

विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९

बुढीगंगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, बाजुरा

Handwritten signature and date
2075/05/22

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

Dr.
 20/6/2022

प्रस्तावना: कार्यपालिकाले गठन गरेको विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित नगरपालिकाबाट सन्पादन हुने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता भएकोले, बुढिगङ्गा नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधि को नाम "विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(२) परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को भाग तल्लोमा यस कार्यविधिलाई

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले बुढिगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विषयगत समिति" भन्नाले बुढिगङ्गा नगरपालिका (कार्यसञ्चालन) नियमावली २०७९ नियम १०, बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने खटिएको कार्यकारी सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन विधि: (१) नगरपालिका (कार्यसञ्चालन) नियमावली, २०७९ को नियम १० बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिका कार्यपालिकाले तोकिएको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्य संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समुदाय प्रतिनिधित्व हुने प्रमुखले तोकिएको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि योजना सञ्चालनको लागि गठन विषयगत समितिलाई सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरू पठन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

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

Dr.
 20/6/2022

DR-9
206918122

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको अनुभव र निजले समितिमा पुन्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा निम्नो विषयगत समितिमा समा गर्ने प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

संयोजक र सदस्यको पदावधि : (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ

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

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र कार्य कर्तव्य र अधिकार

५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र: (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्य अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकाको सचिवालयबाट प्राप्त प्रस्ताव सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिका आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

(क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयगत नव्य उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खता तयार गर्ने

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने

(छ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खता तयार गर्ने,

(ड) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

DR-9
206918122

Dr. P. 20/03/2022

- (च) format उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सञ्चालन र महिलको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने
- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय हुनेछः
 - (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेको विषयक्षेत्रगत तथा तथ्यांक उपलब्ध गराउने
 - (ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार
 - (ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको विवधीय खर्च सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर रविधेयण गर्ने
 - (घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना विषय रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए तर्कपूर्ण गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने
 - (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सामञ्जस्यता र बजेटको संतुलन कायम गर्ने
 - (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र नगर आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषय मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी क कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने
 - (छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था सहकारी लगायत सामुदायिक संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा गर्ने आवश्यक समन्वय गर्ने,
 - (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समिति आयोजना तथा का प्राथमिकीकरण गरी प्रस्तावित कार्यवाह्य सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपन्न व्यवस्थापन समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत स समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्ने सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक द प्रस्तावित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सन्पादन गर्ने कामको लिएसिताना विषयगत समितिले विषय प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विशलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ।

परिच्छेद ५

विषयगत समितिका सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

Dr. P. 20/03/2022

Handwritten signature and date: 20/05/22

संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (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 अन्तरसम्बन्धय गर्ने
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने
- (ख) आफूलाई 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 देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने
- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव त सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना सँगैमा 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 बिसय बिग्य राख्ने ।
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ५

Handwritten signature and date: 20/05/22

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

[Handwritten signature and date]
2073/06/22

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (१)

गाउँ/नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकको निर्देशनमा आ अनुसार बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ। यस्तोयथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था निलाउनु पर्नेछ।

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

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

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६

को (२) बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको सम्बन्धमा विषयगत समितिको संयोजकको निर्देशनअनुसार सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

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

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

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

(५) विषयगत समितिले विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकाससम्बन्धी तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सावधानस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो कार्यको जेट पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पेश गर्नुपर्ने छ।

१२. नीतिगत विषयसम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त

विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयगत समितिको बैठक संयोजकको आ बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउम्व प्रतिधत सदस्यको उपस्थिति धारणा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मामिलेछ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। समझौता हुन नसकेमा कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

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

[Handwritten signature and date]
2073/06/22

M
2021/04/22

बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नुछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्ने सक्ने: दफा (९) को उपदफा (२) बमोजिम कार्यकारिणीबाट प्राप्त विषयमा समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्ने आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्यो सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ६

विधि

१४. विषयगत समितिको सचिवालय: विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यकारिणीको तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. विषयगत समितिमाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्ने आवश्यक पर्ने बजेट कार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषय गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यकारिणी एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीक हुनेछ

१७. स्थलगत भ्रमण गर्ने सक्ने: विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारी आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययनको प्रवृत्तमा वा उपसमितिकाभित्रको कुनै कार्यस आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना: (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यक्ति कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस

१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना: (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यक्ति कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

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

१९. विषयगत समितिको अभिलेख: (१) विषयगत समितिले आफ्नो सम्पादन गरेका कामको अभिलेख ससु पर्नेछ ।

M
2021/04/22

म. २
२३/०५/२०२२

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

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

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

२१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्प कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अडकाउ गर्न सक्नेछ

अनुसूची-१

(वर्ग ५ को उपद्वय (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 सशक्तिकरण,

ड युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ ऊर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाई

म. २
२३/०५/२०२२

M I
20/05/2022

- (घ) पर्यटन प्रवर्द्धन
- (ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एवम वित्तीय क्षेत्र
- (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन
- (४) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) बन, हरियाली र जैविक विविधता,
- (ख) मृदासुरक्षा र जलाधारका व्यवस्थापन,
- (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुशासनशिक्षता।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र
- (म) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन
- (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- (ग) राजस्व तथा श्रित परिचालन,
- (च) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन,
- (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन

अनुसूची ५

(उपका ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी
- (ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता वातावरणमैत्री किशोरी तथा युवा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक)
- (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी
- (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दली सम्बन्धी

M I
20/05/2022

(छ) भाषा, साहित्य, कला समितिको कार्यक्षेत्र:

3. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी
- (ख) जलविद्युत उर्जा सडक बत्ती सम्बन्धी
- (ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी
- (घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी
- (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी
- (च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी
- (छ) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी
- (ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(3) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी
- (ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी
- (ग) उद्योग वाणिज्य पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- (घ) खानी तथा टेनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी
- (ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी
- (च) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।
- (५) वन वातावरण तथा तिपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:
 - (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
 - (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी
 - (ग) वातावरण पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
 - (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
 - (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
 - (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी
 - (छ) तिपद् व्यवस्थापन वारुण यन्त्र एम्बुलेन्स सम्बन्धी

M. S. 2021/122

(२) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,
- (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- (ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (च) बजार अनुगमन गुणस्तर नापता, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी
- (ज) बिदा, उत्सव, उर्दी जात्रा पर्व उगाथी, विभूषण सम्बन्धी
- (ट) न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- (ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुगुवाई सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण
- (ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निवास समन्वय सम्बन्धी

(६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

- १ नगरसभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
 - २ नगरसभामा पेश हुने नियम विनियम कार्यविधि सम्बन्धी
 - ३ कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको गिति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी
७. लेखा समिति
- १ वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण आर्थिक प्रशासन तथा बेरुनु फण्डको सम्बन्धी
 - २ राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी
 - ३ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी
 - ४ आर्थिक क्षेत्रसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण विषयहरू

अनुसूची-३

ढाँचा ११ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्य
माल सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	तात्कालिन अनसन्तुषित	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखिकरण
प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय	चैत्र अनसन्तुषित	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक

M. S. 2021/122

2079/14122

हस्तान्तरणको सिमा प्राप्त		सर्वेक्षण तयारी
निति तथा कार्यक्रम तयार गरि अनुसूचकहरूको सभामा पेश	बैसाख १० गते	वित्तिय खर्चको प्रेक्षण सहित बजेटको आवक र श्रोत आकलन
कुल श्रोत तथा खर्च अनुमान बजेट शिमा निर्धारण बजेट मार्गदर्शन तयारी स्विकृत एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैसाख १४ गतेसम्म	तीन आर्थिक वर्षको सिमा निर्धारण तथा बजेटको मार्गदर्शन स्विकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वर्षीय तथा टोटलस्तरबाट उनीट शतका आयोजना/कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत महाशाखा/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकता	जेठ १५ गतेसम्म	विषयगतगत मध्यकालिन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेश
वडास्तरीय तथा विषयगतको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश	जेठ २५ गतेसम्म	विषयगतगत मध्यकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यकता परिभाजन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकिकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यापालिकामा पेश	असार ५ गतेसम्म	मध्यकालिन खर्च संरचनाको एकिकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यापालिकामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यापालिकाबाट स्विकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेसम्म	मध्यकालिन खर्च संरचना कार्यापालिकाबाट स्विकृत गरी सभामा पेश
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार महान्त	मध्यकालिन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा राभाबाट अनुमोदन

2079/14122