(२) सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकि अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागि गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले बैठकमा विषयत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थागत प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

५. **समितिको पदावधिः** (१) सामान्यतथा समितिको पदावधि नगरपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधिको पदावधि वरावर (५ वर्ष) को हुनेछ।

(२) समितिमा संयोजक वा सदस्य रहेका कार्यपालिकाका सदस्यहरु उक्त समितिमा बस्न नचाहेमा वा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्य परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्यहरुलाई परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३

समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) यस कार्यविधि र कार्यपालिकाले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेगरी विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार रहनेछ।

(क) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिमको हुनेछ :

सबैला नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८ संख्या : २९ मिति : २०८२/०१/१०

भाग–२

सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सबैला, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो काम, कारबाही ब्यवस्थित गर्न, विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा अनुगमन प्रक्रियामा सहजिकरण गर्दै स्थानीय सरकारबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी, जवाफदेही तथा प्रभावकारी बनाउन विषयगत समितिहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी बनाउन गराउन बान्छनीय भएकोले सबैला नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

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

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले सबैला नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ख)"ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने विषयगत समितिलाई सम्झनु पर्छ।

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

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

(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन गर्नेः** (१) नगरपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न कार्यपालिकाको मातहतमा देहाय बमोजिमका विषयत समितिहरु रहनेछन।

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

४. **समितिको संस्थागत संरचनाः** (१) दफा ३ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयत समितिमा देहायअनुसारका सदस्यहरु रहनेछन्

(क)कार्यपालिकाले तोकेको विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य : संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सदस्य सहित दुई जना कार्यपालिकाको सदस्यः सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख : सदस्य सचिव

क. आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रबद्र्धन गर्ने,

२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत संघीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा नगरपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

४. नगरपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सिलिङ्ग अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

५. योजना तर्जुमाको तेस्रो चरणमा टोल÷वस्ती तहका सवै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने ब्यवस्था मिलाउने,

६. टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

(१) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी

(२) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी

(३) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

(४) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक)

(५) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी

(६) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

(७) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन सम्बन्धी।

(ख) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिमको हुनेछ :

(१) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

(२) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी

(३) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

(४) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी

(५) खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी

(६) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत सम्बन्धी

(७) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

(८) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(ग) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी सम्बन्धी

(२) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास, वाणिज्य, पर्यटन र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी

(३) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र

(४) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

(२) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

(३) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

(४) जलवायु परिवर्तन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

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

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) सेवा प्रवाहको मापदण्ड, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी

(२) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

(३) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

(४) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(६) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी

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

(८) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी

(९) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी

(१०) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन सम्बन्धी

(११) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१२) सुशासन प्रबद्र्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी

(१३) नागरिक सन्तुष्टी सवेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस कार्यविधि र कार्यपालिकाले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेगरी विषयगत समितिहरुको समग्र काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

८. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

९. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

१०. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–**

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

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

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :**

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

७. वडा समितिहरुबाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई समितिमा सूचीकृत गर्ने,

८. वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

९. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरु नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरुप बनाउने,

१०. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सिलिङ र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्ने,

११. नगरपालिकाको अधिकार अन्तर्गत तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र समितिको उपक्षेत्रमा नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी समितिमा छलफल गरेर अन्तिम प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्थाससंऐ दफा ६७) मा पेश गर्ने,

१२. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने (स्थाससंऐन दफा २५)।

१३. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमबारे नगरसभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रममा संशोधन वा परिमार्जन भए सो को अभिलेख समेत समितिमा राख्ने,

१४. नगरसभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भए पश्चात सोको कार्यान्वयनको लागि विषयगत शाखाहरु, सम्बन्धित समितिहरु तथा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५. नगरपालिकाको नियमित तथा समीक्षा बैठक (वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक वा अन्य) मा समितिको प्रगति प्रस्तुत गर्ने र यसरी गरिने समीक्षामा खण्डीकृत तथ्यांकमा आधारित भई छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१६. आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमाको लागि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१७. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समपुरक तथा विशेष अनुदानका लागि माग भए वमोजिम समितिको कार्य क्षेत्रभित्रका आयोजना प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१८. विषयगतक्षेत्र अन्तर्गत नवप्रवर्तनीय कार्य गर्न, गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने, साथै असल अभ्यासहरु आदान प्रदान तथा प्रवद्र्धन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१९. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

ख. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कानून तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन तथा अन्य कार्यहरुः

१. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

२. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधयेक समितिलाई सहयोग गर्ने,

३. विषयगत क्षेत्रभित्रको नीति तथा कानूनको परिपालना र कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

४. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने (स्था.स.स.ऐन दफा २६)।

५. कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावमा माग भए अनुसार सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,

६. समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा आफ्नो कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं अवलोकन गरी सम्वन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

७. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (Local Government Institutional Self-Assessment (LISA) मा उत्कृष्ठ नतिजा हासिलका लागि विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचकहरु पूरा गर्न आवश्यक नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा विषयगत शाखा÷इकाई तथा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,

(ज) श्रावण १५ सम्मः सभाले स्वीकृत गरेको वर्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने साथै यसलाई नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने ।

(झ) श्रावण महिनाभित्रः वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) चालु आ.व.को पौष मसान्तसम्मः संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि आह्वान हुने आयोजना प्रस्ताव (आफ्नो विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित) तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने, (सामान्यतया आगामी आ.व.का लागि पठाई सक्नुपर्ने हुनाले सो मिति अगावै) ।

(ट) असार र पौषः सामान्यतया नगरसभाको वजेट अधिवेशन असार महिनामा र विधयेक अधिवेशन पौष महिना (६/६ महिनाको फरकमा) मा बस्ने हुनाले उक्त अधिवेशनमा आफ्नो विषयक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने कानुनको मस्यौदा गरी विधयेक समितिमा पेश गर्ने ।

(ठ) तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

१२. **समितिको बैठक र कार्यसूचीः** (१) विषयत समितिको वाषिसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको समयमा बस्न उपयुक्त हुनेछ ।

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–**

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) आफ्नो शाखा वा विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिको समग्र कार्यक्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयवन गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रही तर्जुमा गर्नुपर्ने कानुनहरुको मस्यौदा गर्ने र छलफलको लागि समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ५

समितिको वार्षिक समय तालिका र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

११. **समितिको वार्षिक कार्यतालिकाः** (१) नीति, कानुन तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको समयतालिका अनुसार सामान्यतथा विषयगत समितिको वार्षिक कार्यतालिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बैशाख १५ गतेसम्मः आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा विषयगत महाशाखा, शाखा, वडा समितिले प्राप्त गर्ने (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५) ।

(ख) जेष्ठ १५ गतेसम्मः विषय क्षेत्रगत आधारमा वडाबाट प्राथमिकता सहित आयोजना तथा कार्यक्रम प्राप्त गर्ने, विषयगत शाखाहरुले प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विषयगत समितिमा छलफल तथा पुनःप्राथमिकता निर्धारण (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५) ।

(ग) असार ५ गतेभित्रः बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा कार्यक्रम तर्जुमा (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४) ।

(घ) असार १० भित्रः वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने, (अन्तर सरकारी वित्त ब्यबस्थापन ऐन २०७४ को दफा २१ (३) र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४) ।

(ङ) असार मसान्तभित्रः बजेट बक्तव्य, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक तथा बजेट अनुमान पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

(च) वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाः नगरसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ७ दिनभित्र अख्तियारी दिने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिनुपर्ने । साथै सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले बजेट स्वीकृत भएको १५ दिनभित्र कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने । (स्था.स.स ऐन दफा ७३ र हातेपुस्तिका पृष्ठ ४६)

(छ) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा/शाखा/इकाई र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिनसक्ने र यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्ने । यसरी प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी बजेट स्वीकृत भएको २१ दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश र स्वीकृत । (स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ (परिमार्जित) बुँदा नं. ६ र हातेपुस्तिका पृष्ठ ४६) ।

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

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

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१४. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

१५. **उपसमिति गठनः** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) स्वीकृत वार्षिक योजना मध्ये आफ्नो विषयगत क्षेत्रभित्र पर्ने नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयवनको प्रगतिको समिक्षा गर्ने ।

(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ग) विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत संघीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा नगरपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

(घ) नगरपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सिलिङ्ग अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ङ) योजना तर्जुमाको तेस्रो चरणमा टोल÷वस्ती तहका सवै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्र्तगतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने ब्यवस्था मिलाउने,

(च) टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम जेष्ठ १५ गतेसम्म गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) वडा समितिहरुबाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई समितिमा सूचीकृत गर्ने,

(ख) वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

(ग) प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरु नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरुप बनाउने,

(घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सिलिङ र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्ने,

ङ) अन्य कार्यहहपालिकाले कुनै एक (ङ) नगरपालिकाको अधिकार अन्तर्गत तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र समितिको उपक्षेत्रमा नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी समितिमा छलफल गरेर अन्तिम प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्थाससंऐ दफा ६७) मा पेश गर्ने,

(च) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने (स्थाससंऐन दफा २५),

(छ) विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(ज) विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधयेक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(झ) विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) तत्काल गर्नुपर्ने र तोकिएका अन्य कार्य।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पौषभित्र गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको प्रगतिको अर्धवार्षिक समिक्षा गर्ने।

(ख) आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा कानुनको मस्यौदा गर्न विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने।

१३. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१६. **समितिको सचिवालयः** सबैला नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको सदस्य सचिव प्रमुख रहेको शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१७. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१८. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगर कार्यपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

२०. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित दफाहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२१. **समितिको अभिलेखः** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नुहुदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२२. **संशोधन तथा व्याख्याः** (१) यस कार्यविधिको व्याख्या नगरसभाले गर्नेछ।

(२) सबैला नगर कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ।

sfo{kflnsfsf]lg)f{o
ldlt M 2082÷01÷10

आज्ञाले,
सविर कुमार महतो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सबैला नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मुल्य रु. १०/-