

स्वतः प्रकासन (२०७४ श्रावण देखि असौज)

Proactive Disclosure

सूचनाको हक संवन्धी ऐन, २०६४ दफा ५ (३) र सूचनाको हक संवन्धी नियमावली २०६५ को नियम

३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको बिवरण



लुटवहादुर रावत
नगर प्रमुख

सञ्जुकुमारी चौधरी
नगर उपप्रमुख

प्रेमप्रसाद देबकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोहलपुर बाँके

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०७४ साल श्रावण देखि २०७४ साल असौज महिना सम्म

१.निकायको स्वरूप र प्रकृति:

वि सं २०१८ सालमा चटार गाउँ पञ्चायतका नामबाट स्थापित स्थानीय निकाय गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियानको समाप्ति संगै कोहलपुर गाउँ पञ्चायतका नामबाट चिनिएकोमा २०४७ सालमा प्रजातन्त्रको पुनर्थास्पना पछि कोहलपुर गा वि स बनेको र २०७१साल बैशाख २५ को नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार २०७१जेठ ७ गते विधिवत रुपमा साविक कोहलपुर गा वि स र साविक रङ्गेना गा वि स गाभिएर एक स्वायत्त स्थानीय निकायको रुपमा कोहलपुर नगरपालिकाको स्थापना हुन गएको । पछि २०७३साल फागुन २२ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार साविक कोहलपुर नगरपालिकामा साविक संशेरगञ्ज गा वि स समेत गाभिएर २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेबाट लागु हुने गरी एक स्वायत्त स्थानिय तहको रुपमा कोहलपुर नगरपालिकाको रुपमा स्थापित भएको छ । यो प्रदेश नं ५ को बाँके जिल्लाको उत्तर पश्चिम कुनामा अवस्थित छ। यसको क्षेत्रफल १८४ बर्ग कि मि रहेको छ ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार: यस निकायका प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारहरु निम्न अनुसार छन् रहेका छन्

- २.१.नगर प्रहरीको संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन संवन्धमा आवश्यक नीति कार्यक्रम तर्जुमा अवलम्बन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २.२.सहकारी संस्थाहरुको गठन संचालन र नियमन संवन्धमा आवश्यक नीति तथा कानून बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- २.३. एक सयवाट सम्मको क्षमता भएको एफ एम रेडियोको अनुमति प्रदान गर्ने सो संवन्धी नीति नियम बनाई नियमन गर्ने ।
- २.४. स्थानीय करको संकलन र परिचालन संवन्धमा नीति तथा नियम बनाई कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- २.५.स्थानीय पुर्वाधार सेवाको शुल्क निर्धारण संकलन र व्यवस्थापन ।
- २.६. पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क निर्धारण संकलन सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- २.७.जडबुडी तथा कबाडी र जीवजन्तुको कर निर्धारण र संकलन ।
- २.८. स्थानीय राजस्वको आधार बिस्तार र व्यवस्थापन ।
- २.९.सिफारिस दर्ता नवीकरण आदिको शुल्क निर्धारण संकलन र व्यवस्थापन ।
- २.१०.संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम राजस्व चुहावट नियन्त्रण र नियमन कार्य ।
- २.११. स्थानीय पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा सेवा सुल्क दस्तुर संवन्धी नीति कानून र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २.१२. मालपोत र एकीकृत संपत्तीकर संकलन ।
- २.१३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन संचालन र नियमन ।
- २.१४. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन व्यवस्थापन र अभिलेखन ।
- २.१५.पञ्जीकरण व्यवस्थापन ।
- २.१६.स्थानीय स्तरका विकास निर्माण आयोजना संवन्धी नीति नियम तर्जुमा र कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- २.१७.प्राकृतिक श्रोत साधनको पहिचान र संभाव्यता अध्ययन ।
- २.१८.संघीय र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास बस्ति विकास भवन नीति कार्यान्वयन नियमन ।
- २.१९.सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि घ बर्गको निर्माण इजाजत जारी नियमन र खारेजी ।
- २.२०.पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि नीति नियम कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

- २.२१.आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षा संवन्धी नीति नियम कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन नियमन ।
- २.२२.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ ।
- २.२३.स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण ।
- २.२४.स्थानीय सडक ग्रामिण सडक कृषि सडक र सिंचाइको विकासका लागि नीति नियम कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- २.२५.नगरसभा संचालन नगरमा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- २.२६.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- २.२७.जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा बितरण ।
- २.२८.कृषि पशुपालन कृषि उत्पादन र पशुस्वास्थ्य संवन्धी नीति योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.२९.जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन ।
- २.३०.वेरोजगार तथ्याङ्क संकलन ।
- २.३१. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण संवन्धी नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.३२.खानेपानी साना जलविद्युत र बैकल्पिक उर्जाको विकासका लागि नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.३३.जलाधार खानी खनिज पदार्थ र वन्यजन्तुको संरक्षण लागि नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.३४.विपद व्यवस्थापनका लागि नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.३५.भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासका लागि नीति योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- २.३६.संघीय र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कामहरु गर्ने ।
- खेलकूद र पत्रपत्रिकाको विकास संवन्धी कार्य ।
 - जनस्वास्थ्य संवन्धी कार्य ।
 - विद्युत खानेपानी र सिंचाइ संवन्धी कार्य ।
 - प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी सेवाशुल्क दस्तुर र दण्ड जरिवानाको कार्य ।

- वन जंगल वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण ।
- व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन ।
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन ।
- सवारी साधन अनुमति ।
- भूमि व्यवस्थापन ।
- सञ्चार सेवा ।
- यातायात सेवा ।

२.३७.संघीय र प्रदेश सरकारवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. यस निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि नं	पद तथा तहको विवरण	कायम रहेको दरवन्दी संख्या	कार्यरत शाखा	कार्य विवरण
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा प द्वीतिय	१	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख र गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत छैठौं	१	प्रशासन शाखा	दैनिक कार्यालय प्रशासन कर्मचारी प्रशासन
३	लेखा अधिकृत रा प तृतीय	१	आर्थिक प्रशासन	लेखा तथा राजस्व
४	इञ्जिनियर अधिकृत छैठौं	१	प्राविधिक शाख	प्राविधिक घर नक्सा
५	लेखा परीक्षण अधिकारी	१	लेखा परीक्षण	आन्तरिक लेखा परीक्षण र बेरुजु फछर्यौट
६	ना सु पञ्जिकाधिकारी रा प अनं प्रथम	१	पञ्जिकरण	पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा
७	सहायक पाँचौं	७	वडा कार्यालयहरु	वडा समितिको कार्यालय संचालन
८	सहायक चौथो	५	वडा कार्यालयहरु	वडा समितिको कार्यालय संचालन
९	अमिन	१	भूमि व्यवस्थापन	भूमि व्यवस्थापन
१०	प्राविधिक सहायक	१	प्राविधिक	प्राविधिक
११	कम्प्युटर अपरेटर	१	प्रशासन	सूचना प्रविधि र प्रशासनिक

१२	भारी सवारी चालक	१	प्रशासन	भारी सवारी चलाउने
१३	हलुका सवारी चालक	१	प्रशासन	हलुका सवारी चलाउने
१४	कार्यालय सहयोगी	४	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी
	जम्मा	२७		

नोट: प्रस्तुत विवरण कोहलपुर न प स्थानीय तह हुँदाको अवस्थाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण हो । हाल कोहलपुर नगरपालिका स्थानीय तहमा रुपान्तरण भै सकेपछि साविकको दरबन्दी पुनः संरचनाको क्रममा रहेको छ र हाल विभिन्न अन्य कार्यालयहरुबाट नेपाल सरकारबाट विभिन्न विषयगत शाखा उपशाखामाका लागि कर्मचारीहरु काजमा खटाइएको र काजमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट कार्य संचालन भै रहेको छ ।

४. यस निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

५. यस निकायबाट सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	जिम्मेवार शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	नेपाली नागरिकताको लागि सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४	नाम, थर संशोधनका लागि सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५	दा.खा. नामसारी क) रजिष्ट्रेशन र लिखत ख) अंशबण्डा भई दा.खा. ग) मृत्युबाट आपुताली कायम घ) मृत्युबाट नामसारी	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६	चार किल्ला प्रमाणितका लागि सिफारिस	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७	विद्यालय स्थापना संचालन अनुमतीका लागि सिफारिस	नगर शिक्षा शाखा	नगर शिक्षा अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	जिम्मेवार शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
८	विद्युत लाईन जडानको लागि सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९	खानेपानी टेलिफोन इन्टरनेट सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०	घर नक्सा पास सम्बन्धी अनुमती पत्र	घरनक्सा उपशाखा	घर नक्सा शाखा प्रमुख
११	पेशा व्यवसाय सम्बन्धीका लागि इजाजत पत्र प्रदान गर्ने कार्य	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख
१२	चारीत्रिक प्रमाणित सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावली २०३४ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता	वडा कार्यालय	वडा सचिव
क	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनु पूर्व घटेका घटना	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
ख	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
ग	मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
घ	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
ङ	बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
च	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र	पंजिकरण शाखा	पंजिकाधिकारी
१४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन गतिविधी २०६९ अनुसारका सेवाहरु	सामाजिक शाखा	शाखा प्रमुख
क	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तिका लागि	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
ख	जेष्ठ नागरिक (दलित परिचय पत्र प्राप्तिका लागि)	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
ग	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको प्रमाणपत्र (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजमका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती सबै नागरिक)	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
घ	एकल महिला परिचय (पत्र ६० वर्ष उमेर पुगेका देहाएको अवस्था भएका सबै एक महिला) १) विवाह नगरी बसेका एकल महिला २) सम्बन्ध विच्छेद भएका महिला	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	जिम्मेवार शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
ड	विधवा महिला परिचय पत्र	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
च	पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको प्रमाण पत्र (दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर अरुको सहयोग लिदा पनि कठिनाई हुने अवस्थाको अपाङ्गता भएको व्यक्ति) महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रंगको परिचय पत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरु	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
छ	बालबालिका परिचय पत्र (विपन्न दलित परिवारका परिवार मात्र)	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
ज	पुरानो परिचय पत्र नविकरण र नया परिचय पत्र वितरण	वडा समितिको कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५	कार्यक्रम योजनाको रकम निकासी	योजना / आ प्र शाखा	शाखा प्रमुख
१६	विभिन्न विषयका सूचना उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी
१७	फर्म तथा संस्था सूचिकृत गर्ने	खरीद शाखा	शाखा प्रमुख
१८	बेवारिसे मृत पशु र लाश व्यवस्थापन	वातावरण शाखा	शाखा प्रमुख
१९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	सामाजिक सुरक्षा हेर्ने जिम्मेवार कर्मचारी	

६.यस निकायबाट सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	लाग्ने शुल्क दस्तुर	सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय
१	नेपाली नागरिकताको लागि सिफारिस	रु.५५। (पचपन्न)	सोही दिन र सर्जमिन बुझ्नुपर्ने भए सोको भोलिपल्ट
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस	रु.५५। (पचपन्न)	सोही दिन
३	नाता प्रमाणित सिफारिस	रु.२०५। (दुई सय पाँच)	सोही दिन
४	नाम, थर संशोधनका लागि सिफारिस	रु.१५५। (एक सय पचपन्न)	सोही दिन
५	दा.खा. नामसारी	क) मुल्यांकनको प्रतिकठठा ३०५।- तिन	२ दिन

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	लाग्ने शुल्क दस्तुर	सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय
	क) रजिष्ट्रेशन र लिखत ख) अंशबण्डा भई दा.खा. ग) मृत्युबाट आपुताली कायम घ) मृत्युबाट नामसारी	सय पाँच ख) रु. २५५। (दुई सय पचपन्न) प्रति कट्टा ग) मुल्यांकनको १००५। एक हजार पाँच घ) रु. २५५। (दुई सय पचपन्न)	क्र.स. घ को हकमा ४० दिन
६	चार किल्ला प्रमाणितका लागि सिफारिस	रु. २५५। (दुई सय पचपन्न) प्रति कट्टा	सोही दिन
७	विद्यालय स्थापना संचालन अनुमतीका लागि सिफारिस	निजी क्षेत्रको हकमा पूर्व प्रावि रु. २००५। (दुई हजार पाँच) प्रा.वि. रु. २५०५। (दुई हजार पाँच सय पाँच) नि.मा.वि. ३००५। (तिन हजार पाँच) मा.वि. ४००५। (चार हजार पाँच) सार्वजनिक सामुदायिकको हकमा निःशुल्क	३ दिन
८	विद्युत लाईन जडानको लागि सिफारिस	रु. १५५। (एक सय पचपन्न)	सोही दिन
९			
१०	घर नक्सा पास सम्बन्धी अनुमती पत्र	१) नक्सा फाराम दस्तुर रु. ५००। (पाँच सय) नक्सा पास दस्तुर तोकिएको दरमा ।	१) प्लिनथ ले.को. इजाजतको लागि ३० दिन २) सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि
११	पेशा व्यवसाय सम्बन्धीका लागि इजाजत पत्र प्रदान गर्ने कार्य	व्यवसायको प्रकृति अनुसार नगद सभाले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छ । रु. १०००।- (एक हजार मात्र)	सोही दिन
१२	चारीत्रिक प्रमाणित सिफारिस	रु. १५५। (एक सय पचपन्न मात्र)	सोही दिन
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावली २०३४ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता		
क	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनु पूर्व घटेका घटना	रु. १५५। (एक सय पचपन्न मात्र)	सोही दिन
ख	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघि आएमा रु. ५०। सम्म लाग्ने छ	सोही दिन
ग	मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद	सोही दिन

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	लाग्ने शुल्क दस्तुर	सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय
		नाघी आएमा रु ५०। सम्म लाग्ने छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा स्थायी ठेगानामा गर्नुपर्ने छ। अन्यथा अनिवार्य रूपले बसाइसराईको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।	
घ	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु ५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोही दिनमा
ड	बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र	३५ दिन सम्ममा निःशुल्क र म्याद नाघी आएमा रु ५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोही दिनमा
च	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र	अदालतको फैसला भई पुनरावेदन गर्ने म्याथ समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र आएमा निःशुल्क र समाप्त भएमा रु.५०। सम्म लाग्ने छ ।	सोही दिनमा
१४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन गतिविधी २०६९ अनुसारका सेवाहरु		
क	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तिका लागि	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
ख	जेष्ठ नागरिक (दलित परिचय पत्र प्राप्तिका लागि)	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
ग	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको प्रमाणपत्र (अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजमका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती सबै नागरिक)	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
घ	एकल महिला परिचय (पत्र ६० वर्ष उमेर पुगेका देहाएको अवस्था भएका सबै एक महिला) १) विवाह नगरी बसेका एकल महिला २) सम्बन्ध विच्छेद भएका महिला	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
ड	विधवा महिला परिचय पत्र	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
च	पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको प्रमाण पत्र (दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर अरुको सहयोग लिदा पनि कठिनाई हुने अवस्थाको अपाङ्गता भएको व्यक्ति)	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	लाग्ने शुल्क दस्तुर	सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय
	महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रंगको परिचय पत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरु		
छ	बालबालिका परिचय पत्र (विपन्न दलित परिवारका परिवार मात्र)	निःशुल्क	मंसिर १ गते देखि १५ गते सम्म
ज	पुरानो परिचय पत्र नविकरण र नया परिचय पत्र वितरण	निःशुल्क	प्रत्येक वर्ष मंसिर १६ देखि पौष १५ गते सम्म

७.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार

प्रशासनिक निर्णयहरु संबन्धित शाखको राय परामर्शमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुने नीतिगत निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाको बोर्डबाट हुने बजेट पारित गर्ने कर दर स्वीकृत गर्ने करलगाउने विधेयक पास गर्ने नगरसभाबाट

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: श्री लुटवहादुर रावत नगर प्रमुख

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण

नगर सभा सञ्चालन पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम कार्यपालिकाका विभिन्न बैठक सञ्चालन विपद उद्धार र राहत वितरण आदि

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम: शरदकुमार बराल

पद: लेखा अधिकृत

संपर्क नं ९८५८०४२२९०

यस निकायका कार्यालयका प्रमुखको नाम: प्रेमप्रसाद देबकोटा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संपर्क नं ९८५८०४०३१८

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

नेपालको संविधान

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

यस नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४

यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४

यस नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४

यस नगरपालिकाको कार्य संपादन नियमावली, २०७४

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार संवन्धी अद्यावधिक विवरण

यस निकायको २०७४ साल असौज महिना सम्मको आर्थिक कारोबारको विवरण

बजेट खर्चतर्फ

बजेट शीर्षक	बार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
कोहलपुर न. पा. चालुखर्च	१३०६३२१२८।००	५३८२२६७।४७	५३८२२६७।४७
कोहलपुर न पा. पुजिगतखर्च	२६८६४३८७२।००	४५२१७४७।००	४५२१७४७।००

शिक्षा चालुखर्च	८३२५२०००।००	३५७६०६६४।२०	३५७६०६६४।२०
स्वास्थ्य चालुखर्च	१६६६१०००।००	२२४३७४६।२०	२२४३७४६।२०
स्वास्थ्य पुजिगतखर्च	६६६०००।००	०।००	०।००
कृषि चालुखर्च	२९६०००।००	६६५१०।००	६६५१०।००

आन्तरिक आम्दानी तर्फ

शीर्षक	बार्षिक लक्ष्य	२०७४ असोज सम्मको आम्दानी
आन्तरिक आम्दानी	४,४८,७०,०००।००	६६,३१,५५८।९०

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण

यस निकायले मेल मिलाप तथा मध्यस्थता संवन्धी कार्य गर्न नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा एक समिति रहेको ।

१४. अघिल्लो आ व मा यस निकायले गरेका कार्यक्रम र आयोजनाको विवरण

सि नं	विवरण
१	नेपाल सरकार निशर्त पुजिगत अनुदान पुजिगत खर्चका विभिन्न कार्यक्रमहरु
२	नेपाल सरकारको नगर क्षेत्र पुर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फका विभिन्न आयोजनाहरु

३	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम तर्फका विभिन्न कार्यक्रम आयोजनाहरु
४	नेपाल सरकारको सशर्त पुजिगत आयोजना तर्फका विभिन्न कार्यक्रम आयोजनाहरु
५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
६	आन्तरिक श्रोत पुजिगत तर्फका कार्यक्रम आयोजनाहरु

१५. यस निकायको वेभसाइटको विवरण

यस निकायको हाल प्रयोगमा रहेको वेभसाइटको विवरण kohalpurmun.gov.np

१६. यस सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान र एवं प्राविधिक सहयोगको विवरण ।

हालसम्म यस सार्वजनिक निकायले कुनै किसिमको बैदेशिक सहायता लिएको छैन ।

१७. यस सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण ।

यस सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार छन् ।

नगर सभा सञ्चालन पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम कार्यपालिकाका विभिन्न बैठक सञ्चालन विपद उद्धार र राहत वितरण आदि

१८. यस सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी ।

यस सार्वजनिक निकायबाट हाल कुनै सूचना वर्गीकरण गरिएको छैन ।

१९.यस सार्वजनिका निकायमा परेका सूचना माग संवन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण ।

सूचना मागकर्ता	माग गरिएका सूचनाको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको विवरण
तारानाथ दाहाल राममाया लामिछाने कुमार चौलागाईं फ्रिडम फोरम थापाथली काठमाण्डौ ।	कार्यालयका विभिन्न विषयमा १७ वटा सूचना माग गरी मिति मा निवेदन दिएकोमा उक्त निवेदन मिति मा यस कार्यालयमा प्राप्त भएको ।	सूचना मागकर्ताले माग गरे बमोजिम १७ वटा सूचनाहरु मिति मा इमेल मार्फत उपलब्ध गराइएको ।

२०.यस सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ।

यस सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु हाल अन्यत्र प्रकाशित भएका छैनन् ।