



आवधिक योजना तर्जुमाको लागि संस्थागत व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०८० को दफा ६ मा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत उपदफा (१) को खण्ड (क) मा प्रदेशको समग्र समृद्धिका लागि दूरगामी सौच सहितको दीर्घकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने रहेको; आवधिक योजनाको अन्तिम वर्षमा चालु योजनाको प्रगति समीक्षा गरी आगामी आर्थिक वर्षबाट लागू हुने गरी नयाँ आवधिक योजनाको तर्जुमा प्रक्रियालाई मार्गनिर्देश, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन केही संस्थागत व्यवस्था र तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्न बाञ्छनीय भएकाले,

लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०८० को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोगले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ :-

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "आवधिक योजना तर्जुमाको लागि संस्थागत व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "आयोग" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोग सम्झनु पर्नेछ ।
- (ख) "योजना" भन्नाले आवधिक योजना सम्झनु पर्नेछ ।
- (ग) "गठन आदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०८० सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "परिषद्" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०८० को दफा ७ बमोजिम गठन भएको प्रदेश विकास परिषद्लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

३. निर्देशक समिति:

(१) आवधिक योजनाको अवधारणापत्र तथा पूर्ण दस्तावेज उपर छलफल, सुझाव, परिमार्जन र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ:

- | | |
|---|--------|
| (क) उपाध्यक्ष, आयोग | संयोजक |
| (ख) प्रमुख सचिव, लुम्बिनी प्रदेश सरकार | सदस्य |
| (ग) सदस्य (सबै), आयोग | सदस्य |
| (घ) प्रादेशिक अध्यक्ष, जिल्ला समन्वय समिति महासंघ | सदस्य |
| (ङ) प्रादेशिक अध्यक्ष, नेपाल नगरपालिका संघ | सदस्य |
| (च) प्रदेश सरकारका सचिव (सबै) | सदस्य |

डा. नेहकुल के.सी.
उपाध्यक्ष

मुख्यमन्त्री

प्रमुख सचिव



(छ)	कार्यालय प्रमुख, नेपाल राष्ट्र बैङ्क लुम्बिनी प्रदेश	सदस्य
(ज)	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय	सदस्य
(झ)	प्रतिनिधि, गाँउपालिका महासंघ	सदस्य
(ञ)	प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र (उद्योग वाणिज्य महासंघ, नेपाल उद्योग परिसंघ, नेपाल चेम्बर अफ कमर्श, नेपाल राष्ट्रिय उद्योग व्यापार संङ्गठन)	सदस्य
(ट)	प्रादेशिक अध्यक्ष, सहकारी क्षेत्र (राष्ट्रिय सहकारी महासंघ)	सदस्य
(ठ)	प्रादेशिक अध्यक्ष, गैर सरकारी संस्था महासंघ	सदस्य
(ड)	सदस्य-सचिव, आयोग	सदस्य-सचिव

- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी तथा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक योजना तर्जुमा अवधिभर कम्तीमा २ पटक बस्नेछ ।
- (४) समितिको संयोजकको निर्देशनमा समितिको सदस्य-सचिवले बैठकको आह्वान गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान तथा कार्यसूची सहितको सूचना सम्पूर्ण सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) दीर्घकालीन नीति र तथ्यपरक एवम् नतिजामूलक योजना तर्जुमाका लागि प्रादेशिक अर्थतन्त्रको समष्टिगत तथा क्षेत्रगत स्थिति विश्लेषण गरी आयोगले तयार गरेको योजनाको अवधारणा-पत्रको मस्यौदा उपर राय/सुझाव दिने र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ख) अवधारणापत्रको मस्यौदा उपर आवश्यकतानुसार छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- (ग) योजना दस्तावेजको ढाँचा तथा संलग्न गर्नुपर्ने विषयवस्तु, योजनाको दीर्घकालीन सौँच, गन्तव्य, लक्ष्य तथा उद्देश्य, रणनीति, आयोजना/कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा, नतिजा खाकाको ढाँचा तथा विषयवस्तु र क्षेत्रको प्रारूप निर्धारण गर्ने,
- (घ) आयोगबाट तयार गरिएको योजनाको मस्यौदा उपर छलफल गरी राय/सुझाव सहित परिषदमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ङ) योजना तर्जुमाको क्रममा आवश्यकतानुसार विषय क्षेत्रगत समिति र प्राविधिक समितिलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम सिफारिस भई आएको अवधारणा-पत्र आयोगको पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गरिनेछ र आवधिक योजनाको मस्यौदा आयोगले सिफारिस गरी परिषदमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

डा. नहकुल के.सी.
उपाध्यक्ष

मुख्यमन्त्री

प्रमुख सचिव



४. विषय क्षेत्रगत समिति:

(१) योजना तर्जुमका लागि देहायका विषय क्षेत्रगत समिति र संयोजक रहनेछन्:

- | | |
|--|---|
| (क) समष्टिगत आर्थिक खाका तथा समग्र योजना | उपाध्यक्ष, आयोग |
| (ख) आर्थिक क्षेत्र | उपाध्यक्ष/सदस्य, आयोगको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने |
| (ग) पूर्वाधार तथा वातावरण क्षेत्र | सदस्य, पूर्वाधार तथा वातावरण क्षेत्र हेर्ने |
| (घ) सामाजिक क्षेत्र | सदस्य, सामाजिक क्षेत्र हेर्ने |
| (ङ) सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र | उपाध्यक्ष, आयोग |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा कुनै सदस्य रिक्त भएको अवस्थामा आयोगको अध्यक्षले तोकेको मन्त्रालयको सचिवले क्षेत्रगत समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका प्रत्येक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन्:

- | | |
|--|------------|
| (क) सचिव/महाशाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | सदस्य |
| (ख) आयोगको प्रशासकीय प्रमुख | सदस्य |
| (ग) महाशाखा प्रमुख, योजना महाशाखा (सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय) | सदस्य |
| (घ) आयोगको योजना शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |

(४) समितिले आवश्यकतानुसार निजी क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र र गैर-सरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधि र अन्य विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयविज्ञ वा संस्थालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(५) आवश्यकतानुसार विषय क्षेत्रगत विज्ञबाट परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

(६) विषय क्षेत्रगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- | | |
|-----|--|
| (क) | दफा ५ बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट प्राप्त विषय क्षेत्रगत परिच्छेद, आयोजना/कार्यक्रम, सूचक तथा तथ्याङ्क उपर विश्लेषण तथा परिमार्जन गर्ने |
| (ख) | विषय क्षेत्रगत परिच्छेदको ढाँचा तथा संलग्न गर्नुपर्ने विषयवस्तु, आयोजना/कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा, नतिजा खाकाको ढाँचा तथा नतिजा सूचक लगायत योजनासँग सम्बन्धित विभिन्न ढाँचा, विषयवस्तु तथा क्षेत्र निर्धारण गर्न निर्देशक समितिलाई सहयोग गर्ने, |
| (ग) | योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक लगानी तथा सार्वजनिक खर्च निर्धारण विधि निर्धारण गर्ने, |
| (घ) | विषय क्षेत्रगत परिच्छेदमा अन्तरक्षेत्रगत रणनीतिगत/कार्यनीतिगत समन्वय स्थापित गर्ने, |
| (ङ) | विषय क्षेत्रगत एकीकृत मस्यौदा तयार गर्ने । |

डा. नहकुल के.सी.
उपाध्यक्ष

मुख्यमन्त्री

प्रमुख सचिव

५. प्राविधिक समिति:

योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने क्रममा विषय क्षेत्रगत समन्वय, सहयोग र सहजीकरण तथा प्राविधिक विषयका कार्य सम्पादन गर्न देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति रहनेछ:

(क) महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय संयोजक

(ख) प्रशासकीय प्रमुख/प्रतिनिधि, आयोग सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला मन्त्रालय सदस्य

(घ) योजना शाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय सदस्य

(१) यस समितिमा आवश्यकतानुसार आमन्त्रित सदस्य रहन सक्नेछन् ।

(२) समितिले आवश्यकतानुसार विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) निर्धारित ढाँचा बमोजिम विषय क्षेत्रगत परिच्छेदको मस्यौदा लेखन, आयोजना/कार्यक्रम प्रस्ताव, सूचक तथा लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक लगानी, सार्वजनिक खर्चको अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) योजना तर्जुमा सम्बन्धी स्वीकृत कार्यतालिका अनुशरण गरी कार्य सम्पादन गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत परिच्छेद तथा प्रस्तावित आयोजना/कार्यक्रम तयार गरी विषय क्षेत्रगत समितिमा पेश गर्ने ।

६. समितिको सचिवालय: आयोगको सचिवालयले निर्देशक समितिको सचिवालय र अन्य समितिको हकमा आयोगको योजना शाखाले सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

डा. नहकुल के.सी.
उपाध्यक्ष

....

मुख्यामत्री

प्रमुख सचिव

नि. प्रमुख सचिव



आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवार पदाधिकारी/महाशाखा	सहयोगी पदाधिकारी/महाशाखा	समय सीमा
१.	आवधिक योजनाको कार्ययोजना तर्जुमा	उपाध्यक्ष/प्रशासकीय प्रमुख	सदस्य एवम् आयोग	भाद्र दोस्रो हप्ता भित्र
२.	आयोगका उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा निर्देशक समिति तथा सदस्यहरूको संयोजकत्वमा विषय क्षेत्रगत समिति गठन	उपाध्यक्ष/प्रशासकीय प्रमुख	सदस्य एवम् आयोग	भाद्र तेस्रो हप्ता भित्र
३.	आवधिक योजनाको अवधारणापत्रको मस्यौदा तयारी र सो सम्बन्धमा विज्ञसँग अन्तरक्रिया: • आयोगका पूर्व-उपाध्यक्ष एवम् पूर्व-सदस्यसँग छलफल/अन्तरक्रिया • विषयगत मन्त्रालय/निकायका सचिव एवम् विषयविज्ञसँग छलफल/अन्तरक्रिया	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	आश्विन पहिलो हप्ता भित्र
४.	आवधिक योजनाको अवधारणापत्र तर्जुमा र आयोगबाट पारित	उपाध्यक्ष/आयोगको पूर्ण बैठक	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	आश्विन दोस्रो हप्ता भित्र
५.	आवधिक योजनाको अवधारणापत्र निर्देशक समितिबाट स्वीकृति	उपाध्यक्ष/निर्देशक समिति	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	आश्विन तेस्रो हप्ता भित्र
६.	विषयगत मन्त्रालय/निकायसँग स्वीकृत अवधारणापत्र अनुसारको ढाँचामा विवरणको लागि पत्राचार र प्रारम्भिक छलफल	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	आश्विन चौथो हप्ता भित्र

डा. नहकुल के.सी.
उपाध्यक्ष

प. पमुख सचिव

मुख्यालय

क्र.सं.	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवार पदाधिकारी/महाशाखा	सहयोगी पदाधिकारी/महाशाखा	समय सीमा
७.	विषयगत मन्त्रालय/निकायबाट योजनाको विषय क्षेत्र सम्बन्धी विवरण प्राप्ति	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	कार्तिक दोस्रो हप्ता भित्र
८.	समाहित आर्थिक विवरण एवम् लगानी खाका तयारी	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	कार्तिक चौथो हप्ता भित्र
९.	योजनाको विषयक्षेत्रगत प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्तिक चौथो हप्ता भित्र
१०.	योजनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी र छलफल/अन्तरक्रिया र परिमार्जन	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/सम्बन्धित मन्त्रालय	मंसिर दोस्रो हप्ता भित्र
११.	प्रदेश विकास परिषद्को गठन तथा परिषद्का सदस्यलाई योजनाको मस्यौदा वितरण	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	मंसिर दोस्रो हप्ता भित्र
१२.	जिल्ला/स्थानीय तहमा अन्तरक्रिया र राय सुझाव संकलन (परिषद्का सदस्यहरूको समेत संलग्नतामा)	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/सम्बन्धित मन्त्रालय	पौष दोस्रो हप्ता भित्र
१३.	योजनाको दोस्रो एवम् परिमार्जित मस्यौदा तयारी	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/सम्बन्धित मन्त्रालय	पौष चौथो हप्ता भित्र
१४.	योजनाको परिमार्जित मस्यौदा उपर प्रादेशिक छलफल/अन्तरक्रिया: प्रदेश सभाका माननीय सदस्य, प्रमुख राजनीतिक दलका पदाधिकारी, नागरिक समाज, पेशाविद्, विज्ञ, विकास	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	पौष चौथो हप्ता भित्र

डा. नरहृकुल क.सि.
उपाध्यक्ष

सहाय्यक

प्रमुख सचिव



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
प्रदेश योजना आयोग
राप्ती उपत्यका (सिन्धुखोरी), नेपाल

क्र.सं.	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवार पदाधिकारी/महाशाखा	सहयोगी पदाधिकारी/महाशाखा	समय सीमा
	साझेदार लगायत सरोकारवालाहरूसँग			
१५.	राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अन्य प्रदेशका योजना आयोगसँग अन्तरक्रिया तथा राय/सुझाव प्राप्ति	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	माघ दोस्रो हप्ता भित्र
१६.	रा.यो.आ./अन्य प्रदेशका योजना आयोग तथा प्रादेशिक अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव समेटी योजनाको अन्तीम मस्यौदा तयारी	उपाध्यक्ष/सदस्य/विषयगत समिति	प्रशासकीय प्रमुख/सम्बन्धित मन्त्रालय	माघ तेस्रो हप्ता भित्र
१७.	योजनाको अन्तीम मस्यौदा निर्देशक समितिमा पेश र प्रदेश विकास परिषद्मा पेश गर्न सिफारिस	उपाध्यक्ष/निर्देशक समिति	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	माघ चौथो हप्ता भित्र
१८.	प्रदेश विकास परिषद्को बैठक र राय/सुझाव सहित योजनाको अन्तीम मस्यौदा अनुमोदन	उपाध्यक्ष/प्रदेश विकास परिषद्	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	फाल्गुण दोस्रो हप्ता भित्र
१९.	प्रदेश विकास परिषद्को बैठकको राय/सुझाव समेटी योजनाको परिमार्जित अन्तीम मस्यौदा स्वीकृतिका लागि लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)मा पेश	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	फाल्गुण तेस्रो हप्ता भित्र
२०.	लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट आवधिक योजनाको दस्तावेज स्वीकृति र प्रकाशन	उपाध्यक्ष/सदस्य	प्रशासकीय प्रमुख/आयोगको सचिवालय	फाल्गुण चौथो हप्ता भित्र

गुरुदत्तमान

स. प्रमुख सचिव