र विषयगत समितिहरूबाट मतमन्थनका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न जानकारीहरू उपलब्ध हुन्छन् ।

आवश्यक सीपहरू

यस चरणका लागि विभिन्न सीपहरूको आवश्यकता पर्छ । यी सीपहरू विभिन्न विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका कर्मचारीहरूसँग हुनुपर्छ जसले जानकारी प्रदान गर्ने र विश्लेषण गर्ने काम गर्छन् । यी सीपहरू नभएको खण्डमा पालिकाले बाहिरबाट विशेषज्ञहरूको सहयोग लिनुपर्ने पनि हुन सक्छ ।

आवश्यक सीपहरूः

- तथ्याङ्क विश्लेषण
- प्रस्तुतीकरण सीप तथा तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्न प्रयोग गरिने सफ्टवेयरको ज्ञान । जस्तैः माइक्रोसफ्ट एक्सेल, पावरप्वाइन्ट, आदि ।
- सर्भे डिजाइन र कार्यान्वयन सीप
- आर्थिक/ वित्तीय विश्लेषण सीप (मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीमा आवश्यक आर्थिक/ वित्तीय जानकारीका लागि)
- स्थानीय ज्ञान र अनुभव

चरण ५ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो प्रस्तुतिका दौरानमा **प्रतिउत्तर तालिका (ढाँचा ९)** तयार पार्दा नै के–कस्ता जानकारी चाहिन्छन् भनेर मोटामोटी थाहा पाउन सकिन्छ ।

ख) पालिकाका विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्ने क्रममा विभिन्न निर्णयहरू गर्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्छ । यस्ता तथ्याङ्कहरू **प्रक्रिया ख.१: वार्षिक योजना तथा बजेट**को तयारी र **प्रक्रिया घ.४: अनुगमन तथा प्रतिवेदन**का लागि पनि चाहिने भएकाले विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले निरन्तर रुपमा जानकारी सङ्कलन र विश्लेषण गरिरहनुपर्ने हुन्छ ।

ग) विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र दृश्याङ्कनमा सहयोग गर्नका लागि चाहिएको खण्डमा बाहिरबाट विज्ञ तथा स्रोत व्यक्तिहरू पनि नियुक्त गर्न सक्छन् ।

घ) विभिन्न विषय क्षेत्रहरूलाई विभिन्न किसिमका तथ्याङ्क तथा जानकारी आवश्यक पर्दछ । तथ्याङ्कका केही प्रकार यी हुन सक्छन्:

- **सामान्य तथ्याङ्क** (प्राय गौँण स्रोतहरूबाट सङ्कलन गरिएका) । जस्तै, लिङ्ग, जातजातिगत जनसङ्ख्या, भूमिको प्रयोग, वन, कृषि, प्राकृतिक प्रकोपको जोखिमयुक्त जमिन, जीवनस्तरसम्बन्धी तथ्याङ्क, भूकम्पपीडितहरूको सङ्ख्या, आदि ।
- **सुविधाको 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 ।
- **ऐतिहासिक तथ्याङ्क ।** जस्तै, भइरहेको खर्च र परियोजनाको प्रवृति हेर्नका लागि गत आर्थिक वर्षभरि सम्पन्न गरिएका परियोजना तथा क्रियाकलापको खर्चसहितको तथ्याङ्क ।
- **विभिन्न क्षेत्रहरूको हालको अवस्थाको तथ्याङ्क ।** जस्तै, हरेक क्षेत्रमा उपलब्ध स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिहरू । उदाहरणका लागि विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, प्रसूति गृह, सिँचाइका योजनाहरू, बाटोको लम्बाइ, वन उपभोक्ता समिति आदिको सङ्ख्या । सम्भव भएसम्म यो तथ्याङ्क हरेक वडाहरूमा विस्तृत रूपमा उपलब्ध हुनुपर्छ ।
- **मानव संसाधनको तथ्याङ्क ।** जस्तै, पालिकाको विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्यरत कर्मचारी, उनीहरूको पद, विशेषज्ञता तथा योग्यता, करारको प्रकार, उमेर, लिङ्ग आदि । साथै पालिकाका नागरिकहरूको 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 ।

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

ङ) **मध्यमकालीन खर्च संरचना**को तयारीका लागि विशेष गरी आर्थिक तथ्याङ्कहरूको आवश्यकता हुन्छ ।

- **खर्चसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, विगतका वर्षहरूमा विभिन्न क्षेत्रमा गरिएको खर्च, तिनीहरूलाई छुट्याइएको बजेटको सीमा, कुनै पनि सेवा वा परियोजनामा खर्च भएनभएको वा बजेट पुगेनपुगेको तथ्याङ्क ।
- **मध्यमकालीन खर्चसम्बन्धी तथ्याङ्क** र त्यसको प्रवृति । जस्तै, खर्चको वृद्धि दर, भविष्यमा सम्भाव्य खर्चको अनुमान, आदि ।
- **प्रति एकाइ खर्चसम्बन्धी तथ्याङ्क ।** जस्तै, विभिन्न विद्यालयमा प्रति विद्यार्थी खर्च, विभिन्न बाटो व्यवस्थापनका लागि लाग्ने प्रति किलोमिटर खर्च, स्वास्थ्य चौकीमा लाग्ने प्रति बिरामी खर्च वा प्रसूतिगृहमा लाग्ने प्रति आमा वा शिशुको खर्च, आदि ।

च) विषयगत समितिहरूले विषयगत शाखा/ महाशाखा/विभागहरूलाई कुनै खास उद्देश्यका लागि तथ्याङ्कको दृष्याङ्कन गर्न निश्चित प्रकारका सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन आग्रह गर्न सक्छन् । जस्तै, रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदाको तयारी वा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा मतमन्थनका लागि सूचना दिन । विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले आवश्यक जानकारी विषयगत समितिहरूलाई समयमा उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

छ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका लागि आवश्यक आर्थिक सूचना चाहिँ पालिका प्रशासनको लेखा अधिकृतसँगको रेकर्डबाट आउन सक्छ । विषयगत शाखा/ महाशाखा/ विभागहरूको सम्बन्धमा लेखा अधिकृतले विषयगत समितिहरूको आग्रहमा समितिलाई आवश्यक परेको समयमा सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

ज) यी तथ्याङ्कहरू सजिलै बुझ्न सकिने खालको हुनु एकदमै जरूरी छ । तथ्याङ्कलाई बुझ्न सजिलो बनाउनु भनेको दृश्याङ्कनको एउटा तरिका पनि हो ।

झ) तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा सकेसम्म स–साना शीर्षकमा, मुख्य कुराहरू नछुटाई गर्नुपर्छ । यस्ता तथ्याङ्क आवधिक योजनाको तयारीका लागि मात्र नभएर विषयगत शाखा/महाशाखा/ विभागहरूले वर्षभरि नै सङ्कलन र विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ञ) पालिकाको पार्श्वचित्र (अथवा पार्श्वचित्र नबनेको अवस्थामा गा.वि.स.को पुरानो पार्श्वचित्र) वा विषयगत शाखा/ महाशाखा/ विभागहरूको रेकर्डबाट पनि आवश्यक जानकारीहरू लिन सकिन्छ ।

सम्भव भएसम्म सुरुबाटै तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न छोडेर गौण स्रोतहरूबाट उपलब्ध जानकारी प्रयोग गर्न सकियो भने सजिलो हुन्छ – तर चाहिएको खण्डमा केही नयाँ जानकारी सुरुदेखि नै सङ्कलन गर्नुपर्ने पनि हुन सक्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ५ लाई कति समय लाग्ला ?

आवश्यक सबै जानकारीको सङ्कलनमा केही समय लाग्न सक्छ । यो विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले निरन्तर रुपमा गरिरहनुपर्ने काम हो ।

यदि चाहिएको सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध छैन वा पुरानो छ भने के गर्ने ?

आवधिक योजना सकेसम्म भरपर्दो जानकारीका आधारमा बन्नुपर्छ । आवश्यक परेको कुनै जानकारी उपलब्ध नभएको खण्डमा यसले मतमन्थनलाई नै असर पार्न दिनु चाहिँ हुँदैन । जति उपलब्ध छ त्यति अथवा अनुमानको आधारमा भए पनि निर्णय गर्नुपर्ने स्थिति पनि आइपर्न सक्छ ।

सम्भव भएसम्म पहिले नै जानकारीको गौण स्रोत पहिचान गरी त्यसलाई प्रयोग गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि, पालिकाको पार्श्वचित्र । यदि यो बनिसकेको छैन भने नयाँ जानकारी सङ्कलन गरिनुपर्छ । तर यसलाई धेरै समय लाग्न सक्छ । तथ्याङ्कको आवश्यकता पर्ने आवधिक योजनाका मुख्य चरणहरूका लागि यो तयार नहुन पनि सक्छ । यस्तो अवस्थामा उपलब्ध तथ्याङ्कबाट नै निर्णय गर्नुपर्छ । पछि तथ्याङ्क उपलब्ध भएपछि परिमार्जन गर्न सकिन्छ ।

तथ्याङ्क दृश्याङ्कन भनेको के हो ?

तथ्याङ्क दृश्याङ्कन भनेको तथ्याङ्क र जानकारीको प्रयोग र विश्लेषण हो जसले समस्यालाई बुझ्न र त्यसबारे निर्णय गर्न सजिलो बनाउँछ । यसको मतलब, तालिकामा अङ्कमा मात्र तथ्याङ्क राख्नुभन्दा चार्ट, चित्र, नक्सा आदिको प्रयोगबाट तथ्याङ्कलाई दृश्यका रुपमा प्रस्तुत गर्नु हो । यसका लागि माइक्रोसफ्ट एक्सेल जस्ता विभिन्न सफ्टवेयरहरू छन् तर राम्रो तथ्याङ्क दृश्याङ्कन गर्नु भनेको एउटा कला पनि हो । यसले विशेष गरी पढलेख नभएका वा सामान्य पढलेख भएकाहरूलाई सजिलो गरी कुरा बुझ्न मद्दत गर्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाइन्छ ?

- तथ्याङ्क दृश्याङ्कन गर्न सघाउने वेभसाइट र किताबहरू धेरै छन् । तथ्याङ्कलाई सृजनात्मक र रोचक तरिकाले प्रस्तुत गर्न यिनीहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण
६

रणनीतिक परिकल्पना दोस्रो मसौदा

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓								

रणनीतिक परिकल्पना दोस्रो मसौदा

चरण ६ को उद्देश्य के हो ?

चरण ६ मा रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा तयार पारिन्छ । पहिलो मसौदामा आएको टिप्पणी, टोलस्तरको परामर्शबाट आएका सुझावहरू र चरण ५ मा आवश्यक जानकारी प्राप्त भएपछि दोस्रो मसौदा तयार हुन्छ ।

दोस्रो मसौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी पाएका **कार्यपालिका** तथा **विषयगत समिति**हरूले सकेसम्म मसौदामा सम्पूर्ण आवश्यक परिवर्तनहरू भएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

सामान्यतया दोस्रो मसौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी कार्यपालिका प्रमुखले **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति** वा समितिको कुनै एक सदस्यलाई दिन सक्छन् ।

समय

कार्यपालिका बैठकमा समयमा नै प्रस्तुत गर्नका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा समयमा नै तयार भइसकेको हुनुपर्छ । यसो भयो भने मात्र कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यक चेकजाँचका लागि यसलाई विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागमा पठाउन सकिन्छ ।

प्रतिफल

चरण ६ को प्रतिफल रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा हो जसलाई फ्लिप चार्ट अथवा पावरप्वाइन्ट प्रयोग गरेर चरण ११ मा कार्यपालिकामा प्रस्तुत गरिन्छ ।

चरण ६ कसरी गर्ने ?

क) तोकिएका पदाधिकारी(हरू)ले निम्न कुराहरूलाई आधार मानेर **रणनीतिक परिकल्पनाको** नयाँ मसौदा तयार पार्छन्ः

- टोलस्तरको परामर्शमा उठेका मुद्दा तथा सुझावहरू
- अद्यावधिक गरिएको जानकारी/सूचना
- पहिलो प्रस्तुतिमा आएका सुझावहरू

दोस्रो मसौदा बनाउँदा पनि पहिले प्रयोग गरे जसरी नै **ढाँचा** ८ को प्रयोग गर्नुपर्छ ।

ख) दोस्रो मसौदा तयार हुँदै गर्दा कार्यपालिकाको अर्को बैठकमा रणनीतिक परिकल्पना अनुमोदन हुन्छ भन्नेबारे सार्वजनिक घोषणा पनि गरिदिनुपर्छ । यसो गर्नाले यसमाथि नागरिकलाई अन्तिमपटक टिप्पणी गर्ने अवसर मिल्छ ।

ग) दोस्रो मसौदा तयार भएपछि यो विषयगत समिति, विषयगत शाखा/महाशाखा/विभाग तथा अन्य स्थानीय जानकारहरूलाई पनि उपलब्ध गराइनुपर्छ । **चरण ११** मा कार्यपालिकामा रणनीतिक परिकल्पनालाई अन्तिमपटक प्रस्तुत गर्नुअघि उनीहरूले यसका सम्बन्धित भागहरूलाई प्राविधिक, आर्थिक र कानुनी दृष्टिकोणबाट सही भएनभएको जाँच्न सक्छन् ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

रणनीतिक परिकल्पनाका लागि प्रयोग हुने साधारण ढाँचाभन्दा पुरानै / पहिलेकै आवधिक योजनाहरू लामा र अझै विस्तृत थिए । बरु त्यही नै राम्रो थिएन र ?

विगतमा आवधिक योजना विभिन्न क्षेत्रका प्राविधिक तथा विज्ञहरूद्वारा तयार गरिन्थ्यो र तिनको सम्बन्ध स्थानीय सरकारका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको राजनीतिक प्रतिबद्धतासँग हुन्छ नै भन्ने थिएन ।

आवधिक योजना धेरै तथ्याङ्क राखिएको ठुलो र विस्तृत दस्तावेज हो । विशेषज्ञहरूले मात्र यसलाई बनाउने हुँदा सामान्य मानिसलाई यो पढ्न र बुझ्न धौधौ पर्दथ्यो । त्यसैले यसमा थोरै मानिसको मात्र पहुँच हुन्थ्यो ।

अहिलेका स्थानीय सरकारलाई सजिलो र छोटो रणनीतिक परिकल्पनाका लागि उत्प्रेरित गर्नुको उद्देश्य के हो भने यो जुनसुकै पढाइको स्तर भएका जनप्रतिनिधि र नागरिकका लागि पनि बुझ्न सजिलो हुन्छ । साथै छोटोमा मुख्यमुख्य उद्देश्य निर्धारण गर्न सकेको खण्डमा जनप्रतिनिधिलाई प्रत्येक वर्ष बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा जनतालाई बुझाउन र सेवा तथा परियोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्न पनि सजिलो हुन्छ । साथै यसलाई आवधिक योजनाको प्राथमिक दस्तावेजका रुपमा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पना जति छोटो भयो उति राम्रो हुन्छ । मध्यमकालीन खर्च संरचना रणनीतिक परिकल्पनासँग नजिकबाट जोडिएको हुन्छ जसले रणनीतिक परिकल्पना प्राप्तिका लागि स्रोतहरू कहाँबाट उपलब्ध हुन्छन् र तिनीहरुको कसरी प्रयोग गरिन्छ भनेर देखाउँछ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- प्रक्रिया कः आवधिक योजनाको सिंहावलोकनले कसरी रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवै मिलेर आवधिक योजना बनाइन्छ भन्ने जानकारी दिन्छ ।
- रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्न ढाँचा ८ को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण
७

मध्यमकालीन खर्च संरचनाका लागि स्थानीय आयको अनुमान

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							

मध्यमकालीन खर्च संरचनाका लागि स्थानीय आयको अनुमान

चरण ७ को उद्देश्य के हो ?

मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीको यो पहिलो चरण हो, जसमा पालिकाको आगामी ५ वर्षको स्थानीय राजस्वको अनुमान गरिन्छ । पालिकाको अन्दाजी स्थानीय राजस्व थाहा भएपछि मात्र रणनीतिक परिकल्पना पूरा गर्नको लागि थप कति आर्थिक स्रोत (सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट दिइने वित्तीय अनुदान) आवश्यक छ भनेर अनुमान गर्न सकिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण ७ को जिम्मेवारी पालिकाको **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति**सँग रहन्छ । यहाँनेर अनुमानित राजस्वको लेखाजोखा गर्ने जिम्मेवारी पालिका प्रमुखले समितिकै कुनै एक सदस्यलाई दिन अथवा कुनै स्थानीय वित्तसम्बन्धी विज्ञलाई पनि नियुक्त गरी गर्न सक्छन् ।

समय

यो चरण स्थानीय सरकारको चुनाव सकिएलगत्तै वा आवधिक योजना बनाउन सुरु गर्नुअघि नै थालिनुपर्छ जसले गर्दा आवधिक योजना तयारीको सुरुमै आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध हुन्छन् ।

प्रतिफल

विगत ३ वर्षमा विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त राजस्व र आगामी ३ वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित स्थानीय राजस्व देखिने गरी तयार पारिएको एउटा तालिका ।

चरण ७ कसरी गर्ने ?

क) पालिकाको लेखा अधिकृतबाट प्राप्त स्थानीय राजस्वबारे हालैको जानकारीबाट सुरुवात गर्नुपर्छ । **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति**को संयोजकले लेखा अधिकृतसँग औपचारिक रुपमा पालिकाको विगत ३ वर्षको राजस्व र राजस्वका स्रोतहरूबारे जानकारी लिने ।

ख) यसरी प्राप्त गरेको जानकारीका बारेमा **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति**ले बैठकमार्फत् छलफल गर्नुपर्छ । छलफलमा देहायका कुराहरू छुट्नुहुँदैनः

- स्थानीय राजस्व सङ्कलनको प्रवृति कस्तो छ ? यो प्रवृति आगामी केही वर्षहरूमा पनि यस्तै रहने सम्भावना कत्तिको छ ?
- स्थानीय राजस्व सङ्कलनका नयाँ स्रोतहरू के–के हुन सक्छन् र यी स्रोतबाट केकति राजस्व उठ्न सक्ने सम्भावना छ ?
- अहिले भइरहेका राजस्वका कुनै स्रोतहरू अबका वर्षमा नहुने सम्भावना त छैन ?
- पालिकाले कस्तो नीति बनायो वा कदम चाल्यो भने स्थानीय राजस्वमा वृद्धि हुन सक्छ ?
- सङ्घीय वा प्रादेशिक सरकारका कस्ता नीति तथा कदमले स्थानीय राजस्वमा परिवर्तन ल्याउन सक्छन ?
- विगतका वर्षहरूका आधारमा आगामी ३ देखि ५ वर्षको अवधिमा स्थानीय राजस्वका स्रोत र त्यसबाट हुन सक्ने आम्दानी केकति हुन सक्छ ?

- स्थानीय रुपमा उठाइने राजस्वमा हुने वृद्धिले सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानमा (फर्मुलाको प्रयोगबाट) पनि केही मात्रामा वृद्धि हुन्छ भन्ने कुरा समितिले बुझ्न आवश्यक छ ।

ग) अन्तिममा, आगामी ३ वर्षका लागि आन्तरिक राजस्वका विभिन्न स्रोत र तीबाट उठ्ने अनुमानित राजस्व स्पष्ट देखिने गरी एउटा सामान्य तालिकामा राखिनुपर्छ । जानकारी उपलब्ध छ भने यही तालिकामा विगत ३ वर्षमा सङ्कलन गरिएको स्थानीय राजस्वको कुल रकम पनि देखाउन सकिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

विगत ३ वर्षको स्थानीय राजस्व सङ्कलनको जानकारी उपलब्ध छैन भने के गर्ने ?

लेखा अधिकृतले कुनै कारणवश यससम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउन नसकेमा यो समस्या आउन सक्छ । यस्तो अवस्थामा सबैभन्दा राम्रो उपाय भनेको चालु आर्थिक वर्षको स्थानीय राजस्व विवरणका साथै आउँदा वर्षहरूमा राजस्वमा हुन सक्ने परिवर्तनका बारे **स्थानीय राजस्व परामर्श** समितिले छलफल गरेर राजस्वको मोटामोटी अनुमान निकाल्नु हो । तर यदि यो सूचना पालिकाको लेखा अधिकृतसँग पहिलेदेखि नै छ भने समितिको आग्रहमा उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

स्थानीय राजस्वका सम्भावित स्रोतहरू केके हुन् ?

यसअन्तर्गत निम्न स्रोतहरू पर्न सक्छन्:

- स्थानीय कर
- शुल्क तथा दस्तुर
- दण्ड जरिवाना
- प्राकृतिक स्रोत आदिबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँटको अंश । जस्तै, गिट्टी, बालुवा, काठ, जलविद्युत आदि ।

पालिकाले उठाउन सक्ने स्थानीय राजस्व एकदमै थोरै भएमा के गर्ने ?

विभिन्न पालिकाहरूबीच आफूले उठाउन सक्ने स्थानीय राजस्वमा एकदमै फराकिलो अन्तर हुन सक्छ । सीमित स्रोतहरू भएका दुर्गमका पालिकामा थोरै मात्र स्थानीय राजस्व उठ्न सक्छ भने प्रशस्त स्रोतसाधन भएका पालिकाले मनग्गे उठाउन सक्छन् । तर पालिकाहरूलाई आफ्नो कानुनी दायराभित्र रहेर स्थानीय राजस्वका स्रोतहरू पहिचान गर्न प्रोत्साहन गर्न भने सकिन्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- मध्यमकालीन खर्च संरचनाको क्रममा अनुमानित स्थानीय राजस्व राख्नका लागि ढाँचा १० को प्रयोग गर्नुपर्छ । यो मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नका लागि एकदमै आवश्यक पक्ष हो ।

- राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारेको स्थानीय तहको योजना तर्जुमासम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना) ले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका लागि विभिन्न समितिहरूको भूमिकाका बारेमा केही जानकारी दिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

स्थानीय राजस्वमा हुने वृद्धिले सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानमा कसरी प्रभाव पार्दछ ?

पालिकाहरूलाई सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारबाट उपलब्ध गराइने अनुदानमा मात्र भर नपरी आफ्नै राजस्वका स्रोतहरू पहिचान गर्नका लागि प्रोत्साहन गरिनुपर्छ । पालिकाहरूले जतिसक्दो धेरै स्थानीय राजस्व उठाउन र प्रयोग गर्न सकेमा उनीहरू आत्मनिर्भर हुनुका साथै उनीहरूको विकास योजनामा खर्च गर्ने क्षमता पनि बढ्छ । चालु आर्थिक वर्षमा पालिकाले जति धेरै स्थानीय राजस्व उठाउन सक्यो, त्यसले अझ बढी स्थानीय राजस्वका स्रोतहरू खोज्न सकोस् भन्ने उत्प्रेरणाका रूपमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले पनि पालिकालाई दिइने अनुदानको मात्रामा वृद्धि गर्छ । कति मात्रामा वृद्धि हुन्छ भन्नेबारे चाहिँ सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारले बनाएको सूत्रबाट मात्रै थाहा हुन्छ । तर यसो भन्दैमा जथाभावी कर लगाउन चाहिँ हुँदैन ।

चरण
८

मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रारम्भिक मसौदा

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						

मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रारम्भिक मसौदा

चरण ८ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य मध्यमकालीन खर्च संरचनाको पहिलो मसौदा तयार पार्नु हो जसले आवधिक योजनाको दोस्रो भाग समेट्छ ।

विभिन्न चरणमा थप जानकारी र मतमन्थनबाट परिमार्जन गर्दै अन्त्यमा यसलाई **चरण ११** मा रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदासँगै स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गरिन्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचना (चरण ७–१०) को तयारीमा मुख्य काम भनेको **ढाँचा १०** लाई पूरा गरी थप जानकारी र मतमन्थनबाट प्राप्त निष्कर्षअनुसार यसलाई परिमार्जन गर्दै लानु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण ८ को जिम्मेवारी **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**मा रहन्छ । तर यसभित्रै पनि पालिका प्रमुखले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा तयार पार्ने जिम्मा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कसैलाई दिन सक्छन् ।

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको पहिलो मसौदाको तयारीका लागि **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत**मार्फत् पालिकाको लेखा शाखा तथा अन्य रेकर्डबाट वित्तीय तथा अन्य आवश्यक जानकारी लिन सकिन्छ ।

समय

स्थानीय सरकारको चुनाव सकिएलगत्तै वा रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो प्रस्तुतिपछि जतिसक्दो चाँडो यो चरणको सुरुवात गरिनुपर्छ ।

प्रतिफल

एक्सेल सफ्टवेयर प्रयोग गरी बनाइएको **ढाँचा १०** (जसले गर्दा कुल बजेट र त्यसको प्रतिशतको लेखाजोखा गर्न सकियोस्) ।

चरण ८ कसरी गर्ने ?

क) चरण ८ को दौरानमा पालिका प्रमुखले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा तयारीका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई निर्देशन दिन्छन् । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मसौदा तयारीको जिम्मा आफैँभित्रबाट कुनै सदस्यलाई वा सानो उपसमिति बनाएर पनि दिन सक्छ ।

ख) **ढाँचा १०** को प्रयोग गर्दा सुरुमा पहिलो महलले मागेको आधारभूत जानकारी उल्लेख गर्नुपर्छ । यो जानकारी गत वर्षको खर्च वा चालु वर्षको बजेटबाट लिइएको हुन्छ । यसले आधार वर्षका रूपमा वर्ष ० भन्ने जनाउँछ । वास्तविक खर्च विवरणलाई पालिकाले प्रयोग गरेअनुसार बजेट शीर्षकहरूमा भरिनुपर्छ ।

ग) त्यसैगरी **ढाँचा १०** मा स्थानीय राजस्व सम्बन्धी विवरण भर्नका लागि **चरण ७** मा गरिएको आन्तरिक राजस्वसम्बन्धी अनुमान प्रयोग गर्नुपर्छ ।

घ) यसपछि विभिन्न क्षेत्रअन्तर्गत मुख्य सेवा प्रवाहका लागि यसको असर के रहन्छ भनेर जान्नका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदालाई आधार मान्नुपर्छ । उदाहरणका लागि, रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदामा शिक्षालाई प्राथमिकता दिइएको छ भने आउँदा वर्षहरूमा शिक्षासम्बन्धी शीर्षकमा बढी बजेट चाहिन्छ भन्ने हो ।

ङ) योसँगै रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदामा भएका कुनै पनि प्रस्तावले आन्तरिक राजस्व बढाउनमा र भविष्यमा पालिकाको समग्र आर्थिक स्रोतमा कस्तो प्रभाव पार्न सक्छ भन्नेबारे पनि विश्लेषण गर्नुपर्छ ।

च) माथिका (ग), (घ) र (ङ) बुँदाहरूको आधारमा **ढाँचा १०** कै अर्को महल (वर्ष १) भर्न सुरु गर्नुपर्छ ।

छ) त्यस्तै, मुद्रास्फीति आदिलाई ध्यानमा राखेर हरेक वर्ष कुल वार्षिक बजेटमा करिब ५ प्रतिशत वृद्धि हुन्छ भन्ने मान्ने हो भने सम्पूर्ण बजेट शीर्षकहरू जोड्दा कुल बजेटमा पनि ५ प्रतिशत वृद्धि भएको हुनुपर्छ ।

ज) यसै गरी पूरै **ढाँचा १०** भर्नुपर्छ ताकि तेस्रो वर्षसम्मको बजेट अनुमान त्यहाँ देखाउन सकियोस् ।

यो नै मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा हो, जसलाई **चरण ९** मा विषय क्षेत्रगत तथा वडास्तरको छलफलमा मतमन्थनको आधारका रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

मध्यमकालीन खर्च संरचनाले स्थानीय सरकारको अर्को चुनाव नहोउन्जेलसम्मको अवधिलाई नसमेटी किन आगामी ३ वर्षलाई मात्रै समेट्छ ?

किनभने यसो गर्दा हरेक वर्षको वास्तविक खर्चका आधारमा पछि मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी वर्षहरू थप्न सकिन्छ । हरेक वर्षपछि खर्च प्रवृत्तिको समीक्षा गर्दै मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी वर्षहरू (वर्ष ४ र ५) चक्रीय रूपमा थप्न पाइन्छ । नियमित प्रक्रियाका रुपमा हरेक वर्ष यसलाई अद्यावधिक गरिनुपर्छ ।

अघिल्लो वर्षको खर्चले विभिन्न क्षेत्रमा रणनीतिक परिकल्पनाका प्राथमिकताहरूलाई उचित प्रतिनिधित्व गरेन । यसलाई कसरी सुधार्ने ?

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको उद्देश्य नै विभिन्न क्षेत्रको बजेट सीमाभित्र रहेर गरिएको खर्चले त्यस क्षेत्रको रणनीतिक परिकल्पनाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सहयोग गरोस् भन्ने हो । अघिल्लो वर्षको खर्चले सुरुवाती अवस्थालाई प्रतिनिधित्व गर्छ, जुन **चरण ९ र १०** मा हुने मतमन्थनमार्फत् थप परिमार्जित हुँदै जान्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचनामा राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक नीति र प्रतिबद्धताको कस्तो असर हुन सक्छ ?

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवै सङ्घीय र प्रादेशिक नीति तथा कानुनसङ्गत हुनुपर्छ । यही संरचना अन्तर्गत नै स्थानीय सरकारसँग आवश्यकताअनुसार आर्थिक स्रोत प्रयोग गर्न सक्ने अधिकार हुन्छ । मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पुग्छ, यसलाई सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले स्वीकृत गरिरहनु आवश्यक छैन । तर यसका बारेमा जानकारी चाहिँ यी दुवै तहका सरकारहरुलाई पनि हुनुपर्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउन सकिन्छ ?

- ढाँचा १० यस चरणको महत्त्वपूर्ण भाग हो र यसलाई मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा तयार पार्नका लागि प्रयोग गरिनुपर्छ ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारेको स्थानीय तहको योजना तर्जुमासम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना) ले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका लागि केही जानकारी दिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्नका लागि आर्थिक वा वित्तीय विशेषज्ञता चाहिन्छ । यसका लागि बाहिरबाट कुनै विज्ञ वा परामर्शदाता नियुक्त गरे हुन्न र ?

पहिलो मसौदा (**चरण ८**) तयार पार्नका लागि परामर्शदाता नियुक्त गर्दा फरक पर्दैन । तर यसो गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई पूर्ण रुपले जानकारी गराइएको र विज्ञले पनि मसौदा तयार पार्दा उनीहरूलाई सक्रिय रूपमा सहभागी गराएको हुनुपर्छ । यससँगै मतमन्थनको प्रक्रियाका सम्पूर्ण चरणहरू पनि ठिकसँग पालना गर्न आवश्यक छ ।

चरण
९

विषय क्षेत्रगत तथा वडा स्तरको छलफल

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

विषय क्षेत्रगत तथा वडा स्तरको छलफल

चरण ९ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको मुख्य उद्देश्य पालिकाका विभिन्न विषयगत समिति तथा विषयगत शाखा/महाशाखा/विभाग र वडाबिच गरिने चरणबद्ध छलफलबाट मध्यमकालीन खर्च संरचनामा थप सुधार र समायोजन गर्नु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

नवौँ चरणको नेतृत्व **विषयगत समिति** र **वडा समिति**हरूले लिन्छन् । तिनलाई आवश्यक सुझाव र परामर्श उपलब्ध गराउने काम **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**को हुन्छ ।

समय

विषयवस्तुलाई राम्ररी बुझेर त्यसमाथि छलफल गर्नका लागि विषयगत समिति र वडा समितिहरूका हरेक बैठकका लागि करिब आधा दिन अर्थात्, ३ देखि ४ घण्टा समय लाग्न सक्छ । प्रायः सबै छलफलहरूमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका उही सदस्यहरूको सहभागिता हुन सकोस् भन्नका लागि (एकरुपता कायम हुन सकोस् भन्ने उद्देश्यले) यस्ता छलफलहरू २ देखि ३ हप्ताको अवधिभित्र सम्पन्न हुने गरी बैठकको आयोजना गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रतिफल

ढाँचा ९ मा उल्लेख भएबमोजिम पर्याप्त प्रत्युत्तर तालिकाहरू (बैठकको सङ्ख्याअनुसार) र बैठकमा उपस्थित सबै व्यक्तिहरुको सहभागिताको विवरण सहितको अभिलेख प्राप्त हुन्छ ।

चरण ९ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) **चरण ८** मा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदामाथि छलफल गर्न प्रत्येक विषयगत समिति र वडा समितिहरूले बैठकको आयोजना गर्छन् । यस्ता बैठकहरू सबै सम्पन्न गर्न २ देखि ३ हप्ताको समय पनि लाग्न सक्छ ।

ख) प्रत्येक बैठकमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा प्रस्तुत गर्नको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका १ देखि २ जना सदस्यहरूलाई बोलाउन सकिन्छ । यस्तो प्रस्तुति स्थानीय अवस्थालाई विचार गरी फ्लिप चार्ट वा पावर प्वाइन्टको माध्यमबाट गर्न सकिन्छ । यस्तोमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा ढाँचा १० मा बनाइएजस्तो एक्सेलको स्प्रिडसिटमा भए अझ राम्रो ।

ग) विषयगत समिति तथा वडा समितिहरूले बैठकमा स्थानीय स्तरका विज्ञ र अन्य स्थानीय सरोकारवालाहरू (जस्तैः विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागका प्रतिनिधिहरू र शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी, गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलगायत सूचना प्रदान गर्ने मुख्य व्यक्तिहरू) लाई बोलाउन सक्छन् ।

घ) प्रत्येक बैठकको सुरुवात बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका कुनै सदस्यले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा प्रस्तुत गरेर हुन्छ । यो प्रस्तुतिले विभिन्न बजेट शीर्षकमा आवश्यक स्रोतको प्रस्तावित अनुमान, आधार वर्ष (चालु वा अघिल्लो) को बजेटको यथार्थ अवस्था र आगामी तीन वर्षको प्रक्षेपण समेत स्पष्ट रूपमा समेटेको हुनुपर्छ । यहाँ रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदाबारे पनि केही बताउनु आवश्यक हुन्छ जसले गर्दा त्यहाँ उल्लेख गरिएका उद्देश्य प्राप्तिका लागि मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उपलब्ध स्रोत र साधनको कसरी उच्चतम उपयोग गरिएको छ भनेर देखाउन सकिन्छ ।

ङ) प्रस्तुतिको क्रममा **मध्यमकालीन खर्च संरचना**मा कुनै खास कुराहरू किन प्रस्ताव गरिएका हुन् भन्ने कुरा बुझाउन र त्यसको औचित्य पुष्टि गर्न विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले तयार पारेको सूचना विश्लेषण र दृश्याङ्कनको पनि उपयोग गर्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि विभिन्न विद्यालयहरूमा शिक्षक–विद्यार्थी अनुपात, कक्षाको आकार तथा विभिन्न स्वास्थ्य चौकीहरूमा उपचार गराएका बिरामीहरूको सङ्ख्या देखाउने चार्ट, आदि ।

च) प्रस्तुतिपछि सहभागीहरूबाट टिप्पणी र सुझाव लिइन्छ । विषयगत समितिहरूको हकमा उनीहरू आआफ्नो क्षेत्रमा बढी केन्द्रित हुनुपर्छ । वडा समितिहरू चाहिँ यसबाट सम्बन्धित वडामा पर्न सक्ने प्रभावका बारेमा केन्द्रित हुनुपर्छ ।

छ) छलफलको क्रममा सहभागीहरूले

(क) कुनै संशोधन वा सुधारका लागि सुझाव दिन सक्छन्,

(ख) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदामा उल्लिखित कुनै कुराको पुस्ट्याँइका लागि थप सूचना वा जानकारी माग गर्न सक्छन्,

(ग) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदामा कुनै खास विषयमा निश्चित स्रोत र साधन किन छुट्याउनु परेको हो भनी प्रश्न गर्न सक्छन्, र

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई विचार गर्नका लागि अन्य उपयुक्त विकल्पहरू सुझाउन सक्छन् ।

ज) छलफलका क्रममा उठाइएका सबै बुँदाहरूलाई अनिवार्य रुपमा बैठकको माइन्युटमा उतार्नुपर्छ र ढाँचा ९ अनुसार प्रत्येक बैठकका लागि जिम्मेवार व्यक्ति र जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने समयसीमा उल्लेख गरिएको प्रत्युत्तर तालिका समेत तयार गर्नुपर्छ ।

झ) हरेक बैठकमा सहभागीहरूको नाम तथा हस्ताक्षरसहितको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

ञ) यस चरणको अन्त्यमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदामा पुनरावलोकनका लागि थुप्रै प्रत्युत्तर तालिकाहरू (ढाँचा ९) तयार हुन सक्छन् ।

यस सम्बन्धमा थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- विषयगत समिति र वडा समितिको प्रस्तुतिका लागि ढाँचा १० प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- बैठकबाट आएका प्रतिक्रिया र सुझावहरू रेकर्ड गर्न ढाँचा ९ को प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारेको स्थानीय तहको योजना तर्जुमासम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७५ (नमुना) ले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका बारेमा केही जानकारी दिन्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

विभिन्न छलफलहरूबाट परस्परमा विरोधाभासपूर्ण सुझावहरू प्राप्त भएको अवस्थामा के गर्ने ?

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्ने समग्र जिम्मेवारी **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**मा रहन्छ । विभिन्न चरणका छलफलहरूबाट प्राप्त सुझाव र टिप्पणीहरूलाई समितिले ग्रहण गर्न सक्छ, तर समितिले ती सबैको पालना गर्नैपर्छ भन्ने छैन । तसर्थ, समितिले छलफलका क्रममा उठेका सबै कुराहरूलाई एकापसमा विरोधाभासपूर्ण भए पनि प्रत्युत्तर तालिकामा उल्लेख गर्नैपर्ने हुन्छ, तर तीमध्ये कुनकुनलाई संशोधनमा समावेश गर्ने र कुनलाई नगर्ने भन्ने विषयमा चरण १० मा छलफल गरी निक्यौल गर्नुपर्ने हुन्छ ।

निर्णयमा पुग्नका लागि आवश्यक सूचना र जानकारी नभएका अवस्थामा के गर्ने ?

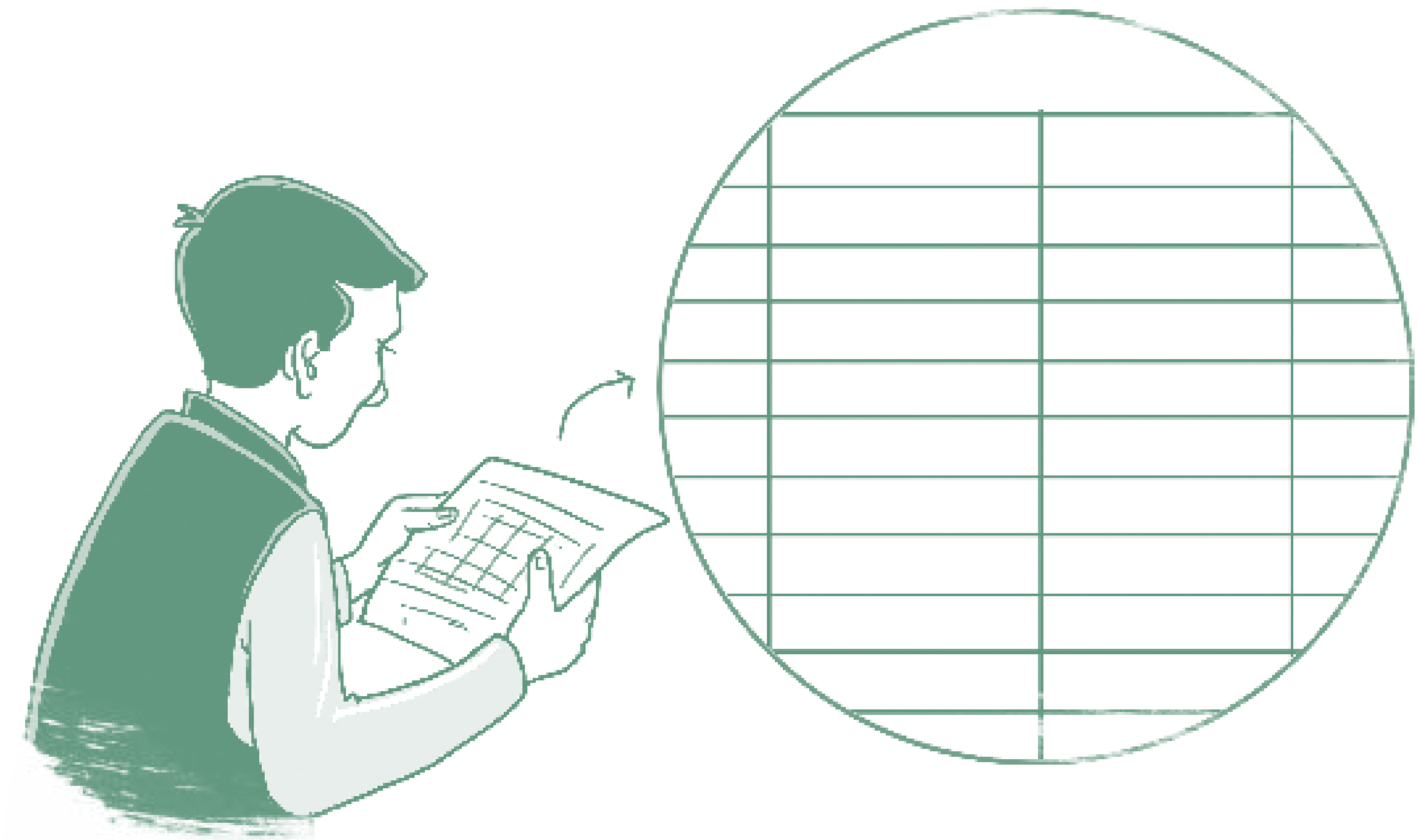
केही सूचनाहरूको आवश्यकता छलफलका क्रममा आएर मात्रै महसुस हुन सक्छ । अगाडि चरण ५ मा नै प्राप्त नभएका सूचनाका लागि विषयगत समिति र वडा समितिहरूले निधारित समयभित्र निर्णय प्रक्रियामा विलम्ब नहुने गरी थप सूचना र जानकारी उपलब्ध गराइदिन विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूलाई अनुरोध गर्न सक्छन् । यस्तो अनुरोध ढाँचा ९ मा उल्लेख भएअनुसार प्रत्युत्तर तालिकामा अनिवार्य रेकर्ड भएको हुनुपर्छ । विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले पनि यसरी गरिएको अनुरोधलाई उचित रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्छ ।

यदि तोकिएको समयसीमाभित्र माग गरिएको थप सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सम्भव छैन भने अनुमानित सूचना र तथ्याङ्कलाई आधार मानेरै भए पनि निर्णयमा पुग्नुपर्दछ । अन्यथा, मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा तयार गर्ने समग्र कार्यमा नै ढिलाइ हुन सक्छ ।

चरण
१०

मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो मसौदा

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				



मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो मसौदा

चरण १० को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य भनेको रणनीतिक परिकल्पनासँगै कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नका लागि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्नु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्ने जिम्मेवारी **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**मा नै रहन्छ । तर आवश्यक परेका खण्डमा समिति संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृतलगायत पालिका प्रशासनका अन्य पदाधिकारीहरूको सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्छन् ।

समय

विषयगत समिति र वडा समितिमा हुने छलफलको समाप्तिलगत्तै यस चरणको सुरुवात गर्नुपर्छ । रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदासँगै मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा (दुवैको संयुक्त रूप–आवधिक योजना) पनि कार्यपालिकाको आगामी बैठकमा प्रस्तुतिका लागि तयार भइसक्नुपर्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको मुख्य उपलब्धि भनेको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार हुनु हो । यसमा ढाँचा १० मा उल्लेख भएअनुसार एक्सेल स्प्रेडसिटका साथै रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना (दुवैको संयुक्त रूप–आवधिक योजना) को प्रस्तुतिका लागि तयार गरिएका हेर्न मिल्ने खालका सामग्री समेत समावेश हुन्छन् ।

चरण १० कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजकले चरण ९ मा उल्लेख भए अनुसारका सबै प्रत्युत्तर तालिकाहरू सङ्कलन गर्छन् र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक बोलाउँछन् ।

ख) बैठकको प्रमुख उद्देश्य विषयगत समिति र वडा समितिहरूसँग विभिन्न चरणमा भएका छलफलबाट प्राप्त टिप्पणी र सुझावसमेतका आधारमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार पार्नु हो । यो कुरा बैठकमा उपस्थित सबैलाई बुझाउनुपर्छ । त्यसपछि चरण ८ मा तयार पारिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको (सम्भव भएसम्म एक्सेल स्प्रेडसिटमा तयार गरिएको सामग्री सेतोपाटी वा सफा पर्दामा देखाएर) प्रारम्भिक मसौदाको प्रस्तुतिबाट सुरु गर्नुपर्छ ।

ग) यसपछि, चरणबद्ध रुपमा प्रत्युत्तर तालिकाहरू केलाउँदै जानुपर्छ । त्यहाँ उल्लिखित हरेक कुराका लागि थप काम आवश्यक छ कि छैन भन्ने कुराको निक्र्यौल गर्नुपर्छ । यदि छ भने सोहीअनुसारको विवरण मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मसौदामा समायोजन गर्दै जानुपर्छ । यदि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदा सही ढङ्गले तयार गरिएको छ भने एउटा बजेट शीर्षकमा गरिएको हेरफेरले अर्को बजेट शीर्षकमा कति थपघट हुन पुग्यो भन्ने कुरा कुल बजेट हेर्दैमा थाहा पाउन सकिन्छ ।

घ) यस किसिमबाट थपघट गर्दै जाँदा चरण ९ मा उल्लेख भएबमोजिम विषयगत समिति र वडा समितिमा भएका छलफलमा उठेका विषयहरूको पनि सम्बोधन हुने गरी मध्यमकालीन खर्च संरचनाको नयाँ संस्करण क्रमशः तयार हुँदै जान्छ ।

ङ) यो प्रक्रिया पूरा हुनका लागि अलिक समय लाग्न सक्छ । तसर्थ, सबै बुँदाहरूमा राम्ररी छलफल गर्न भ्याइने गरी बैठक लम्ब्याउन पनि सकिन्छ ।

च) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले अन्त्यमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कुनै सदस्यलाई चरण ११ मा हुने कार्यपालिकाको आगामी बैठकमा दोस्रो प्रस्तुतिका लागि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा कस्तो भएर निस्कनेछ भन्नेबारे दृश्याङ्कनका लागि अनुरोध गर्नुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

चरण ९ मा छलफलका क्रममा दिइएका सुझावअनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मसौदामा सुधार वा संशोधन गर्न नमाने के हुन्छ ?

छलफलका क्रममा उठाइएका सबै विषयहरूमा हेरफेर वा संशोधन गर्नैपर्छ भन्ने बाध्यता समितिलाई हुँदैन । तर यसरी उठाइएका बुँदाहरूमा छलफल चाहिँ हुनुपर्छ र त्यसलाई सम्बोधन गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषयमा एउटा सहमतिमा पुग्नुपर्दछ ।

यससँगै छलफलका क्रममा प्राप्त हुन आएका विकल्पहरू पनि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नु उपयुक्त हुन्छ । फलस्वरुप कुनै पनि रकम कुन विषय वा क्षेत्रमा खर्च गर्ने भन्ने विषयहरू दोस्रो मसौदामा समावेश हुन सक्नेछन् । यदि यसमा कुनै विकल्प दिइएको छ भने चरण ११ मा हुने प्रस्तुतिमा प्रत्येक विकल्पबाट पर्न सक्ने प्रभाव र असरहरूका बारेमा पनि उल्लेख हुनुपर्छ ।

पालिकामा पावरप्वाइन्टजस्ता प्रस्तुति गर्ने उपकरण र सुविधा छैन भने के गर्ने ?

खासगरी दुर्गम क्षेत्रहरूमा यस किसिमको समस्या आइपर्न सक्छ । यस्तो अवस्थामा विकल्पका रूपमा फ्लिप चार्ट पेपरको प्रयोग गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी प्रस्तुतिअघि मसौदालाई प्रिन्ट गरेर पनि उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

यस सम्बन्धमा थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा तयार पार्न ढाँचा १० को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण ११

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो प्रस्तुति

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

रणनीतिक परिकल्पना र
मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो प्रस्तुति

चरण ११ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणमा आवधिक योजना (**भाग १ः रणनीतिक परिकल्पना र भाग २ः मध्यमकालीन खर्च संरचना**) को विधिवत् रूपमा दोस्रो प्रस्तुतिका लागि कार्यपालिकाको बैठक बस्छ । यसै बैठकपछि आवधिक योजनालाई अन्तिम रूप दिन केही काम बाँकी भए त्यसको समेत पहिचान गरिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदालाई दोस्रो प्रस्तुतिका लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी **पालिका प्रमुख**को हुन्छ । यहाँनेर बाहय सहजकर्ताको सहयोग लिँदा झनै राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा सबै सहभागीहरूलाई छलफलमा पूर्ण रूपमा सहभागी गराउन सकिन्छ भने कुनै किसिमको आग्रह वा पूर्वाग्रहको जोखिम पनि रहँदैन ।

समय

रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाका मसौदाहरू तयार हुनासाथ जतिसक्दो छिटो आवधिक योजनाको दोस्रो प्रस्तुति गरिहाल्नुपर्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको अन्तमा आवधिक योजनालाई अन्तिम रूप दिनका लागि बाँकी रहेका कामको जिम्मेवारीसहित प्रत्युत्तर तालिका (ढाँचा ९) बनाइएको हुनेछ ।

चरण ११ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) पालिका प्रमुखले कार्यपालिका बैठकको मिति तय गरी बैठकको तयारीलाई अघि बढाउनु पर्छ । बैठकको प्रमुख एजेन्डा रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनासहितको आवधिक योजनाको दोस्रो प्रस्तुति हुन्छ । आवश्यकताअनुसार बैठकमा अन्य विषयलाई पनि एजेन्डाका रुपमा समावेश गर्न सकिन्छ । सकेसम्म अन्य विषयवस्तु समावेश नगर्दा आवधिक योजनाबारे मतमन्थनका लागि पर्याप्त समय रहन्छ ।

ख) प्रस्तुति थाल्नुअघि पालिका प्रमुखले आवधिक योजनाको तयारी प्रक्रियाका बारेमा बताउनुपर्छ । सम्भव भएमा सुरुदेखि यस चरणसम्म आइपुग्दाका सबै प्रक्रियाको सारांश आउने गरी चार्टको प्रयोग गर्न सकिन्छ । त्यससँगै अहिले आवधिक योजना निर्माण प्रक्रियाको कुन चरण चलिरहेको छ भन्ने पनि खुलाइदिनुपर्छ ।

ग) यसपछि, पालिका प्रमुख वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको तोकिएको सदस्यले पावर प्वाइन्ट वा फ्लिप चार्टजस्ता सामग्रीहरूको प्रयोग गरेर पहिले रणनीतिक परिकल्पनाको दोस्रो मसौदा र त्यसपछि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको दोस्रो मसौदाका प्रिन्ट प्रतिहरू सहभागीहरूलाई बैठकको सुरुमै उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

घ) पालिका प्रमुखले तेस्रो चरणमा तयार पारिएको प्रत्युत्तर तालिकाको प्रयोग गरी रणनीतिक परिकल्पनाको पहिलो प्रस्तुतिका क्रममा उठाइएका विषयहरूमाथि के कस्तो कारवाही वा सम्बोधन भयो भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्छ ।

ङ) औपचारिक प्रस्तुतिपछि पालिका प्रमुखले छलफलका लागि आह्वान गर्नुपर्छ । यसक्रममा सहभागीहरूले प्रश्न सोध्न, सुझाव दिन र थप जानकारीका लागि अनुरोध गर्न सक्छन् ।

च) पालिका प्रमुखले पनि निम्नानुसारका प्रश्नहरू सोध्न सक्छन्ः

१. रणनीतिक परिकल्पनाले समग्र पालिकाको वास्तविक आशा र अपेक्षाहरू (बेग्लाबेग्लै चुनावी घोषणापत्रहरू भएको सन्दर्भलाई समेत ध्यानमा राख्दै) लाई सम्बोधन गर्न सकेको छ कि छैन ?

२. के मध्यमकालीन खर्च संरचनाले रणनीतिक परिकल्पनालाई मूर्तरूप दिनका लागि उपलब्ध स्रोतसाधन (स्थानीय स्तरमा उठाइने राजस्व समेत) को प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गरेको छ ?

३. के मध्यमकालीन खर्च संरचनाले विभिन्न क्षेत्रहरूबीच कायम गर्न खोजेको स्रोतको सन्तुलन सही छ ?

४. के मध्यमकालीन खर्च संरचनाभित्रै पनि शिक्षा, स्वास्थ्यलगायत सामाजिक सेवाका क्षेत्रमा गरिने 'सेवा प्रवाह' र समावेश गरिने 'आयोजना' हरूबीच सही सन्तुलन कायम हुन सकेको छ ?

छ) पहिलो प्रस्तुतिका क्रममा जस्तै यसपटक पनि छलफलका क्रममा उठेका सबै विषयहरूलाई बुँदागत रूपमा माइन्युटमा उतार्नुपर्दछ, ताकि आवश्यकताअनुसार सुधार र संशोधन गर्दै जान सकियोस् । यी बुँदाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिका वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कसैलाई जिम्मेवारी र समयसीमा तोकेको प्रत्युत्तर तालिका (ढाँचा ९ अनुसार) बनाउन सजिलो हुन्छ ।

यस सम्बन्धमा थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- यस चरणमा उल्लेख भएबमोजिम **प्रत्युत्तर तालिका** तयार गर्नका लागि **ढाँचा ९** को प्रयोग गर्नुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूबीच सहमति हुन नसकेमा के गर्ने ?

यसको अर्थ आवधिक योजना अन्तिम स्वीकृतिका लागि अझै परिपक्व भइसकेको छैन र यसमा थप सुधार र संशोधनको आवश्यकता छ भन्ने हो । यस्तो अवस्थामा कार्यपालिकाको अर्को बैठकको मिति तोकिनु उपयुक्त हुन्छ । यसको समन्वय पालिका प्रमुख वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट गरिनुपर्दछ ।

यससँगै, आवधिक योजनाको अनुमोदन कार्यपालिकाको अर्को बैठकबाट गरिने कुराको जानकारी सार्वजनिक रूपमा दिइनुपर्दछ । यसबाट सर्वसाधारण नागरिक तथा स्थानीय बुद्धिजीवी र विज्ञहरूलाई योजनाका सम्बन्धमा आ–आफ्नो धारणा र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने अन्तिम अवसर प्राप्त हुन्छ ।

चरण
१२

जानकारी सङ्कलन र परीक्षण

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

जानकारी सङ्कलन र परीक्षण

चरण १२ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको मुख्य उद्देश्य पालिकाका विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले सङ्कलन गरेका सूचनाहरूको थप चेकजाँच गर्नु र आवश्यक परेमा अतिरिक्त सूचना एवं जानकारीको सङ्कलन गर्नु हो ।

यसबाट कार्यपालिकाको अन्तिम स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गरिने आवधिक योजना (रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको संयुक्त रूप) को अन्तिम मसौदा तयार हुन्छ ।

यस चरणमा रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दुवै संविधानबमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकारसँग मेल खाने गरी तयार गरिएका छन् र यिनीहरू सङ्घीय एवं प्रादेशिक नीति तथा कानुन अनुरुप छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितताका लागि विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूबाट पर्याप्त चेकजाँच गरिन्छ ।

यस चरणसम्म आइपुग्दा रणनीतिक परिकल्पनाले प्राथमिकता पाएका विषय क्षेत्रका बृहत् उद्देश्यलाई सहयोग पुऱ्याउने खालका थुप्रै क्षेत्रगत प्रतिबद्धताहरू समावेश गर्नुपर्छ भने मध्यमकालीन खर्च संरचनाले आगामी पाँच वर्षभित्र यी प्रतिबद्धताहरूलाई पूरा गर्ने गरी उपलब्ध स्रोत र साधनको सही ढङ्गले परिचालन गरिनेछ भन्ने कुराको सुनिश्चितता दिलाउनुपर्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

समग्रमा चरण १२ को जिम्मेवारी पालिकाका **विषयगत शाखा/महाशाखा/विभाग**हरूमा रहन्छ ।

समय

पुनरावलोकन र संशोधन एवं परिमार्जनसँग सम्बन्धित सबै कामहरू कार्यपालिकासमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस हुनु अगावै सम्पन्न भइसक्नुपर्छ ।

प्रतिफल

यस चरणको अन्त्यसम्म आइपुग्दा **भाग १: रणनीतिक परिकल्पना र भाग २: मध्यमकालीन खर्च संरचना**सहितको आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदा कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नका लागि तयार भइसकेको हुन्छ ।

चरण १२ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले चरण ११ मा आवधिक योजनाको संयुक्त मसौदा प्रस्तुत गरेपछि तयार पारिएको प्रत्युत्तर तालिका पालिकाको विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूमा पठाउँछ ।

ख) विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीका आधारमा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- रणनीतिक परिकल्पनामा उल्लिखित कुराहरू सही र तथ्यमा आधारित छन् भन्ने कुराको पुस्ट्याइँका लागि थप सूचना र तथ्याङ्कको आवश्यकता भए तिनको सङ्कलन गर्ने,

- आवधिक योजना प्राविधिक दृष्टिले सम्भाव्य र व्यावहारिक छ कि छैन भन्ने कुराको चेकजाँच गर्ने (स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन अगावै अर्थात् पाँच बर्से कार्यकालभित्र कार्यान्वयन गर्न आर्थिक क्षमताले भ्याउने नभ्याउने के हो भन्ने बारे),
- मध्यमकालीन खर्च संरचनामा पहिचान गरिएका आर्थिक स्रोत प्राप्त गर्न सम्भव छ छैन र त्यस्तो स्रोत रणनीतिक परिकल्पना हासिल गर्न पर्याप्त छ छैन भन्ने कुरा विचार गर्ने,
- स्रोतको बाँडफाँट र सहकार्यलाई बढावा दिने हेतुले आफ्नो रणनीतिक परिकल्पनालाई छिमेकी पालिकासँग मिल्दोजुल्दो बनाउन सकिने सम्भावना केकस्तो छ भन्ने सम्बन्धमा जिल्ला समन्वय समितिसँग छलफल अघि बढाउने
- आवधिक योजना मुलुकको सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा प्राथमिकता अनुरुप छ र कानुनसम्मत ढङ्गबाटै तयार गरिएको छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्ने,
- कुनै खास विषय सम्बोधन हुन नछुटोस् भनेर चेकजाँच गर्ने ।

ग) विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले पनि समयमै आफ्नो राय बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसमक्ष राख्नुपर्छ, जसले गर्दा उक्त समितिलाई आवधिक योजना कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नका लागि अन्तिम मसौदामा हेरफेर गर्न समय उपलब्ध होस् ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

यस चरणमा आएर सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारका प्राथमिकता र आवश्यकताहरूलाई समावेश गर्नुको कारण के हो ?

स्थानीय स्तरमा सेवा प्रवाह गर्ने र विकास निर्माणका गतिविधिहरूलाई अघि बढाउने खालका योजना बनाउन र तिनीहरूको कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहलाई पूर्ण अधिकार छ, तथापि यस्ता कार्यहरू नेपालको संविधान बमोजिम र प्रचलित ऐनकानुनको परिधिभित्र रहेर गर्नुपर्ने हुन्छ । उदाहरणका लागि, कुनै पनि पालिकाले कसैलाई निःशुल्क आधारभूत शिक्षाको अधिकारबाट वञ्चित गर्ने गरी वा कसैलाई विभेद गर्ने गरी कुनै किसिमको निर्णय गर्न सक्दैन किनभने यस किसिमको व्यवस्था सिधै संविधानको प्रतिकूल हुन जान्छ ।

यस चरणमा पनि थप छलफल र परामर्शको आवश्यकता हुन्छ ?

स्थानीय स्तरमा गरिने परामर्शबाट मात्रै समाधान हुन सक्ने असहमतिका बुँदाहरू रहेको अवस्थामा बाहेक यस चरणमा थप छलफल र परामर्शको आवश्यकता पर्दैन ।

तोकिएको समयावधिभित्र थप सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न नसकिएका अवस्थामा के गर्नुपर्ला ?

यसबाट केही फरक पर्दैन । चरण ५ बाट सुरु भएको सूचना र जानकारी सङ्कलन गर्ने कार्य चरण १४ मा पालिकासभाले रणनीतिक परिकल्पनालाई अनुमोदन नगर्दासम्म जारी नै रहन्छ । यहाँ सम्झनुपर्ने कुरा के हो भने आवधिक योजना परिवर्तन गरिरहनुपर्ने दस्तावेज हो र आवश्यकताअनुसार यसमा जुनसुकै समयमा पनि सुधार र संशोधन हुन सक्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका लागि क्रमशः ढाँचा ८ र १० को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण
१३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

चरण १३ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणमा कार्यपालिकाले आवधिक योजनालाई औपचारिक रूपमा स्वीकृति दिने काम गर्छ ।

यहाँसम्म आइपुग्दा यस प्रक्रियामा मतमन्थनका निम्न तत्वहरू पालना गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्छः

- **औपचारिकः** यस समग्र प्रक्रियाको योजना र व्यवस्थापन कार्यपालिकाबाट गरिएको थियो ।
- **समावेशीः** यस प्रक्रियामा विभिन्न सरोकारवाला (जस्तै, नागरिक निर्णयले असर पर्ने समूह, आदि) लाई पनि सहभागी गराइएको थियो ।
- **सामूहिकः** आधिकारिक निर्णयहरू सम्भव भएसम्म सबैको सहमतिमा गर्ने प्रयत्न गरिएको थियो ।
- **सक्षमः** निर्णय प्रक्रियामा भाग लिने व्यक्तिहरू विषयवस्तुलाई बुझ्न र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन सक्षम थिए ।
- **तर्कपूर्णः** समस्या वा विषयवस्तुबारे साझा बुझाइ निर्माणका लागि तथ्याङ्क र प्रमाणहरूको विश्लेषण तथा सरोकारवालाहरूको तर्कपूर्ण विचारहरूबाट निर्णयमा पुगिएको थियो ।
- **तथ्यमा आधारितः** कुनै पनि विषयमा निर्णय लिँदा त्यससम्बन्धी उपयुक्त र सही जानकारीमा आधारित छलफलबाट लिइएको थियो र यसका लागि उपयुक्त सूचना प्रणालीको बन्दोबस्त गरिएको थियो ।

यी कुरा सुनिश्चत गरिसकेपछि कार्यपालिकाको बैठकमार्फत् आवधिक योजनालाई विधिवत् रूपमा स्वीकृत गरिन्छ । साथै, आवधिक योजना तयारीका सिलसिलामा अवलम्बन गरिएको प्रक्रिया वा विधिलाई (माथि उल्लेख गरिएअनुसार) पनि स्वीकृत गरिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण १३ सम्पन्न गराउने समग्र जिम्मेवारी **पालिका प्रमुख**मा रहन्छ । यसअन्तर्गत कार्यपालिका बैठकको आयोजना एवं व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारीसमेत पर्दछ ।

समय

आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदालाई कार्यपालिकाले स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न भइसकेपछि जतिसक्दो छिटो वा अघिल्लो आवधिक योजनाको समयावधि समाप्त हुनुअघि स्वीकृत गर्नुपर्छ । यस प्रक्रियाको सुरुदेखि अन्तिम चरणसम्म आइपुग्न **छ महिनासम्म**को अवधि लाग्न सक्छ ।

प्रतिफल

चरण १३ को अन्त्यसम्म आइपुग्दा कार्यपालिकाबाट आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदा तथा यसको तयारीका सिलसिलामा अवलम्बन गरिएका प्रक्रियाहरूसमेतलाई विधिवत् रूपमा स्वीकृत गरिएको हुनेछ ।

चरण १३ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) कार्यपालिका (अथवा जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति) का सदस्यहरूले आवधिक योजनाको अन्तिम मसौदा कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्दछन् ।

ख) प्रस्तुतिपछि कार्यपालिकाको बैठकमा आवधिक योजनालाई स्वीकृत गर्ने कि नगर्ने भन्ने विषयमा मतदान हुन्छ ।

ग) त्यसपछि कार्यपालिका प्रमुख वा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजकले यसै स्रोत सामग्रीको प्रक्रिया **कः सिंहावलोकन** शीर्षकअन्तर्गत रहेको रेखाचित्र प्रयोग गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रक्रियाहरूका बारेमा सर्सर्ती जानकारी गराउनुपर्छ ।

यसमा देहायका कुराहरु समावेश भएका हुन्छन्ः

- सहभागीहरूको सङ्ख्या र परामर्श बैठक आयोजना गरिएको स्थलका बारेमा समेत जानकारी हुने गरी परामर्श प्रक्रियाको विवरण,
- आवधिक योजना प्रक्रियालाई पूर्ण रूपमा सूचनामा आधारित तुल्याउन प्रयोग गरिएका सूचना तथा जानकारी,
- दोस्रो प्रस्तुति (चरण ११) का क्रममा उठाइएका विषयहरूको सम्बोधन केकसरी गरियो भन्ने देखाउने गरी तयार पारिएको प्रत्युत्तर तालिकाको प्रस्तुति ।
- आवधिक योजना तयारी प्रक्रियाले निधारित सबै प्रक्रियाहरु पूरा गरेको छ छैन भन्नेबारे छुट्टै मतदान गरी तयारी प्रक्रियालाई पनि स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

कार्यपालिकाले आवधिक योजना स्वीकृत गर्न नसकेमा त्यसको परिणाम के हुन्छ ?

आवधिक योजनाको तयारीका क्रममा निर्णय प्रक्रियामा मतमन्थनको राम्रो प्रयोग गरिएको छ भने यस्तो अवस्था आउने सम्भावना अत्यन्तै न्यून हुन्छ । किनभने, यस अवस्थामा कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूलाई आवधिक योजना तर्जुमाको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्मै आफ्नो पूर्ण सहभागिता जनाउने अवसर प्राप्त हुन्छ । यति हुँदाहुँदै पनि कतिपय अवस्थामा विभिन्न राजनैतिक दलहरूबिच सुल्झिन नसकेका केही विषयहरू बाँकी हुन सक्छन् । यस्तो भएमा कार्यपालिका सदस्यहरूले पालिका प्रमुखलाई सबैका लागि स्वीकार्य हुने गरी आवधिक योजनाको अर्को मसौदा तयार गर्न अनुरोध गर्न सक्छन् । यस अवस्थामा आवधिक योजनाको परिमार्जित स्वरुप तयार हुने सम्भावनासमेत रहन्छ । तर अर्को मसौदा तयार गर्न समय लाग्ने भई समग्र विकासमा बाधा पुग्ने भएमा बहुमतका आधारमा पारित गर्न सकिन्छ । आवधिक योजना लचिलो दस्तावेज भएकाले यसलाई आवश्यकताअनुसार पछि पनि परिमार्जन गर्न सकिन्छ ।

कार्यपालिकाबाट आवधिक योजना स्वीकृत हुने तर यसलाई तयार पार्दाको प्रक्रिया चाहिँ पारित हुन नसकेमा के हुन्छ ?

यस्तो अवस्था आउनु भनेको सरोकारवालाहरूले समग्र प्रक्रियामा आफ्नो पूर्ण सहभागिता नरहेको वा आफ्ना भनाइ र धारणाले योजनामा यथोचित स्थान नपाएको ठान्नु हो । यस्तो स्थिति आइपरेमा कार्यपालिका सदस्यहरूले पालिका प्रमुखलाई पुनः उनीहरूसमक्ष जान र केही प्रक्रियाहरु पुनः दोहोऱ्याएर उनीहरूको भावनाको कदर हुने गरी आवधिक योजनामा उनीहरुका विचारलाई ठाउँ दिन अनुरोध गर्न सक्छन् । यसो भएमा आवधिक योजनाको परिमार्जित मसौदा तयार भई स्वीकृत हुन सक्दछ ।

थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको तयारीका लागि क्रमशः ढाँचा ८ र १० प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

चरण १४

पालिकासभाबाट अनुमोदन

चरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

पालिकासभाबाट अनुमोदन

चरण १४ को उद्देश्य के हो ?

यस चरणको मुख्य उद्देश्य तेह्रौं चरणमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको आवधिक योजनालाई पालिकासभाबाट पारित गराउनु हो ।

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पालिकासभाले बुझ्न र छलफल गर्न सक्ने गरी आवधिक योजनाको प्रस्तुतिका लागि सामग्री तयार गर्नुपर्छ ।

सभाले आवधिक योजनालाई विधिवत् रूपमा पारित गर्ने उद्देश्यका साथ छलफल र मतदान कार्यक्रमको आयोजना गर्छ । यहाँ आवधिक योजना सम्बन्धमा सभाको कुनै सुझाव, चासो वा जिज्ञासा भए सो उल्लेख गरी आवश्यक सुधार वा संशोधनका लागि कार्यपालिकासमक्ष फिर्ता पठाउन पनि सक्दछ । यसरी फिर्ता आएमा कार्यपालिकाले त्यसउपर छलफल गरी योजनामा पुनरावलोकन गरी वा नगरी सभासमक्ष पेस गर्न सक्छ ।

कार्यपालिकाबाट दोस्रोपटक पेस भएपछि सभाले आवधिक योजनालाई विधिवत् रूपमा पारित गर्नै पर्छ । आवधिक योजना र त्यसलाई पारित गर्ने प्रक्रियाको सम्बन्धमा पनि अभिलेख राख्नुपर्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

चरण १४ सम्पन्न गर्ने समग्र जिम्मेवारी **पालिका प्रमुख**मा रहन्छ, जसले पालिकासभाको समेत अध्यक्षता गर्दछन् । पालिकासभाको बैठकको आयोजना एवम् व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारीसमेत पालिका प्रमुखमै हुन्छ ।

समय

आवधिक योजना पालिकासभाबाट पारित गराउने काम स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न भएको **करीब ६ महिनाभित्र** वा अघिल्लो आवधिक योजनाको समयावधि समाप्त हुनुअघि नै सम्पन्न भइसक्नुपर्छ ।

प्रतिफल

चौधौँ चरणको अन्त्यसम्म आइपुग्दा आवधिक योजनालाई पालिकासभाबाट पारित गर्ने काम सम्पन्न भई सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारमा समेत यसको जानकारी पठाइएको हुनेछ ।

चरण १४ कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) कार्यपालिका प्रमुखले पालिका सभाको बैठक बोलाउनुपर्छ । बैठकको एउटा एजेण्डा आवधिक योजनाको अनुमोदन हुन्छ । यसबाहेक आवश्यकता अनुसार अरू एजेण्डाहरू पनि थप्न सकिन्छ ।

ख) पालिका प्रमुखले पावरप्वाइन्ट तथा फ्लिप चार्टजस्ता दृश्य सामग्रीहरूको यथासम्भव उपयोग गरेर आवधिक योजनालाई सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्दछन् ।

ग) प्रस्तुतिपछि छलफल र प्रश्नोत्तरको लागि समय छुट्याउनुपर्छ । त्यसपछि आवधिक योजना पारित गर्नको लागि मतदान प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्छ ।

घ) पालिका सभाले आवधिक योजनालाई पारित नगरेमा आवश्यक संशोधन वा परिमार्जनको लागि सुझाव सहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्छ । सभाले प्रस्ताव गरेका संशोधन वा परिमार्जनलाई स्वीकार गर्ने कि नगर्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्छ र त्यसैअनुसार योजनालाई सभाको आगामी बैठकमा पेस गर्दछ । यसको लागि सभाको आगामी बैठकको मिति समेत तय गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

ङ) कार्यपालिकाबाट दोस्रोपटक आएपछि सभाले आवधिक योजनालाई पेस गरिएकै स्वरुपमा पारित गर्नुपर्छ ।

च) सभाबाट पारित भइसकेपछि पालिकामा बसोबास गर्ने स्थानीय नागरिक, संघसंस्था तथा सरोकारवालाहरूलाई समेत जानकारी हुने गरी आवधिक योजनाको बारेमा सूचना र जानकारी बाँड्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

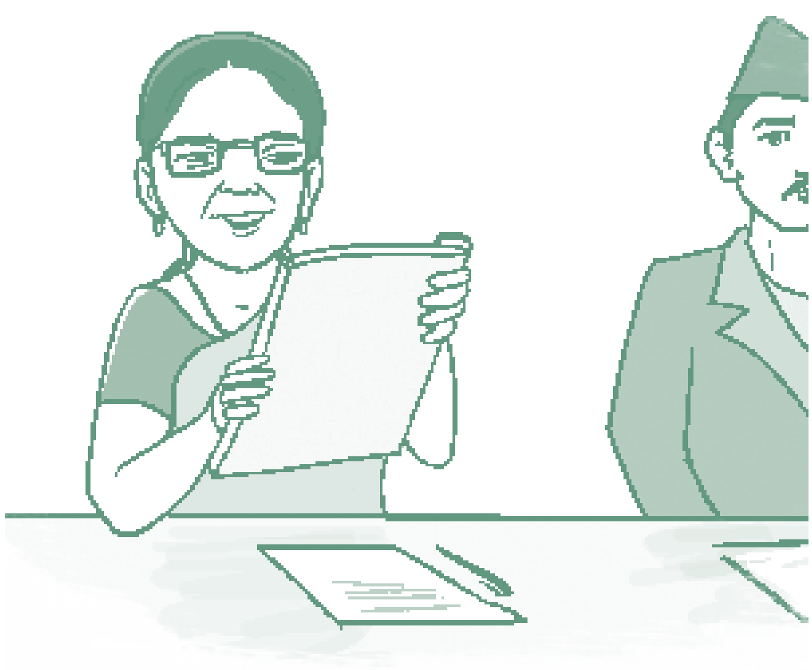
बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

आवधिक योजनालाई पालिकासभामा कसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ?

पालिकाको सभामा आवधिक योजनाको अन्तिम प्रस्तुतिका लागि पावर प्वाइन्टजस्ता माध्यमको उपयोग गर्न सकिन्छ । स्थानीयस्तरमा पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिका लागि आवश्यक सुविधा नभएको खण्डमा फ्लिप चार्ट वा प्रिन्ट प्रतिहरूका माध्यमबाट पनि गर्न सकिन्छ ।

थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- पालिकासभामा रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आवधिक योजनाका केही भागहरूको प्रस्तुतिका लागि क्रमशः ढाँचा ८ र १० को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



पालिकाभर प्रचारप्रसार

यस चरणको उद्देश्य के हो ?

आवधिक योजना तयार पार्ने प्रक्रियाका १४ वटा चरणहरूमध्ये यस कामलाई औपचारिक चरणका रूपमा नसमेटिए तापनि चरण १४ सम्पन्न भएपछि आवधिक योजनालाई पालिकाभर प्रचारप्रसार गरिनु महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

आवधिक योजना कार्यपालिका र पालिकासभाले गर्ने योजनासम्बन्धी निर्णयहरूलाई बल पुऱ्याउने र बाटो देखाउने महत्त्वपूर्ण दस्तावेज हो । यसले नागरिकलाई कुनै निश्चित निर्णय किन गरिँदै छ भनेर बुझ्न मद्दत गर्छ । त्यसभन्दा पनि महत्त्वपूर्ण यसले आगामी ५ वर्षका लागि वा अर्को स्थानीय सरकारको निर्वाचन नहुँदासम्मका लागि निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई नागरिक (मतदाता) प्रति जवाफदेही बनाउने अवसर प्रदान गर्छ ।

तसर्थ, आवधिक योजना के हो र यसको प्रभाव केकस्तो हुन्छ भनेर सबै नागरिकले बुझ्नु अत्यावश्यक छ । यस चरणको उद्देश्य नै यही कुरा सुनिश्चित गर्नु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

यस चरणको समग्र जिम्मेवारी **पालिका प्रमुखको नेतृत्वमा कार्यपालिका**माथि हुन्छ ।

प्रचारप्रसारको प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले आवधिक योजनाका विभिन्न ढाँचा तथा संस्करण तयार गर्न कुनै बाह्य संस्थालाई जिम्मा दिन पनि सक्छ ।

समय

यस चरणका लागि कुनै निर्धारित समय छैन । निर्वाचित स्थानीय सरकारको पदावधि नसकिउन्जेल यो काम निरन्तर गर्न सकिन्छ तर आवधिक योजना बन्नासाथ गर्दा बढी उपयोगी हुन्छ ।

प्रतिफल

प्रचारप्रसारका सबै गतिविधि गरिसक्दा पालिकाका अधिकतम् नागरिक आवधिक योजना र स्थानीय सरकारको निर्णय प्रक्रियामा यसको प्रभावबारे पूर्ण रूपमा सचेत भएका हुनेछन् ।

यो चरण कसरी सम्पन्न गर्ने ?

क) पालिकाभर व्यापक रूपमा प्रचारप्रसार गर्न उपयुक्त हुने गरी कार्यपालिकाले (वा यसका लागि तोकिएको भए बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले) आवधिक योजनालाई विभिन्न ढाँचामा तयार पार्छ । यसमा निम्न कुराहरू पर्न सक्छन्ः

- सार्वजनिक स्थलमा प्रदर्शन गर्न सकिने खालका चार्ट (**ढाँचा ८** सँग मिल्दोजुल्दो),
- सबै नागरिकहरूलाई व्यापक रूपमा वितरण गर्न सकिने गरी आवधिक योजनाको संक्षिप्त पर्चा,
- स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रचारप्रसार (स्थानीय रेडियो, टी.भी., अखबार र खबर पत्रिका),
- पालिकाको वेभसाइटमा जानकारी (सर्वसाधारणले डाउनलोड गर्न सक्ने संस्करणसहित),
- सहज पहुँचका लागि नागरिकले मोबाइल फोनमा चलाउन सक्ने अनुप्रयोग (एप्लिकेसन),
- आवधिक योजनाको औपचारिक पावरप्वाइन्ट प्रस्तुति, जुन वडाका बैठकमा वडाध्यक्षहरूले प्रयोग गर्न सक्छन् ।

ख) महिला, निरक्षर व्यक्ति, नेपाली भाषा नबोल्ने व्यक्ति र दुर्गम स्थानमा बसोबास गर्ने मानिसलाई समेत समेट्ने गरेर प्रभावकारी ढङ्गले पालिकाका सबै सामाजिक तथा जातीय समूहमा आवधिक योजनाको जानकारी कसरी सम्प्रेषण गर्न सकिन्छ भन्नेमा ख्याल राख्नुपर्छ ।

ग) आवधिक योजनालाई पालिकाका सबै विषय क्षेत्रगत समिति, जिल्ला समन्वय समितिलगायत प्रादेशिक र सङ्घीय सरकारमा पनि जानकारीका लागि पठाउनुपर्छ (स्वीकृत गराउनको लागि होइन) ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

आवधिक योजनामा उल्लिखित उपलब्धि हासिल गर्ने क्रममा प्रगतिको लेखाजोखा कसरी गरिन्छ ?

यसका लागि छुट्टै प्रक्रिया हुन्छ : अनुगमन तथा प्रतिवेदनको प्रक्रिया । यसका लागि छुट्टै स्रोत सामग्री तयार पारिएको छ ।

आवधिक योजनामा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुको वार्षिक प्रगतिका बारेमा पालिका प्रमुख र सदस्यहरूले सर्वसाधारण नागरिकलाई जानकारी गराउनु महत्त्वपूर्ण छ । यो काम सामान्यतया कार्यपालिका र विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागहरूले सङ्कलन गरेको जानकारी सहितको वार्षिक प्रतिवेदन पालिकासभामा औपचारिक रूपमा प्रस्तुत गरेर गरिन्छ । यसरी, नागरिकलाई आफूले चुनेका प्रतिनिधिहरू निर्वाचनका बेला गरेका आफ्ना प्रतिबद्धता पूरा गर्न कत्तिको सफल भए भनेर मूल्याङ्कन गर्न सहयोग मिल्छ ।

आवधिक योजनामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा के गर्ने ?

कार्यान्वयन गर्दै जाँदाको अनुभव, प्राप्त भएको नयाँ जानकारी एवम् सूचना वा नीतिमा आएको परिवर्तन आदिले गर्दा स्थानीय सरकारको अर्को निर्वाचन हुनुअघि नै वा आवधिक योजनाको समाप्ति नहुँदै आवधिक योजनामा केही संशोधन गर्नुपर्ने हुन सक्छ । त्यस्तै गरी, आवधिक योजनाको एउटा मुख्य भाग मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई वास्तविक खर्च र पालिकामा उपलब्ध स्रोतसाधनका आधारमा निरन्तर अद्यावधिक गरिरहनुपर्छ ।

यसका लागि कुनै पनि समयमा परिमार्जनसम्बन्धी सुझाव पालिका प्रमुख वा कार्यपालिका सदस्यलाई दिन सकिन्छ । कार्यपालिकाले उक्त सुझाव स्वीकृत गरेमा त्यसलाई पुनः स्थानीयवासीमाझ जानकारी गराउनुपर्छ ।

नयाँ आवधिक योजना कहिले तयार पार्नुपर्छ ?

नयाँ आवधिक योजनाको तयारी चालु आवधिक योजनाको समाप्ति हुनुअघि नै थाल्नुपर्छ । निर्वाचित नयाँ स्थानीय सरकारले बिल्कुलै नयाँ आवधिक योजना बनाउने सोच पनि बनाउन सक्छ वा पुरानै रणनीतिक परिकल्पनामा निर्वाचित पार्टी तथा प्रतिनिधिको घोषणापत्रअनुसार आवश्यक फेरबदल गरी जारी गर्न पनि सक्छ ।

ढाँचा ८: रणनीतिक परिकल्पना

प्रक्रिया क: आवधिक योजना

ढाँचा ८ प्रयोग गर्ने तरिका

रणनीतिक परिकल्पना आवधिक योजनाको पहिलो भाग हो । यसमा पालिकाको रणनीतिक परिकल्पनाको ढाँचा दिइएको छ । यसलाई आवधिक योजना निर्माण प्रक्रियाको **चरण २, ६ र ११** मा रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा तयार गर्न र त्यसलाई अन्तिम रूप दिन प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पना सरल, छोटो, र बुझ्न सजिलो हुनुपर्छ । यसबारेमा पालिकाका सबै नागरिकलाई जानकारी गराइनुपर्छ । यो परिकल्पना सरल (गैरप्राविधिक) भाषामा लेखिनुपर्छ, र सकेसम्म एकै पेजमा अटाउने हुनुपर्छ, ताकि ठुलो पोस्टरमा छापेर यसलाई टोल तथा वडा र सार्वजनिक भवनहरूमा टाँस्न सकियोस् । व्यवहारमा भने रणनीतिक परिकल्पना यसभन्दा लामो पनि हुन सक्छ । तर जति छोटो, सरल र सटिक भयो, यो त्यति नै प्रभावकारी हुन्छ ।

रणनीतिक परिकल्पनामा ४ भागहरू हुन्छन् :

१. **सरल बृहत् परिकल्पना कथन,** जसले पालिकाका समग्र आकाङ्क्षा तथा प्राथमिकताबारे संक्षिप्त विवरण दिन्छ,

२. कार्यपालिका प्रमुख तथा अन्य निर्वाचित प्रतिनिधिले परिकल्पनालाई साकार बनाउन कसरी सँगै काम गर्नेछन् भनेर मार्गदर्शन गर्ने पालिकाको **आचारसंहिताको** सारांश,

३. विभिन्न विषयक्षेत्रका आकाङ्क्षा तथा प्राथमिकतालाई सकेसम्म क्षेत्रगत रूपमा टुक्र्याएर एक वाक्यमा वर्णन गर्ने गरी **क्षेत्रगत परिकल्पना कथन,**

४. सजिलै लेखपढ गर्न नसक्ने मान्छेहरूका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको मुख्य आशय बुझ्याउन सक्ने **तस्विर, चित्र, वा नक्सा**सहितका पोस्टर ।

तल रणनीतिक परिकल्पनाको एउटा खाली ढाँचा दिइएको छ । त्यस भन्दा तल उदाहरणका लागि रणनीतिक परिकल्पनाको एउटा नमुना दिइएको छ ।

<table>
<tr><th colspan="2">रणनीतिक परिकल्पना
... गाउँ/नगरपालिका
... जिल्ला, ... प्रदेश
आ.व. २०.. देखि आ.व. २०.. सम्मका लागि</th></tr>
<tr><th colspan="2">परिकल्पना कथन</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="2">आचार संहिता</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th>विषय क्षेत्र</th><th>परिकल्पना</th></tr>
<tr><td>१. आर्थिक विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>२. सामाजिक विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>३. पूर्वाधार विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>४. प्राकृतिक स्रोत</td><td></td></tr>
<tr><td>५. प्रशासन र सेवा प्रवाह</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">तस्विर/चित्र/नक्सा</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

रणनीतिक परिकल्पना ... गाउँ/नगरपालिका ... जिल्ला, ... प्रदेश आ.व. २०.. देखि आ.व. २०.. सम्मका लागि
परिकल्पना कथन
हामी यस्तो समाजको सिर्जना गर्नेछौँ, जहाँ हरेक नागरिकलाई उच्च स्तरका सुधारिएका सेवा (शिक्षा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा लगायत) तथा सामाजिक, वातावरणीय, तथा आर्थिक विकासका लाभमा समान हक हुनेछ ।
आचार संहिता
• कार्यपालिका र पालिकासभाका हरेक निर्णय पारदर्शी र सार्वजनिक रूपमा गरिनेछन्, र सबै नागरिकसमक्ष पूर्ण रूपमा प्रचार गरिनेछ, • परिकल्पना पूरा गर्न पालिका प्रमुखलगायत निर्वाचित प्रतिनिधिहरूले दलीय विभाजन र व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा माथि रहेर काम गर्नेछन्, • कार्यपालिका र पालिकासभाका हरेक निर्णयहरू लोकतान्त्रिक तवरबाट सकेसम्म सर्वसम्मतिमा र सम्भव नभए बहुमतमा आधारित हुनेछन्, • पालिका प्रमुखसहित सबै निर्वाचित सदस्यहरू एक–अर्काको कुरा धैर्यपूर्वक सुन्न र एक–अर्काको फरक विचार तथा धारणाहरूको सम्मान गर्न सहमत छन् ।

विषय क्षेत्र	परिकल्पना
१. आर्थिक विकास	१. पालिकामा उपलब्ध रोजगारीमा युवाका लागि २० प्रतिशत वृद्धि २. हरेक वडामा कम्तीमा एउटा बैंक ३. हरेक वडामा सार्वजनिक भवनहरुमा इन्टरनेटको पहुँच ४. स्थानीय राजस्वमा १० % वृद्धि पालिका भित्रबाट)
२. सामाजिक विकास	१. हरेक घरबाट ३० मिनेटको दूरीमा प्राथमिक विद्यालय २. सन् २०२२ सम्ममा मातृ मृत्यु दर घटाएर आधामा झार्ने ३. योग्यता पूरा गर्ने हरेक घरधुरीले सामाजिक सुरक्षा बापत महिनाको रु. ३००० वा त्यसभन्दा बढी पाउने

३. पूर्वाधार विकास	१. पालिकाभित्रका सबै सडकमा वर्षभरि नै दैनिक यात्रुबाहक तथा मालबाहक सवारी चलाउन सकिने गुणस्तरको बनाइने २. हरेक वडा कार्यालयबाट पालिकाको कार्यालय जोड्ने ग्राभेल सडकको पँहुच हुने ३. वडा नं. ३ र ४ का हरेक घरधुरीमा पाइपबाट वितरित पिउने पानी उपलब्ध गराइने
४. प्राकृतिक स्रोत	१. वडा नं. २ मा बाढीको जोखिममा रहेका घरहरूको सुरक्षाको बन्दोबस्त गरिने २. वडा नं १ र ६ लाई खाद्यान्न उत्पादनमा आत्मनिर्भर बनाइने
५. प्रशासन र सेवा प्रवाह	१. पालिकाभित्रका हरेक व्यक्तिले घुस वा भ्रष्टाचारबिना उच्चस्तरको दर्ता र अभिलेख सेवा पाउने २. भूकम्पप्रभावित घरहरूको पुनर्निर्माणको रकम भुक्तानी प्रक्रिया एक वर्षभित्रमा सकिने ३. नागरिकका गुनासो सुन्न तथा सम्बोधन गर्न गुनासो संयन्त्र स्थापना गरिने ४. सार्वजनिक जवाफदेहिताका लागि वार्षिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गरिने ।

उदाहरण दिनुहोस् : यहाँनेर माथि उल्लेख गरिएका प्राथमिकतामध्ये मुख्य केहीलाई तस्विरसहितको नक्सा वा चित्र आदिले आशय खुल्ने किसिमले प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

ढाँचा ९: प्रत्युत्तर तालिका

प्रक्रिया क: आवधिक योजना

ढाँचा ९ कसरी प्रयोग गर्ने ?

ढाँचा ९ प्रत्युत्तर तालिकाको उदाहरण हो । प्रत्युत्तर तालिका अरु केही नभएर बैठकका निर्णयहरू जस्ताको तस्तै, तोकिएको समयभित्रै पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुन् भन्नका लागि गरिने एक किसिमको लिखित प्रतिबद्धता मात्र हो । यसले कुनै पनि काम योजनाबद्ध रूपमा गर्नका लागि जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्न सजिलो बनाउनुका साथै पालिकाका पदाधिकारीहरूमा आफ्नो जिम्मेवारी समयमा नै पूरा गर्ने थिति बसाउन पनि सघाउँछ ।

यसलाई पालिका प्रमुखलगायत कार्यपालिका र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आवश्यकताअनुसार विभिन्न चरणमा प्रयोग गर्न सक्छ । आवधिक योजना तयार पार्ने क्रममा यसलाई **चरण ३, चरण ११** आदिमा रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रस्तुतिपछि थप काम गर्नका लागि जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ । अरु चरणहरूमा मतमन्थनपछि आएका प्रतिक्रियाहरूको सम्बोधन गर्नका लागि पनि यसलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

तल दिइएको प्रत्युत्तर तालिकाको ढाँचाबारे सामान्य जानकारी यहाँ दिइएको छ :

- महल १ ⟶ यसमा बैठकमा उठेका **मुख्य बुँदा र टिप्पणीहरू** टिप्नुपर्छ जसमा थप कार्य आवश्यक छ ।
- महल २ ⟶ यस महलमा बैठकमा उठेका टिप्पणीमा छलफलपछि **सहमति भएका थप कार्यहरू** राखिनुपर्छ ।
- महल ३ ⟶ यसमा बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सहमति भएअनुसार **बाँडफाँट गरिएका जिम्मेवारीहरू** टिप्नुपर्छ ।
- महल ४ ⟶ बाँडफाँट गरिएका जिम्मेवारीको कार्यान्वयन कहिलेसम्ममा भइसक्नुपर्ने हो, **समय वा मिति** यस महलमा भर्नुपर्छ ।

यसरी बनाइएको प्रत्युत्तर तालिका आउँदो बैठकमा समीक्षाका लागि प्रस्तुत गरिन्छ । यसले जिम्मेवार व्यक्तिबाट अघिल्लो बैठकमा सहमति भएअनुसार काम भए कि भएनन् भनेर समीक्षा र स्वमूल्याङ्कन गर्न सजिलो बनाउँछ ।

औपचारिक बैठकमा भएका निर्णयहरू पूर्ण रूपमा पारदर्शी छन् र बैठकपछि गर्नुपर्ने कामका बारेमा जिम्मेवार व्यक्ति स्पष्ट छ भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्युत्तर तालिकाको प्रयोग हुन्छ । यसले योजना निर्माणको दौरानमा राजनीतिक जवाफदेहिता र मतमन्थनलाई बलियो बनाउँछ ।

तल खाली र उदाहरणसहितको नमुना तालिका गरी प्रत्युत्तर तालिकाका दुईवटा ढाँचाहरू दिइएका छन् ।

प्रत्युत्तर तालिका			
... मितिमा कार्यपालिकामा प्रस्तुत रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा			
१) मसौदामाथि टिप्पणीहरू	**२) आगामी कार्यहरू**	**३) जिम्मेवार को ?**	**४) जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने समय/मिति**

प्रत्युत्तर तालिका			
२०७६ फागुन ३ मा कार्यपालिकामा प्रस्तुत रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदा			
१) मसौदामाथि टिप्पणीहरू	**२) आगामी कार्यहरू**	**३) जिम्मेवार को ?**	**४) जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने समय/मिति**
रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदामा लैङ्गिक दृष्टिकोणको कमी	लैङ्गिक दृष्टिकोण समावेश गरी परिमार्जन गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	फागुनको अन्त्यसम्म
सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा लक्ष्यहरूको ख्याल नराखिएको	सान्दर्भिक कानुन, नीति तथा लक्ष्यहरूको सूची बनाएर तिनीहरुको प्रभाव कहाँ पर्छ भनेर पहिचान गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (विषयगत समितिको सहयोग लिन सकिने)	फागुनको अन्त्यसम्म
कृषि र खाद्य सुरक्षासित सम्बन्धित दृष्टिकोणको कमी	कृषि र खाद्य सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक प्रावधान समेट्ने अभिव्यक्ति थप्ने	कृषि विभागसित मिलेर आर्थिक विकास समिति	फागुनको अन्त्यसम्म
अस्तित्वमा रहेका विद्यालयहरूको विद्यमान अवस्थाबारे पर्याप्त जानकारी नभएको	चालु अवस्थामा रहेका विद्यालयको स्थान, शिक्षक तथा विद्यार्थीको सङ्ख्या र शिक्षाको गुणस्तरबारे अझ राम्रो जानकारी दिने	शिक्षा विभागसित मिलेर सामाजिक विकास समिति	फागुनको अन्त्यसम्म उपलब्ध जानकारीको लेखाजोखा गर्ने । २०७५ पुस मध्यसम्मका विद्यालयहरूको पूर्ण विवरण तयार गर्ने र आवश्यक परेमा सर्वेक्षण गर्ने
रणनीतिक परिकल्पनामा जलवायु परिवर्तनलाई ध्यान नदिइएको	नयाँ मसौदामा जलवायु परिवर्तनको जोखिम, असर र अनुकूलतासम्बन्धी प्रावधान समावेश गर्ने, र अत्यन्त जोखिममा रहेका समुदाय तथा टोलहरूको पहिचान गर्ने	वातावरण विभाग तथा स्थानीय र अन्य विज्ञको सहयोगमा प्राकृतिक स्रोत तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	चैत मध्यसम्ममा
सर्वसाधारणको संलग्नताको कमी	केही मुख्य प्रतिनिधि टोलहरूमा नै गएर स्थानीयवासीको परामर्श लिने	सहजकर्तासहित हरेक विषयगत समितिका सदस्य	फागुनको अन्त्यसम्म सबै पूरा गरिसक्ने

ढाँचा १०: मध्यमकालीन खर्च संरचना

प्रक्रिया क: आवधिक योजना

ढाँचा १० प्रयोग गर्ने तरिका ?

यस ढाँचाले मध्यमकालीन खर्च संरचना कस्तो हुनुपर्छ भन्ने बुझ्नलाई सघाउँछ । यसलाई प्रक्रिया क : आवधिक योजनाको **चरण ७ देखि ११** सम्ममा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सुरु तयारी, पुनरावलोकन तथा प्रस्तुतिमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

यो ढाँचा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्ने जिम्मेवारी पाएको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले प्रयोग गर्छ । पालिका प्रशासन, विशेष गरी लेखापाल (वा लेखा अधिकृत) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहयोगमा समितिले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक ढाँचा तयार गर्ने र यसलाई क्रमशः परिमार्जन गर्दै लाने काम गर्छ ।

यहाँनेर एउटा फाराम दिइएको छ, जसलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले भर्ने काम गर्दछ । यस फारामलाई एक्सेल स्प्रेड्सिटमा ढालेर फर्मुला (सूत्र) राखेर पनि गर्न सकिन्छ । यसो हुँदा माथिपट्टी अङ्कमा गरिने हेरफेर तल कुल अङ्कमा आफसेआफ समायोजन हुन्छ र हातैले गनिरहने झन्झट हुँदैन ।

मध्यकालीन खर्च संरचनाको ढाँचा कहाँकहाँ आवश्यक/प्रयोग हुन्छ ?

चरण ८: मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रारम्भिक मसौदा

चरण ८ को उद्देश्य मध्यमकालीन खर्च संरचनाको पहिलो मसौदा तयार गर्नु हो, जुन आवधिक योजनाको दोस्रो भागअन्तर्गत पर्दछ ।

तलको फाराममा ६ वटा छुट्टाटुट्टै महलहरू दिइएका छन्, जहाँ पहिलो महलमा बजेटका शीर्षक र सङ्ख्या भर्नुपर्छ भने त्यसपछिका पाँचवटा महलहरूमा वर्षअनुसार पालिकाको खर्च वा बजेटको तथ्याङ्कलाई उल्लेख गर्नुपर्छ । वर्ष–१ अर्थात् गत वर्षको महलमा गत वर्षको पालिकाको खर्चको तथ्याङ्क भर्नुपर्छ भने दोस्रो महल वर्ष ० अर्थात् चालु वर्षको महलमा चालु वर्षको वार्षिक योजना तथा बजेट उल्लेख गर्नुपर्छ ।

त्यस्तै, महल ३ आगामी वर्षको बजेट उल्लेख गर्नका लागि हो । यो विवरण भर्न वार्षिक योजना तथा बजेट अनुसारको बजेट शीर्षक प्रयोग गर्नुपर्छ । सही विवरण भर्नका निम्ति पालिकाका लेखापालको सहयोग आवश्यक पर्दछ । यहाँ मुख्यतः तीन प्रकारका बजेट शीर्षकहरू छन् – चालु खर्च, जसमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा; जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदिका लागि प्रशासनिक खर्च, पालिकाको

प्रशासनिक सेवा तथा परिचालन खर्च आदि उल्लेख गरिन्छ भने पुँजीगत खर्चमा पालिकाका विभिन्न क्षेत्रको परियोजना सञ्चालन तथा भौतिक संरचना निर्माण आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।

यी प्रत्येक बजेट शीर्षकका आआफ्नै उपशीर्षकहरू हुन्छन्, जसलाई यस ढाँचामा उदाहरणका रूपमा देखाउने प्रयास गरिएको छ । उपशीर्षकहरू भर्दा सकेसम्म विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नु उपयोगी हुन्छ तर ख्याल गर्नुपर्ने एउटै कुरा के हो भने यो विवरण वार्षिक योजना तथा बजेटसँग मेल खानुपर्दछ ।

गत वर्ष र चालु वर्षको खर्च तालिका पूरा गरेपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वर्ष १, वर्ष २ र वर्ष ३ को आवश्यकता निम्न आधारमा तय गर्दछ :

- **रणनीतिक परिकल्पनाको प्रभावकारिता** : आवधिक योजनाको पहिलो भाग (चरण २) मा तयार पारिएको रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदाअनुसार कुनकुन क्षेत्रका लागि कति (बढी वा घटी ?) बजेट चाहिन्छ र कुनकुन उपशीर्षकका लागि कति (बढी वा घटी ?) बजेट चाहिन्छ ?
- **प्रवृति** : कुनकुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट बढिरहेको छ, र यीमध्ये कुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट बढ्ने क्रम वर्ष १ देखि ३ सम्म निरन्तर रहन सक्छ ?
- **विगतका अनुभव** : वास्तविक खर्चलाई गणना गर्दा विगत २ वर्षको अनुभवमा कुनकुन शीर्षकको बजेट पर्याप्त वा अपर्याप्त थिए ? यसलाई सुधार्नका लागि बजेटमा कस्तो किसिमको परिवर्तन आवश्यक छ ?
- **खर्च** : कुन बजेट शीर्षकमा केकस्ता कारणले गर्दा बजेट खर्च गर्न सम्भव भएको थिएन ?

यी सबै कारणहरूलाई ध्यान दिई प्रत्येक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको अनुमानित आवश्यकता तलको तालिकामा उल्लेख गरिन्छ । मुख्य बजेटको किसिम, क्षेत्र वा उपक्षेत्र, तथा कुल वार्षिक आवश्यकताको गणना गरिन्छ । थप राजस्व सङ्कलनका स्रोतहरूको स्पष्ट पहिचान गरिएको अवस्थामा बाहेक कुल वार्षिक आवश्यकता प्रत्येक वर्ष धेरैले वृद्धि हुनुहुँदैन । सामान्यतया राजस्वको अनुमान गरेर सोका आधारमा बजेट रकम उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ । अनुदानको प्रक्षेपण सङ्घीय सरकारले अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण गर्न प्रस्ताव गरेको अनुदानको वृद्धि दरलाई लिएर गर्नुपर्छ । यसका लागि बजेट शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूको रकमलाई मिलाउनु जरुरी हुन्छ । तथापि, एउटै क्षेत्रभित्र ठूलो रकम हेरफेर गर्न पनि सकिन्छ ।

पहिलो फाराम पूरा गरेपछि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको पहिलो मसौदा तयार हुन्छ ।

चरण ९ : विषय क्षेत्रगत तथा वडास्तरको छलफल

चरण ९ को प्रयोजन मध्यमकालीन खर्च संरचनाको पहिलो मसौदालाई पालिकाभित्र विभिन्न विषयगत क्षेत्र तथा वडाहरूमा छलफल गर्नु हो । यस्ता छलफल कसरी गर्ने भन्ने जानकारीका लागि चरण ९ मा दिइएको विवरण सहयोगी हुन सक्छ । यही छलफलमा उठेका टिप्पणीहरूका आधारमा पहिलो मसौदाको रकमहरूलाई मिलाउनुपर्छ । चरण ९ मा गरिने हेरफेरका लागि पनि यही ढाँचाको प्रयोग गरिन्छ ।

विभिन्न विषयक्षेत्रहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने विषयगत समिति तथा वडा समितिहरूसँगको मतमन्थनका क्रममा सहमतिअनुसार फाराममा आवश्यक परिवर्तन गर्न सकिन्छ । यस फारामलाई स्प्रेड्सिटका रुपमा फर्मुलासहित राखियो भने छुट्टाछुट्टै बजेट शीर्षकहरूका अङ्कमा गरिएका हेरफेरहरू पनि क्षेत्रअनुसारको जम्मा रकम र कुल रकम दुवैमा आफसेआफ समायोजन भएर जान्छन् । यसले गर्दा हातैले हिसाब गरिरहनुपर्ने झन्झट हुँदैन । साथै यस तरिकामा तथ्यगत त्रुटिको पनि जोखिम हुँदैन ।

चरण १० : मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो मसौदा

चरण १० को उद्देश्य चरण ९ मा विभिन्न विषयगत क्षेत्र तथा वडास्तरमा भएका छलफलका आधारमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मसौदालाई थप परिमार्जन गर्नु हो । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले उक्त छलफलबाट आएका टिप्पणीहरूको आवश्यक सम्बोधन गरेर दोस्रो मसौदा बनाउनुपर्ने हुन्छ, जसलाई चरण ११ मा रणनीतिक परिकल्पनाको मसौदासँगै एकमुष्ट रूपमा कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्न सकियोस् ।

यसको एउटा उपाय भनेको ढाँचा १० अनुसार मध्यमकालीन खर्च संरचनाका २ वा ३ वटा फरकफरक मसौदाहरू बनाएर कार्यपालिकालाई छलफलका लागि विकल्पहरू दिनु हो । यी मसौदामा कुल बजेट एउटै हुनुपर्छ तर विभिन्न बजेट शीर्षक र उपशीर्षकमा हुने प्रस्तावित खर्च भने फरक हुन सक्छन् । यी विकल्पहरूलाई दृश्याङ्कन गर्न सकिने गरी सजिलै बुझिने तरिकाले प्रस्तुत गर्न सके मतमन्थनलाई थप सहयोग पुग्दछ ।

चरण ११ : रणनीतिक परिकल्पना र मध्यमकालीन खर्च संरचना दोस्रो प्रस्तुति

चरण ११ को उद्देश्य मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई दोस्रोपटक कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नु हो । यस चरणमा आइपुग्दासम्म चरण ८ र ९ मा प्रस्तावित परिमार्जन तथा सुझावहरू चरण १० मा दोस्रो मसौदा तयार गर्ने क्रममा आवश्यकताअनुसार समावेश भइसकेको मान्न सकिन्छ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विस्तृत शीर्षकसहितको ढाँचा तल दिइएको छ ।

बजेट शीर्षक तथा सङ्ख्या (वार्षिक योजना तथा बजेट अनुसार)	वर्ष – १ (गत वर्ष)	वर्ष ० (चालु वर्ष)	वर्ष १ (आगामी वर्ष)	वर्ष २	वर्ष ३
१. चालु बजेट शीर्षकहरू (सेवा प्रवाहका लागि)					
१.१ स्वास्थ्य					
१.१.१ ×××××××××					
१.१.२ ×××××××××					
१.१.३ ×××××××××					
कुल स्वास्थ्य क्षेत्र					
१.२ शिक्षा					
१.२.१ ×××××××××					
१.२.२ ×××××××××					
१.२.३ ×××××××××					
कुल शिक्षा क्षेत्र					
१.३ कृषि					
१.३.१ ×××××××××					
१.३.२ ×××××××××					
१.३.३ ×××××××××					
कुल कृषि क्षेत्र					
कुल चालु बजेट					
२. प्रशासनिक बजेट शीर्षक					
२.१ ×××××××××					
२.२ ×××××××××					
२.३ ×××××××××					

कुल प्रशासनिक बजेट					
३. पुँजीगत बजेट शीर्षक					
३.१ परियोजना १					
३.२ परियोजना २					
३.३ परियोजना ३					
कुल पुँजीगत बजेट					
जम्मा बजेट					

बजेटको प्रकार र विषय क्षेत्रका आधारमा संक्षेपीकरण गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको उदाहरण तल दिइएको छ :

बजेटको प्रकार	क्षेत्र	वर्षहरू				
		–१	०	१	२	३
चालु बजेट (सेवाहरू)	स्वास्थ्य	५०	५०	५५	५५	६५
	शिक्षा	३०	३५	६०	६५	७०
	सामाजिक सेवा	१०	१०	१५	१८	१८
	कृषि	१०	१०	१५	१५	१५
	प्राकृतिक स्रोत	१५	१५	१२	१२	१२
	सडक	१५	१५	२५	४०	४०
कुल चालु बजेट		१३०	१३५	१८२	२०५	२२०
प्रशासनिक बजेट	प्रशासन	१५	१६	१२	१२	११
कुल प्रशासनिक बजेट		१५	१६	१२	१२	११

बजेटको प्रकार	क्षेत्र	वर्षहरू				
पूँजीगत बजेट (परियोजनाहरू)	स्वास्थ्य	२०	२०	१०	१०	१०
	शिक्षा	२०	२०	१५	१५	१५
	सामाजिक सेवा	५	५	५	५	५
	कृषि	१०	८	२०	२०	२०
	प्राकृतिक स्रोत	१०	८	५	५	५
	सडक	४०	५०	२५	१५	१५
कुल पुँजीगत बजेट		१०५	१११	८०	७०	७०
कुल वार्षिक बजेट		२५०	२६२	२७४	२८७	३०१

आम्दानीको स्रोत						
१. आन्तरिक आय		२५	२६	२७	२७	२८
२. अनुदान		१५०	१५८	१६५	१७३	१८२
३. राजस्व बाँडफाँट		७५	६९	८२	८७	९१
४. ऋण						
जम्मा बजेट		२५०	२६२	२७४	२८७	३०१

माथि उल्लेख गरिएको उदाहरण त्यस्ता पालिकाका लागि हो जसमा रणनीतिक परिकल्पनाले अन्य क्षेत्रहरूलाई भन्दा शिक्षालाई बढी महत्त्व दिएको छ र जसमा नयाँ परियोजनाहरू सुरु गर्नुभन्दा पनि जनतालाई उत्कृष्ट सेवा प्रवाह गर्नुलाई महत्त्व दिइएको छ । यसका मुख्य बुँदाहरू यस प्रकार छन् :

- शिक्षामा सेवा प्रवाहको खर्च वर्ष १ देखि वर्ष ३ सम्ममा पुग्दा ३० बाट ७० मा वृद्धि भएको छ ।
- सडक परियोजनाहरू (नयाँ सडकहरू) को खर्च वर्ष १ देखि ३ सम्ममा आइपुग्दा ४० बाट १५ मा घटेको छ ।
- सडकको मर्मतसम्भार (हालका सडकहरू) को खर्च वर्ष १ देखि ३ मा आइपुग्दा १५ बाट वृद्धि भएर ४० पुगेको छ ।
- सेवा प्रवाहमा कुल खर्च वर्ष १ देखि ३ मा आइपुग्दा १३० बाट २२० मा वृद्धि भएको छ ।
- परियोजनाहरूमा (पुँजीगत) कुल खर्च वर्ष १ देखि ३ मा आइपुग्दा १०५ बाट ७० मा घटेको छ ।
- कुल बजेट वर्ष १ देखि ३ मा आइपुग्दा २५० बाट बढेर ३०१ (प्रति वर्ष करिब ५% ले वृद्धि) भएको छ ।
- स्रोत विनाको खर्च प्रक्षेपण अव्यवहारिक हुने भएकाले खर्च प्रक्षेपणसँगै स्रोतको अनुमान पनि गर्नुपर्छ ।
- दिइएको तालिकामा प्रतिवर्ष आन्तरिक आय ४ प्रतिशतले र अनुदान र राजस्व बाँडफाँट ५ प्रतिशतले वृद्धि भएको छ ।
- पालिकाले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने कुल रकमको १० प्रतिशत आन्तरिक ऋण लिन पाउने व्यवस्था छ तर ऋण लिनुपूर्व पालिकाले सङ्घीय सरकारको स्वीकृति लिनुपर्छ ।

साधन १: टोलस्तरको परामर्श बैठक

बस्ती/टोलस्तरको परामर्श बैठक किन सञ्चालन गर्ने ?

बस्ती/टोलस्तरमा गरिने परामर्श बैठकहरूको प्रयोग वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा **(प्रक्रिया ख.१)** को **चरण ३** र आवधिक योजना **(प्रक्रिया क)** को **चरण ४** तयारीमा पनि गरिन्छ । वार्षिक योजना तथा बजेट प्रकियामा यस्ता बैठकहरू वडाका प्रस्ताव तयार पार्नुअघि बस्ती/टोलस्तरका समस्या तथा अवसरहरूको छलफलका लागि गरिन्छन् भने आवधिक योजना प्रक्रियामा नागरिकका आवश्यकता र प्राथमिकता पनि समेटिउन् भन्नलाई गरिन्छ ।

बस्ती/टोल स्तरका बैठकको उद्देश्य नागरिकहरूसँग विचार, योजना र जानकारीको आदानप्रदान गर्नु हो । यो पालिकाका प्रतिनिधि र नागरिकका बीचमा हुने दुईतर्फी 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 कोठाभित्र 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 फ्लिप चार्ट र मार्कर पेन सहज हुन्छन् । सेतोपाटी र मार्कर विकल्पका साधन हुन सक्छन् ।
- अर्को, बैठक बसेको ठाउँमा सबैले देख्न सक्ने गरी पोस्टर र फ्लिप चार्टहरू टाँस्ने ठाउँ हुनुपर्छ । यो काम बैठक कक्षको भित्तामा वा फ्लिप चार्ट अड्याउने टेको (स्ट्यान्ड) मा पनि गर्न सकिन्छ ।
- बैठकका क्रममा पानी, खाजा आदि उपलब्ध रहेनरहेको ख्याल गर्नुपर्छ ।

बैठकको योजना र सञ्चालन

बैठक हुनुअघि

क) बैठकको योजना अग्रीम रूपमा गर्नुहोस् । बैठकको समय, स्थान र उद्देश्यका बारेमा करिब एक हप्ताअघि नै टोलबासीहरूलाई जानकारी दिनुहोस् ।

ख) बैठकका लागि दिनको उपयुक्त समय चयन गर्नुहोस् । मानिसहरूको काममा अवरोध नहोस् भन्नका लागि बिहान सबेरै वा अपराह्न/साँझमा बैठक गर्नु राम्रो हुन्छ ।

ग) बैठकमा सहभागी हुन आवश्यक सबै, विशेष गरी महिला र सुविधाबाट वञ्चित घरधुरीहरूलाई बैठकका बारेमा जानकारी गराइएको छ भन्ने कुराको पक्का गर्नुहोस् ।

घ) 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) आआफ्नो नाम, पेसा र ठेगानासहित परिचय दिन लगाउनुहोस् । उपस्थित कसैलाई सबै सहभागीहरूको नाम टिप्ने 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 ।

ङ) बैठक चलिरहँदा उठाइएका कुनै पनि बुँदाहरू वा गरिएको सहमतिलाई लिखित रूपमा (फ्लिप 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 बुझ्न सहयोग गर्दछ ।

ज) अन्त्यमा, समय र सुझाव दिएकामा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।

बैठकपछि

क) बैठकमा बुँदाहरू टिप्न प्रयोग गरिएको फ्लिप चार्टलाई जतनसाथ राख्नुहोस् (र मिलेसम्म त्यसको फोटो पनि खिच्नुहोस्) ।

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 सङ्ख्यामा 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 आफैँले शान्त पार्नुभन्दा स्थानीय मानिसलाई लगाएर बैठकबाट बाहिर लग्न वा शान्त पार्न लगाउनुहोस् ।
- **बैठकमा सहभागिता ज्यादै कम भयो भने के गर्ने ?**
  ज्यादै थोरै मात्र मानिस उपस्थित भएमा किन त्यसो भएको हो कारण पत्ता लगाउने प्रयास गर्नुहोस् । साथै, बैठकका लागि अर्को मिति तोक्नुहोस् ।
- **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 ।

टोल/बस्तीतहको परामर्श बैठकमा गर्न हुने र नहुने कुराहरू:

- अन्तिम समयमा आएर बैठक रद्ध 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 फ्लिपचार्ट 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 क्रममा उठाइएका सबै महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू टिप्नुहोस् ।

बस्ती/टोल बैठक कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्नेबारेमा थप जानकारीका लागि **प्रक्रिया क चरण ४ : टोलस्तरको परामर्श बैठक** हेर्नुहोस् ।