चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाँध, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)

च.नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री गोविन्द प्रसाद दुवेदी

वडा सचिव

चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. 2 दैलेख

तपाईलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने गरि विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपशिल :

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
२. नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. संघीय कानुन र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन
६. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
८. स्थानिय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
९. जिन्सी सामानको आम्दानी, खर्च र बाँकीको अवस्थालाई अभिलेख गर्ने ।

देहायका कार्यमा वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने

१०. नाता प्रमाणित गर्ने
११. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
१२. बाहल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
१३. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
१४. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
१५. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
१६. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
१७. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
१८. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
१९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
२०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
२१. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
२२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने

Email:info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com.
Website:www.chamundabindrasainimun.gov.np

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जम्मुकााध, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)
च.नं.

२३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
२४. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
२५. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
२६. नाम, थर, जन्म, मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
२७. जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
२८. कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
२९. कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने
३०. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
३१. जीवित संगको नाता प्रमाणित गर्ने
३२. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
३३. नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने
३४. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
३५. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
३६. उद्योग ठाउँसारि गर्ने सिफारिस गर्ने
३७. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
३८. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
३९. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
४०. विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सिफारिस गर्ने
४१. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
४२. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
४३. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
४४. विद्यालय ठाउँ सारी गर्ने सिफारिस गर्ने
४५. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
४६. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

उपर्युक्त विवरण सँगै पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति

Scanned with OKEN Scanner