

बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

ललितपुर महानगरपालिका
ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: नगरकार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई ब्यबस्थित गरी महानगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, महानगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

।

(ग) “महानगरपालिका ” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “विषयगत समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. समिति गठन बिधि: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक अर्को समितिमा नदोहोरिने गरी प्रमुखले तोकेको संयोजक समेत बढीमा ५ जना सदस्य रहने छन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रूपमा रहने छन् ।

(३) समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि समितिमा सदस्य तोक्दा सम्भव भएसम्म महिला, दलित तथा अल्पसंख्यकको प्रतिनिधीलाई मध्ये नजर गरिनेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि : (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि कार्यपालिका सदस्य रहुन्जेल वा पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुन्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

(३) अनुसूचि १ मा उल्लेखित कुनै एक समितिमा सदस्य वा संयोजक भएको व्यक्ति अर्को विषयगत समितिको सदस्य वा संयोजक हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद - ३

समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. समितिको कार्यक्षेत्र:(१) महानगरपालिकाको वा गाठित समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वापरिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना

तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने ,
- (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
- (ग) विषय क्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने ,
- (घ) विषय क्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,
- (च) विषय वस्तु उपर सहभागितामूलक विधिवाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन संयोजकले नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

- (ग) विषय क्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्र बीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने ,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ,
- (छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम महानगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ,
- (ज) विषयगत क्षेत्र भित्र पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (झ) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषय वस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधारमा अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनको व्यवस्था कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भए पश्चात लागु हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विषयगत समितिहरूले नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (७) समितिले गरेको निर्णयको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।
- (८) कुनै विषय क्षेत्रगत प्रकृतिका आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था बाहेक समिति आफैले निर्णय गरी बजेट वितरण गर्न पाउने छैन । बजेट बाँडफाँडसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत नीति विपरित नहुने गरी बाँडफाँडको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो

बाँडफाँडको खाका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- (९) कुनै पनि विषयगत समितिले अबण्डाको रुपमा बजेट बाँडफाँड गर्न पाउने छैन तर नगर कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृत लिएको अवस्थामा ९० प्रतिशत बजेट पुँजी निर्माण हुने खालका योजनामा मात्र बाँडफाँड गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कुनै विषयमा दुई वा दुई भन्दा बढी विषयगत समितिको क्षेत्राधिकारको विवाद देखिएमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने ,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने ,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने ,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने ,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (छ) समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने ,

(ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धितविषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने ,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने ,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने ,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:(१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक: १) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम महानगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च

संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा विषयगत समितिका संयोजकसँगको समन्वयमा सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) माथि दफा १० र ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको बैठक सामान्यतया मासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ।

(७) समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ र बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीमा हुनेछ। यदि सर्वसम्मती हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयबाट समेत मान्य हुनेछ।

(८) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएपछि कार्यान्वयन गरिनेछ।

१२. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा वा अन्य विषयगत समितिले छानविन एबम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्य समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार कुनै विषय विज्ञलाई समेत सदस्य राख्न सकिनेछ, त्यस्तो उपसमितिमा बढीमा ३ सदस्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात त्यस्तो उपसमिति स्वतःविघटन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

१४. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित शाखा/महाशाखा प्रमुखको हुनेछ । तर विषय वस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा महाशाखा प्रमुखले प्रकसख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक , सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा महानगरपालिकाको कार्यस्थलको तथा आयोजना स्थलको अनुगमन निरिक्षण तथा अवलोकन गर्न सक्नेछ ।
१७. कार्यतालिका तथा कार्य विधिको पालना: (१) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१८. समितिको अभिलेख: (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनैकाम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्न बाध्य हुने छैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१९. संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२०. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची -१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
- (ख) खानेपानी व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी
- (ग) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),
- (घ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,
- (च) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडकवत्ती सम्बन्धी,
- (ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,

- (घ) एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी,
- (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,
- (च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,
- (छ) भू-उपयोग तथा वस्तीविका ससम्बन्धी,
- (ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,
- (ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
- (घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,
- (ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,
- (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
- (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
- (घ) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद्व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,
- (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,
- (ङ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (च) आधारभूत स्वास्थ्य
- (छ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ज) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- (झ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी,
- (ट) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,
- (ठ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी,
- (ड) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
- (ढ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ण) सुशासनप्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(त) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

(६) उद्योग, पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण समिति ।

(७) सहरी विकास योजना व्यवस्थापन समिति ।

अनुसूची-२

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूलस्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरवाट छनौट भएका आयोजना/	जेठ १५ गतेभित्र	विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको

कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत माहाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण		प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	विषय क्षेत्रगत मध्यमकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकिकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गते भित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचनाको एकिकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालिन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन