

कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको विषयगत समिति सन्चालन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्य प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधि को नाम विषयगत समिति सन्चालन कार्यविधि २०८० रहेको छ ।

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

२. परिभाषा: विषय वा प्रसले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) “विषयगत समिति” भन्नाले कनकासुन्दरी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन नियमावली २०७५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन विधि: (१) गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा

कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

(३) विषयगत समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।

((४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेगरी तोक्नेछ ।

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

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि एक वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:

(१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यन्वयन तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसुची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका निति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नितिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसुची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाँउपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक गर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,
- (ख) दिर्घकालिन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य,उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने
- (ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,
- (ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यत्रम तर्जुमा गर्ने,
- (च) विषयवस्तु उपर सहभागितामुलक विधिवाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालिन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ख) विषयगत रूपमा कार्यत्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकिकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षिय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

- (घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना,विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालिन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने,सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सिमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,
- (छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था,सहकारी लगायत सामुदायिक संघ संस्थाका वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण,विपद ब्यबस्थापन,लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा प्रयास ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नितिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्ने सक्ने दिर्घकालिन

प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरि राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद- ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत 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 विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने,
- (च) समितिको कामकारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१०. आवधिक तथा रणनितिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनितिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य - सचिवले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

११. मध्यमकालिन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक:

(१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालिन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यत्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरूप 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 सदस्यमध्येबाट 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 मध्यमकालिन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने त्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यत्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१२. नितिगत विषयसम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नितिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बिषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा बिषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संख्याका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एवम बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्री समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढिमा तिन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१४. बिषयगत समितिको सचिवालय: बिषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने तोकिएको बिषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ।

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

१६. सुचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित बिषयमा माग गरेका सुचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:

(१) बियगगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भैकको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१९. विषयगत समितिको अभिलेख:

(१) विषयगत समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

२०. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

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

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
 - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
 - (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
 - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण
 - (ङ) युवा खेलकुद तथा नवप्रवर्तन।
- (२) पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास
 - (ख) सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,
 - (ग) जलस्रोत, विधुत तथा स्वच्छ उर्जा
 - (घ) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।
- (३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) कृषि विकास
 - (ख) पशुपन्छी विकास
 - (ग) सिंचाई
 - (घ) पर्यटन प्रवर्दन,
 - (ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एबम विर्तिय क्षेत्र,
 - (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
 - (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्दन।
- (४) वन, वातावरण तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
 - (ख) भु- संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
 - (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,
 - (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
- (क) स्थानिय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

- (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- (ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
- (घ) तथ्याङ्क प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
- (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

अनुसुची २

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त त्रीयाकलाप सम्बन्धी
- (ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालवका, किशोर किशोरी तथा युवा, अवाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक)
- (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,
- (छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी।

(२) पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) सडक तथा यातायात पुर्वाधार सम्बन्धि,
- (ख) जलविधुत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,
- (ग) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,
- (घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,
- (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण ईजाजत सम्बन्धी,
- (च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,
- (छ) भू- उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,
- (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 विर्तिय क्षेत्र सम्बन्धी,
- (च) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्युनिकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू- संरक्षण सम्बन्धी,
- (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,
- (ग) वातावरण, पर्यावरण उवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
- (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,
- (छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र एम्बुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) सेवा प्रवाहको मावदण्ड सम्बन्धी,
- (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (घ) सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,
- (ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,
- (झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,
- (ञ) वित्तिय जोखिम न्युनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी,

- (ट) न्याय,कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
 (ठ) योजना,अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 (ड) सुशासन प्रवर्द्धन,सार्वजनिक सुनुवाई सार्वजनिक परीक्षण,सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,
 (ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

अनुसुची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यन्वयन तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र विर्तीय हस्तान्तरणको सिमा प्राप्ति	फागुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखिकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र विर्तीय हस्तान्तरणको सिमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानिय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
निति तथा कार्यन्वयन तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षिय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कुल स्रोत तथा खर्च अनुमान,बजेट सिमा निर्धारण,बजेट मार्गदर्शन तयारी,स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तिन आर्थिक वर्षको बजेट सिमा निर्धारण तथा बाँडफाँड, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छुनौट भएका आयोजना/कार्यन्वयनसमेतको वडा समिति र विषयगत महाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यन्वयनको प्राथमिकिकरण	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालिन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यन्वयनको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यन्वयन तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको

		मस्यौदा बजेट तथा कार्यत्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यत्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभिन्न	मध्यमकालिन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यत्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभिन्न	मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यत्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभिन्न	मध्यमकालिन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन