

आदर्श गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गोरने कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आदर्श गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४।०४।१५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस नियमावलीको नाम "आदर्श गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले आदर्श गाउँपालिका सम्भन्तु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्तु पर्छ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्छ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्छ।

(च) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँ आदर्श गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्तु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्तु पर्छ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले आदर्श गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्तु पर्छ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ।

३. कामको फर्छुयौट (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फर्छुयौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फर्छुयौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फर्छुयौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भत्ति किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा तिजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

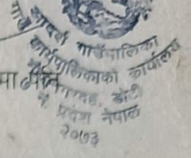
(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तत्पनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भत्ति किटान नभएको कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, न निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा तिजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

तर, विषयको गोपनीय हुने कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा छलफल गर्न सकिनेछ।



१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।
(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।
(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।
(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।
(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. बैठकको निर्णय: (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मूल विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१२. निर्णयको अभिलेख: (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिका वाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।
(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।
(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्ने वा गराउन सक्नेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) विधेयक समिति

2073

2073

2073

2073

2073

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रुपमा फिटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटाएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुविकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा माफत कार्यान्वयन गर्नेछ।

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौटः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी फिटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएको कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय माफत सम्पन्न गराउन सक्नेछ, निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

परिच्छेद ४

विधि

२३. परामर्श लिनु पर्नेः (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत माफत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ।

क स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय

ख स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय

ग अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय

घ नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्याविधि जारी गर्नु पर्ने विषय

ङ कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धि विषय

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. विधेयक सम्वन्धी कार्याविधिः (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतको लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष माफत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ। विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धि प्रस्तावः (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिवले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनि तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

२७. समन्वय गर्ने कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ, स

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेश स्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग, मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित रहेको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ।

अनुसूची १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धि प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय
५. प्रचलित कानून/बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिकमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

गाउँपालिकाको कार्यालय
मौवागरादह, डोटी
७ नं. प्रदेश नेपाल
२०७३

२०७३

१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सम्बन्धित हुने योजनाको सम्मति सम्बन्धी,
 ११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, समा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा
 भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
 १२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
 १३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
 १४. स्थानीय सावजनिक विद्या निर्धारण गर्ने,
 १५. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भन्ने तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावनाको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आण्डे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मौवा

डोटी जिल्ला, ७ नं. प्रदेश नेपाल

विषय :

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट र प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयगत पृष्ठभूमिमा यसबारे कडिले सुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'K. P. Sharma' and 'K. P. Sharma'.

१. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
 २. विज्ञान तथा प्रविष्टी सम्बन्धी
 ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
 ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी
 ५. सरकारी तथा गैर सरकारी सघ सस्था सम्बन्धी
 ६. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
 १. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
 २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
 ४. परिवहन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
 ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
 ६. जलसिंचाई तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
 ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
 ८. भस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
- घ. विशेषक समितिको कार्यक्षेत्रः
१. गाउँ सभाषा पेश हुने विशेषक सम्बन्धी
 २. गाउँ सभाषा पेश हुने विषय, विविध, कार्यविधि सम्बन्धी
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

- ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
 २. कृषि विकास सम्बन्धी
 ३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी
 ४. नागरिकको आगोजन सम्बन्धी
 ५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी
- च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
 २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
 ४. वन संरक्षण सम्बन्धी
 ५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
 ६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
 ७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

