

## सुचना प्रकाशन

### (१) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति : मिति २०८३।०४।०४

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



  
सुचना अधिकारी

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 सम्न्धी कार्य ।
२०. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२१. जलाधार, वन्यवन्तु खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य ।

### नगरपालिकाले संघ र प्रदेशसङ्घ सहकार्य गरी प्रयोग गर्ने साभ्ना 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

### अन्य कार्यहरु :

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



*[Signature]*  
सूचना अधिकारी

### (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         | इ.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    | ऋमिन            | ४ औं         | ई.सर्भे           | १      | ०    | १     | ०                               | ०                             | ०                              | ०                | १       | १        |
| २१    | सहायक           | ४ औं         | प्र.सा.प्र.       | ५      | ०    | ५     | ०                               | ०                             | २                              | ०                | ०       | ३        |
| २२    | स.ले.पा.        | ४ औं         | लेखा              | १      | ०    | १     | ०                               | १                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| २३    | स.म.वि.नि.      | ४ औं         | विविध             | १      | ०    | १     | १                               | ०                             | ०                              | ०                | ०       | ०        |
| २४    | अ.स.ई.          | ४ औं         | इ.सिभिल           | २      | ०    | २     | ०                               | ०                             | १                              | ०                | १       | ०        |



*[Handwritten signature]*  
अधिकारी

|    |            |              |           |    |   |    |    |    |   |   |   |    |
|----|------------|--------------|-----------|----|---|----|----|----|---|---|---|----|
| 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 |



*[Signature]*  
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.द्वितीय            | ९८५८४३२१११   |               |
| २       | श्री शंकर सूचिकार           | शाखा अधिकृत             | आठौंस्तर                | ९८४८४७५५९२   |               |
| ३       | श्री रमेशचन्द्र जोशी        | सा.वि.अ.                | अधिकृत सातौ             | ९८४८६०१४१४   |               |
| ४       | श्री विष्णुराज जोशी         | प्रशासकिय अधिकृत        | अधिकृत सातौ             | ९८४८६०५२५५   |               |
| ५       | श्री डिल बहादुर महारा       | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर सातौ         | ९८४८४३१८२२   | सूचना अधिकारी |
| ६       | श्री दिल बहादुर साउद        | अधिकृत                  | अधिकृत सातौ             | ९८४८४३१६६९   |               |
| ७       | श्री हरिसुन्दर श्रेष्ठ      | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८४३४९९५   |               |
| ८       | श्री नारायण जोशी            | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८४३४९९३   |               |
| ९       | श्री शिव बहादुर माझि        | इन्जिनियर               | छैठौंस्तर               | ९८४८४३१२१४   |               |
| १०      | श्री सोरुप सिंह             | सब इन्जिनियर            | अधिकृत छैठौ             | ९८४६७१७६२३   |               |
| ११      | श्री सुनिल भण्डारी          | सब इन्जिनियर            | अधिकृत छैठौ             | ९८६२७२४२३२   |               |
| १२      | श्री श्वेता श्रेष्ठ         | सब इन्जिनियर            | अधिकृत छैठौ             | ९८६५६२५४६४   |               |
| १३      | श्री राज बहादुर खड्का       | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८६६१०८५९४   |               |
| १४      | श्री लोकेन्द्र राज जोशी     | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८४७९३६३   |               |
| १५      | श्री लोकबहादुर कठायत        | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८२३६४२८   |               |
| १६      | श्री तेजराज भट्ट            | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८४५९३४४   |               |
| १७      | श्री भक्त राज भट्ट          | लेखा अधिकृत             | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८५२५५७६   |               |
| १८      | श्री विष्णूबहादुर के.सी.    | अधिकृत                  | अधिकृतस्तर छैठौ         | ९८४८५२५३९९   |               |
| १९      | श्री कर्णबहादुर मलासी       | सब इन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौ          | ९८४८४३८६४५   |               |
| २०      | श्री टंक प्रसाद श्रेष्ठ     | आ.ले.प.                 | सहायकस्तर पाचौ          | ९८६८५२२२९०   |               |
| २१      | श्री ज्ञानेन्द्र विक्रम शाह | सब इन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौ          | ९८४८४३८५५५   |               |
| २२      | श्री दिपक राज श्रेष्ठ       | सब इन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौ          | ९८४८५१००७५   |               |
| २३      | श्री चन्द्रबहादुर अधिकारी   | सब इन्जिनियर            | सहायकस्तर पाचौ          | ९८६७२७१९०३   |               |
| २४      | श्री राम बहादुर विष्ट       | लेखापाल                 | सहायकस्तर पाचौ          | ९८४८४३४६४०   |               |
| २५      | श्री तारा प्रसाद जोशी       | क.अपरेटर                | सहायकस्तर पाचौ          | ९८४८५९७४२८   |               |



*(Handwritten signature)*

|    |                              |            |                  |            |
|----|------------------------------|------------|------------------|------------|
| २६ | श्री खड्क बहादुर खड्का       | ना.सु.     | सहायकस्तर पाचौ   | ९८४८५२२३५७ |
| २७ | श्री बुद्धि सिं खड्का        | ना.सु.     | सहायकस्तर पाचौ   | ९८६८५२०४३२ |
| २८ | श्री ईन्द्र बहादुर तारामीमगर | सहायक      | सहायकस्तर चतुर्थ | ९७६२२११५७९ |
| २९ | श्री गणेश बहादुर भण्डारी     | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३१८८८ |
| ३० | श्री तेज बहादुर खड्का        | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४८३८३८ |
| ३१ | श्री सम्भना पछाई             | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३४५४७ |
| ३२ | श्री योगेन्द्र बहादुर खड्का  | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८५४९०४३ |
| ३३ | श्री ललिता शर्मा             | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४९५५७९२५ |
| ३४ | श्री अनिल किरण विष्ट         | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८५४०५१० |
| ३५ | श्री नरेश कुमार बोहरा        | ज.स्व.नि.  | अधिकृत छैठौ      | ९८४८६७७०७८ |
| ३६ | श्री राम बहादुर भण्डारी      | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४३१२२८ |
| ३७ | श्री ज्योती थापा             | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८५३७७६३ |
| ३८ | श्री गोविन्द कुञ्जेडा        | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौ       | ९८६८७०६३७८ |
| ३९ | श्री यशोदा उपाध्याय          | सि.अ.हे.व. | सहायक पांचौ      | ९८६७४१३४६१ |
| ४० | श्री छत्र देवी दाहाल         | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८८६३९५५ |
| ४१ | श्री खेम देवी राना           | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६८४६४८३७ |
| ४२ | श्री मनिषा देवी खड्का        | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८६५६४३९९२ |
| ४३ | श्री सरिता शाहु              | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौ      | ९८४८४७६०५० |
| ४४ | श्री गोरखनाथ बुढा            | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौ       | ९८४८४४५२३१ |
| ४५ | श्री ललिता कुमारी देउवा      | सि.अ.न.मी. | सहायक पाचौ       | ९८४१९७६२६० |
| ४६ | श्री बविता शाहु              | सि.अ.न.मी. | सहायक पाचौ       | ९८६८४२५२१० |
| ४७ | श्री लक्ष्मी कु बोगटी कठायत  | अ.न.मी.    | सहायक पाचौ       | ९८६५९०३००० |
| ४८ | श्री विष्णुमाया स्याङ्तान    | अ.न.मी.    | सहायक चतुर्थ     | ९८६५४१२५३४ |
| ४९ | श्री भागरथ कुमार यादव        | अ.हे.व.    | सहायक चतुर्थ     | ९८१७६१५१८८ |
| ५० | श्री सिमा कुमारी यादव        | अ.हे.व.    | सहायक चतुर्थ     | ९८२२०४८६४८ |
| ५१ | श्री हिक्मत बहादुर साउद      | अधिकृत     | अधिकृतस्तर छैठौ  | ९८४३७१५४५४ |
| ५२ | श्री अम्मरबहादुर खड्का       | अधिकृत     | अधिकृतस्तर छैठौ  | ९८४८४५८७६० |
| ५३ | श्री सानुमाया लिम्बु         | स.म.वि.नि. | अधिकृतस्तर छैठौ  | ९८४८६२८५४१ |



अधिकारी

|    |                             |            |                     |            |  |
|----|-----------------------------|------------|---------------------|------------|--|
| ५४ | श्री तारा दत्त पनेरु        | प्रा.स.    | सहायक चतुर्थ        |            |  |
| 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   | ९८४८४३४१६४ |  |
| 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 मान वहादुर साउद        | का.स.      | श्रेणी विहिन चतुर्थ | ९८४८४०९७९९ |  |
| ६२ | श्री पदम ब. कडायत           | का.स.      | श्रेणी विहिन चतुर्थ | ९८४८५२५२७५ |  |
| ६३ | श्री वाले साउद              | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८४४७४७० |  |
| ६४ | श्री कौशी मलासी             | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८४८५९७४९२ |  |
| ६५ | श्री पदमे कडायत             | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   | ९८६८४४७६२२ |  |
| ६६ | श्री पाना साउद              | का.स.      | श्रेणी विहिन पाचौ   |            |  |

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

| क्र.स | कर्मचारीको नाम, थर         | कार्यरत पद           | कार्यरत                | फो.नं.     | कैफियत |
|-------|----------------------------|----------------------|------------------------|------------|--------|
| १     | श्री किरण प्रकाश बोगटी     | सुचना प्रविधि अधिकृत | न.पा. कार्यालय         | ९८६९९७८९५० |        |
| 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 इन्जिनियर         | 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 |        |
| ८     | श्री समीला मलासी           | कार्यालय सहयोगी      | न.पा. कार्यालय         | ९८४८४७८६०९ |        |
| ९     | श्री लक्ष्मी भण्डारी विष्ट | का.स.                | दि.सि.न.पा.            | ९८६८५८८७९३ |        |



*(Handwritten signature)*

|    |                         |                 |                                     |                          |
|----|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 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 स्वास्थ्य केन्द्र नारी दाङ      | ९८६६१०९५०७               |
| २७ | श्री भावना कठायत        | अ.न.मी.         | नगर स्वास्थ्य केन्द्र बांफी         | ९८४३४७२३९९               |
| २८ | श्री चन्द्रा देवी साउंद | कार्यालय सहयोगी | सिरखोलीसैन नगर स्वा.केन्द्र         | ९८६५९०३०९७               |
| २९ | श्री विस्ना वि.क.       | कार्यालय सहयोगी | वडा नं. ४ वडा कार्यालय              | ९८६८७०३९७५               |
| ३० | श्री यशराज माझी         | का.स.           | नगर स्वा.केन्द्र नारीदाङ            | ९७४९३०६३२०               |
| ३१ | श्री सिता कुमाल साउंद   | का.स.           | नगर स्वा.केन्द्र,कांडीगाउं कलेना    | ९७४२८४३६९३               |



*(Signature)*  
सहचालना अधिकारी

|    |                          |                                 |                                     |            |
|----|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 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               | ९८६८४३८६९२ |
| ३५ | श्री शान्ती के.सी.       | अ.न.मी.                         | खातिवाडा स्वा.चौकी                  | ९८४८५८८९३९ |
| ३६ | श्री निर्मला रावल खड्का  | अ.न.मी.                         | तिखा स्वास्थ्य चौकी                 | ९८४८५२९५६८ |
| ३७ | श्री सृजना भण्डारी       | अ.न.मी.                         | तिखा स्वास्थ्य चौकी                 | ९८४००४६४९९ |
| ३८ | श्री विष्णु वोहरा        | अ.हे.व.                         | पाकरी न.स्वा.केन्द्र                | ९८४८४७६९०५ |
| 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              | ९८४८५२६४९४ |
| ४७ | श्री विमला खडका बोगटी    | स्वीपर                          | खातीवडा स्वा.चौकी, डोटी             | ९८४९६५९३४९ |
| ४८ | श्री विवेक राजभण्डारी    | सामाजिक परिचालक<br>(प.से.प्रा.) | पशु सेवा शाखा                       | ९८६३२९९८६३ |
| ४९ | श्री केशव खडका           | सामाजिक परिचालक<br>(प.से.प्रा.) | पशु सेवा शाखा                       | ९८६५६२५८६९ |
| ५० | श्री मान बहादुर कडायत    | पशु सेवा प्राविधिक              | पशु सेवा प्राविधिक लडागडा           | ९८४४३५२७०८ |
| ५१ | श्री दुर्गा कुमारी कठायत | कृषि प्राविधिक                  | न.पा. कार्यालय                      | ९८६८५४९०४९ |
| ५२ | श्री टेकराज भण्डारी      | रोजगार संयोजक                   | न.पा. कार्यालय                      | ९८५८४९९०९० |
| ५३ | श्री राम सिंह खडका       | सब ईन्जिनियर                    | प्रधानमन्त्रि रोजगार<br>दि.सि.न.पा. | ९८६५६८७९४६ |
| ५४ | श्री सिता कुमारी साउद    | रोजगार सहायक                    | न.पा. कार्यालय                      | ९८६८४९२७२४ |

|    |                             |                            |                                   |              |
|----|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| ५५ | श्री योगेन्द्र बहादुर खड्का | पोषण सहजकर्ता चतुर्थ       | न.पा. कार्यालय                    | ९८४८४५८१५६   |
| ५६ | श्री लाल बहादुर खड्का       | 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 खड्का              | 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 खड्का            | स.क.अ.                     | १ नं. वडा कार्यालय, डोटी          | ८८८८८८८८८८८८ |
| 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   |
| ७४ | श्री खेमा कुमारी जोशी       | का.स.                      | २ नं. वडा कार्यालय                | ९८६८४४९०७९   |
| ७५ | श्री सरस्वती देवी खड्का     | का.स.                      | ७ नं. वडा कार्यालय,               | ९८४८७५९८७२   |
| ७६ | श्री कमली देवी बोहरा        | अ.न.मी.                    | नगर स्वास्थ्य केन्द्र मछोन्तला    | ९८४८६५५५४२   |



*(Signature)*  
सचना अधिकारी

(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 अधिकार |
|-------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------|----------------------|
| १     | नयाँ 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 सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र<br>८ (नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र<br>९ (वारेस राखी नक्सा पास गर्न वा वारेसनामा 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 प्रमाणपुर्जाको 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<br>७ (पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल<br>८ (पास गरेको नक्साको प्रतिलिपि<br>९ (घर धनिको फोटो २ प्रति<br>१० (वडाको सिफारिस                                                                                                                                                                                                                          | न .पा .को आर्थिक एन अनुसार | कागजान भए सोहि दिन           | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र . अधिकृत    |



*[Signature]*  
सूचना अधिकारी

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                    |                |                   |
|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|-------------------|
| ३ | निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र    | १ (निवेदन<br>२ (निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि<br>३ (स्वीकृत नक्साको सक्कल/ प्रतिलिपि) 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 प्तिलिपी<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 ।<br>५ (संघसंस्था, समुह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोको समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>६ (समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | निःशुल्क                   | कागजान भए सोहि दिन | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र . अधिकृत |
|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                    | प्राविधिक शाखा | प्र .प्र . अधिकृत |



*(Signature)*  
सचना अधिकारी

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                          |                          |                       |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ७  | रनिङ विल<br>वा अन्तिम<br>विल<br>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 लेखा परीक्षण ईरम<br>६ (उपभोक्ता समिति / अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा<br>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<br>निर्माण<br>व्यवसायी<br>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<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा           | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
| ९  | "घ" वर्गको<br>निर्माण<br>व्यवसायी<br>ईजाजत पत्र<br>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<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा           | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
| १० | गैर<br>सरकारी<br>संस्था दर्ता<br>सिफारिस                  | १ (संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२ (संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३ (संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | रु .१०००  | ३ दिन                    | सामाजिक<br>विकास<br>शाखा | प्र . प्र .<br>अधिकृत |



*(Signature)*  
सूचना अधिकारी

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                    |                      |                    |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------------------|--------------------|
|    |                                                | १ (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 |
| 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 समयवाधि 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 |



*(Handwritten signature)*

सूचना अधिकारी

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                    |                              |                   |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|
| 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 भएकामा ५ वर्षको लागि कवुलियतनामाको 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 (कवुलियतनामाको 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<br>४ (विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि<br>५ (प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि<br>६ (विद्यालय सञ्चालक वालगानिकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु                                                                                                                                                                                                                                                                          | रु .१००                    | कागजान भए सोहि दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र .प्र . अधिकृत |
| १९ | कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि  | १ (निवेदन<br>२ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | रु .१००                    | सोहि दिन           | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्र .प्र . अधिकृत |



सचना अधिकारी

|    |                                                              |                                                                  |                                    |                          |                                       |                       |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| २० | कक्षा<br>आठको<br>ग्रेडसिटमा<br>नाम थर,<br>जन्ममिति<br>संसोधन | १ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस                                  | रु .१००                            | सोहि दिन                 | शिक्षा, युवा<br>तथा<br>खेलकुद<br>शाखा | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                              |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (सकल ग्रेडसिट                                                  |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (निवेदन                                                        |                                    |                          |                                       |                       |
| २१ | कृषक<br>समुह दर्ता<br>तथा<br>नविकरण                          | १ (समुहको विधान) २ प्रति (                                       | रु .२०००                           | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | कृषि शाखा                             | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (निर्णयको प्रतिलिपि                                            |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (नविकरणको लागि सकल प्रमाणपत्र                                  |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ५ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस                              |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ६ (सदस्यहरुको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि                      |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ७ (व्यहोरा खुलेको निवेदन र प्रगति प्रतिवेदन                      |                                    |                          |                                       |                       |
| २२ | कृषि फर्म<br>दर्ता                                           | १ (निवेदन                                                        | रु .२००                            | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | कृषि शाखा                             | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (नागरिकता प्रतिलिपि                                            |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (जग्गाको लालपुर्जा वा सम्झौताको प्रतिलिपि                      |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस                              |                                    |                          |                                       |                       |
| २३ | व्यापार<br>व्यवसाय<br>दर्ता                                  | १ (निवेदन                                                        | न . पा . को<br>आर्थिक एन<br>अनुसार | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा                        | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति                                  |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा भाडामा भए घर बहाल सम्झौता              |                                    |                          |                                       |                       |
| २४ | घरजग्गा<br>मुल्यांकन                                         | १ (निवेदन                                                        | न . पा . को<br>आर्थिक एन<br>अनुसार | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | प्राविधिक<br>शाखा                     | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि                          |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि                             |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (घरको नक्सापास भएको प्रतिलिपि                                  |                                    |                          |                                       |                       |
| २५ | रिक्सा दर्ता<br>)तिन<br>पाङ्ग्रे (                           | १ (निवेदन                                                        | रु .३०१०                           | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा                        | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (नागरिकता प्रतिलिपि                                            |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (भन्सार तिरेको कागज                                            |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (रिक्सा बनाउने पसलको विल                                       |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ५ (पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति                                  |                                    |                          |                                       |                       |
| २६ | रिक्सा<br>नविकरण                                             | १ (रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र                                       | न . पा . को<br>आर्थिक एन<br>अनुसार | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा                        | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (रिक्सा चेक जाँच                                               |                                    |                          |                                       |                       |
| २७ | रिक्सा<br>नामसारी                                            | १ (निवेदन                                                        | न . पा . को<br>आर्थिक एन<br>अनुसार | कागजान<br>भए<br>सोहि दिन | राजश्व<br>शाखा                        | प्र . प्र .<br>अधिकृत |
|    |                                                              | २ (नागरिकता प्रतिलिपि                                            |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ३ (रिक्सा व्यवसायी संघको सिफारिस                                 |                                    |                          |                                       |                       |
|    |                                                              | ४ (रिक्सा दर्ता प्रमाणपत्र                                       |                                    |                          |                                       |                       |



*(Signature)*

सूचना अधिकारी

(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        | 9858432111  |
| २       | श्री शंकर सुचिकार      | अधिकृत आठो               |        |                                       | ८        | 9858432111  |
| ३       | श्री रमेशचन्द्र जोशी   | सामाजिक अधिकृत           |        | सामाजिक विकास (शाखा प्रमुख)           | १३       | 9858440514  |
| ४       | श्री योगेन्द्र खड्का   | सामाजिक परिचालक          |        | पोषण                                  | १३       | 9848458156  |
| ५       | श्री बिष्णुराज जोशी    | प्र. अधिकृत/सूचना अधिकृत |        | प्रशासन (शाखा प्रमुख)                 | ५        | 9848605255  |
| ६       | श्री डिल बहादुर महारा  | अधिकृत (७ औ)             |        | सहकारी (शाखा प्रमुख)                  | ३        | 9848431822  |
| ७       | श्री किरण प्रकाश बोगटी | सूचना प्रविधि अधिकृत     |        | सूचना तथा प्रविधि (शाखा प्रमुख)       | ३        | 9861178150  |
| ८       | श्री शिव बहादुर माझी   | ईन्जिनियर                |        | योजना/ प्राविधिक (शाखा प्रमुख)        | ४        | 9848431214  |
| ९       | श्री राधिका भण्डारी    | एम. आई.एस अपरेटर         |        | पञ्जिकरण (शाखा प्रमुख)                | ९        | 9848406825  |
| १०      | श्री लक्ष्मी राज ओझा   |                          |        | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद (शाखा प्रमुख) | ११       |             |
| ११      | श्री भक्तराज भट्ट      | लेखापाल                  |        | लेखा (शाखा प्रमुख)                    | ७        | 9848525576  |
| १२      | श्री तेजराज भट्ट       | सहायक(५ औ)               |        | जिन्सी (शाखा प्रमुख)                  | १२       | 9848459244  |
| १३      | श्री हिक्मत साउद       | प्रा.स                   | सभा हल | कृषि (शाखा प्रमुख)                    | १        | 9843715454  |
| १४      | श्री टेकराज भण्डारी    | रोजगार संयोजक            |        | रोजगार सेवा केन्द्र (शाखा प्रमुख)     | २        | 9858491090  |
| १५      | श्री सानुमाया लिम्बु   | स.म.वि.नि                |        | महिला तथा बालबालिका (शाखा प्रमुख)     | ३        | 9848628541  |
| १६      | श्री तेज बहादुर खड्का  | सि.अ.हे.व                |        | स्वास्थ्य (शाखा प्रमुख)               | ४        | 9848483838  |

(६) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :

१. निर्णय गर्ने प्रकृया : कार्यपालिका र नगर सभा
२. निर्णय गर्ने गर्ने अधिकारी : नगर प्रमुख

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

(८) सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण :

यस दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०८२।०८३ को वैशाख देखि असार मसान्तसम्म तीन महिनासम्म सम्पादन गरिएका कामहरूको विवरण :



*(Handwritten signature)*

(क) योजना तथा प्राविधिक शाखा

१. कूल सम्भौता गरिएका जम्मा सँख्या : ११९ वटा
२. सम्भौता भएका योजना : ११९ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : १०८ वटा
४. सम्भौता नभएका योजना योजना : १० वटा

(ख) नगर स्तरीय योजना

१. जम्मा योजना सँख्या : १०७ वटा
२. सम्भौता भएका योजना : ९६ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ९६ वटा

वडा स्तरीय योजना वडा नं १

१. कूल सम्भौता गरिएका जम्मा सँख्या : १६ वटा
२. सम्भौता भएका योजना : १४ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : १३ वटा
४. सम्भौता नभएका योजना योजना : २ वटा

वडा स्तरीय योजना वडा नं २

१. कूल सम्भौता गरिएका जम्मा सँख्या : १० वटा
२. सम्भौता भएका योजना : ९ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ८ वटा
४. सम्भौता नभएका योजना योजना : १ वटा

वडा स्तरीय योजना वडा नं ३

१. कूल सम्भौता गरिएका जम्मा सँख्या : ११ वटा
२. सम्भौता भएका योजना : १० वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : १० वटा
४. सम्भौता नभएका योजना योजना : १ वटा



*[Signature]*  
नगर अधिकारी

**वडा स्तरीय योजना वडा नं ४**

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : १४ वटा
२. सम्झौता भएका योजना : १४ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : १४ वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : ० वटा

**वडा स्तरीय योजना वडा नं ५**

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : ११ वटा
२. सम्झौता भएका योजना : ११ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ११ वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : ० वटा

**वडा स्तरीय योजना वडा नं ६**

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : ९ वटा
२. सम्झौता भएका योजना : ८ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ८ वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : १ वटा

**वडा स्तरीय योजना वडा नं ७**

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : ८ वटा
२. सम्झौता भएका योजना : ८ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ७ वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : ० वटा

**वडा स्तरीय योजना वडा नं ८**

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : १० वटा
२. सम्झौता भएका योजना : १० वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : १० वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : ० वटा



## वडा स्तरीय योजना वडा नं ९

१. कूल सम्झौता गरिएका जम्मा सँख्या : १२ वटा
२. सम्झौता भएका योजना : ९ वटा
३. सम्पन्न भएका योजना : ९ वटा
४. सम्झौता नभएका योजना योजना : ३ वटा

## (खं) सामाजिक विकास शाखा

१. महादेव आमा समुहलाई बाखा पालन अनुदान वाफत २८ जनालाई जनही २५,०००। (पच्चिस हजार मात्र) का दरले रु. ७ लाख रकम दिईएको ।
२. सुनौला हजार दिनका १२० जना आमाहरुलाई पोषिलो भोला वितरण गरिएको ।
३. पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
४. वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
५. टोल विकास संस्था गठन,परिचालन तथा टोल विकास संस्थालाई तालिम आयोजना गरिएको ।
६. बजार अनुगमन उपभोक्त हित संरक्षण समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको ।
७. नगरपालिकाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण गरेको ।
८. विपद् व्यवस्थापन समिति,सामाजिक विकास समिति तथा गैह्र सरकारी संस्थाको बैठक आयोजना गरिएको ।
९. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
१०. विपद् सम्बन्धी सामग्री खरिद गरिएको ।

## (ग) शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

१. विद्यालयलाई प्रदान गरिने शसर्त तथा निशर्त अनुदानहरु निकाशा गरिएको ।
२. कक्षा ६ देखि ८ स्थानीयपाठ्य पुस्तक निर्माण कार्यशाला सञ्चालन तथा पाठ्यपुस्तक खाका तयार भएको ।
३. मेटरिडकार्य सम्पन्न भएको ।
४. Real Plan अभिमुखीकरण कायैकम सम्पन्न भएको ।
५. एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कष्टमाईज तालिम सम्पन्न भएको ।



६. प्र.अ. तथा शिक्षा सम्बन्धी बैठकहरु सम्पन्न भएको ।

७. स्थानीय उत्पादनमा आधारित पोषण युक्त विद्यालय दिवा खाजा प्रारूप २०८१ सम्बन्धी अभिमुखीकरण सम्पन्न भएको ।

#### (घ) कृषि शाखा

| सि.नं. | कार्यक्रम                                                           | बर्षिक वजेट | बर्षिक खर्च | वित्तिय प्रगति | कैफियत |
|--------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|--------|
| १      | उत्पादनमा आधारित कपास बाली प्रवर्द्धन तथा क्षेत्र बिस्तार कार्यक्रम | २००         | २००         | १००.००         |        |
| २      | उप मेयर सँग कृषि कार्यक्रम                                          | २००         | १९८         | ९९.००          |        |
| ३      | च्याउ खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम                                     | २००         | १९९         | ९९.५०          |        |
| ४      | हिउदे तरकारी विकास कार्यक्रम                                        | ८००         | ७९९         | ९९.८८          |        |
| ५      | वर्षे तरकारी विकास कार्यक्रम                                        | ४००         | ३९६         | ९९.००          |        |
| ६      | घुम्ती स्थलगत कृषि प्रविधि तालिम                                    | १००         | १००         | १००.००         |        |
|        | जम्मा                                                               | १९००        | १८९२        | ९९.५८          |        |

#### संघीय सरकारबाट शसर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

| सि.नं. | कार्यक्रम                                           | बर्षिक वजेट | बर्षिक खर्च | वित्तिय प्रगति | कैफियत |
|--------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|--------|
| १      | किसान सुभिकरण कार्यक्रम                             | ३७८         | ३५          | ९.२६           |        |
| २      | कृषि पशुपंछी तथा मत्स्य तथ्यांक अद्यावधिक कार्यक्रम | ५०          | ४७          | ९४.००          |        |
| ३      | राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम                | ९००         | ८९४         | ९९.३३          |        |
| ४      | माटो स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम                      | ९७५         | २३१         | २३.६९          |        |
| ५      | तरकारी बालीको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम             | १२००        | ११७४        | ९७.८३          |        |
|        | जम्मा                                               | ३५०३        | २३८१        | ६७.९७          |        |

#### (ङ) रोजगार सेवा केन्द्र

१. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको रोजगार रणनीसत २०८३।०८४ -२०८७।०८८ अन्तिम मस्यौदा तयार गरियो ।

२. यस अवधिमा वैदेशिक रोजगारीका लागि ३ जनाको श्रम स्वीकृतिका लागि सहजीकरण गरियो ।

३. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मलेशियामा मृत्यु भएका व्यक्तिको शव नेपाल भिकाई सम्बन्धित व्यक्तिको घरसम्म पुर्याउन तथा वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट पाउने आर्थिक सहायताका लागि पहल गरिएको ।



*[Signature]*  
अधिकारी

४. आ.व. २०८३।०८४ का लागि दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा सबै ९ वटै वडाहरुबाट प्राप्त बेरोजगार व्यक्तिहरुका फारामहरु Emis system मा प्रविष्ट गरियो ।

### (च) पशुसेवा शाखा

१. पशु पन्छीहरुमा चेकजाँच संख्या : ११३३ वटा

२. कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम

७ वटा गाईहरुमा , ४ वटा भैंसीहरुमा सम्पन्न गरियो ।

साथै १६ वटा कुकुरलाई रेबिज लगाएको ।

### (छ) राजश्व शाखा

१ २०८२ वैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म ८८,८०,७०३।३७ (अठ्ठासी लाख असी हजार सात सय तीन पैसा सैंतीस मात्र) राजश्व संकलन गरियो ।

तपशिल :

१. सम्पत्तिकर : ३,०३,२१८।५।

२. भूमिकरा मलपोत : ८,५८,१९५।२५

३. वहाल कर : १४,२३,५११।५६

४. सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त कर : १२,७४,७८९।५

५. अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री : ११,७५।०।

६. अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क : १,९७,८००।

७. नक्शापास दस्तुर : २९,८८८।५६

८. सिफारिस दस्तुर : ३,४३,६५।०।

९. व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर : २,९९,४००।

१०. नाता प्रमाणित दस्तुर : २९,४००।

११. व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर : २०,५००।

१४. प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत : ३७,९७,०००।

१५. व्यवसाय कर : २,९९,६००।

जम्मा

८८,८०,७०३।३७

### (ज) उद्यम शाखा



*[Handwritten signature]*

सूचना अधिकारी

१. वडा नं. ९ मा होजियारी सीप विकाश तालिम सम्पन्न भएको ।
२. कपास प्रसोधन तथा कपासबाट सिरक,डसना बनाउने सीप विकाश तालिम सम्पन्न भएको ।
३. उद्यमीले उत्पादन गरेका सामग्रीहरुको प्रदर्शीनी कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

#### (भ) महिला तथा बालबालिका शाखा

१. स्थानीय बालमैत्री सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
२. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार विरुद्ध आचार संहिता बारे अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
३. दलित कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
४. बाल अधिकार समितिको बैठक गरियो ।
५. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ।
६. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण ।
७. महिला सँग उप मेयर कार्यक्रम ।

#### (ज) न्यायिक समिति :

१. न्यायिकलसमितिले सम्पादन गरेको कामको सम्मनित जिल्ला अदालत सिलगढी डोटीका माननीय जिल्ला न्यायाधीस लगायतको टोलीबाट अनुगमन तथा निरिक्षण गरियो ।
२. न्यायिक समितिमा आएका मुद्दाहरु फच्छ्यौट गरियो ।

#### (ट) स्वास्थ्य शाखा

१. खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना तर्जुमा गोष्ठी सम्पन्न गरियो ।
२. लागु औषध नियन्त्रणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
३. किशोर किशारी मैत्री स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन बोर्ड निर्माण गरियो ।
४. क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका विरामी वा घर परिवारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण कार्यक्रम गरियो ।
५. महिला स्वास्थ्य स्वसं सेविकाहरुलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
६. समुदायमा आधारित रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सम्पन्न ।



*[Signature]*  
प्रतिष्ठा अधिकारी

७. क्षयरोगको खोजपडतालका लागि AI X-Ray camp सञ्चालन तिखामा गरियो ।

८. स्वास्थ्य चौकीहरुको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम ।

९. सामाजिक व्यवहार परिवर्तन तथा स्तनपान र स्थानीय पोषक युक्त खानाको उपयोग प्रबर्द्धनका लागि सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम ।

१०. पूर्ण खोप सुनिश्चितता दिगोपना पालिका घोषणा कार्यक्रम ।

११. विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन ।

१२. भिटामिन ए क्याप्सुल खुवाउने कार्यक्रम वैशाख ६ र ७ मा सम्पन्न ।

१३. आमाको दुध प्रतिस्थापन गर्ने वस्तुको - विक्री वितरण नियन्त्रण) ऐन २०४९ कार्यान्वयनका लागि आफ्नो क्षेत्रका स्वास्थ्य संस्था, औषधी पसलहरुको निरिक्षण एवं अनुगमन गरियो ।

### (ठ) पञ्जिकरण शाखा

(१) सामाजिक भत्ता वितरण आ.व. २०८२।०८३ ( वैशाख देखि असारसम्म)

|                              |          |                  |
|------------------------------|----------|------------------|
| १. अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता   | १६२२ जना | रु. १,९४,३७,४१९। |
| २. जेष्ठ नागरिक दलित         | ३७० जना  | रु. २९,०९,७८३।   |
| ३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला    | ४०७ जना  | रु. ३२,४७,८६०।   |
| ४. विधवा                     | ७२९ जना  | रु. ५७,६४,१३४।   |
| ५. पूर्ण अबक्त अपांग         | ३२ जना   | रु. ३,८३,०४०।    |
| ६. अति अबक्त अपांग           | १३० जना  | रु. ८,२९,९२०।    |
| ७. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका | २०२५ जना | रु. ३०,४५,२५६।   |
| ८. दलित बालबालिका            | ७४८ जना  | रु. ११,२८,३१४।   |
| जम्मा                        | ६०६३ जना | रु. ३,६७,४५,७२६। |

(२) आ.व. २०८२।०८३ वैशाख देखि असारसम्ममा दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण



  
प्रधान अधिकारी

| वडा नं. | जन्म दर्ता |       |        |       | मृत्यु दर्ता |       |        |       | सम्बन्ध<br>विच्छेद | विवाह<br>दर्ता | बसाई सरी<br>आएको |       | बसाई सरी<br>गएको |       | बेवारिसे | कै. |
|---------|------------|-------|--------|-------|--------------|-------|--------|-------|--------------------|----------------|------------------|-------|------------------|-------|----------|-----|
|         | पुरुष      | महिला | ते.लि. | जम्मा | पुरुष        | महिला | ते.लि. | जम्मा | जम्मा              | जम्मा          | दर्ता            | जम्मा | दर्ता            | जम्मा | जम्मा    |     |
| १       | २२         | १७    | ०      | ३९    | ४            | १     | ०      | ५     | ०                  | २१             | ०                | ०     | ४                | २०    | ०        |     |
| २       | २९         | २९    | ०      | ५८    | २            | २     | ०      | ४     | ०                  | १४             | ०                | ०     | २                | ८     | ०        |     |
| ३       | १४         | ९     | ०      | २३    | १            | १     | ०      | २     | ०                  | ९              | ०                | ०     | १                | ३     | ०        |     |
| ४       | १५         | ४     | ०      | १९    | ४            | १     | ०      | ५     | ०                  | १३             | ०                | ०     | १                | ३     | ०        |     |
| ५       | २०         | २३    | ०      | ४३    | ३            | ०     | ०      | ३     | ०                  | १६             | १                | १     | १                | ६     | ०        |     |
| ६       | १३         | ६     | ०      | १९    | ०            | १     | ०      | १     | ०                  | ३              | २                | ३     | ६                | २१    | ०        |     |
| ७       | १५         | २९    | ०      | ४४    | १            | ०     | ०      | १     | ०                  | १०             | ०                | ०     | ९                | ३५    | ०        |     |
| ८       | ४०         | ३४    | ०      | ७४    | १            | ५     | ०      | ६     | ०                  | २८             | १                | ६     | १०               | ४६    | ०        |     |
| ९       | २७         | २४    | ०      | ५१    | ४            | ३     | ०      | ७     | ०                  | १३             | ०                | ०     | २                | ८     | ०        |     |
|         | ११५        | १७५   | ०      | ३७०   | २०           | १४    | ०      | ३४    | ०                  | १२७            | ४                | १०    | ३६               | १५०   | ०        |     |

### (ड) सहकारी तथा भूमि शाखा

१. सहकारी आधारभूत तथा कापोमिस तालिम सञ्चालन गरियो ।
२. २ वटा सहकारी संस्थाका शेयर सदस्यहरुलाई सहकारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
३. भूमिहीन सुकुम्बासी, भूमिहीन दलित तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरुको विवरण online entry गरियो ।
४. भूमिहीन सुकुम्बासी, भूमिहीन दलितहरुको विवरण प्रमाणिकरण गरी सक्कले फायल सहित जिल्ला भूमि समस्या समाधान समितिमा पठाईयो ।

### (९) सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद

१. नाम, थर : डिल बहादुर महारा
२. पद : अधिकृत (सातौं)



*(Handwritten signature)*

सूचना अधिकारी

(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 बनेको 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 बनेको नियम        | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |
| ४      | दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम                                              | २०७४।१०।२६                        | २०७४।१०।२९         | २०७४।११।०२                |     |
| 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।०७५ 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                |     |



*(Signature)*

सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                       |            |            |            |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| १५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को संचित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन       | २०७५/०३/१६ | २०७५/०३/२४ | २०७५/०४/०१ |  |
| १६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न वनेको ऐन, २०७५                                                   | २०७५/०३/१६ | २०७५/०३/२४ | २०७५/०४/०१ |  |
| १७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नगर विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन, २०७५                                                 | २०७५/०३/१६ | २०७५/०३/१८ | २०७५/०४/०१ |  |
| १८ | नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूलाई व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन, २०७५                                                                        | २०७५/०३/१६ | २०७५/०३/२४ | २०७५/०४/०१ |  |
| १९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७५                                        | २०७५/०३/१६ | २०७५/०३/१८ | २०७५/०४/०१ |  |
| २० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बाल क्लब र बाल क्लब संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको कार्यविधि, २०७५                      | २०७५/१२/११ | २०७५/१२/२६ | २०७५/१२/२८ |  |
| २१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भूमिहिन बादी 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 रणनीतिक 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 |  |



*[Signature]*  
सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                        |            |            |            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ३१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने 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 अपागता 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 |  |
| ३७ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको युवा क्लब, युवा संजाल गठन तथा युवा संसद संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वनेको कार्यविधि, २०७६             | २०७६।०४।०८ | २०७६।०४।२३ | २०७६।०४।२९ |  |
| ३८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं ८ को वालविवाह अन्त्यकालागि आवश्यक व्यवस्था गर्न वनेको स्थानीय रणनिति, 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 वनेको ऐन, २०७७                                                    |            |            |            |  |
| ४२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७७ |            |            |            |  |
| ४३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न वनेको ऐन, २०७८                                                    |            |            |            |  |
| ४४ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको 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 |  |



*[Signature]*  
सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                      |            |            |            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| 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 |  |
| ५५ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको असहाय एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७८                                                                | २०७८।०१।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।०१।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 सचिवालयबाट 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 |  |



सूचना अधिकारी

|    |                                                                                                                                  |            |            |            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| 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।१०।२५ | २०७९।१०।२६ | २०७९।१०।२७ |  |
| ७६ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको तिन पाग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०                                                        | २०८०।१०।३० | २०८०।१०।३० | २०८०।१०।३१ |  |
| ७७ | कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०                                                                  | २०८०।१०।२७ | २०८०।१०।२८ | २०८०।१०।२९ |  |
| ७८ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०८०                                        | २०८०।१०।३१ | २०८०।१०।३२ | २०८०।१०।३३ |  |
| ७९ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पुर्वाधार सहयोग आयोजना कार्यान्वयन ऐन, २०८०                              | २०८०।१०।३२ | २०८०।१०।३३ | २०८०।१०।३४ |  |
| ८० | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०।०७ को संचित कोषबाट खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८० | २०८०।१०।३२ | २०८०।१०।३३ | २०८०।१०।३४ |  |
| ८१ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९, पहिलो संसोधन २०८०                                                        | २०८०।१०।३१ | २०८०।१०।३२ | २०८०।१०।३३ |  |
| ८२ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मुक्त हलिा पुनः स्थापना कार्यविधि २०८०                                                                 | २०८०।१०।३१ | २०८०।१०।३२ | २०८०।१०।३३ |  |



*(Signature)*  
सूचना अधिकारी

|    |                                                                         |            |            |            |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--|
| ८३ | दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालकोष संचालन कार्यविधि, २०८०                 | २०८०।०४।२६ | २०८०।०४।२८ | २०८०।४।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 वनेको 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 : २०८३।०४।०४



सूचना अधिकारी

