



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाश, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

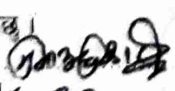
पत्र संख्या २०७९/०८० (संज्ञाना शाखा)

च.नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।
श्री मिना अधिकारी (सहायक चौथो)

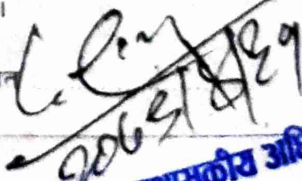
वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख
तपाइलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने गरि विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गारडन्छ ।

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
३. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघ सस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
७. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
८. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थान र अध्ययन अनुसन्धान
९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तस्सरी
१०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
११. बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
१२. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
१३. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
१४. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
१५. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्था खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन
१६. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र
उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
१७. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
१८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

उपर्युक्त विवरण मगै पढेर गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित
जिम्मेवारीहरू श्राफ्ट र मानहस्ता कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी
रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत 
मिति २०७९-०४-३१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई
सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व सहित गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो
जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति


२०७९/०४/३१
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत