धनगढी उप-महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०६ | **संख्या:०६** | **मिति:२०७९/०९/११**

भाग-२

धनगढीउप- महानगरपालिका

बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।०९ ।११

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७९।०९ ।१२

<u>प्रस्तावना</u>ः कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई ब्यबस्थित गरी नगरपालिकावाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभाबकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, धनगढी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१)यो कार्यविधि को नाम **"धनगढी उप -महानगरपालिका विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क)**"कार्यपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख)**"प्रमुख"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) **"विषयगत समिति"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

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

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

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

(छ) **"उप-महानगरपालिका"** उप-महानगरपालिका भन्नाले धनगढी उप महानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"नगर सभा"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाका नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन बिधि:** (१) नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको तीन जना सदस्य रहनेछन्।

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

(३) बिषयगत समितिको काम कारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउने छ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम बिषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा बिषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभब र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो बिषयगत समितिमा समाबेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

४. **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 पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आबश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना, बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) 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 सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आवधिक तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आबश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् बिषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

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

(ग) बिषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बिषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) बिषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) बिषयवस्तु उपर सहभागितामूलक बिधिवाट छलफल गरी सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिबेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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

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

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

(ग) विषयक्षेत्रगत 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 कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको 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 पेस 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।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताब गर्दा वाताबरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद ब्यबस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता बिषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई बिषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट 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 पेस 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।

परिच्छेद– ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 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) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ 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 अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

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

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा 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 कामकारबाही 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 ब्यबस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

(२) बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।यस्तो बैठकमा यथासम्भब सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरुप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

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

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

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा 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 पेस गर्नुपर्नेछ।

१२. **नीतिगत बिषयसम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिबेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता 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 विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका 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 कार्यपालिकावाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एबम् बिशेष अध्ययन गर्न आबश्यक 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 पेस गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद ६

विविध

१४. **बिषयगत समितिको सचिवालय:** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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

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

१८. **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।

१९. **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 अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् 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 वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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, वालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रबर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(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 कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी 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 कार्यक्षेत्रः

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलबायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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, 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 सम्पदा सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती 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।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन 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) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा ताथ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

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

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

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

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी,

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

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

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

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

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एबम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरवाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र बिषयगत माहाशाखा/शाखावाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा बिषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा बिषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताब बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित बिषयगत समितिमा छलफल तथा आबश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभावाट अनुमोदन

<u>आज्ञाले,</u>

....

रामलाल श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालीका

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र