



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका  
सोलुखुम्बु जिल्ला  
प्रदेश नं. १, नेपाल



स्थानीय सरकारबाट प्रकाशित  
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका राजपत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको विषयगतसमिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९

पारित मिति: २०७९/०४/०७

**प्रस्तावना:** कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादनहुने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ र प्रशासकीय कार्यविधिनियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागू गरेकोछ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्तनामरप्रारम्भ:**

- (१) यो कार्यविधिको नाम “विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभरि लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधिगाउँ कार्यपालिको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भहुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नालेखुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नालेखुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षस सम्झनुपर्छ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नालेखुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “विषयगतसमिति” भन्नालेकार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने विभिन्न विषयगत समिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “संयोजक” भन्नालेविषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(ज)“सदस्य सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ)“सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद २

### विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. विषयगत समिति गठनविधि:

- (१) कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठनहुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्रहेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन्।
- (३) विषयगत समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न कार्यपालिकाले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउनेछ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरालेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोकेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोकदा विषयक्षेत्रको 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 पाँचवर्षको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभवर समितिको काममा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

## परिच्छेद ३

### विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्नेदेखिएका 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. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधाररेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयारगर्ने,
  - (ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
  - (ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,
  - (घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयारगर्ने,
  - (ङ) विषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
  - (च) विषयवस्तु उपरसहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्षसहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने।
- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
  - (ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयारगर्ने,
  - (ग) विषयक्षेत्रगत 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, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भएन भएकी नगरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
  - (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्र बीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्य तारबजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकतानिर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यम कालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको 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 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 विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्ने संक्रेदीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्थासमेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न 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 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 अन्तर निकायगत समन्वय 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 कार्य जिम्मेवारी 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 देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क)समितिकोसचिवभईकामगर्ने,
- (ख)संयोजककोनिर्देशनअनुरूपबैठककोकार्यसूचीतथाप्रस्तावतयारगरीसदस्यहरुलाईपत्राचारगर्ने,
- (ग)विषयक्षेत्रसँगसम्बन्धितविषयहरुमाआवश्यकसूचनातथातथ्याङ्कसङ्कलन,  
विश्लेषणगरीसमितिकोबैठकमापेशगर्ने,
- (घ)समितिकोसमग्रकार्यकोप्रभावकारिताकालागिकार्ययोजनातर्जुमागर्नेरकार्यान्वयनकोनिमित्तप्रस्तावतयारगरीसमि  
तिमापेशगर्ने,
- (ङ)समितिकोकार्यसम्पादनप्रतिवेदनतयारगरीबैठकमापेशगर्ने,
- (च)समितिकोकामकारवाहीतथाबैठककानिर्णयसँगसम्बन्धितविषयकोअभिलेखराख्ने,
- (छ)समितिकोनिर्णयकार्यान्वयनगर्नेगराउने,
- (ज)समितिवासंयोजकलेतोकेकाअन्यकार्यगर्ने।

## परिच्छेद-५

### विषयगत समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

#### १०. आवधिकतथारणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक 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 व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये बाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा 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 गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले 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 सदस्यमध्ये बाट 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 विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ २५ गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

#### १२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश 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 उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।
- (५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।
१३. उपसमितिगठन गर्न सक्ने: दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्रसमयावधितोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमितिगठन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

## **परिच्छेद ६**

### **विविध**

१४. विषयगत समितिको सचिवालय: विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थान मार हुनेछ।
१५. विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगत का कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृत मागाउँ पालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

### १८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:

- (१) विषयगत 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।

### १९. विषयगत समितिको अभिलेख:

- (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
- (२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
- (३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग 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 कार्यक्षेत्रः

- (क)शिक्षा,संस्कृति,भाषा, कला तथा साहित्य
- (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
- (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
- (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
- (ङ) युवा,खेलकुद तथानवप्रवर्तन।

### (२)पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) भवन,बस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- (ख) सडक, पुल तथा यातायातव्यवस्था,
- (ग) जलस्रोत,विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

### (३)आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) कृषि विकास,
- (ख) पशुपन्छी विकास,
- (ग) सिंचाई,
- (घ)पर्यटन प्रवर्द्धन,
- (ङ)सहकारी तथा गरिबी निवारण एवम्वित्तीय क्षेत्र,
- (च)उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- (छ)श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन।

### (४)वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
- (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
- (ग) वातावरण तथा फोहोरमैलाव्यवस्थापन,
- (घ)विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता।

### (५)सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

- (ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,  
(घ) तथ्यांक प्रणाली तथायोजना र विकास व्यवस्थापन  
(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

## अनुसूची-२

(दफा 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 सरसफाई सम्बन्धी,
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा, अपाङ्गता 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) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडकबत्ती 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 बस्ती विकास सम्बन्धी,
- (ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

### (३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

### (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,

- (ख) जैविकविविधतासंरक्षणसम्बन्धी,
- (ख) वातावरण, पर्यावरणएवमृजलाधारक्षेत्रसंरक्षणसम्बन्धी,
- (घ) फोहरमैलाव्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (च) जलवायुपरिवर्तनसम्बन्धी,
- (छ) विपद्ग्रवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्ससम्बन्धी।

**(५) सुशासनतथासंस्थागतविकाससमितिकोकार्यक्षेत्रः**

- (क) सेवाप्रवाहकोमापदण्डसम्बन्धी,
- (ख) स्थानीयसेवातथाजनशक्तिविकाससम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिकखरीदतथासम्पत्तिव्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (घ) सङ्घ, प्रदेशस्थानीयतहबीचकोसम्बन्धरसमन्वयतथावडासँगकोसमन्वयसम्बन्धी,
- (ङ) सभा तथाबैठकव्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (च) बजारअनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्यसुरक्षारउपभोक्ताहितसंरक्षणसम्बन्धी,
- (छ) आन्तरिकरअन्तिमलेखापरीक्षणसम्बन्धी,
- (ज) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषणसम्बन्धी,
- (झ) राजश्वनीतितथाप्रशासनसम्बन्धी,
- (ञ) वित्तीयजोखिमन्यूनिकरण, आर्थिकप्रशासनतथाबेरूफछर्चौटसम्बन्धी,
- (ट) न्याय, कानूनतथामानवअधिकारप्रवर्द्धनसम्बन्धी,
- (ठ) योजना, अनुगमनतथामूल्याङ्कनरतथ्याङ्कव्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (ड) सुशासनप्रवर्द्धन, सार्वजनिकसुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिकपरीक्षणसम्बन्धी,
- (ढ) नागरिकसन्तुष्टीसर्वेक्षणरअन्तरनिकायसमन्वयसम्बन्धी।

### अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य                                                                           | समयसीमा                 | मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| राजस्व प्रक्षेपण                                                                                                   | पौष<br>मसान्तभित्र      | राजस्व प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा प्रदेश र संघीय सरकारमा पेश गर्ने                                                                                         |
| नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति                                                | फाल्गुन<br>मसान्त भित्र | कार्यपालिकासदस्य र विषयगत शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण                                                                                                         |
| प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति                                               | चैत्र<br>मसान्त भित्र   | योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी                                                                                                            |
| नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश                                                                | बैशाख ७<br>गतेभित्र     | त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन                                                                                                   |
| कूलस्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण | बैशाख १५<br>गतेभित्र    | तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण                                                 |
| बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगतशाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण    | जेठ १५<br>गतेभित्र      | विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेश                                                                      |
| वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश                   | जेठ २५<br>गतेभित्र      | विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश |
| बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश                                                    | असार ५<br>गतेभित्र      | मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश                                                                                         |
| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश                                                    | असार १०<br>गतेभित्र     | मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश                                                                                                 |
| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन                                                                | असार<br>मसान्तभित्र     | मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन                                                                                                    |
| योजना तथा कार्यक्रम प्रकाशन                                                                                        | श्रावण १५<br>गतेभित्र   | योजना तथा कार्यक्रम प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने                                                                                                         |