

माथागढी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०४।१६ गते

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, माथागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, माथागढी नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १:

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधि को नाम "माथागढी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ । (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले माथागढी गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ख. "कार्यपालिका" भन्नाले माथागढी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग. "विषयगत समिति" भन्नाले माथागढी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने विषयगत समिति सम्झनु पर्छ ।

घ. "विधेयक समिति" भन्नाले माथागढी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५क बमोजिम गठन हुने विधेयक समिति सम्झनु पर्छ ।

ङ. "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

च. "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

छ. "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २:

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन विधि: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहि व्यवस्थित गर्न माथागढी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

- | | |
|--|--------------|
| क. अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य | - संयोजक |
| ख. कार्यपालिकाले तोकेको दलित महिला वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना सदस्य | - सदस्य |
| ग. गाउँसभाको सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक सदस्य | - सदस्य |
| घ. अपाङ्गता भएको गाउँसभा वा स्थानीय तहमा क्रियाशील रहेको एक जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ङ. स्थानीय तहको क्रियाशील सधैँ सस्था संगठन पूर्व जनप्रतिनिधि वा नागरीक समाजबाट अध्यक्षमनोनित गरेको दुई जना सदस्य | - सदस्य |
| च. सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(२) 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। (३) कुनै विषयगत समिति सँग सम्बन्धित एक भन्दा बढी विषयगत शाखा रहेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी दिइनेछ।

४. विधेयक समितिको गठन बिधि: (१) माथागढी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५क. बमोजिम गठन हुने विधेयक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्:

छ. अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक

ज. कम्तिमा एक जना दलित महिला वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य दुई जना - सदस्य

झ. गाउँसभाको सदस्यहरुमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक सदस्य - सदस्य

ञ. कार्यपालिकाले तोकेको बिषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५. 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 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

६. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र: (१) देहायका कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

क. गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित कार्य

ख. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने कार्य

७. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत 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. विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने ।

घ. विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने ।

ङ. विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

च. विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

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. 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 भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।

ड. सम्बन्धित विषयगत 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 विषयक्षेत्रगत 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 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, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषय क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका 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 विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

८. विधेयक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ४ बमोजिम गठन हुने विधेयक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. नियमावलीको नियम २४ (१) बमोजिम गाउँसभामा पेश हुने विधेयकको मस्यौदा कार्यपालिकामा पेश हुन पूर्व मस्यौदा उपर नियम १५क. बमोजिम छलफल गरी सिफारिस साथ नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ख. कार्यपालिकाको बैठकमा स्वीकृतिका लागि पेश हुने नियम, विनियम र कार्यविधि को मस्यौदाको अध्ययन एवं छलफल गरी सिफारिस साथ स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ग. कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएको कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृती पूर्व त्यस्तो विषयसँग सम्बन्धित पक्षको अध्ययन एवं छलफल गरी सिफारिस साथ स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घ. कानूनी विषयसँग सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४:

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. 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 बाँडफाँट गर्ने ।
- च. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

- क. समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राखे।
- ख. आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- ग. समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- 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 समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने।
- च. समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने।
- छ. समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राखे।
- ज. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- झ. समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५:

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१२. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः (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-सचिबले 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।

१३. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठकः (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 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) बिषयगत समितिले बिषयक्षेत्रगत 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 पेश गर्नुपर्नेछ।

१४. नीतिगत बिषयसम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत बिषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

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

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

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा बिषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ। (५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद ६:

विविध

१६. बिषयगत समितिको सचिवालय: बिषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको बिषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ।

१७. 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।

१८. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित बिषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१९. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: बिषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित बिषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा पालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२०. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना: (१) बिषयगत 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।

२१. बिषयगत समितिको अभिलेख: (१) बिषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। (२) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन। (३) बिषयगत समितिमा

भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राखेछ ।

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

२३. 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)

बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र

(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,
- ड. युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- ख. सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,
- ग. जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- घ. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. कृषि विकास,

- ख. पशुपन्ध्री विकास,
- ग. सिंचाई,
- घ. पर्यटन प्रबर्द्धन,
- ङ. सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,
- च. उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- छ. श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन ।

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

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

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
- ख. सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- ग. राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
- घ. तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
- ङ. नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन ।