



## सुचना प्रकाशन

### (१) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति : मिति २०८२।१०।०२

ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, धर्मिक तथा पर्यटकीय महत्वले भरिपूर्ण दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्थापना २०३८ सालमा भएको । यो नगर पालिकाको पूर्वमा पूर्वचौकी गाउँपालिका, पश्चिममा शिखर नगरपालिका, उत्तरमा आदर्श गाउँपालिका र दक्षिणमा के.आई.सिंह. गाउँपालिका रहेका छन् । समुद्री सतहबाट ६०० मिटर देखि १५०० मिटरको उचाईसम्म अवस्थित यो नगरपालिका २९ डिग्री १६ मिनेट उत्तरी अक्षांस र ८० डिग्री ५६ मिनेट पूर्वि देवान्तरमा फैलिएको छ । यसको क्षेत्रफल १२६६१.८१ हेक्टर रहेको छ । ९ वटा वडामा विभाजित र ७४६४ घरधुरी रहेको यस नगरपालिकामा १८,११४ महिला तथा १७,९२४ पुरुष गरी जम्मा ३६,०३८ जनसंख्या बसोवास गर्छन् । साथै यो नगरपालिकाको मुकाम डोटी जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित रहेको छ ।

### (२) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, नीति तथा कानून निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
२. सहकारी सम्बन्धी कानून निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, अनुमति खारेजी सम्बन्धी कार्य ।
३. १०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन, अनुमति, नविकरण, नियमन, खारेजी सम्बन्धी कार्य ।
४. स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्य ।
७. स्थानीय स्तरका आयोजना तथा विकास परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाका लागि नीति निर्माण, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति निर्माण, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति निर्माण, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, मर्मत सुधार सम्बन्धी कार्य ।

  
सूचना अधिकारी

१२. नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थको व्यवस्था सम्बन्धी नीति,कानून,कार्यविधि,योजना कार्यान्वयन,वजेट व्यवस्थापन,स्वीकृति र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजना निर्माण,कार्यान्वयन,अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।

१४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण सम्बन्धी नाप नक्शा,कित्ता काट,हाल साविक,रजिष्ट्रेसन,नामसारी, दाखिला, खारेजी सम्बन्धी कार्य ।

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी सम्बन्धी नीति, कानून, योजना निर्माण, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन सम्बन्धी कार्य ।

१६. जेष्ठ नागरिक,अपांग भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी कार्य ।

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।

१९. खानेपानी,साना जल विद्युत, आयोजना,वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य ।

२०. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

२१. जलाधार, वन्यवन्तु खानी तथाच खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य ।

### नगरपालिकाले संघ र प्रदेशसङ्घ सहकार्य गरी प्रयोग गर्ने साभ्ता अधिकार :

१. खेलकूद र पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।

२. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।

३. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई वस्ता सेवा सम्बन्धी कार्य ।

४. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य

५. वन जङ्गल, वन्य वन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यटन तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

६. सामाजिक सुरक्षा र गरिबि निवारण सम्बन्धी कार्य ।

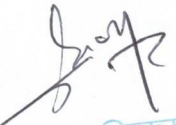
७. व्यक्तिगत घटना, जन्म,मृत्यु, विवाह र तथ्यांक सम्बन्धी कार्य ।

८. स्थानीय स्तरमा पूरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन, र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य

९. सुकुम्वासी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

१०. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी कार्य ।

११. सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी कार्य

  
सूचना अधिकारी

## अन्य कार्यहरु :

१. भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२. संचार सेवा सम्बन्धी कार्य ।
३. यातायात सेवा सम्बन्धी कार्य ।

### (३) दिपायल सिलगढी नगरपालिका कार्यालयमा रहेका कर्मचारी सँख्या र कार्य विवरण

| क.सं. | स्वीकृत दरबन्दी |              |                   |        |      |       | पदपूर्ति (अषाढ मसान्तको स्थिति) |                               |                                |                  |         | रिक्त पद |
|-------|-----------------|--------------|-------------------|--------|------|-------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|---------|----------|
|       | स्वीकृत पद      | श्रेणी/तह    | सेवा/समुह         | स्थायी | करार | जम्मा | संघबाट समायोजन भई आएको          | साविक स्थानीय निकायमा कार्यरत | लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति माफत | आन्तरिक पदपूर्ति | करारबाट |          |
| १     | प्र.प्र.अ.      | रा.प.द्वितीय | प्रशासन           | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| २     | अधिकृत          | ९/१० औं      | शिक्षा            | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| ३     | अधिकृत          | ९/१० औं      | सि. ई.            | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| ४     | अधिकृत          | ७ औं         | शिक्षा            | १      | ०    | १     | १                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| ५     | अधिकृत          | ७ औं         | प्रशासन           | २      | ०    | २     | ०                               | २                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| ६     | अधिकृत          | ७/८ औं       | स्वास्थ्य         | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| ७     | अधिकृत          | ७/८ औं       | इ.सिभिल           | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| ८     | अधिकृत          | ६ औं         | इ.सिभिल           | २      | ०    | २     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | १       | ०        |
| ९     | अधिकृत          | ६ औं         | प्रशासन           | ३      | ०    | ३     | १                               | २                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| १०    | अधिकृत          | ६ औं         | विविध             | १      | ०    | १     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| ११    | अधिकृत          | ६ औं         | लेखा              | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| १२    | अधिकृत          | ६ औं         | आ.ले.प.           | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| १३    | सहायक           | ५ औं         | प्रशासन           | ९      | ०    | ९     | १                               | ५                             | ०                              | ०                | ०       | ३        |
| १४    | लेखापाल         | ५ औं         | लेखा              | १      | ०    | १     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| १५    | स. इ            | ५ औं         | ई.सिभिल           | ८      | ०    | ८     | ०                               | ६                             | ०                              | ०                | १       | १        |
| १६    | प्रा.स.         | ५ औं         | शिक्षा<br>शि.प्र. | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | १        |
| १७    | स.म.वि.नि.      | ५ औं         | विविध             | १      | ०    | १     | १                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| १८    | क.अ.            | ५ औं         | विविध             | १      | ०    | १     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| १९    | आ.ले.प.         | ५ औं         | लेखा              | १      | ०    | १     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| २०    | अमिन            | ४ औं         | ई.सभे             | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | १       | १        |

  
 सूचना अधिकारी

|    |            |              |             |    |   |    |    |    |   |   |   |    |
|----|------------|--------------|-------------|----|---|----|----|----|---|---|---|----|
| २१ | सहायक      | ४ औ          | प्र.सा.प्र. | ५  | ० | ५  | ०  | ०  | २ | ० | ० | ३  |
| २२ | स.ले.पा.   | ४ औ          | लेखा        | १  | ० | १  | ०  | १  | ० | ० | ० | ०  |
| २३ | स.म.वि.नि. | ४ औ          | विविध       | १  | ० | १  | १  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| २४ | अ.स.ई.     | ४ औ          | ई.सिभिल     | २  | ० | २  | ०  | ०  | १ | ० | १ | ०  |
| २५ | सि.अ.हे.व. | ६ औ.         | स्वास्थ्य   | ४  | ० | ४  | ४  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| २६ | सि.अ.न.मि. | ६ औ.         | स्वास्थ्य   | १  | ० | १  | १  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| २७ | ज.स्वा.नि. | ६ औ.         | स्वास्थ्य   | ३  | ० | ३  | ३  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| २८ | सि.अ.हे.व. | ५ औ          | स्वास्थ्य   | ४  | ० | ४  | ४  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| २९ | सि.अ.न.मि. | ५ औ          | स्वास्थ्य   | ५  | ० | ५  | ५  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| ३० | हे.अ.      | ५ औ.         | स्वास्थ्य   | १  | ० | १  | १  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| ३१ | अनमी       | ४ औ.         | स्वास्थ्य   | ३  | ० | ३  | २  | ०  | १ | ० | ० | ०  |
| ३२ | अ.हे.व.    | ४ औ.         | स्वास्थ्य   | २  | ० | २  | ०  | ०  | २ | ० | ० | ०  |
| ३३ | अधिकृत     | ७/८ औ.       | कृषि/भेट    | १  | ० | १  | ०  | ०  | ० | ० | ० | १  |
| ३४ | अधिकृत     | ६ औ          | कृषि/भेट    | २  | ० | २  | २  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| ३५ | सहायक      | ४ औ          | कृषि/भेट    | २  | ० | २  | ०  | ०  | ० | ० | ० | २  |
| ३६ | सहायक      | ५ औ.         | कृषि सेवा   | २  | ० | २  | २  | ०  | ० | ० | ० | ०  |
| ३७ | सहायक      | ४ औ.         | कृषि सेवा   | १  | ० | १  | ०  | ०  | ० | ० | ० | १  |
| ३८ | ह.स.चालक   | श्रेणी विहिन | प्रशासन     | १  | ० | १  | ०  | १  | ० | ० | ० | ०  |
| ३९ | का.स.      | श्रेणी विहिन | प्रशासन     | १३ | ० | १३ | २  | ११ | ० | ० | ० | ०  |
|    |            |              |             | ९३ | ० | ९३ | ३१ | ३३ | ६ | ० | ४ | १९ |

  
सूचना अधिकारी

**दिपायल सिलगढी नगरपालिका र अर्न्तगत कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण**  
तपसिल

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम              | पद                      | सेवा/समुह/<br>श्रेणी/तह | मोबाईल नम्बर | कैफियत        |
|---------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|---------------|
| १       | श्री दामोदर भण्डारी         | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | रा.प.द्वितिय            | ९८५८४३२१११   |               |
| २       | श्री शंकर सूचिकार           | शाखा अधिकृत             | आठौंस्तर                | ९८४८४७५५९२   |               |
| ३       | श्री रमेशचन्द्र जोशी        | सा.वि.अ.                | अधिकृत सातौं            | ९८४८६०१४१४   |               |
| ४       | श्री विष्णुराज जोशी         | प्रशासकिय अधिकृत        | अधिकृत सातौं            | ९८४८६०५२५५   |               |
| ५       | श्री डिल बहादुर महारा       | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर सातौं        | ९८४८४३१८२२   | सूचना अधिकारी |
| ६       | श्री दिल बहादुर साउद        | अधिकृत                  | अधिकृत सातौं            | ९८४८४३१६६९   |               |
| ७       | श्री सत्यसुन्दर राजभण्डारी  | अधिकृत                  | अधिकृत सातौं            | ९८४८६४२२४०   |               |
| ८       | श्री हरिसुन्दर श्रेष्ठ      | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८४३४९९५   |               |
| ९       | श्री नारायण जोशी            | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८४३४९९३   |               |
| १०      | श्री शिव बहादुर माझि        | ईन्जिनियर               | छैठौंस्तर               | ९८४८४३१२१४   |               |
| ११      | श्री सोरुप सिंह             | सब ईन्जिनियर            | अधिकृत छैठौं            | ९८४६७१७६२३   |               |
| १२      | श्री सुनिल भण्डारी          | सब ईन्जिनियर            | अधिकृत छैठौं            | ९८६२७२४२३२   |               |
| १३      | श्री श्वेता श्रेष्ठ         | सब ईन्जिनियर            | अधिकृत छैठौं            | ९८६५६२५४६४   |               |
| १४      | श्री राज बहादुर खड्का       | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८६६१०८५९४   |               |
| १५      | श्री लोकेन्द्र राज जोशी     | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८४७९३६३   |               |
| १६      | श्री लोकबहादुर कठायत        | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८२३६४२८   |               |
| १७      | श्री तेजराज भट्ट            | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८४५९३४४   |               |
| १८      | श्री भक्त राज भट्ट          | लेखा अधिकृत             | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८५२५५७६   |               |
| १९      | श्री विष्णूबहादुर के.सी.    | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४८५२५३९९   |               |
| २०      | श्री कर्णबहादुर मलासी       | सब ईन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौं         | ९८४८४३८६४५   |               |
| २१      | श्री टंक प्रसाद श्रेष्ठ     | आ.ले.प.                 | सहायकस्तर पाचौं         | ९८६८५२२२९०   |               |
| २२      | श्री ज्ञानेन्द्र विक्रम शाह | सब ईन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौं         | ९८४८४३८५५५   |               |
| २३      | श्री दिपक राज श्रेष्ठ       | सब ईन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौं         | ९८४८५१००७५   |               |
| २४      | श्री चन्द्रबहादुर अधिकारी   | सब ईन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौं         | ९८६७२७१९०३   |               |
| २५      | श्री राम बहादुर विष्ट       | लेखापाल                 | सहायकस्तर पाचौं         | ९८४८४३४६४०   |               |

  
सूचना अधिकारी

|    |                              |            |                  |            |  |
|----|------------------------------|------------|------------------|------------|--|
| २६ | श्री तारा प्रसाद जोशी        | क.अपरेटर   | सहायकस्तर पाचौ   | ९८४८५९७४२८ |  |
| २७ | श्री खड्क बहादुर खड्का       | ना.सु.     | सहायकस्तर पाचौ   | ९८४८५२२३५७ |  |
| २८ | श्री बुद्धि सिंह खड्का       | ना.सु.     | सहायकस्तर पाचौ   | ९८६८५२०४३२ |  |
| २९ | श्री इन्द्र बहादुर तारामीमगर | सहायक      | सहायकस्तर चतुर्थ | ९७६२२१५७९  |  |
| ३० | श्री गणेश बहादुर भण्डारी     | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३१८८८ |  |
| ३१ | श्री तेज बहादुर खड्का        | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४८३८३८ |  |
| ३२ | श्री सम्भना पछाई             | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३४५४७ |  |
| ३३ | श्री योगेन्द्र बहादुर खड्का  | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८५४९०४३ |  |
| ३४ | श्री ललिता शर्मा             | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४९५५७९२५ |  |
| ३५ | श्री अनिल किरण विष्ट         | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८५४०५१० |  |
| ३६ | श्री नरेश कुमार बोहरा        | ज.स्व.नि.  | अधिकृत छैठौ      | ९८४८६७७०७८ |  |
| ३७ | श्री राम बहादुर भण्डारी      | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३१२२८ |  |
| ३८ | श्री ज्योती थापा             | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८५३७७६३ |  |
| ३९ | श्री गोविन्द कुञ्जेडा        | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौ       | ९८६८७०६३७८ |  |
| ४० | श्री यशोदा उपाध्याय          | सि.अ.हे.व. | सहायक पांचौ      | ९८६७४१३४६१ |  |
| ४१ | श्री छत्र देवी दाहाल         | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८८६३९५५ |  |
| ४२ | श्री खेमु देवी राना          | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८४६४८३७ |  |
| ४३ | श्री मनिषा देवी खड्का        | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६५६४३९९२ |  |
| ४४ | श्री सरिता शाहु              | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४७६०५० |  |
| ४५ | श्री गोरखनाथ बुढा            | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौ       | ९८४८४४५२३१ |  |
| ४६ | श्री ललिता कुमारी देउवा      | सि.अ.न.मी. | सहायक पाचौ       | ९८४९९७६२६० |  |
| ४७ | श्री बविता शाहु              | सि.अ.न.मी. | सहायक पाचौ       | ९८६८४२५२१० |  |
| ४८ | श्री लक्ष्मी कु बोगटी कठायत  | अ.न.मी.    | सहायक पाचौ       | ९८६५९०३००० |  |
| ४९ | श्री विष्णुमाया स्याङ्तान    | अ.न.मी.    | सहायक चतुर्थ     | ९८६५४१२५३४ |  |
| ५० | श्री भागरथ कुमार यादव        | अ.हे.व.    | सहायक चतुर्थ     | ९८१७६१५१८८ |  |
| ५१ | श्री सिमा कुमारी यादव        | अ.हे.व.    | सहायक चतुर्थ     | ९८२२०४८६४८ |  |
| ५२ | श्री हिम्मत बहादुर साउद      | अधिकृत     | अधिकृतस्तर छैठौ  | ९८४३७१५४५४ |  |
| ५३ | श्री अम्मरबहादुर खड्का       | अधिकृत     | अधिकृतस्तर छैठौ  | ९८४८४५८७६० |  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                             |            |                     |            |  |
|----|-----------------------------|------------|---------------------|------------|--|
| ५४ | श्री सानुमाया लिम्बु        | स.म.वि.नि. | अधिकृतस्तर छैठौ     | ९८४८६२८५४९ |  |
| ५५ | श्री जयलक्ष्मी जोशी         | स.म.वि.नि. | सहायकस्तर पाचौ      | ९८४८४३६०७५ |  |
| ५६ | श्री मात्रिका प्रसाद आचार्य | ह.स.चा.    | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८४२५६२६ |  |
| ५७ | श्री डिल्लीराज भट्ट         | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८४३४९६४ |  |
| ५८ | श्री नर वहादुर वोगटी        | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८६८४३८३२९ |  |
| ५९ | श्री गणेश भण्डारी           | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८६४२९४३ |  |
| ६० | श्री भूपट वहादुर धामी       | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८६८५५३०२० |  |
| ६१ | श्री जीवनप्रसाद नगरकोटी     | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८६९०८७९९  |  |
| ६२ | श्री मान वहादुर साउद        | का.स.      | श्रेणी विहिन चतुर्थ | ९८४८४०९७९९ |  |
| ६३ | श्री पदम ब. कडायत           | का.स.      | श्रेणी विहिन चतुर्थ | ९८४८५२५२७५ |  |
| ६४ | श्री वाले साउद              | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८४४७४७० |  |
| ६५ | श्री कौशी मलासी             | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८५९७४९२ |  |
| ६६ | श्री पदमे कडायत             | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८६८४४७६२२ |  |
| ६७ | श्री पाना साउद              | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   |            |  |

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

| क्र.स | कर्मचारीको नाम, थर      | कार्यरत पद           | कार्यरत                | फो.नं.     | कैफ |
|-------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------|-----|
| १     | श्री किरण प्रकाश बोगटी  | सुचना प्रविधि अधिकृत | न.पा. कार्यालय         | ९८६९७८९५०  |     |
| २     | श्री आशिष आले           | कृषि स्नातक अधिकृत   | न.पा. कार्यालय         | ९८४८४७४९८७ |     |
| ३     | श्री कैलाश सिंह रायमाझी | स.क.अ.               | वडा नं. ५ वडा कार्यालय | ९८४८६५५५९६ |     |
| ४     | श्री राजेश मलासी        | स.क.अ.               | न.पा. स्वास्थ्य शाखा   | ९८४८६०५९९९ |     |
| ५     | श्री महेन्द्र विष्ट     | सब ईन्जिनियर         | वडा नं. ७ वडा कार्यालय | ९८४३७०२५७७ |     |
| ६     | श्री संगम के.सी.        | कार्यालय सहयोगी      | नगरपुस्तकालय           | ९८४८६५३७३७ |     |
| ७     | श्री किसोर नेपाली       | ट्रयाक्टर चालक       | न.पा. कार्यालय         | ९८६८४२६७५२ |     |

  
सूचना अधिकारी

|    |                            |                 |                                     |                          |
|----|----------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ८  | श्री सर्मिला मलासी         | कार्यालय सहयोगी | न.पा.कार्यालय                       | ९८४८४७८६०१               |
| ९  | श्री लक्ष्मी भण्डारी विष्ट | का.स.           | दि.सि.न.पा.                         | ९८६८५८८७९३               |
| १० | श्री खडक पार्की            | कुचिकार,        | ८ नं वडा                            | ९७४५८०४४२७               |
| ११ | श्री सरु नेपाली            | कुचिकार,        | तिखा स्वास्थ्य चौकी                 | ९८४८६९१२०८               |
| १२ | श्री सविन गुरुङ            | प्लम्बर         | न.पा. कार्यालय,                     | ९८६८४६४८७०               |
| १३ | श्री लोकेन्द्र खडका        | फायरम्यान       | न.पा. कार्यालय                      | ९८६८८११०००               |
| १४ | श्री सुजित रायमाझी         | फायरम्यान       | न.पा.कार्यालय                       | ९८६५८८५०८२               |
| १५ | श्री भिम बहादुर बोहरा      | एम्बुलेन्स चालक | न.पा. कार्यालय                      | ९८४१६६०३६०               |
| १६ | श्री दिपक नेपाली           | ट्रयाक्टर चालक  | न.पा.कार्यालय                       | ९८६५९६५००८               |
| १७ | श्री कासी दमाई             | कुचिकार         | ५ नं. वडा कार्यालय                  |                          |
| १८ | श्री प्रभा वि.सी.          | का.स.           | ५ नं. वडा कार्यालय                  | ९८६३२९९२९६               |
| १९ | श्री तारा बुढा             | अ.न.मी.         | लडागडा स्वास्थ्य चौकी               | ९८६४२९६६८३               |
| २० | श्री सुनिया वि.क.          | का.स.,          | कलेना स्वास्थ्य चौकी                | ९८२४६४६९७१<br>९८१०७८४४१२ |
| २१ | श्री अमर खडका              | सहायक क.अपरेटर  | १ नं वडा कार्यालय, डोटी             | ९८६३८५९१६३               |
| २२ | श्री लक्ष्मण साउद          | का.स.           | १ नं. वडा कार्यालय, डोटी            | ९८६८७३७६२३               |
| २३ | श्री हरिमाया खडका          | अ.न.मी.         | कलेना स्वास्थ्य चौकी                | ९८४८५४९१५५               |
| २४ | श्री जानकी मडै बोहरा       | अ.न.मी.         | नगर स्वास्थ्य केन्द्र बर्थिङ सेन्टर | ९८४८५४९२७४               |
| २५ | श्री रत्ना वि.क.           | अ.न.मी.         | कलेना स्वास्थ्य चौकी                |                          |
| २६ | श्री टेक कुमारी बोगटी      | अ.न.मी.         | नगर स्वस्थ केन्द्र नारी दाड         | ९८६६१०९५०७               |
| २७ | श्री भावना कठायत           | अ.न.मी.         | नगर स्वास्थ्य केन्द्र बांफी         | ९८४३४७२३९९               |
| २८ | श्री चन्द्रा देवी साउँद    | कार्यालय सहयोगी | सिरखोलीसैन नगर स्वा.केन्द्र         | ९८६५९०३०९७               |
| २९ | श्री विस्ना वि.क.          | कार्यालय सहयोगी | वडा नं. ४ वडा कार्यालय              | ९८६८७०३९७५               |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                          |                                 |                                    |            |
|----|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------|
| ३० | श्री यशराज माझी          | का.स.                           | नगर स्वा.केन्द्र नारीदाड           | ९७४९३०६३२० |
| ३१ | श्री सिता कुमाल साउंद    | का.स.                           | नगर स्वा.केन्द्र,काडीगाउं<br>कलेना | ९७४२८४३६९३ |
| ३२ | श्री मोतीकला कुवर कठायत  | का.स.                           | नगर स्वा.केन्द्र पनेतोला           | ९८६५६२६८४५ |
| ३३ | श्री चाफा देवी साउंद     | कुचिकार                         | लडागडा स्वास्थ्य चौकी              | ९८००६३५२५९ |
| ३४ | श्री टंक कुमारी उपाध्याय | अ.न.मी.                         | लडागडा स्वास्थ्य चौकी              | ९८६८४३८६१२ |
| ३५ | श्री शान्ती के.सी.       | अ.न.मी.                         | खातिवाडा स्वा.चौकी                 | ९८४८५८८९३९ |
| ३६ | श्री निर्मला रावल खड्का  | अ.न.मी.                         | तिखा स्वास्थ्य चौकी                | ९८४८५२१५६८ |
| ३७ | श्री सृजना भण्डारी       | अ.न.मी.                         | तिखा स्वास्थ्य चौकी                | ९८४००४६४९९ |
| ३८ | श्री विष्णु बोहरा        | अ.हे.व                          | पाकरी न.स्वा.केन्द्र               | ९८४८४७६१०५ |
| ३९ | श्री प्रशान्त पाण्डेय    | अ.हे.व.                         | आ.स्वा.केन्द्र बागठाटा             | ९८६८५८८५६७ |
| ४० | श्री ध्रुव कठायत         | अ.हे.व                          | कुमालीकोट नगर स्वा.केन्द्र         | ९८४८६५५३४३ |
| ४१ | श्री लक्ष्मी कुमारी ओझा  | अ.न.मी.                         | आधारभूत स्वा.केन्द्र दिपायल        | ९८४८४४७०८० |
| ४२ | श्री यशोदा खडका          | ल्याब असिस्टेण्ट                | आधारभूत स्वा.केन्द्र दिपायल        | ९७४९८००४२५ |
| ४३ | श्री शेर बहादुर कुन्जेडा | ल्याब असिस्टेण्ट                | लडागडा स्वास्थ्य चौकी              |            |
| ४४ | श्री गौरी देवी विष्ट     | कार्यालय सहयोगी                 | पाकरी न.स्वा.केन्द्र               | ९८६८४२४२९२ |
| ४५ | श्री कुमारी ओड           | कार्यालय सहयोगी                 | दिपायल नगर स्वा.केन्द्र            | ९८४८६९७२५६ |
| ४६ | श्री दुर्गा देवी बोगटी   | का.स.                           | खातीवडा स्वा.चौकी डोटी             | ९८४८५२६४१४ |
| ४७ | श्री विमला खडका बोगटी    | स्वीपर                          | खातीवडा स्वा.चौकी, डोटी            | ९८४९६५९३४९ |
| ४८ | श्री विवेक राजभण्डारी    | सामाजिक परिचालक<br>(प.से.प्रा.) | पशु सेवा शाखा                      | ९८६३२११८६३ |
| ४९ | श्री केशव खडका           | सामाजिक परिचालक (प.से.प्रा.)    | पशु सेवा शाखा                      | ९८६५६२५८६९ |
| ५० | श्री मान वहादुर कडायत    | पशु सेवा प्राविधिक              | पशु सेवा प्राविधिक लडागडा          | ९८४४३५२७०८ |
| ५१ | श्री दुर्गा कुमारी कठायत | कृषि प्राविधिक                  | न.पा. कार्यालय                     | ९८६८५४१०४१ |
| ५२ | श्री टेकराज भण्डारी      | रोजगार संयोजक                   | न.पा. कार्यालय                     | ९८५८४९१०९० |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                            |                            |                                     |             |
|----|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| ५३ | श्री राम सिंह खडका         | सब ईन्जिनियर               | प्रधानमन्त्रि रोजगार<br>दि.सि.न.पा. | ९८६५६८७१४६  |
| ५४ | श्री सिता कुमारी साउद      | रोजगार सहायक               | न.पा. कार्यालय                      | ९८६८४१२७२४  |
| ५५ | श्री योगेन्द्र बहादुर खडका | पोषण सहजकर्ता चतुर्थ       | न.पा. कार्यालय                      | ९८४८४५८१५६  |
| ५६ | श्री लाल बहादुर खडका       | उ.वि.सहजकर्ता              | न.पा कार्यालय                       | ९८४८९४६३०९  |
| ५७ | श्री राधिका भण्डारी        | एम.आई.एस. अपरेटर           | न.पा. कार्यालय                      | ९८४८४०६८२५  |
| ५८ | श्री निशा श्रेष्ठ          | फिल्ड सहायक                | न.पा. कार्यालय                      | ९८४८४७८६४९  |
| ५९ | श्री विपीन ओझा             | ईन्जिनियर                  | दि.सि.न.पा.                         | ९८४३३३३८२४  |
| ६० | श्री दीप खडका              | सब ईन्जिनियर               | खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन<br>आयो.   |             |
| ६१ | श्री तुलसी विष्ट           | सामाजिक परिचालक            | खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन<br>आयो.   |             |
| ६२ | श्री कुष्मा साउद           | का.स.                      | खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन<br>आयो.   |             |
| ६३ | श्री निरञ्जना बम           | मनोसामाजिक<br>परामर्शकर्ता | दि.सि.न.पा. डोटी                    | ९८४८६८७१२५  |
| ६४ | श्री सृजना देवल            | परामर्शकर्ता               | दि.सि.न.पा./आ.प्र.वासी              | ९८४८४३४२२८  |
| ६५ | श्री बिजय आउजी             | रिटर्नी स्वयंसेवक          | दि.सि.न.पा. आ.प्र.वासी              | ९७६४१६९०७०  |
| ६६ | श्री पार्वती विष्ट थापा    | स.क.अ.                     | २ नं वडा कार्यालय, डोटी             | ९८४८५२२१८२  |
| ६७ | श्री सविना खडका            | स.क.अ.                     | १ नं. वडा कार्यालय, डोटी            | ६६८६६६६६६६६ |
| ६८ | श्री रतन बोहरा             | ह.स.चा.                    | दि.सि.न.पा.                         | ९८४८४५९४४६  |
| ६९ | श्री विमला वि.क.           | स्वीपर                     | पिपल्ला बजार                        |             |
| ७० | श्री भक्त बहादुर नेपाली    | स्वीपर                     | दि.सि.न.पा.                         | ९७४२८४३६८२  |
| ७१ | श्री कलु साउद              | स्वीपर                     | कलेना स्वास्थ्य चौकी ९, डोटी        | ९८६३३६४०३०  |
| ७२ | श्री रविन्द्र सुचिकार      | का.स.                      | पशु सेवा ईकाई दिपायल                | ९७४९८०३९१४  |
| ७३ | श्री भागरथी बानिया कठायत   | का.स.                      | ३ नं वडा कार्यालय                   | ९७४८८८३५३५  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                        |         |                                |            |
|----|------------------------|---------|--------------------------------|------------|
| ७४ | श्री खेमा कुमारी जोशी  | का.स.   | २ नं. वडा कार्यालय             | ९८६८४४९०७९ |
| ७५ | श्री सरस्वती देवी खडका | का.स.   | ७ नं. वडा कार्यालय,            | ९८४८७५९८७२ |
| ७६ | श्री कमली देवी बोहरा   | अ.न.मी. | नगर स्वास्थ्य केन्द्र मछोन्तला | ९८४८६५५५४२ |

(४) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

| क्र.स | सेवाको प्रकार                   | सेवाजग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | शुल्क/दस्तुर               | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------|
| १     | नयां घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास | १ (निवेदन फाराम<br>२ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा<br>३ (नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४ (कि .नं .प्रष्ट भएको नापी नक्सा-) ब्लु प्रिन्ट (सक्कल<br>५ (नक्सा पास गरिने घरको नक्साको प्रतिलिपि<br>६ (चालु आ.वको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि<br>७ (जग्गा कुनै निकायमा धियोको लागि राखेको भए समबन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र<br>८ (नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र<br>९ (वारेश राखी नक्सा पास गर्न वा वारेशनामा र वारिशको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>१० (भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा वडा कार्यालयको बाटो कायम भएको सिफारिस<br>११ (डिजाइनरको NEC प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | र .१०००                    | कागजान भए सोहि दिन           | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत       |
| २     | घर नक्सा नामसारी                | १ (निवेदन फाराम<br>२ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपि पत्र<br>३ (नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४ (मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखित)<br>५ (कि .नं .प्रष्ट भएको नापी नक्सा-) ब्लु प्रिन्ट (सक्कल<br>६ (चालु आ.व सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | न .पा .को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन           | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत       |

  
सूचना अधिकारी

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                    |                |                 |
|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|-----------------|
|   |                               | ७ (पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल<br>८ (पास गरेको नक्साको प्रतिलिपि<br>९ (घर धनिको फोटो २ प्रति<br>१० (वडाको सिफारिस                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                    |                |                 |
| ३ | निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र    | १ (निवेदन<br>२ (निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि<br>३ (स्वीकृत नक्साको सक्कल/ प्रतिलिपी) न .पा घोषणा पश्चात स्वीकृत लिएकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति<br>४ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि<br>५ (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६ (नापी नक्सा<br>७ (तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति<br>८ (सम्बन्धीत व्यक्तिको फोटो २ प्रती<br>९ (आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु | रु .१०००                   | २ दिन              | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत |
| ४ | घर निर्माण इजाजत पत्र         | १ (डि .पि .सि .सम्म घरको चारैतिर स्पष्ट फोटो<br>२ (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३ (नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको तिलिपी<br>४ (नक्सापास सक्कल<br>५ (सम्पति कर तिरेको रसिद<br>६ (नापी नक्साको फोटोकपि                                                                                                                                                                                                                       | न .पा .को आर्थिक एन अनुसार | १६ दिन             | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत |
| ५ | घर नक्साको प्रतिलिपी प्रमाणीत | १ (व्यहोरा खुलेको नेवेदन<br>२ (नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि<br>४ (सम्पति कर तिरेको रसिद<br>५ (स्वीकृत घर नक्सा र इजाजतपत्रको फोटोकापी २ प्रती                                                                                                                                                                                                                                    | रु .१०००                   | कागजान भए सोहि दिन | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत |
| ६ | योजना तथा कार्यक्रम समझौता    | १ (योजना तथा कार्यक्रम समझौताको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२ (स्वीकृत लागत अनुमान<br>३ (वडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस<br>४ (सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलावाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएका उपभोक्ता समिति /अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी ।                                                                                                                                                   | निःशुल्क                   | कागजान भए सोहि दिन | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र अधिकृत |

  
 सूचना अधिकारी

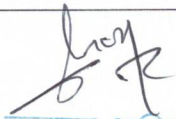
|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |                    |                 |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------|-----------------|
|    |                                               | ५ (संघसंस्था, समुह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोको समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                    |                    |                 |
|    |                                               | ६ (समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                    | प्राविधिक शाखा     | प्र.प्र. अधिकृत |
| ७  | रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग           | १ (योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन समितिले भर्नुपर्ने ।<br>२ (प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब।<br>३ (वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र ।<br>४ (खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरु ।<br>५ (आयोजना सार्वजनिक लेखापरीक्षण ईरम<br>६ (उपभोक्ता समिति /अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि<br>७ (रु .३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि होर्डिङ बोर्ड राखिएको फोटो ।<br>८ (कार्यसम्पन्न भएको तस्विरहरु<br>९ (भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।<br>१० (अन्तिम बिल भुक्तानी भए अनुगमन समितिको सिफारिस | निःशुल्क  | ७ दिन              |                    |                 |
| ८  | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र        | १ (स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।<br>२ (स्थायी लेखा नं) मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा (दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३ (नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद<br>४ (फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५ (सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | रु .३५००० | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा        | प्र.प्र. अधिकृत |
| ९  | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण | १ (नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन<br>२ (राजश्व तिरेको रसिद<br>३ (कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४ (अभिलेख विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | रु .३०००  | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा        | प्र.प्र. अधिकृत |
| १० | गैर सरकारी                                    | १ (संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२ (संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३ (संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | रु .१०००  | ३ दिन              | सामाजिक विकास शाखा | प्र.प्र. अधिकृत |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                    |                      |                  |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------------------|------------------|
|    | संस्था दर्ता सिफारिस                         | ४ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस<br>५ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>७ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि<br>८ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>९ (नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद                                                                                                                                                          |          |                    |                      |                  |
| ११ | गैर सरकारी संस्था नवीकरणको सिफारिस           | १ (संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२ (संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र<br>३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस<br>४ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि<br>७ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>८ (नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद                                                                    | रु . ५०० | २ दिन              | सामाजिक विकास शाखा   | प्र . प्र अधिकृत |
| १२ | गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति          | १ (व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३ (संस्थाको विधानको प्रतिलिपि<br>४ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि<br>७ (समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>८ (नगरपालिकामा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>९ (पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजना कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्तावना | रु . ३०० | २ दिन              | सामाजिक विकास शाखा   | प्र . प्र अधिकृत |
| १३ | गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालन अनुमति | १ (स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत परियोजन प्रस्ताव<br>२ (व्यहोरा खुलेको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | रु . ३०० | सोहि दिन           | सामाजिक विकास शाखा   | प्र . प्र अधिकृत |
| १४ | अपाङ्गता परिचय पत्र                          | १ (जिल्ला अस्पतालको सिफारिस<br>२ (चेक जाँच गरेको अस्पतालको रिपोर्ट वडाको सिफारिस<br>३ (जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि<br>४ (२ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो<br>५ (निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                             | निःशुल्क | कागजान भए सोहि दिन | महिला बालबालिका शाखा | प्र . प्र अधिकृत |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                    |                              |                    |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|
| १५ | न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता | १ (कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरिहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चालकको लागि सम्बन्धीत अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनेपर्नेछ<br>। तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादिले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र गजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।                                                                                                                                                                                                                                                            | निःशुल्क                     | कागजान भए सोहि दिन | महिला बालबालिका शाखा         | प्र . प्र . अधिकृत |
| १६ | विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप                   | १ (विद्यालय अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन<br>२ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिस<br>४ (नजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र<br>५ (कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि<br>६ (जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएकस्तिमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपि<br>७ (शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि<br>८ (सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद<br>९ (शिक्षकको योग्यताको प्रमाणपत्रहरु<br>१० (विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि | न . पा . को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र . प्र . अधिकृत |
| १७ | विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति               | १ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२ (सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिस) स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको<br>३ (विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि<br>४ (जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५ (कबुलियतनामाको प्रतिलिपि<br>६ (सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद<br>७ (योग्यताको प्रमाणपत्रहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | न . पा . को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र . प्र . अधिकृत |
| १८ | विद्यालयको स्वामित्व परिवर्तन                  | १ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२ (कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र<br>३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | रु . १००                     | कागजान भए सोहि दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र . प्र . अधिकृत |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                               |                                                                                     |                              |                    |                              |                  |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|------------------|
|    |                                               | ४ (विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि                                            |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ५ (प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ६ (विद्यालय सञ्चालक वा लगानिकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु |                              |                    |                              |                  |
| १९ | कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि               | १ (निवेदन                                                                           | रु .१००                      | सोहि दिन           | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस                                                     |                              |                    |                              |                  |
| २० | कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर, जन्ममिति संसोधन | १ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस                                                     | रु .१००                      | सोहि दिन           | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                 |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (सक्कल ग्रेडसिट                                                                   |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ४ (निवेदन                                                                           |                              |                    |                              |                  |
| २१ | कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण                    | १ (समुहको विधान) २ प्रति (                                                          | रु .२०००                     | कागजान भए सोहि दिन | कृषि शाखा                    | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (निर्णयको प्रतिलिपि                                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                    |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ४ (नविकरणको लागि सक्कल प्रमाणपत्र                                                   |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ५ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस                                                 |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ६ (सदस्यहरुको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि                                         |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ७ (व्यहोरा खुलेको निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन                                         |                              |                    |                              |                  |
| २२ | कृषि फर्म दर्ता                               | १ (निवेदन                                                                           | रु .२००                      | कागजान भए सोहि दिन | कृषि शाखा                    | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (नागरिकता प्रतिलिपि                                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (जग्गाको लालपुर्जा वा सम्झौताको प्रतिलिपि                                         |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ४ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस                                                 |                              |                    |                              |                  |
| २३ | व्यापार व्यवसाय दर्ता                         | १ (निवेदन                                                                           | न . पा . को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा                  | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति                                                     |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा भाडामा भए घर बहाल सम्झौता                                 |                              |                    |                              |                  |
| २४ | घरजग्गा मुल्यांकन                             | १ (निवेदन                                                                           | न . पा . को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | प्राविधिक शाखा               | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (सम्पती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि                                                |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ४ (घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि                                                     |                              |                    |                              |                  |
| २५ | रिक्सा दर्ता ) तिन पाङ्ग्रे (                 | १ (निवेदन                                                                           | रु .३०१०                     | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा                  | प्र . प्र अधिकृत |
|    |                                               | २ (नागरिकता प्रतिलिपि                                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ३ (भन्सार तिरेको कागज                                                               |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ४ (रिक्सा बनाउने पसलको विल                                                          |                              |                    |                              |                  |
|    |                                               | ५ (पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति                                                     |                              |                    |                              |                  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                |                                  |                            |                    |             |                  |
|----|----------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------|------------------|
| २६ | रिक्सा नविकरण  | १ (रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र       | न .पा .को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा | प्र .प्र अधिकारी |
|    |                | २ (रिक्सा चेक जाँच               |                            |                    |             |                  |
| २७ | रिक्सा नामसारी | १ (निवेदन                        | न .पा .को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन | राजश्व शाखा | प्र .प्र अधिकारी |
|    |                | २ (नागरिकता प्रतिलिपि            |                            |                    |             |                  |
|    |                | ३ (रिक्सा व्यवसायी संघको सिफारिस |                            |                    |             |                  |
|    |                | ४ (रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र       |                            |                    |             |                  |

### (५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| सि. नं. | नाम थर                 | पद                       | भवन    | शाखा                                  | कोठा नं. | सम्पर्क नं. |
|---------|------------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------|----------|-------------|
| १       | श्री दामोदर भण्डारी    | प्र. प्र. अधिकृत         |        |                                       | ८        | ९८५८४३२१    |
| २       | श्री शंकर सुचिकार      | अधिकृत आठो               |        |                                       | ८        | ९८५८४३२१    |
| ३       | श्री रमेशचन्द्र जोशी   | सामाजिक अधिकृत           |        | सामाजिक विकास (शाखा प्रमुख)           | १३       | ९८५८४४०५    |
| ४       | श्री योगेन्द्र खड्का   | सामाजिक परिचालक          |        | पोषण                                  | १३       | ९८४८४५८१    |
| ५       | श्री बिष्णुराज जोशी    | प्र. अधिकृत/सूचना अधिकृत |        | प्रशासन (शाखा प्रमुख)                 | ५        | ९८४८६०५२    |
| ६       | श्री डिल बहादुर महारा  | अधिकृत (६ औ)             |        | सहकारी (शाखा प्रमुख)                  | ३        | ९८४८४३१८    |
| ७       | श्री किरण प्रकाश बोगटी | सूचना प्रविधि अधिकृत     |        | सूचना तथा प्रविधि (शाखा प्रमुख)       | ३        | ९८६११७८१    |
| ८       | श्री शिव बहादुर माझी   | ईन्जिनियर                |        | योजना/ प्राविधिक (शाखा प्रमुख)        | ४        | ९८४८४३१२    |
| ९       | श्री राधिका भण्डारी    | एम. आई.एस अपरेटर         |        | पञ्जिकरण (शाखा प्रमुख)                | ९        | ९८४८४०६८२५  |
| १०      | श्री लक्ष्मी राज ओझा   |                          |        | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद (शाखा प्रमुख) | ११       |             |
| ११      | श्री भक्तराज भट्ट      | लेखापाल                  |        | लेखा (शाखा प्रमुख)                    | ७        | ९८४८६२५५    |
| १२      | श्री तेजराज भट्ट       | सहायक (५ औ)              |        | जिन्सी (शाखा प्रमुख)                  | १२       | ९८४८४६९२    |
| १३      | श्री हिक्मत साउद       | प्रा.स                   | सभा हल | कृषि (शाखा प्रमुख)                    | १        | ९८४३७१५४    |
| १४      | श्री टेकराज भण्डारी    | रोजगार संयोजक            |        | रोजगार सेवा केन्द्र (शाखा प्रमुख)     | २        | ९८५८४९१०    |
| १५      | श्री सानुमाया लिम्बु   | स.म.वि.नि                |        | महिला तथा बालबालिका (शाखा प्रमुख)     | ३        | ९८४८६२८५    |
| १६      | श्री तेज बहादुर खड्का  | सि.अ.हे.व                |        | स्वास्थ्य (शाखा प्रमुख)               | ४        | ९८४८४८३८    |

### (६) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :

१. निर्णय गर्ने प्रकृया : कार्यपालिका र नगर सभा

२. निर्णय गर्ने गर्ने अधिकारी : नगर प्रमुख

  
सूचना अधिकारी

(७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०८२।०८३ को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म तीन महिनासम्म सम्पादन गरिएका कामहरुको विवरण :

(क) योजना तथा प्राविधिक शाखा

(खं) सामाजिक विकास शाखा

१. विभिन्न विपद् का घटनामा परेका व्यक्ति तथा संस्था १छ, वटालाई राहत रकम वितरण गरियो ।
२. विपद् व्यवस्थापा समितिको बैठक संचालन गरियो ।
३. शसस्त्र प्रहरी बल नं. ३६ गण हे.क्वा. दिपायलको सहकार्यमा विपद् स्वयं सेवक तालिम आयोजना गरियो ।
४. चौमासिक एवं बार्षिक बैठक आयोजना गरियो ।
५. वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक चालन गरियो ।

(ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. १ पटक नगर स्तरीय प्र.अ. बैठक सम्पन्न गरियो ।
२. सम्पूर्ण विद्यालयको दिवा खाजाको रकम रु. १२,१३,१४०। निकाशा गरियो ।
३. दोश्रो त्रैमासिक त.भ. लगायत अन्य रकम रु. ३,८८,५५,७६२।१५ निकाशा गरियो ।

(घ) कृषि शाखा

१. च्याउ खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम भईरहेको छ ।
२. वर्षे तरकारी खेती प्रवर्द्धनका लागि सूचना प्रकाशन भई कृषक छनौट कार्य भईरहेको ।
३. तरकारी पकेट विकाश कार्यक्रमका लागि सूचना भएको, फिल्ड भेरिफिकेशन भएको, निर्णय समेत भई सम्मौता भईरहेको ।
४. माटो स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रमका लागि सूचना भएको, छनौट समेत भई कायौन्वयनको अवस्थामा रहेको ।

(ङ) रोजगार सेवा केन्द्र



सूचना अधिकारी

(च) पशुसेवा शाखा

१. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र र पशु शाखाको समन्वयमा यस न.पा. वडा नं. १ देखि ९ सम्म पशुहरुमा पिपिआर र एफएम डी भ्याक्सिन लगाईयो ।
२. पिपिआर खोप ७७९१ वटा बाखाहरुमा लगाईयो ।
३. खोरेत रोग नियन्त्रणका लागि २६५० वटा गाई भैंसीहरुमा एमएफडी खोप लगाईयो ।
४. यो तीन महिनाभित्र नियमित ११५६ पशुपन्छीमा गरियो ।
५. कृत्रिम गर्भाधान ३१ वटा गाईहरुमा र ९ वटा भैंसीहरुमा सम्पन्न गरियो ।

(छ) राजश्व शाखा

१ २०८२ कात्तिक देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म ३८,७१,३९३।१९ (अठ्त्तिस लाख एकहत्तर हजार तीन सय त्रियानब्बे पैसा उन्नाइस मात्र) राजश्व संकलन गरियो ।

तपशिल :

१. सम्पत्तिकर ३,९५,९३३।५०
२. भूमिकरा मलपोत ९,४६,४५२।५०
३. वहाल कर ५,१६,०८१।८२
४. अन्य कर १,०००।
५. सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त कर ४।१०,१८०।
६. अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री ८,०००।
७. अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क २,३८,८५०।
८. नक्शापास दस्तुर ३२,६७५।३७
९. सिफारिस दस्तुर २,५६,१००।
१०. व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर २,०८,७००।
११. नाता प्रमाणित दस्तुर १९,५००।
१२. व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर २३,०००।
१३. बिमा दावी प्राप्ति ६,५०,०००।
१४. व्यवसाय कर १,६४,१२०।

जम्मा

१४१,६४,०५७।७८

  
सूचना अधिकारी

### (९) उद्यम शाखा

१. सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
२. वडा नं. १ मा SIYB तालिम संचालन गरियो ।

### (१०) महिला तथा बालबालिका शाखा

१. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आ.व. २०८१।०८२ को लैंगिक समानता अपांगता तथा सामाविक समावेशकिरण परिक्षण सम्पन्न गरियो ।
२. किशोरकिशोरी संग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत बालविवाह, छाउपडी प्रथा, लागु औषध दुर्व्यसनी तथा हिंसा विरुद्ध अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।
३. लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका ९ वटै वडाहरुमा संचालन गरियो ।

### (११) न्ययिक समिति

- १ २ पटक मासिक बैठक संचालन गरियो ।

### (१२) स्वास्थ्य शाखा

१. मिति २०८२ कार्तिक २ । ३ गते राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम संचादन गरियो ।
२. नगापालिकाका सबै विद्यालयहरुमा जुकाको औषधी खुवाईयो ।
३. ३ वटा वडामा प्रजनन् स्वास्थ्य शिविर संचालन गरियो ।
४. सुनौलो १००० दिनका महिलाहरुलाई पोषण विशेष अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन, पोष्टिक आहार वितरण, ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको पोषण screening कार्यक्रम गरियो ।
५. RRT द्रुत प्रतिकार्य टोलीलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।
६. CB IMN CI को स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम गरियो ।
७. HP MSS कार्यक्रम ३ वटामा संचालन गरियो ।
८. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा माहामारी व्यवस्थापनका लागि निःशुल्क औषधी खरिद गरियो ।
९. स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि औषधी खरिद दरभाउ पत्र कार्य सम्पन्न गरियो ।

  
सूचना अधिकारी

### (१३) पञ्जिकरण शाखा

(क) सामाजिक भत्ता वितरण आ.व. २०८२।०८३ ( कार्तिक देखि पौषसम्म)

|                              |          |                  |
|------------------------------|----------|------------------|
| १. अन्ध जेष्ठ नागरिक भत्ता   | १६६१ जना | रु. १९,८८,३,५०८। |
| २. जेष्ठ नागरिक दलित         | ३५१ जना  | रु. २७,४४,६१८।   |
| ३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला    | ४०७ जना  | रु. ३२,४५,२००।   |
| ४ विधवा                      | ७०५ जना  | रु. ५५,८८,६६०।   |
| ५. पूर्ण अबक्त अपांग         | ३३ जना   | रु. ३,८४,१०४।    |
| ६. अति अबक्त अपांग           | १२८ जना  | रु. ८,१५,१०२४।   |
| ७. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका | २०५७ जना | रु. ३१,२३,९५८।   |
| ८. दलित बालबालिका            | ७७९ जना  | रु. ११,४९,२१४।   |
| जम्मा                        | ६१११ जना | रु. ३,६९,३४,२८६। |

### (१५) सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद

१. नाम, थर : डिल बहादुर महारा

२. पद : अधिकृत (सातौं)

### (१०) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

| सि.नं. | कानूनको नाम                                                                                                            | सभा/का.पा.<br>वाट स्वीकृत<br>मिति | प्रमाणिकरण<br>मिति | राजपत्रमा<br>प्रकाशन मिति | कै. |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|-----|
| १      | दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली, २०७४    | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |
| २      | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४                                                             | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |
| ३      | दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |
| ४      | दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम                                       | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |

  
सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                  |            |            |            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ५  | दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम                                                  | २०७४।१०।२६ | २०७४।१०।२९ | २०७४।११।०२ |  |
| ६  | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत आधारभुत तह कक्षा ८ को परीक्षा संचालन गर्न बनेको कार्यविधि २०७४    | २०७४।१०।२६ | २०७४।१०।२९ | २०७४।११।०२ |  |
| ७  | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर सभाको सभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली                 | २०७४।११।२५ | २०७४।१२।०५ | २०७४।१२।१२ |  |
| ८  | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्य विभाजन (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४                                                         | २०७४।११।२५ | २०७४।१२।०५ | २०७४।१२।१२ |  |
| ९  | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको ऐन                                                     | २०७४।११।२५ | २०७४।१२।०५ | २०७४।१२।१२ |  |
| १० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४।०७।५ को संचितकोषबाट रकम खर्च गर्न र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन   | २०७४।१०।२६ | २०७४।१०।२९ | २०७४।११।०२ |  |
| ११ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४                                              | २०७४।१०।२६ | २०७४।१०।२९ | २०७४।११।०२ |  |
| १२ | न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन                          | २०७४।११।२५ | २०७४।१२।०७ | २०७४।१२।१२ |  |
| १३ | नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४                                                                                  | २०७४।११।२९ | २०७४।१२।०४ | २०७४।१२।१२ |  |
| १४ | सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४                       | २०७४।१२।३० | २०७५।०१।०२ | २०७५।०१।०५ |  |
| १५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५।०७।६ को संचित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन | २०७५।०३।१६ | २०७५।०३।२४ | २०७५।०४।०१ |  |
| १६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५                                               | २०७५।०३।१६ | २०७५।०३।२४ | २०७५।०४।०१ |  |
| १७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नगर विपद जोखिम न्यूनियकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५                                           | २०७५।०३।१६ | २०७५।०३।१८ | २०७५।०४।०१ |  |
| १८ | नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरुलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५                                                                   | २०७५।०३।१६ | २०७५।०३।२४ | २०७५।०४।०१ |  |
| १९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाहरुको समन्वय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५                                   | २०७५।०३।१६ | २०७५।०३।१८ | २०७५।०४।०१ |  |
| २० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बाल क्लव र बाल क्लव संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५                 | २०७५।१२।११ | २०७५।१२।२६ | २०७५।१२।२८ |  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                       |            |            |            |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| २१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भुमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको कार्यविधि, २०७५                       | २०७५।१२।११ | २०७५।१२।२६ | २०७५।१२।२८ |  |
| २२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको प्रेस सल्लाहकार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वनेको कार्यविधि, २०७५                                           | २०७५।१२।११ | २०७५।१२।२६ | २०७५।१२।२८ |  |
| २३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको स्वकिय सचिवको नियुक्ति सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको कार्यविधि, २०७५                                   | २०७५।१२।११ | २०७५।१२।२६ | २०७५।१२।२८ |  |
| २४ | २०७२ मा जारी नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुरूप विद्यालय समायोजन प्रक्रिलाई व्यवस्थित गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६ | २०७६।०१।१६ | २०७६।०१।२७ | २०७६।०१।३१ |  |
| २५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवारण सम्बन्धी पंचवर्षिय रणनितिक योजना, २०७६ देखि २०८०                                             | २०७६।०१।१६ | २०७६।०१।२७ | २०७६।०१।३१ |  |
| २६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण निर्देशिका, २०७६                                                                                 | २०७६।०१।१६ | २०७६।०१।२७ | २०७६।०१।३१ |  |
| २७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षणक निति, २०७६                                                                                      | २०७६।०१।१६ | २०७६।०१।२७ | २०७६।०१।३१ |  |
| २८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७६                                                              | २०७६।०९।१५ | २०७६।०९।१७ | २०७६।१०।०२ |  |
| २९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वन क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७६                                                                  | २०७६।०३।१६ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न वनेको ऐन, २०७६                                                   | २०७६।०३।१६ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को सचिक्तोषवाट रकम खर्च गर्न र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन         | २०७६।०३।१६ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६                                               | २०७६।०३।१२ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६                                             | २०७६।०३।१२ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६                                             | २०७६।०३।१२ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अपागंता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६                         | २०७६।०३।१२ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |
| ३६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) निति, २०७६                                                                   | २०७६।०३।१२ | २०७६।०३।२७ | २०७६।०४।०१ |  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                      |            |            |            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ३७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको युवा क्लब, युवा संजाल गठन तथा युवा संसद संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६           | २०७६।०४।०८ | २०७६।०४।२३ | २०७६।०४।२९ |  |
| ३८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं ८ को बालविवाह अन्त्यकालागि आवश्यक व्यवस्था गर्न बनेको स्थानीय रणनीति, २०७६                            | २०७६।०४।०८ | २०७६।०४।२३ | २०७६।०४।२९ |  |
| ३९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६                                               | २०७६।०९।१५ | २०७६।०९।१७ | २०७६।१०।०२ |  |
| ४० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६                                                  | २०७६।०९।१५ | २०७६।०९।१७ | २०७६।१०।०२ |  |
| ४१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७                                                  |            |            |            |  |
| ४२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को सचिदकोषयवाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ |            |            |            |  |
| ४३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७८                                                  |            |            |            |  |
| ४४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को सचिदकोषयवाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ |            |            |            |  |
| ४५ | विषयगत समिति: आर्थिक विकास समिति २०७८                                                                                                | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ४६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८                                                | २०७८।०३।२२ | २०७८।०३।२५ | २०७८।०३।३० |  |
| ४७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विद्यायन समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८                                                      | २०७८।०३।२२ | २०७८।०३।२५ | २०७८।०३।३० |  |
| ४८ | स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७८                                                                            | २०७८।०३।२२ | २०७८।०३।२५ | २०७८।०३।३० |  |
| ४९ | कर तथा गैर कर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७८                                                                                               | २०७८।०३।२२ | २०७८।०३।२५ | २०७८।०३।३० |  |
| ५० | आय ठेक्का बन्दोवस्त नियमावली, २०७८                                                                                                   | २०७८।०३।२२ | २०७८।०३।२५ | २०७८।०३।३० |  |
| ५१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८                                | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : सामाजिक विकास समिति                                                                               | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति, २०७८                                                             | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति, २०७८                                                       | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |

  
 सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                         |            |            |            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ५५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको असहाय एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७८                                                                   | २०७८।०९।०६ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी बनेको निति, २०७८                                                | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण (काष संचालन) कार्यविधि, २०७८                                                              | २०७८।०९।०६ | २०७८।०३।१० | २०७८।०३।१५ |  |
| ५८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७९                                                     |            |            |            |  |
| ५९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९।०८।० को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ |            |            |            |  |
| ६० | स्थानीय सेवा व्यवस्थापन तथा प्रोत्साहन सुविधाकालागि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८                                                        | २०७९।०३।२७ | २०७९।०३।२९ | २०७९।०३।३१ |  |
| ६१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नवीकरणीय उर्जा निति, २०७९                                                                                     | २०७९।०३।२५ | २०७९।०३।३० | २०७९।०३।३१ |  |
| ६२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि २०७९                                            | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९                                           | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९                                                                                  | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र कार्य संचालन विधि २०७९                                                           | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७९                                                                     | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९                                                                                  | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको करार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९                                                        | २०७९।०८।१५ | २०७९।०८।१६ | २०७९।०८।१७ |  |
| ६९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य विधि २०७९                                                              | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |
| ७० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको जलश्रोत नियमावली, २०७९                                                                                        | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |
| ७१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९                                                              | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |
| ७२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको खानेपानि, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९                                                     | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |

|    |                                                                                                                                  |            |            |            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ७३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७९                                                             | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |
| ७४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९                                                | २०७९।०९।१९ | २०७९।०९।२० | २०७९।०९।२१ |  |
| ७५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको टोल विकास संस्थाको विधान, २०७९                                                                         | २०७९।०३।२५ | २०७९।०३।२६ | २०७९।०३।२७ |  |
| ७६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको तिन पाग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०                                                        | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।०७ | २०७८।०३।१५ |  |
| ७७ | कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०                                                                  | २०८०।०२।२७ | २०८०।०२।२८ | २०८०।०२।२९ |  |
| ७८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०८०                                        | २०८०।०३।२४ | २०८०।०३।२२ | २०८०।०३।२५ |  |
| ७९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पुर्वाधार सहयोग आयोजना कार्यान्वयन ऐन, २०८०                              | २०८०।०३।२२ | २०८०।०३।२४ | २०८०।०३।२५ |  |
| ८० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०।०७ को संचित कोषबाट खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८० | २०८०।०३।२२ | २०८०।०३।२४ | २०८०।०३।२५ |  |
| ८१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९, पहिलो संसोधन २०८०                                                        | २०८०।०४।२६ | २०८०।०४।२८ | २०८०।०४।२९ |  |
| ८२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मुक्त हलि पुनः स्थापना कार्यविधि २०८०                                                                  | २०८०।०४।२६ | २०८०।०४।२८ | २०८०।०४।२९ |  |
| ८३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालकोष संचालन कार्यविधि, २०८०                                                                          | २०८०।०४।२६ | २०८०।०४।२८ | २०८०।०४।२९ |  |
| ८४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर बाल अधिकार समिति संचालन कार्यविधि, २०८०                                                            | २०८०।०४।२६ | २०८०।०४।२८ | २०८०।०४।२९ |  |
| ८५ | वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०                                                                             | २०८०।०९।१७ | २०८०।०९।२२ | २०८०।०९।२४ |  |
| ८६ | तीन पाग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन ऐन, २०८०                                                                                        | २०८०।०९।१७ | २०८०।०९।२२ | २०८०।०९।२४ |  |
| ८७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०                                                          | २०८०।११।२७ | २०८०।११।२९ | २०८०।११।२९ |  |

मिति : २०८२।१०।०२

  
सूचना अधिकारी

