स्थानीय राजपत्र

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित

बर्ष ७ मध्यपुर थिमि भक्तपुर पुस २४ ,२०८०

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८० सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि, नं.

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०/०९/२४

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १४ बमोजिमका समितिहरू गठन गर्न वाञ्छनीय भएकोले मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम " विषयगत समिति-कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० " रहेकोछ।

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

२. परिभाषाःबिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यपालिका " भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) " नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "विषयगत समिति" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव " भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ

(छ) " सभा " भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

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

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

परिच्छेद२

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन विधिः (१) नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा सभाका सदस्य मध्ये सम्भव भएसम्म प्रमुखले तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजक समेत बढीमा ५ जना सदस्य रहने गरी विषयगत समिति गठन गरिनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सबै समितिको पदेन सदस्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने बिषयगत समितिमा सम्बन्धित बिषयगत शाखाका प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन्।

(४) बिषयगत समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत महाशाखा वा शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउनेछ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (३) बमोजिमका सदस्यहरू मध्ये योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा रहने छ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम बिषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा बिषयक्षेत्रको ज्ञान, अनुभब र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो बिषयगत समितिमा समाबेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद३

विषयगत समितिको कार्य क्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रः(१)नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट गठित समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ ।

६. <u>विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>(१) दफा ३ बमोजिम गठित विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एव विषय क्षेत्रगत वस्तु स्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप विषय क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) बिषय क्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बिषय क्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) बिषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) शाखा/महाशाखा अन्तर्गतका नीतिगत एव कानुनी विषयमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विषय राय सहित पेश गर्ने ।

(२) संयोजकले बिषयवस्तु उपरसहभागितामूलक विधिवाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) दफा ३ बमोजिम गठित विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाको समितिको क्षेत्राधिकार रहेको विषयमा नीतिगत, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा देहायबमोजिम हुनेछ,-

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रगत रुपमा 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 मध्यम कालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषय क्षेत्र 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 पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

(ज) विषयगत क्षेत्रभित्र पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(झ) कार्यपालिका बाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(४) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता बिषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई बिषय क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भए पश्चात लागू हुनेछ ।

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

(७) माथिका दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिहरूले नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(८) समितिले गरेका निर्णयको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहीता सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।

(९) कुनै विषय क्षेत्रगत प्रकृतिका आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था बाहेक समिति आफैंले निर्णय गरी बजेट वितरन गर्न पाउने छैन । बजेट बाँडफाँडसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत नीति विपरित नहुने गरी बाँडफाँडको प्रस्तावको खाका तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै पनि विषयगत समितिले अबण्डाको रुपमा बजेट बाँडफाँड गर्न पाउने छैन ।

(११) कुनै पनि विषयमा दुई वा दुई भन्दा बढी विषयगत समितिहरूको क्षेत्राधिकारको विवादमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद–४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूचीतय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(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 अधिकारः समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

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

(ग) विषयक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयहरूमा 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 काम कारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद–५

बिषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः(१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको नीतिगत तथा कानुनी विषय, आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना

तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजक सँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) बिषयगत 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 सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

११. नीति तथा कानुन निर्माण एव कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक:(१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको नीति तथा कानुन निर्माण एव कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरुप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

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

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

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

(५) समितिले नीति तथा कानुन निर्माण एव कार्यक्रम र बिषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा नीति / कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका तयार गरेको भए सोसँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ।

(६) माथि दफा १० र ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक सामान्यतया मासिक रुपमा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(७) समितिको बैठक बहुमत सदस्यहरुको उपस्थितिमा बस्नेछ र बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ ।सर्वसम्मति हुन नसेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णयबाट हुनेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१२. नीतिगत बिषय सम्बन्धी बैठक:(१) दफा ६ को उपदफा (३)सम्बन्धमा कार्यपालिकावाट प्राप्त नीतिगत तथा कानुनी विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

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

(३) बिषयगतसमितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

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

(५) बैठकको निर्णय बिषयगतसमितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एवम् बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(३) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । उपसमितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) उपसमितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

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

(६) बैठकको निर्णय उपसमितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरागरे पश्चात उपसमिति स्वत:विघटन हुनेछ।

परिच्छेद६

विविध

१४. समितिको सचिवालयः विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत महाशाखाले सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ । कार्यविशिष्टताको कारण शाखालाई पनि सचिवालयको रूपमा काम गर्ने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

१५. समिति / उपसमितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः(१) बिषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समितिको लागि आवश्यक बजेट नगरसभाबाट बार्षिक रुपमा विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आबश्यक पर्ने बजेट समितिको संयोजकले तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा समयमा नै उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

१६. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः समितिले आफ्नो काम सँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउने दायित्व महाशाखा/शाखा प्रमुखको हुनेछ । तर विषय वस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा महाशाखा/शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेः समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा प्रमुखको स्वीकृतमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा अनुगमन निरीक्षण तथा अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

१८. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः (१)समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई 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. समितिको अभिलेखः (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाही सँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

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

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

अनुसूची-१

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटनप्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणस म्बन्धी।

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(२) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(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, वालवालिका, किशोर किशोरी 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 सम्पदास म्बन्धी

(३) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडकवत्तीसम्बन्धी,

(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 धनीपूर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

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

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरणएवम जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जल वायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद्व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्ससम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवाप्रवाहको 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 वडा सँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(ज) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(झ) आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी,

(ञ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

ठ) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

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

प्रमाणीकरण मितिः २०८०।१०।२९

आज्ञाले
केशब सिलवाल
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत