



# मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७ मण्डनदेउपुर, असार ०२ गते, २०८१ साल संख्या: ४

भाग-१

स्थानीय नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन -२०८०

नगर सभाबाट पारित मिति: २०८०।०३।१५

प्रमाणित गरेको मिति: २०८०।०३।१५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको परिकल्पना गरी स्थानीय सरकारको व्यवस्था गरेबमोजिम मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले योजना, विकास समृद्धिमा स्थानीय तहहरूले आफ्ना गतिविधिहरू सञ्चालनको गर्दै आएको छ। स्थानीय सरकारको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने र त्यसको कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकारलाई सुझाव, सल्लाह र पृष्ठपोषण प्रदेन सन्दर्भमा यसलाई अझै मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम मण्डनदेउपुर नगरपालिका नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन-२०८० पारित गरी लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १.सङ्क्षिप्त नाम र परिभाषा

१. यस ऐनको नाम मण्डनदेउपुर नगरपालिका नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन-२०८० रहनेछ ।
२. यो नगरपालिका नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन)ऐन-२०८० राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २.परिभाषा

- क) नगरपालिका नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन-२०८० ऐन भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको मण्डनदेउपुर नीति तथा योजना आयोग गठन ऐन-२०८० लाई सम्झनु पर्छ ।
- क) "योजना आयोग" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नीति तथा योजना आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) "नगरपालिका" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- घ) "अध्यक्ष" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नीति तथा योजना आयोगको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) "कार्यपालिका" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाका सदस्य सम्झनु पर्छ।
- झ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले दफा (३) नगरपालिकाले मनोनयन गरेको मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- ञ) "परिषद सदस्य" भन्नाले दफा ७ बमोजिम नगरपालिकाले मनोनीत गरेको मण्डनदेउपुर नगरपालिका नीति तथा योजना आयोगका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) "नगर सभा" भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले नगरपालिकाले सदस्य सचिवको कामकाजको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ
- ड) "सचिवालय" भन्नाले मण्डनदेउपुर योजना आयोगको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।

- ण) "विषयगत समिति" भन्नाले यस ऐनअनुसार गठित विज्ञहरूको समिति वा थिङ्क ट्याङ्कलाई सम्झनु पर्छ।
- त) तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### आयोगको गठन र बैठक प्रक्रिया

#### ३. आयोगको गठन:

१) स्थानीय तहको आर्थिक विकास, सामाजिक साँस्कृतिक रूपान्तरण र दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्नको लागि दीर्घकालीन सोच, लक्ष्यसहितको स्थानीय तहको नीति एवम् योजना तयार गरी कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्नको लागि देहायअनुसारको मण्डनदेउपुर नीति तथा योजना आयोग गठन गरिएको छ:

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) नगरपालिकाबाट नियुक्त भएका एक जना	उपाध्यक्ष
ग) नगरपालिकाबाट नियुक्त भएका २ जना	सदस्य
घ) नगरपालिका उपप्रमुख	सदस्य
ङ) योजना अधिकृत नगरपालिका	सदस्य सचिव

२. उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको उपाध्यक्ष र सदस्य नियुक्ति गर्दा देहायका विषयक्षेत्र लगायतको प्रतिनिधित्व हुने गरी विज्ञता र समावेशिताको आधारमा नियुक्ति गरिनु पर्नेछ:

- क) आर्थिक विकास
- ख) सामाजिक र मानव विकास
- ग) भौतिक पूर्वाधार, जलस्रोत र उर्जा
- घ) प्राकृतिक स्रोत साधन र मानव संशाधन
- ङ) सुशासन तथा व्यवस्थापन ।

(३) उपनियम १ को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम नियुक्त भएका उपाध्यक्षले पूर्णकालीन रूपमा कार्य गर्नेछन्। साथै सदस्यको आवश्यकतानुसार कार्यविभाजन हुनेछ ।

#### ४. आयोगको सचिवालयको नियमित बैठक

- १. आयोगको बैठक कम्तीमा तीन महिनाको १ पटक बस्नेछ ।
- २. अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले आयोगको बैठक बोलाउनेछ ।

३. बैठकमा अध्यक्षले नै अध्यक्षता गर्नेछ ।
४. तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य संख्याको ५०% भन्दा बढी उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
५. बैठकमा बहुमतीय पद्धतिअनुसार बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ भने मत बराबर भएमा निर्णयार्थ मात्र अध्यक्षले मत प्रदान गर्नेछ ।
६. बैठकको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सदस्य सचिवले राख्नुपर्नेछ ।
७. बैठकमा आवश्यकताको आधारमा कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैँले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ५.आयोगको नियमित बैठक

१. नियमित कार्यसञ्चालन, रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण एवम् मूल्याङ्कनका लागि कम्तीमा प्रत्येक महिना १ पटक बैठक बस्नेछ ।
२. नियमित बैठक उपाध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
३. नियमित बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्ने र उपाध्यक्षताको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
४. नियमित बैठकको अन्य कार्यविधि बैठकका सदस्यले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-३

### आयोगको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ६. दूरगामी सोच, नीति र योजना तर्जुमा

१. स्थानीय तहको विकास र समृद्धिका लागि दूरगामी सोचसहितको लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा रणनीति र योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने,
२. भौतिक, आर्थिक, जलस्रोत, उर्जा, प्राकृतिक, मानव संसाधन एवम् सामाजिक साँस्कृतिक विकास एवम् व्यवस्थापनजस्ता क्षेत्रहरू विकासका लागि नीति र योजना तयार पार्ने,
३. स्थानीय तहको आवश्यकतामा आधारित नयाँ विकास आयोजनाहरूको लेखाजोखा, पूर्व मूल्याङ्कन तथा परीक्षण गरी परामर्श दिने,
४. लाभ लागत विश्लेषणको आधारमा आयोजना बैङ्क (Project Bank) निर्माण गरी कार्यान्वयनमा लैजान अभिमुखीकरण गर्ने,
५. स्थानीय तहमा मौजुदा स्रोतहरूको अनुमान, प्रक्षेपण, वितरण, आयोजनाको आर्थिक सामाजिक, वित्तीय, प्राविधिक र वातावरणीय विश्लेषणको लागि स्थानीय तहको मापदण्ड निर्माण गर्ने,
६. विषय क्षेत्रगत अध्ययन, अनुसन्धान र सर्वेक्षणसमेत गरी वस्तुपरक नीति निर्माण गर्न मद्दत पुर्याउने र कार्यान्वयन योग्य योजना तयार गरी सहयोग पुर्याउने,
७. सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच नीति संवाद र योजना सहकार्यका लागि सहजीकरण, समन्वय र सहकार्यको भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. स्थानीय तहको तथ्याङ्क एवम् सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने ।

#### ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. स्थानीय तहको विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम र आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, प्रतिफल, तथा प्रभावकारिताको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने प्रणालीक विकास गर्ने र त्यसलाई विषयगत शाखासँग आबद्ध गरी संस्थागत रूपमा लागू गर्ने,
२. स्थानीय तहमा हुने विकास सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरेर नीति तथा प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने, त्यसैको आधारमा नीति तथा कार्यान्वयनको तहमा गर्नुपर्ने सुधारहरू गराउने,

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घसंस्था, नागरिक समाज, सरोकारवालाहरूबीच अनुभवको आदानप्रदानको अवसर मिलाई व्यावसायिकता र विशेषज्ञताको विकास गर्ने, गराउने ।

#### ग) तहगत सम्बन्ध

१. स्थानीय तहको वडागत योजना प्राथमिकता, प्रदेश र सङ्घको योजना निर्माणका लागि संस्थागत सहायता र सहजीकरण गर्ने,

#### घ) अध्ययन, अनुसन्धान र अन्वेषण

१. स्थानीय तहको मौजुदा नीति र नीति आवश्यकता एवम् कार्यान्वयन भएको योजना तथा सम्भाव्य योजनाको अध्ययन अनुसन्धान गरी नीति निर्माण र योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनको लागि प्रस्तुत गर्ने,
२. सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी क्षेत्रहरूको साझेदारीमा नीति तथा योजनाहरूको विकास गरी कार्यान्वयनको सहजीकरण र सफलताका लागि सम्भाव्य र प्रभावकारिता अध्ययन गरी पृष्ठपोषण गर्ने,
३. भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक, जलस्रोत, उर्जा, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन, व्यवस्थापनका साथै सामाजिक, साँस्कृतिक विकास लगायतका क्षेत्रको उत्पादन, संरचना एवम् प्रविधिमा रूपान्तरण गर्नपर्ने विषयहरूका लागि तथ्यपरक सुझाव तथा प्रस्ताव तयार पारी स्थानीय तह सरकारलाई सिफारिस गर्ने ।

**परिच्छेद-४**  
**स्थानीय विकास परिषद**

**७. स्थानीय विकास परिषद गठन:**

आयोगबाट तर्जुमा गरिएको दीर्घकालीन वा आवधिक विकास योजनामा छलफल गरी मार्गनिर्देशसमेत गर्नको लागि स्थानीय तहको विकास परिषद गठन गरिनेछ ।

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष	
ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य	
ग) नगरपालिका पर्ने सङ्घीय संसदका सांसद र प्रदेश सभाका सदस्यहरू		सदस्य
घ) स्थानीय तहका समितिका संयोजकहरू	सदस्य	
ङ) नगर क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू,		सदस्य
च) कार्यापालिकाका सदस्यहरू	सदस्य	
छ) स्थानीय तहमा उपलब्ध संस्थाका	प्रतिनिधिहरू,	
विशिष्ट व्यक्ति र व्यक्तित्वहरू	सदस्य	
ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव	

**८. परिषदको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था**

- १) परिषदको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले परिषदको बैठक बोलाउनेछ।
- २) परिषद बैठकको अध्यक्ष परिषदको अध्यक्षले गर्नेछ।
- ३) परिषदको बैठकमा आवश्यकतानुसार कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- ४) परिषदको अन्तिम निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सदस्य सचिवले राख्नेछ।
- ५) परिषदको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**९. स्थानीय नीति तथा योजनाको स्वीकृति:** परिषदको बैठकमा आयोगले तयार पारी पेस गरेको स्थानीय नीति एवम योजनालाई छलफल पछि परिषदबाट सुधार एवम् निर्देशनअनुसार स्थानीय सरकारबाट स्वीकृतिका लागि पेस गरिनेछ ।



## परिच्छेद-५

### उपाध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

**१०. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- क) आयोगसँग सम्बन्धित कामको समन्वय गरेर प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- ख) स्थानीय तहको आर्थिक, भौतिक, सामाजिक साँस्कृतिक अवस्था, चालु योजना र प्राथमिकताका योजनाहरू एवम् कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रगति, समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- ग) आयोग वा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

**११. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायअनुसार हुनेछः

- क) आफ्नो जिम्मेवारी क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम एवम् योजनाहरूको अध्ययन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन कार्य गरी जानकारी गराउने,
- ख) आफ्नो जिम्मेवारी क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने,
- ग) आफ्नो जिम्मेवारी क्षेत्रसँग सम्बन्धीत अध्ययन, अनुसन्धान गर्नुपर्न विषय पहिचान गरी त्यस्ता विषयमा उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,
- घ) उपाध्यक्षले तोकेका कार्यहरू गर्ने ।

**१२. उपाध्यक्ष एवम् सदस्यहरूको योग्यता:** देहायको मापदण्ड पूरा गरेका व्यक्ति आयोगको उपाध्यक्ष एवम् सदस्यमा नियुक्त हुन सक्नेछः

- क) नेपाली नागरिक
- ख) चालीस वर्ष उमेर पूरा गरेको
- ग) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट मानविकी, अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन, कानून, विज्ञान, इन्जिनियरिङ वा सार्वजनिक प्रशासन विधामा स्नातकोत्तर गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा १० वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्ती स्नातकोत्तर गरी नीति, विकास, योजना, अनुसन्धान एवम् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको

अनुभव प्राप्त गरेको ।

घ) कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको

ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको

च) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

**१३. पद रिक्त हुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा पद रिक्त भएको मानिनेछ:

क) नगर स्थानीय सरकारको सिफारिसमा प्रमुखबाट पदमुक्त गरिएमा,

ख) नगर कार्यपालिका समक्ष आफ्नो राजीनामा पेस गरेमा

ग) दफा १२ बमोजिमको अयोग्यता कायम नरहेमा

घ) निजको मृत्यु भएमा ।

**१४. शपथ:** आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि उपाध्यक्ष र सदस्यहरूले अध्यक्षसमक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पद र गोपनीयताको शपथ लिनुपर्नेछ।

**१५. उपाध्यक्ष र सदस्यसहित सदस्यको बैठक भत्तासहित अन्य सेवा सुविधा:**

१) उपाध्यक्षले शपथ ग्रहण गरेको मितिदेखि स्थानीय सरकारले तोकेबमोजिम बैठक भत्तालगायतका सेवा सुविधा निजले प्राप्त गर्न सक्नेछ । सदस्यले पारीश्रमिबाहेक बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा तोके बमोजिम प्राप्त गर्नेछ।

२) आयोगको उपाध्यक्षको नेपालको सरकारको उपसचिव सोसरह मर्यादाक्रम कायम भई नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम बैठक भत्तासहितको अन्य सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ। तर आयोगका सदस्यहरूले भने आयोगमा बसेको बैठक भत्ता एवम् स्थलगत अध्ययन भ्रमण खर्च मात्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

**१६. एउटा मात्र सुविधा प्राप्त गर्ने:** सरकारी कोषबाट नियमित निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने व्यक्ति उपाध्यक्ष वा सदस्य नियुक्त भएमा निजले निवृत्तिभरण वा यस ऐन बमोजिमको मात्र कुनै एक सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**१७. सुविधाको दुरुपयोग हुन नहुने:** यस दफाको विभिन्न बुँदामा उल्लेख भएका सुविधाहरू सम्बन्धित उपाध्यक्ष वा सदस्यले मात्र प्राप्त गर्नेछन्। तर दुरुपयोग गरेमा कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१८. स्वीकृति लिनुपर्ने: १) उपाध्यक्ष तथा सदस्यले कामको सिलसिलामा स्थानीय तह बाहिर एक हप्ताभन्दा बढी समयको लागि जानु परेमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको र सदस्यले उपाध्यक्षको स्वीकृति लिनुपर्नेछ। तर सरकारी वा निजी जुनसुकै काममा विदेश जानु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु अनिवार्य छ।

## परिच्छेद: ६

### जनशक्ति, बजेट र सचिवको व्यवस्था

- १.सचिव:** १) उपाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा कामकाज गर्ने गरी नगरपालिकाले स्थानीय सेवाको छैटौँ तहको एक जना अधिकृतलाई आयोगको सचिवको जिम्मेवारी तोक्नेछ।
- २) प्रचलित कानून र यस ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै सचिवले थप जिम्मेवारी तपसिल बमोजिम हुनेछः
- क) आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- ख) प्रशासकीय काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने,
- ग) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुखको हैसियतमा गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने,
- घ) आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. जनशक्ति र बजेटको व्यवस्थापन
- १) आयोगमा आवश्यक जनशक्ति नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइनेछ।
- २) आयोगका लागि आवश्यक स्थानीय सेवाका जनशक्ति वा सेवा करारसमेत गरेर नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।
- ३) आयोगका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिकाले उपलब्ध गर्नेछ।

## परिच्छेद-७

### विविध

- २१. पालना गर्नुपर्ने:** आयोगले नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कन निर्धारणका लागि गरेको नीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरू योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध सबै निकायहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।
- २२.अधिकार प्रत्यायोजन:** आयोगले यस ऐनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपाध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- २३. प्रतिवेदन पेस गर्ने:** १) आयोगले प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष

समाप्त भएको ३ महिनाभित्र स्थानीय सरकारसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त आयोगले वर्षभरिमा गरेका प्रमुख काम कारबाही र त्यसबाट हासिल भएका उपलब्धि, मुलुकको आर्थिक विकासको अवसर तथा सम्भावना र विकासका प्राथमिकतालगायतका विषय समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदन स्थानीय सरकारले नगरसभामा पठाउनेछ ।

४) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन आयोगले सार्वजनिक गर्नेछ।

**२४.स्थानीय सरकारसँग समन्वय:** आयोगले स्थानीय सरकारसँग सम्पर्क राख्दा योजना शाखामार्फत राख्नपर्नेछ।

**२५.नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने:** यो ऐन कार्यान्वयन गर्न आयोगले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा दिग्दर्शन बनाउन सकिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा १४ सँग सम्बन्धित)**  
**शपथ ग्रहणको ढाँचा**

म.....मुलुक, स्थानीय तह र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य र निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमिकता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै स्थानीय तहको .....पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक, स्थानीय तह र जनताको सोझो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमानदारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दाबाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सडकेत गर्ने छैन ।

नाम, थर:

दस्तखत:

आज्ञाले,  
(डा.लोकबहादुर लोप्चन)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**मुल्य रु. १० मात्र**