



ललितपुर महानगरपालिका

सुख मन्तानगवन्मालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ६, ललितपुर, असार १८ गते, २०७९ साल, अतिरिक्ताङ्क १

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यालय, बागमती प्रदेश

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : नगरकार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी महानगरपालिकावाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई

प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले ललितपुर महानगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यो कार्यविधिको नाम “विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ ।

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

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

(क) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) “उप-प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले महानगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

- (च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “विषयगत समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **समिति गठन विधि** : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये एक अर्को समितिमा नदोहोरिने गरी संयोजक समेत बढीमा ५ जना सदस्य रहने छन् । तर सामाजिक विकास समिति र उद्योग, पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण समितिमा ६/६ जना सदस्य रहनेछन् ।

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

(३) समितिको काम कारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(५) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिमा सदस्य तोक्दा सम्भव भएसम्म महिला , दलित तथा अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्वलाई मध्यनजर गरिनेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि: (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि कार्यपालिका सदस्य रहुन्जेल वा 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 आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा १ मा उल्लेखित कुनै एक समितिमा सदस्य वा संयोजक भएको व्यक्ति अर्को विषयगत समितिको सदस्य वा संयोजक हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **समितिको कार्यक्षेत्र :** महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिका वाट गठित समितिको कार्यक्षेत्र अनुसुची (१) बमोजिम हुनेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार महानगरपालिकाको 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 एवं विषय क्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने ,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

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

(ड) विषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषय वस्तु उपर सहभागितामूलक विधिवाट छलफल गरी सुभाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन संयोजकले नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ३ बमोजिम गठित विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार महानगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम 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 कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च

- संरचना अनुरूप भए-नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ड) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्र बीच 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 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 महानगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ,
- (ज) विषयगत क्षेत्र भित्र पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (झ) 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, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्त जस्ता विषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषय वस्तुको गाम्भीर्यता, सो बाट पर्न सक्ने दिर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधारमा अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

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

(६) माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विषयगत समितिहरुले नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) समितिले गरेको निर्णयको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।

(८) कुनै विषय क्षेत्रगत प्रकृतिका आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था बाहेक समिति आफैले निर्णय गरी बजेट वितरण गर्न पाउने छैन । बजेट बाँडफाँडसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत नीति विपरित नहुने गरी बाँडफाँडको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो बाँडफाँडको खाका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(९) कुनै पनि विषयगत समितिले अबण्डाको रूपमा बजेट बाँडफाँड गर्न पाउने छैन ।

(१०) कुनै विषयमा दुई वा दुई भन्दा बढी विषयगत समितिहरूको क्षेत्राधिकारको विवाद देखिएमा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : 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 विषय क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने ,
- (ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ,
- (च) समितिको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुभावाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,
- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने ,

- (ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
- (च) समितिको काम कारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने /गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१०.आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक :

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सचिबले बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरुको उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक : (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम महानगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समितिका संयोजकसँगको समन्वयमा सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजकको निर्देशन अनुरूप सचिबले बैठक 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 सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) विषयगत समितिले क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(६) माथि दफा १० र ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक सामान्यतया मासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक बस्नेछ ।

(७) समितिको बैठक बहुमत सदस्यहरुको उपस्थितीमा बस्नेछ र बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीमा हुनेछ ।

(८) सर्वसम्मती हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको निर्णयवाट हुनेछ । समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।

१२. उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त विषयमा वा अन्य विषयगत समितिले छानविन एवं विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयवधि तोकी समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार कुनै

विषयविज्ञ लाई समेत सदस्य राख्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिमा बढीमा ३ जना सदस्य हुनेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात त्यस्तो उपसमिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. समितिको सचिवालय : समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

१४. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था : समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समितिको लागि आवश्यक बजेट नगरसभाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको हुनेछ । तर विषय वस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने : विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रमुखको स्वीकृतीमा महानगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा अनुगमन निरीक्षण तथा अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

१७. कार्यतालिका तथा कार्य विधिको पालना : (१) 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 ।

१८. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्न बाध्य हुनेछैन ।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

अनुसूची-१

(दफा ५सँग सम्बन्धित)

समिति तथा क्षेत्राधिकार

(१) आर्थिक विकास समिति :

- कृषि विकास
- सिंचाई
- पशु विकास
- सहकारी
- बैंक तथा वित्तीय क्षेत्र
- लघु तथा साना घरेलु उद्योग
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण

(२) सामाजिक विकास समिति :

- शिक्षा
- जनस्वास्थ्य
- खानेपानी
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- युवा खेलकुद तथा नवप्रवर्द्धन
- संघ संस्था नियमन तथा परिचालन

(३) पुर्वाधार विकास समिति :

- सडक
- पुल
- ढल व्यवस्थापन
- सार्वजनिक भवन
- सूचना तथा सन्चार
- सम्पदा पूनःनिर्माण
- उर्जा

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति :

- वन, भू तथा जलधार संरक्षण
- जलवायु परिवर्तन, अनुकुलन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- विपद जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन
- वातावरण तथा फोहर मैला व्यवस्थापन

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति :

- संगठन तथा मानव संशाधन
- संस्थागत क्षमता विकास
- राजस्व नीति
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण
- नागरीक सन्तुष्टी सर्वेक्षण
- सामाजिक उत्तरदायित्व

- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणमा सहजीकरण
- सेवा प्रवाह मापदण्ड तर्जुमा
- अन्तर निकाय समन्वय

(६) उद्योग, पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण समिति

- उद्योग तथा वाणिज्य
- अमूर्त सम्पदा
- कला संस्कृती संरक्षण
- पर्यटन प्रवर्द्धन
- औद्योगिक व्यवसाय प्रवर्द्धन
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध
- अतिथि सत्कार
- बजार नियमन

(७) शहरी योजना व्यवस्थापन समिति :

- नक्शा नियमन/व्यवस्थापनमा सहजिकरण
- GIS
- भूउपयोग नीति कार्यान्वयनमा सहजिकरण
- भवन संहिता
- घर नम्बर व्यवस्थापन