

सुचना प्रकाशन

(१) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति : मिति २०८२।०७।०२

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

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

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


सूचना अधिकारी

१२. नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थको व्यवस्था सम्बन्धी नीति,कानून,कार्यविधि,योजना कार्यान्वयन,बजेट व्यवस्थापन,स्वीकृति र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजना निर्माण,कार्यान्वयनअनुगमन, 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 तथाच खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य ।

नगरपालिकाले संघ र प्रदेशसङ्ग सहकार्य गरी प्रयोग गर्ने साभ्ता अधिकार : .

१. खेलकूद र पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।
३. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई वस्ता सेवा सम्बन्धी कार्य ।
४. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य
५. वन जङ्गल, वन्य वन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यटन तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।
६. सामाजिक सुरक्षा र गरिबि निवारण सम्बन्धी कार्य ।
७. व्यक्तिगत घटना, जन्म,मृत्यु, विवाह र तथ्यांक सम्बन्धी कार्य ।
८. स्थानीय स्तरमा पूरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन, र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य
९. सुकुम्वासी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१०. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी कार्य ।
११. सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी कार्य ।


 सूचना अधिकारी

अन्य कार्यहरु :

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

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

क्र.सं.	स्वीकृत दरबन्दी						पदपूर्ति (अपाढ 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	१
२	अधिकृत	९ / १० औं	शिक्षा	१	०	१	०	०	०	०	०	१
३	अधिकृत	९ / १० औं	सि. ई.	१	०	१	०	०	०	०	०	१
४	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	१	०	१	१	०	०	०	०	०
५	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	२	०	२	०	२	०	०	०	०
६	अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	१	०	१	०	०	०	०	०	१
७	अधिकृत	७/८ औं	इ.सिभिल	१	०	१	०	०	०	०	०	१
८	अधिकृत	६ औं	इ.सिभिल	२	०	२	०	१	०	०	१	०
९	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	३	०	३	१	२	०	०	०	०
१०	अधिकृत	६ औं	विविध	१	०	१	०	१	०	०	०	०
११	अधिकृत	६ औं	लेखा	१	०	१	०	०	०	०	०	१
१२	अधिकृत	६ औं	आ.ले.प.	१	०	१	०	०	०	०	०	१
१३	सहायक	५ औं	प्रशासन	९	०	९	१	५	०	०	०	३
१४	लेखापाल	५ औं	लेखा	१	०	१	०	१	०	०	०	०
१५	स. इ	५ औं	ई.सिभिल	८	०	८	०	६	०	०	१	१
१६	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा शि.प्र.	१	०	१	०	०	०	०	०	१
१७	स.म.वि.नि.	५ औं	विविध	१	०	१	१	०	०	०	०	०
१८	क.अ.	५ औं	विविध	१	०	१	०	१	०	०	०	०
१९	आ.ले.प.	५ औं	लेखा	१	०	१	०	१	०	०	०	०
२०	अमिन	४ औं	ई.सर्भे	१	०	१	०	०	०	०	१	०


सचना अधिकारी

૨૧	સહાયક	૪ ઔ	પ્ર.સા.પ્ર.	૫	૦	૫	૦	૦	૨	૦	૦	૩
૨૨	સ.લે.પા.	૪ ઔ	લેખા	૧	૦	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૦
૨૩	સ.મ.વિ.નિ.	૪ ઔ	વિવિધ	૧	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦
૨૪	અ.સ.ઈ.	૪ ઔ	ઈ.સિમિલ	૨	૦	૨	૦	૦	૧	૦	૧	૦
૨૫	સિ.અ.હે.વ.	૬ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૪	૦	૪	૪	૦	૦	૦	૦	૦
૨૬	સિ.અ.ન.મિ.	૬ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૧	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦
૨૭	જ.સ્વા.નિ.	૬ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૩	૦	૩	૩	૦	૦	૦	૦	૦
૨૮	સિ.અ.હે.વ.	૫ ઔ	સ્વાસ્થ્ય	૪	૦	૪	૪	૦	૦	૦	૦	૦
૨૯	સિ.અ.ન.મિ.	૫ ઔ	સ્વાસ્થ્ય	૫	૦	૫	૫	૦	૦	૦	૦	૦
૩૦	હે.અ.	૫ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૧	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦
૩૧	અનમી	૪ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૩	૦	૩	૨	૦	૧	૦	૦	૦
૩૨	અ.હે.વ.	૪ ઔ.	સ્વાસ્થ્ય	૨	૦	૨	૦	૦	૨	૦	૦	૦
૩૩	અધિકૃત	૭/૮ ઔ.	કૃષિ/મેટ	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૩૪	અધિકૃત	૬ ઔ	કૃષિ/મેટ	૨	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૦	૦
૩૫	સહાયક	૪ ઔ	કૃષિ/મેટ	૨	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૩૬	સહાયક	૫ ઔ.	કૃષિ સેવા	૨	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૦	૦
૩૭	સહાયક	૪ ઔ.	કૃષિ સેવા	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૩૮	હ.સ.ચાલક	શ્રેણી વિહિન	પ્રશાસન	૧	૦	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૦
૩૯	કા.સ.	શ્રેણી વિહિન	પ્રશાસન	૧૩	૦	૧૩	૨	૧૧	૦	૦	૦	૦
				૯૩	૦	૯૩	૩૧	૩૩	૬	૦	૪	૧૯

સૂચના અધિકારી

(४) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

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


सूचना अधिकारी

	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	३ (स्वीकृत नक्साको सक्कल/ प्रतिलिपी) न .पा घोषणा पश्चात स्वीकृत लिएकाहरुको हकमा कार्यालय अभिलेख फाइल प्रति(४ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५ (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ (नापी नक्सा ७ (तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने तस्बिर ४ प्रति ८ (सम्बन्धीत व्यक्तिको फोटो २ प्रती ९ (आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरु				
४	घर निर्माण इजाजत पत्र	१ (डि .पि .सि .सम्म घरको चारैतिर स्पष्ट फोटो २ (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ (नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्तिलिपी ४ (नक्सापास सक्कल ५ (सम्पति कर तिरेको रसिद 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 २(नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ (जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४ (सम्पति कर तिरेको रसिद 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 । २ (स्वीकृत लागत अनुमान ३ (वडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४ (सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलावाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएका उपभोक्ता समिति /अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी । ५ (संघसंस्था, समुह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोको समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ६ (समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	कागजान भए सोहि दिन	प्राविधिक शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
७		१ (योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन समितिले भर्नुपर्ने ।	निःशुल्क	७ दिन	प्राविधिक शाखा	प्र .प्र . अधिकृत


 सूचना अधिकारी

	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	२ (प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब।				
		३ (वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र ।				
		४ (खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरु ।				
		५ (आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण ईरम				
		६ (उपभोक्ता समिति / अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि				
		७ (रु .३ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि होर्डिङ बोर्ड राखिएको फोटो ।				
		८ (कार्यसम्पन्न भएको तस्विरहरु				
		९ (भौतिक पूर्वाधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।				
		१० (अन्तिम बिल भुक्तानी भए अनुगमन समितिको सिफारिस				
८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	१ (स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।	रु .३५०००	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (स्थायी लेखा नं) मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा (दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		३ (नगरपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद				
		४ (फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५ (सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।				
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	१ (नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन	रु .३०००	कागजान भए सोहि दिन	राजश्व शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (राजश्व तिरेको रसिद				
		३ (कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		४ (अभिलेख विवरण				
१०	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१ (संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन	रु .१०००	३ दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि				
		३ (संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र				
		४ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस				
		५ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		६ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		७ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि				
		८ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		९ (नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद				
११		१ (संस्थाको व्यहोरा खुलेको निवेदन	रु .५००	२ दिन		


 सूचना अधिकारी

	गैर सरकारी संस्था नवीकरणको सिफारिस	२ (संस्थाको समाजकल्याणमा आबद्धताको प्रमाणपत्र ३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ४ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ७ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८ (नगरपालिकामा राजश्व तिरेको रसिद			सामाजिक विकास शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
१२	गैर सरकारी संस्थालाई पूर्व स्वीकृति	१ (व्यहोरा खुलेको नेवेदन २ (संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ (संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४ (स्थाइ लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ (आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता प्रमाणपत्रको ६ (लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ७ (समाजकल्याणमा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८ (नगरपालिकामा आबद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 २ (व्यहोरा खुलेको निवेदन	रु .३००	सोहि दिन	सामाजिक विकास शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
१४	अपाङ्गता परिचय पत्र	१ (जिल्ला अस्पतालको सिफारिस २ (चेक जाँच गरेको अस्पतालको रिपोर्ट वडाको सिफारिस ३ (जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ४ (२ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो 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 हकम त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चालकको लागि सम्बन्धीत अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनेपर्नेछ । तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा, प्रतिवादिले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र गजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।	निःशुल्क	कागजान भए सोहि दिन	महिला बालबालिका शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
१६	विद्यालय अनुमति तथा कक्षा थप	१ (विद्यालय अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना र कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन	न .पा .को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र .प्र . अधिकृत


 सचिवा अधिकारी

		२ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि				
		३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सक्कलै सिफारिस				
		४ (नजिकका कम्तीमा २ वटा विद्यालयको सहमतिपत्र				
		५ (कक्षाको अनुमतिको प्रतिलिपि				
		६ (जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कबुलियतनामाको प्रतिलिपि				
		७ (शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि				
		८ (सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद				
		९ (शिक्षकको योग्यताको प्रमाणपत्रहरु				
		१० (विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि				
१७	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	१ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	न .पा .को आर्थिक एन अनुसार	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिस) स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको(				
		३ (विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि				
		४ (जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		५ (कबुलियतनामाको प्रतिलिपि				
		६ (सम्पत्ती कर र घरवहाल कर तिरेको रसिद				
		७ (योग्यताको प्रमाणपत्रहरु				
१८	विद्यालयको स्वामित्व परिवर्तन	१ (सम्बन्धीत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	रु .१००	कागजान भए सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयमा नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र				
		३ (सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस				
		४ (विद्यालय स्थापनाको अनुपतिको प्रतिलिपि				
		५ (प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि				
		६ (विद्यालय सञ्चालक वा लगानिकर्ताको नागरिकताका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु				
१९	कक्षा आठको ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	१ (निवेदन	रु .१००	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस				
२०	कक्षा आठको ग्रेडसिटमा नाम थर,	१ (सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस	रु .१००	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्र .प्र . अधिकृत
		२ (जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
		३ (सक्कल ग्रेडसिट				

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

(५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि. नं.	नाम थर	पद	भवन	शाखा	कोठा नं.	सम्पर्क नं.
---------	--------	----	-----	------	----------	-------------


सहायक अधिकारी

१	श्री दामोदर भण्डारी	प्र. प्र. अधिकृत			८	9858432111
१	श्री शंकर सुचिकार	अधिकृत		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद (शाखा प्रमुख)	११	9848475592
२	श्री रमेशचन्द्र जोशी	सामाजिक अधिकृत		सामाजिक विकास (शाखा प्रमुख)	१३	9858440514
३	श्री योगेन्द्र खड्का	सामाजिक परिचालक		पोषण	१३	9848458156
४	श्री बिष्णुराज जोशी	प्र. अधिकृत/सूचना अधिकृत		प्रशासन (शाखा प्रमुख)	५	9848605255
५	श्री डिल बहादुर महारा	अधिकृत (६ औ)		सहकारी (शाखा प्रमुख)	३	9848431822
६	श्री किरण प्रकाश बोगटी	सूचना प्रविधि अधिकृत		सूचना तथा प्रविधि (शाखा प्रमुख)	३	9861178150
७	श्री शिव बहादुर माझी	ईन्जिनियर		योजना/ प्राविधिक (शाखा प्रमुख)	४	9848431214
८	श्री राधिका भण्डारी	एम. आई.एस अपरेटर		पञ्जिकरण (शाखा प्रमुख)	९	9848406825
९	श्री लक्ष्मी राज ओझा			शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	११	
१०	श्री भक्तराज भट्ट	लेखापाल		लेखा (शाखा प्रमुख)	७	9848525576
११	श्री तेजराज भट्ट	सहायक(५ औ)		जिन्सी (शाखा प्रमुख)	१२	9848459244
१२	श्री राज बहादुर खड्का	अधिकृत (६ औ)		उद्यम,यातायात समिति (शाखा प्रमुख)	१४	9848434785
१३	श्री सत्यसुन्दर राजभण्डारी	अधिकृत (६ औ)	गेष्ट हाउस	पशु सेवा (शाखा प्रमुख)	१	9848642240
१४	श्री हिक्मत साउद	प्रा.स		कृषि (शाखा प्रमुख)	१	9843715454
१५	श्री टेकराज भण्डारी	रोजगार संयोजक	सभा हल	रोजगार सेवा केन्द्र (शाखा प्रमुख)	२	9858491090
१६	श्री सानुमाया लिम्बु	स.म.वि.नि		महिला तथा बालबालिका (शाखा प्रमुख)	३	9848628541
१७	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 कामको विवरण : (आ.व. ०८१।०८२ को ते.चौ. र आ.व. ०८२।०८३ को प्रथम चौमासिक समेत समावेश)

यस दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०८१।०८२ को पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका कामहरुको विवरण :

(क) योजना तथा प्राविधिक शाखा

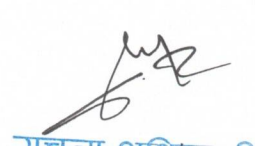
१. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत जम्मा योजना १०० वटा,सम्पन्न ९५,बाँकी ५ ।
२. सडक बोर्डबाट स्वीकृत १३ वटा योजना मध्ये सबै सम्पन्न ।
३. संघ समपूरक योजनाबाट स्वीकृत २ वटा योजना कबर्डहल निर्माण र प्रशासनिक भवनको निर्माण कार्य भईरहेको ।
४. संघ विशेष सीकृत २ वटा योजनाहरु मध्ये नगर अस्पतालको कार्य भईरहेको र सुनमदेवी मा.वि. भवन निर्माण कार्य सम्पन्न ।
५. संघ सकर्त तर्फ २ वटा योजना सम्पन्न (१) खुल्लेक कलेना द्वारीखोला बाशुधारा तेडी दुर्गामाणु दि.सि.न.पा.रौलाम ओखलढुंगा भो.पू. (ख) कोल्ड च्याम्बर निर्माण सम्पन्न । ।
६. प्रदेश समपूरक स्वीकृत योजना अन्तर्गत २ वटा योजना मध्ये कोल्ड सेन्टर निर्माण दिपायल सम्पन्न
७. प्रदेश विशेष अुदान अन्तर्गत स्वीकृत २ वटा योजना मध्ये मष्टेश्वरी मा.वि. भवन निर्माण र लडागडा स्वा.चौ. भवन निर्माण कार्य सम्पन्न ।
८. प्रदेश शसर्त तर्फ स्वीकृत ६ वटा योजना मध्ये सबै सम्पन्न ।

(खं) सामाजिक विकास शाखा

- १.विपद् कोषबाट ७८ जना विपद् प्रभावित व्यक्तिहरुलाई ५,५१,०००। राहत सहयोग वितरण ।
- २.४८२ जना भूकम्पका लाभग्राही कायम भएकोमा १२० जनाको सम्झौता भएको र १२६८ जनाको थप DDA भएको ।
३. जलवायुजन्य प्रकोप प्रभावित ३३ जनाको घर मध्ये २० जनाको घर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
४. बालकहरु पुनर्गठन भएका ।
५. वार्षिक समिक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्य सम्पन्न गरियो ।
६. बाल संरक्षण कार्यविधि र लैससास कार्यन्वयन योजना सीकृत भएको ।
७. सुनौला हजार दिनका आमा समुहका व्यक्तिलाई प्रतिव्यक्ति २५,०००। का दरले जम्मा रु. ७,००,०००। पोषण अनुदान खातामै जम्मा हुने गरी प्रदान गरिएको ।

(ग) शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

१. आधारभूत तह अन्तर्गत कक्षा १ देखि ५ सम्म को पाठ्यपुस्तक लेखन गरियो ।



२. कक्षा ८ को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गरियो ।
३. नगरपालिका भरिका विद्यालयहरुमा पोषाकाको एक रुपता कायम गरियो ।
४. कक्षा १ देखि ९ सम्मका वार्षिक परीक्षाहरुलाई पालिका स्तरीय रुपमा व्यवस्थापन गरियो ।
५. नव प्रवेशी शिक्षकहरुलाई तालिम प्रदान गरियो ।
६. कक्षा ३ सम्मका सम्पूर्ण विध्यार्थीको प्रारम्भिक अपांगता पहिचान गरियो ।
७. माध्यमिक विद्यालयहरु सहभागी गराई विज्ञान प्रदर्शनी गरियो ।
८. आवश्यकता अनुसार शिक्षकहरुलाई काजमा व्यवस्थापन गरियो ।
९. आधारभूत तहका न्यून विध्यार्थी भएका विद्यलयहरुलाई समायोजन गरियो ।
१०. कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालयहरुलाई पुरस्कृत गरियो ।
११. माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तह कक्षा ८ मा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने विध्यार्थीलाई सम्मान गरियो ।
१२. मा.वि. मा कार्यरत शिक्षकहरुलाई ५ दिने योग शिविरमा सहभागी गरी योग शिक्षक तयार गरियो

(घ) कृषि शाखा

१. तर्कारी विकास कार्यक्रममा १६ वटा समूह र ३० जना व्यक्तिगत गरी ४५० जना कृषक लाभान्वित भए ।
२. समूह, कृषि फर्म र व्यक्तिगत गरी ११०.५ क्वीन्टल आलुको बिउ वितरण गरियो ।
३. १५० रोपनीमा कपास खेती सञ्चालन गरियो ।
४. ७ वटा समूह र १४ जना व्यक्ति गरी २१ टा लाई च्याउको बिउ र प्लाष्टिक वितरण गरियो ।
५. समूह, कृषि फर्म ११ वटा र व्यक्ति २२ लाई उन्नत धानको बिउ वितरण गरियो ।
६. उत्पादनमा आधारित प्याज कार्यक्रम अन्तर्गत ४१ जनालाई नगदै रकम भुक्तानी दिईयो ।
७. एक पालिका एक नमुना नगदेवाली प्रवर्द्धनको लागि कृषि र सिंचाई सहकार्य कार्यक्रम अन्तर्गत ४ वटा योजना छनौट भई कार्य सञ्चालन गरियो । १ वटा सिंचाइ पाइप वितरण १ वटा सिंचाई पोखरी, १ वटा लिफ्ट सिंचाई र फलफूल क्षेत्र विस्तार गरियो ।
८. २७ जना कृषि तथ्यांक सहजकर्ता टनौट भई ९ वटै वडामा ५११३ जनाको तथ्यांक संकलन गरियो । जसमा ११४१ जना पुरुष र ३९७२ जना महिला रहेका छन् ।
९. वडा नं. ५ को पेट्रोल पम्प आसपास क्षेत्रमा कफी खेतीको शुरुवात गरियो ।

(ङ) रोजगार सेवा केन्द्र


 सूचना अधिकारी

१. २५ जनालाई SYB र GYB तालिम प्रदान गरियो ।
२. ८० जनालाई १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी गरियो ।
३. ४५ जना वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी गरियो ।
४. बेरोजगार सुचिमा सुचिकृत ६२१ जनाको विवरण सार्वजनिक गरियो ।।
५. रोजगारीका लागि ७५ जना लाभान्वित भए ।
६. श्रम स्वीकृता लागि २ जनाले Online आवेदन दिए ।
७. वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका १ जनाको क्षतिपूर्ति माग दावी गरियो ।

(च) पशुसेवा शाखा

१. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत १०९२ गाई गोरुको उपचार गरियो ।
२. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत २१७ भैंसीको उपचार गरियो ।
३. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत १०११५ बोक बाख्राको उपचार गरियो ।
४. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत १९८३ पन्छीको उपचार गरियो ।
५. दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत २५ कुकरको उपचार गरियो ।
६. १९७ वटा कुकुर तथा अन्य जनावरलाई रेविज विरुद्ध भ्याक्सिन लगाइयो ।
८. १२४ गाई र ५९ वटा भैंसीमा कृत्रिम गर्भाधान गराइयो ।
९. ८०० वटा बाख्रालाई पिपिआर खोप दिइयो ।

(छ) राजश्व शाखा

१ २०८१ श्रावण देखि २०८२ असार मसान्तसम्म १,४१,६४,०५७.७८ (एक करोड एकचालिस लाख चौंसट्टी हजार सन्ताउन्न पैसा अठहत्तर मात्र) राजश्व संकलन गरियो ।

त्पशिल :

१. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ४,३९,१७१।
२. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ४,६७,४४४।
३. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ६,९१,९५२।
४. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ३१,८०,२६४।९४


सयना अधिकारी

५. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ७,३१,६८१।०४
६. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी १५,४५,२२४।७४
७. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ४,५४,४९०।
८. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी ३,६८,९२२।
९. वडा नं. १ को जम्मा आन्तरिक आम्दानी २,३८,०४२।५
१०. नगरपालिकाको

६०,४६,८६४।८१

जम्मा

१४१,६४,०५७।७८

(९) उद्यम शाखा

१. दि.सि.न.पा. वडा नं. ४ पिपल्लामा ६ दिने दुना टपरी बनाउने तालिम २१ जनालाई दिईयो ।
२. दि.सि.न.पा. वडा नं. ४ पिपल्लामा १५ दिने डाईभिङ्ग तालिम १० जनालाई दिईयो ।
३. दि.सि.न.पा. वडा नं. ५ मा डोको नाम्लो बनाउने तालिम जनालाई दिईयो ।
४. दि.सि.न.पा. वडा नं. ४ पिपल्लामा १ दिने लैङ्गिक समानता तालिम २५ जनालाई दिईयो ।
५. दि.सि.न.पा. वडा नं. ४ पिपल्लामा ४ दिने व्यवशाय शुरु तालिम २५ जनालाई दिईयो ।
६. दि.सि.न.पा. वडा नं. ८ मा होजियारी तालिम १० जनालाई दिईयो ।
७. दि.सि.न.पा. वडा नं. ४ पिपल्लामा ३ दिने व्यवशाय सचेतना तालिम २५ जनालाई दिईयो ।
८. दि.सि.न.पा. वडा नं. ६ मा शैलेस्वरी महिला लघु उद्यमी समूहलाई छपाई मेसिन वितरण गरियो ।
९. दि.सि.न.पा. वडा नं. ६ का महिलालाई अष्ट सुगन्ध धुप निर्माण तालिम दिईयो ।
१०. दि.सि.न.पा. वडा नं. १,२,३,४ मा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रममा २५ जनालाई सहभागी गराईयो ।

(१०) महिला तथा बालबालिका शाखा

१. बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम १ पटक सञ्चालन गरियो ।
२. लैससास परिक्षण १ पटक गरियो ।
३. नेतृत्व तथा क्षमता विकास तालिम १ पटक गरियो ।
४. परिचय पत्र तथा फाराम छपाई १ पटक गरियो ।
५. अन्तराष्ट्रिय दिवशहरु ७ वटा मनाईयो ।


सूचना अधिकारी

६. अपाङ्ग प.प. वितरण तथा समन्वय समितिको बैठक १० पटक सम्पन्न गरियो ।

७. लैङ्गिक हिंसा निवारण कार्यक्रम १ पटक सम्पन्न गरियो ।

८. अपाङ्गता प.प. १४ वटा, जेष्ठ नागरिक प.प. ८ वटा वितरण गरियो ।

९. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट ५ जना महिलाहरुलाई व्यवशाय सञ्चालनका लागि अनुदान उपलब्ध गरियो ।

(११) न्यायिक समिति

१. जम्मा दर्ता भएका मुद्दा संख्या ६ वटा

२. गतको बाँकी मुद्दा १ वटा

३. फच्छ्यौट गरिएका मुद्दा संख्या ७ वटा

(१२) स्वास्थ्य शाखा

१. सुनौला १००० दिनका आमाहरुलाई पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

२. जेष्ठ नागरिक घरदैलो स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम गरियो ।

३. नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ्ग कार्यक्रम वडा नं. ३,४,८ मा सञ्चालन गरियो ।

४. कुमालीकोट मा.वि. र खातीवडा स्वा.चौ. मा स्वास्थ्य कार्यालय डोटीको सहयोगमा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरियो ।

५. निःशुल्क प्रजनन स्वास्थ्य शिविर ६ वटा वडामा सम्पन्न गरियो ।

६. HIV खोप अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

७. दि.सि.न.पा.को आयोजना र काठमाण्डौ मेडिकल कलेजको प्राविधिक सहयोगमा पाठेघर खसेका र अन्य स्वास्थ्य समस्या भएका महिलाहरुको निःशुल्क उपचारमा सहयोग गरियो ।

८. खातीवडा स्वा.चौ. र कलेना स्वा.चौ. मा पोषण कर्नरको स्थापना गरियो ।

९. कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालन गरियो ।

१०. पालिका पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना घोषणा सभा सम्पन्न गरियो ।

(१३) पञ्जिकरण शाखा

(क) सामाजिक भत्ता वितरण आ.व. २०८२।०८३ (श्रवण देखि आश्विनसम्म)



सहभागी

१. अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६७० जना	रु. २००२६१९४।
२. जेष्ठ नागरिक दलित	३३८ जना	रु. २६६२६६०।
३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३७८ जना	रु. ३००५८००।
४ विधवा	७२१ जना	रु. ५७४०२८०।
५. पूर्ण अवक्त अपांग	३३ जना	रु. ३९५०१०।
६. अति अवक्त अपांग	१२८ जना	रु. ८१०७६८।
७. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१९९९ जना	रु. ३११४७०३।
८. दलित बालबालिका	७७८ जना	रु. ११९८१०१।

जम्मा ६०४५ जना रु. ३६९५३५१६।

(ख) आ.व. २०८१।०८२ मा दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

वडा नं.	जन्म दर्ता				मृत्यु दर्ता				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह दर्ता	बसाई सरी आएको		बसाई सरी गएको		बेवारिसे	कै.
	पुरुष	महिला	ते.लि.	जम्मा	पुरुष	महिला	ते.लि.	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता	जम्मा	दर्ता	जम्मा	जम्मा	
१	८२	७५	०	१५७	२३	१९	०	४२	०	५३	१	१	१४	५३	०	
२	८८	६५	०	१५३	१९	१२	०	३१	१	५१	१	३	१६	४६	०	
३	४५	३०	०	७५	१०	११	०	२१	०	२९	१	१	५	९	०	
४	४६	२६	०	७२	१०	४	०	१४	०	१४	४	१२	३	७	०	
५	४७	४९	०	९६	२४	१०	०	३४	३	३१	४	१२	१२	४६	०	
६	२०	१८	०	३८	८	८	०	१६	०	१९	७	२२	१३	२८	०	
७	६१	३६	०	९७	१३	१७	०	३०	१	४३	०	०	११	३४	०	
८	८५	७५	०	१६०	४१	१०	०	५१	१	५०	०	०	१८	५३	०	
९	९५	८८	०	१८३	२२	२१	०	४३	०	५१	०	०	७	२९	०	
	५६९	४६२	०	१०३१	१७०	११२	०	२८२	६	३४१	१८	५१	९९	३०५	०	

(ग) आ.व. २०८२।०८३ श्रावण देखि आश्विनसम्ममा दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण


सुचना अधिकारी

वडा नं.	जन्म दर्ता				मृत्यु दर्ता				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह दर्ता	बसाई सरी आएको		बसाई सरी गएको		बेवारिसे	कै.
	पुरुष	महिला	ते.लि.	जम्मा	पुरुष	महिला	ते.लि.	जम्मा			जम्मा	दर्ता	जम्मा	दर्ता	जम्मा	
१	१०	६	०	१६	६	५	०	११	०	२	१	१	४	७	०	
२	२०	८	०	२८	२	३	०	५	०	५	१	१	२	७	०	
३	१०	७	०	१७	४	०	०	४	०	३	०	०	१	१	०	
४	६	७	०	१३	२	०	०	२	०	४	०	०	२	२	०	
५	४	८	०	१२	२	२	०	४	०	६	१	१	३	१४	०	
६	३	१	०	४	२	२	०	४	०	६	०	०	४	९	०	
७	७	११	०	१८	३	५	०	८	०	२	०	०	१	२	०	
८	१५	१७	०	३२	१०	४	०	१४	०	८	०	०	१३	३२	०	
९	२०	१४	०	३४	४	६	०	१०	०	११	०	०	०	०	०	
	९५	७९	०	१७४	३५	२७	०	६२	०	४७	३	३	३०	७४	०	

(१४) आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आ.व. २०८२।०८३ श्रावण देखि आश्विनसम्म सुत्केरी महिलालाई स्वास्थ्य संस्थासम्म निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी विवरणः

१. हिरा पार्की	धामीगाउँ	निःशुल्क रु. ७००।
२. मिना विष्ट	पाकरी	निःशुल्क रु. १२००।
३. निर्मला साउद	बाफी	निःशुल्क रु. २७००।
४. सुषमा नेपाली	लडागडा	निःशुल्क रु. २३००।
५. गीता साउद	लडागडा	निःशुल्क रु. ५२५०।
६. हिरा विष्ट	पाकरी	निःशुल्क रु. १२००।
७. राधिका आयजी	कलेना	निःशुल्क रु. ३००।
८. सरिता महारा	पाकरी	निःशुल्क रु. १२००।
९. खिमा भुल	बागठाटा	निःशुल्क रु. ७००।
१०. राधिका आउजी	तल्लो कलेना	निःशुल्क रु. ३००।
११. कल्पना साउद	सिरखोलीसैन	निःशुल्क रु. १२००।
१२. भावना कुन्जेडा	कुद्यजेडी	निःशुल्क रु. २०००।
१३. कलावती कोली	बागठाटा	निःशुल्क रु. ७००।

(१५) सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद


सूचना अधिकारी

१. नाम,थर : डिल बहादुर महारा

२. पद : अधिकृत (छैटौँ)

(१०) ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची

सि.नं.	कानूनको नाम	सभा/का.पा. वाट स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कै.
१	दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
३	दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
४	दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
५	दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
६	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत आधारभुत तह कक्षा ८ को परीक्षा संचालन गर्न बनेको कार्यविधि २०७४	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर सभाको सभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२	
८	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्य विभाजन (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२	
९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको ऐन	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२	
१०	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को संचितकोषबाट रकम खर्च गर्न र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
११	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४।१।०२६	२०७४।१।०२९	२०७४।१।०२	
१२	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	२०७४।१।०२५	२०७४।१।०२७	२०७४।१।०२	


सूचना अधिकारी

१३	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।१।२१	२०७४।१।२०४	२०७४।१।२।२	
१४	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१।२।३०	२०७५।०१।०२	२०७५।०१।०५	
१५	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को संचित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	२०७५।०३।१६	२०७५।०३।२४	२०७५।०४।०१	
१६	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०३।१६	२०७५।०३।२४	२०७५।०४।०१	
१७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नगर विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०३।१६	२०७५।०३।१८	२०७५।०४।०१	
१८	नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०३।१६	२०७५।०३।२४	२०७५।०४।०१	
१९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको 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 बनेको कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।११	२०७५।१२।२६	२०७५।१२।२८	
२१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।११	२०७५।१२।२६	२०७५।१२।२८	
२२	दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको प्रेस सल्लाहकार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।११	२०७५।१२।२६	२०७५।१२।२८	
२३	दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको स्वकिय सचिवको नियुक्ति सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको 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 प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको 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	


 सूचना अधिकारी

२८	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।०९।१५	२०७६।०९।१७	२०७६।१०।०२	
२९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वन क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।०३।१६	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३०	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।०३।१६	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्न र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	२०७६।०३।१६	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३४	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३५	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अपागता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३६	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) निति, २०७६	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।२७	२०७६।०४।०९	
३७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको युवा क्लब, युवा संजाल गठन तथा युवा संसद संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।०८	२०७६।०४।२३	२०७६।०४।२९	
३८	दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं ८ को बालविवाह अन्त्यकालागि आवश्यक व्यवस्था गर्न बनेको स्थानीय रणनीति, २०७६	२०७६।०४।०८	२०७६।०४।२३	२०७६।०४।२९	
३९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।१५	२०७६।०९।१७	२०७६।१०।०२	
४०	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।१५	२०७६।०९।१७	२०७६।१०।०२	
४१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७				
४२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७				
४३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७८				
४४	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र				


 सूचना अधिकारी

	विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८				
४५	विषयगत समिति: आर्थिक विकास समिति २०७८	२०७८।०३।०७	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१५	
४६	दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८	२०७८।०३।२२	२०७८।०३।२५	२०७८।०३।३०	
४७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विद्यायन समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८	२०७८।०३।२२	२०७८।०३।२५	२०७८।०३।३०	
४८	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	२०७८।०३।२२	२०७८।०३।२५	२०७८।०३।३०	
४९	कर तथा गैर कर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७८	२०७८।०३।२२	२०७८।०३।२५	२०७८।०३।३०	
५०	आय ठेक्का बन्दोवस्त नियमावली, २०७८	२०७८।०३।२२	२०७८।०३।२५	२०७८।०३।३०	
५१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।०७	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१५	
५२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : सामाजिक विकास समिति	२०७८।०३।०७	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१५	
५३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति, २०७८	२०७८।०३।०७	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१५	
५४	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत : वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति, २०७८	२०७८।०३।०७	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१५	
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 सचिवालयकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९				
६०	स्थानीय सेवा व्यवस्थापन तथा प्रोत्साहन सुविधाकालागि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।२९	२०७९।०३।३१	
६१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नवीकरणीय उर्जा निति, २०७९	२०७९।०३।२५	२०७९।०३।३०	२०७९।०३।३१	

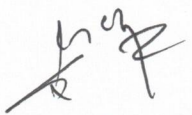

 सूचना अधिकारी

६२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६४	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६५	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र कार्य संचालन विधि २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६६	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६८	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको करार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०८।१५	२०७९।०८।१६	२०७९।०८।१७	
६९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य विधि २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७०	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको जलश्रोत नियमावली, २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको खानेपानि, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७४	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।१९	२०७९।०९।२०	२०७९।०९।२१	
७५	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको टोल विकास संस्थाको विधान, २०७९	२०७९।१०।२५	२०७९।१०।२६	२०७९।१०।२७	
७६	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको तिन पाग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०७८।१०।३०	२०७८।१०।३०	२०७८।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।३२	२०८०।१०।३२	२०८०।१०।३२	
७९	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पुर्वाधार सहयोग आयोजना कार्यान्वयन ऐन, २०८०	२०८०।१०।३२	२०८०।१०।३२	२०८०।१०।३२	


 सूचना अधिकारी

८०	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०।०७१ को संचित कोषबाट खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०।०३।२२	२०८०।०३।२४	२०८०।०३।२५	
८१	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७९, पहिलो संसोधन २०८०	२०८०।०४।२६	२०८०।०४।२८	२०८०।०४।२९	
८२	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मुक्त हल्ला पुनः स्थापना कार्यविधि २०८०	२०८०।०४।२६	२०८०।०४।२८	२०८०।०४।२९	
८३	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालकोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०४।२६	२०८०।०४।२८	२०८०।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 बनेको ऐन, २०८०	२०८०।०९।१७	२०८०।०९।२२	२०८०।०९।२४	
८६	तीन पाग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन ऐन, २०८०	२०८०।०९।१७	२०८०।०९।२२	२०८०।०९।२४	
८७	दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२७	२०८०।११।२९	२०८०।११।२९	

मिति : २०८२।०७।०२


सूचना अधिकारी