

## इलाका प्रशासन कार्यालय, दमक

५. नागरिकहरूको आवश्यकतानुसार विभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरू उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेसी, दलित खसआर्य प्रमाणित ।
६. नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरी विवरण संकलन तथा प्राप्त परिचयपत्रहरू वितरण गर्ने ।
७. नागरिकको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै वजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोवजारी, ठगी रोकथाम गर्ने तथा वजार अनुगमन कार्य गराउने ।
८. सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरूको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय स्तरमा विपद ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
११. सँस्था नवीकरण गर्ने ।
१२. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. विभागिय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी

