



आठविसकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: १७

मिति: २०८२/०९/१०

भाग-२

आठविसकोट नगरपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,को दफा को उपदफा (३) बमोजिम आठविसकोट नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ऐनहरु सर्वधारणका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ ।

आठविसकोट नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि,
२०८२

नगर कार्यपालिकामा पेश भएको मिति : २०८२/०९/०६

नगर कार्यपालिकामा पारित भएको मिति: २०८२/०९/०६

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०९/०७

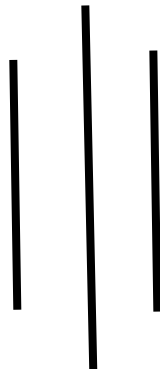


आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय
आठविसकोट, रुकुम (पश्चिम भाग)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



आठविसकोट नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि,

२०८२



आठविसकोट नगरपालिका
रुकुम (पश्चिम भाग)

प्रस्तावना:

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सडक निर्माणजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै आठविसकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपका कारण उत्पन्न हुनसक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी अत्यावश्यक सहयोग सुनिश्चित गर्न आठविसकोट नगरपालिका आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

आठविसकोट नगरपालिकाको “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” को परिच्छेद २ को दफा ५ को खण्ड (द) बमोजिमको कार्य गर्न सोही ऐनको दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आठविसकोट नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १ परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस सञ्चालन कार्यविधिको नाम “आठविसकोट नगरपालिका आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आपत्कालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा थप विनाश हुनसक्ने अवस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “केन्द्र” भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ५ (द) बमोजिम स्थापना भएको आठविसकोट नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना सङ्कलनमार्फत् गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्नसक्ने सरकारी, गैरसरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकाय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुलजस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधार एवं संरचना सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “जोखिम वर्ग” भन्नाले एकल महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा जेष्ठ नागरिक वा दीर्घ रोगी, गर्भवती वा सुत्केरी महिला वा बालबालिका, LGBTQIA, एचआईभी/एड्स प्रभावित व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “विपद् पूर्वतयारी” भन्नाले सम्भावित विपद्को प्रभाव न्यूनीकरण गर्न तथा प्रभावकारी प्रतिकार्य सुनिश्चित गर्न तयार गरिएको पूर्वतयारी योजना, स्रोत परिचालन, जनशक्ति तयारी, पूर्वसूचना प्रणाली, जनचेतना, तालिम, अभ्यास, पूर्वाभ्यास, समन्वय र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवंपुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना हुनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवं राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यका लागि गरिने पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(३) उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको संगठन संरचना निर्धारण गर्ने,
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम स्रोत-साधनको पहिचान गर्ने,
- पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गर्ने,
- केन्द्रको सक्रियता र सञ्चालन तह निर्धारण गर्ने,
- सूचना प्राप्ति, विश्लेषण र प्रवाहको प्रक्रिया तय गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यमा सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय सुनिश्चित गर्ने,
- विपद्बाट भएको क्षतिको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने,
- जोखिममा रहेका वर्गहरू (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, LGBTQIA, एचआईभी/एड्स प्रभावित) आदिको अधिकार सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद – २

केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना:

- (क) नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालन हुनेछ।
- (ख) केन्द्रको कार्यगत संरचना र कार्यदलहरू अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् कर्मचारीको संरचनागत व्यवस्था अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।
- (ग) केन्द्रको कार्यगत संरचना कार्यदलहरूको दायित्व वा जिम्मेवारी अनुसूची (१०) मा उल्लेख गरिएको छ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र: (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,
- (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना सङ्कलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्रलगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

(१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः—

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बसी सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने ।
- (ख) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने ।
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्र भित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने ।
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र तथा अन्य आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र क्षमता विकासका क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट सम्भव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरूबाट सहयोग माग गर्ने ।
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) केन्द्रले निर्धारित काम, कर्तव्य र अधिकारलाई दिशानिर्देश गर्नका निमित्त आवश्यकताको आधारमा तपसीलका विभिन्न तहगत समूह निर्माण गरी सेवा प्रवाह गर्नेछः—

(क) कार्यकारी समूह

कार्यकारी समूहले विपद् प्रतिकार्यको समग्र निर्देशन र नियन्त्रण गर्नेछ । यो समूहले स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका प्रमुखको अधिकार क्षेत्रभन्दा माथिका विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति तय गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति वा नगर कार्यपालिकामा अनुमोदनका लागि पेश गर्ने र अनुमोदन पश्चात कार्यान्वयन गर्नेछ । विशेष क्रियाशीलताको अवस्थामा पछि अनुमोदन हुनेगरी तय भएका आवश्यक नीति, रणनीति कार्यान्वयन गर्नेछ ।

। साथै स्थानीय सरकारको निर्णय बमोजिम विपद् प्रतिकार्यमा संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग उच्चस्तरीय समन्वय गरी उक्त कार्यको अनुगमन गर्नेछ । कार्यकारी समूहमा निम्न पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

- | | |
|---|------------|
| ● नगरपालिकाका नगर प्रमुख - | संयोजक |
| ● नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख - | सदस्य |
| ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- | सदस्य |
| ● लेखा प्रमुख - | सदस्य |
| ● वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख – | सदस्य सचिव |

विपद्जन्य घटनाको प्रकृति र अवस्था तथा क्षतिको मात्रा हेरी कार्यकारी समूहको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विज्ञहरूलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यगत समूह

कार्यगत समूहको नेतृत्व स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका प्रमुखले गर्नेछन् । केन्द्र प्रमुखले विपद् प्रतिकार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची- १ र अनुसूची- २ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । प्रत्येक कार्यगत क्षेत्रमा विपद्को प्रकृतिका आधारमा सहायक कार्यसमूहको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा पालिकाले केन्द्रमा थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्नेछ । विपद् प्रतिकार्यलाई समन्वयात्मक रूपमा अगाडि बढाउन कार्यगत समूहले निम्नानुसारको कार्य गर्नेछ, यस समूहका सदस्यहरूको जिम्मेवारी विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- विपद् पूर्वसूचनाको प्रवाह तथा पूर्वचेतावनी दिने ।
- प्रतिकार्यका सन्दर्भमा प्राथमिकता प्राप्त कार्यको पहिचान गर्ने ।
- विपद् प्रतिकार्यमा सहयोगी निकायको उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रतिकार्यमा संलग्न हुने निकायको पहिचान गर्ने, क्षमताको आँकलन गर्ने ।
- कार्यकारी समूहबाट प्राप्त निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- घटनास्थलमा कार्यरत व्यवस्थापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- विपद्मा भएका क्षतिको विवरण संकलन, विश्लेषण र अद्यावधिक गर्ने ।
- राहत वितरणको सूचना र तथ्याङ्कक सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- विपद्को खतरा समाप्त भए पश्चात सोको जानकारी गराउने ।

(ग) सहयोगी समूह

कार्यगत समूहको कार्यमा सहयोग गर्नका लागि सहयोगी समूह रहनेछ । उक्त सहयोगी समूहले कार्यविधिले मार्गदर्शन गरे बमोजिम आफ्नो कार्य गर्नेछ । नगरपालिकाले विपद्को स्तर, जटिलता र आवश्यकताका आधारमा सहयोगी

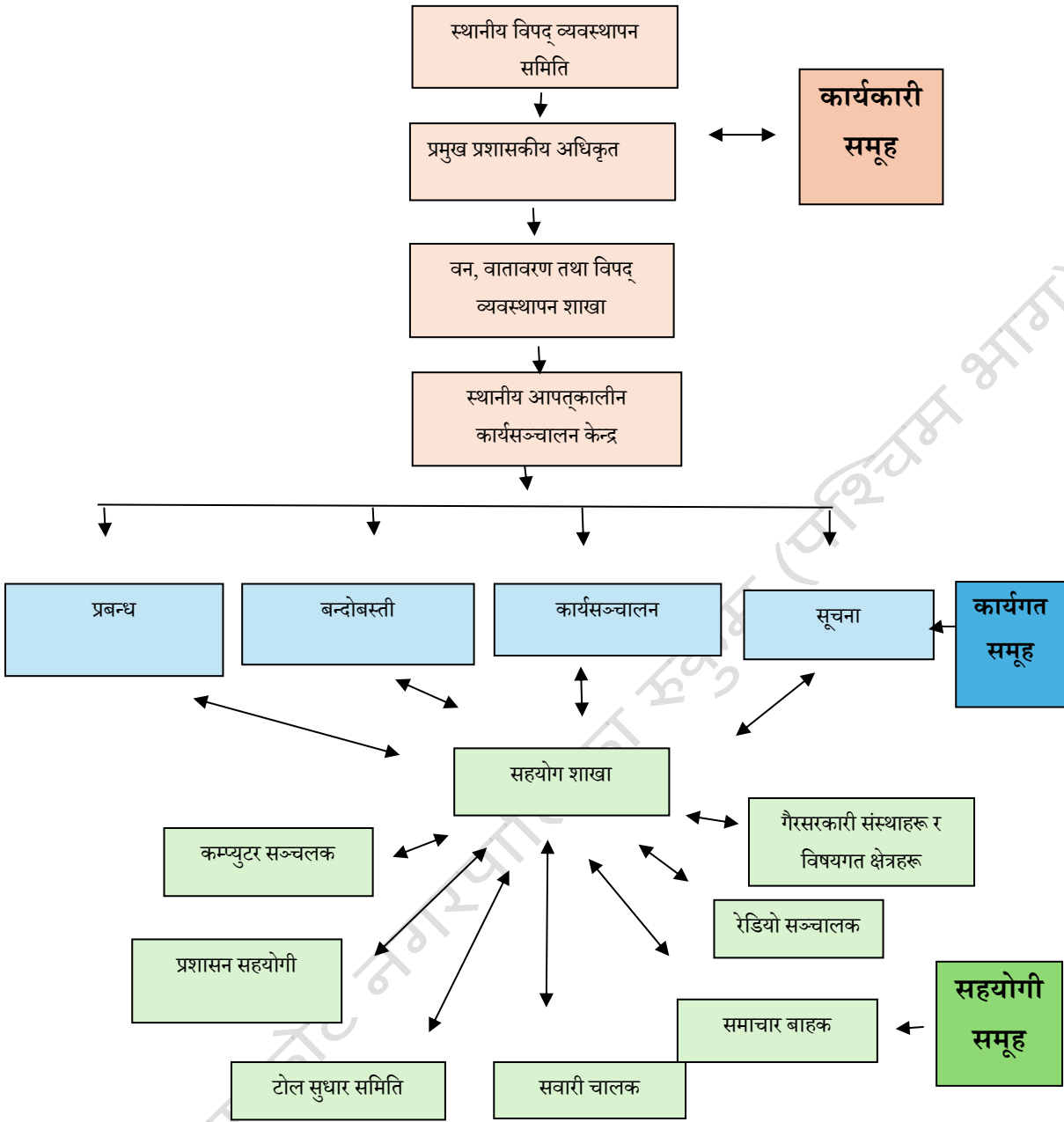
समूहको निर्माण र सदस्य सङ्ख्यामा थपघट गर्न सक्नेछ । यस समूहले कार्यगत समूहबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्नेछ ।

(घ) केन्द्र क्रियाशील हुँदाको कार्यढाँचा:

यस केन्द्रले गर्ने कामलाई प्रभावकारी बनाउन यसको सङ्गठन संरचनालाई तीन तहमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो समूहमा कार्यकारी समूह, दोस्रोमा कार्यगत समूह र तेस्रोमा सहयोगी समूह कायम गरिएकोछ । यी तीनवटै समूहका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा व्यक्तिहरूले जुनसुकै माध्यमबाट विपद्को घटना भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ जतिसक्दो छिटो केन्द्रमा उपस्थित भई आ-आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूप कार्यभार बहन गर्नु पर्नेछ ।

यसमा सङ्गठनको ढाँचा, काममा खटिएका व्यक्तिको नाम सम्बन्धित स्थानमा उल्लेख गर्नेछ । स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले गर्ने कार्यको प्रत्येक चरणमा (Working Shift) खटिएका कर्मचारीहरूको नाम अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यसका साथै काममा खटिएका कर्मचारीहरूले आफ्नो परिचय-पत्र सबैले देखेगरी लगाउनु पर्नेछ । स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको सङ्गठनात्मक ढाँचा निम्नानुसार हुनेछ :-

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको कार्यढाँचा



(ड) आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र र कार्य जिम्मेवारी

नगरपालिकामा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि ८ वटा विषयगत क्षेत्रहरू निर्धारण गरी निम्नानुसार जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने तथा विषयगत क्षेत्रका सदस्यहरू पहिचान गरी तपसील बमोजिम रहेको छ:

क्र.सं.	विषयगत क्षेत्र	आबद्ध शाखा वा कार्यालय	कार्य जिम्मेवारी

१.	समग्र व्यवस्थापन, सूचना, खोज तथा उद्धार	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	<ul style="list-style-type: none"> विपद्को समयमा सम्पूर्ण सरोकारहरूसँग समन्वय कायम गर्ने विपद्को अवस्था आउनसक्ने पूर्वसूचना प्राप्त भएपछि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने विपद्का कारण समस्यामा परिरहेका वा घाइतेलाई तत्काल उद्धार गर्ने हराएकाहरूको खोजी गर्ने मानिसको मृत्यु भएमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा सनाखत गरी शव व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाउने प्रभावितहरूलाई राहत वितरण गर्ने
२	खाद्य सुरक्षा	कृषि शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> विपद्को अवस्थामा विस्थापित भई शिविरमा बसेका व्यक्ति वा परिवारलाई तत्काल खाद्य सामग्री उपलब्ध गराउने खानेकुरा पकाउनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने कृषि क्षेत्रमा भएको क्षति विवरण सङ्कलन गरी तथ्याङ्क तयार गर्ने
३	स्वास्थ्य तथा पोषण क्षेत्र	स्वास्थ्य शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> विपद्मा घाइते भएकाहरूको प्राथमिक उपचार गर्ने महामारी हुनबाट बचाउने विधिहरू अवलम्बन गर्ने शिविरमा उपचार गर्न नसकिने प्रकृतिका स्वास्थ्य समस्या भएका बिरामी वा घाइतेलाई अस्पतालसम्म पुऱ्याई स्वास्थ्य उपचारको सुनिश्चितता गर्ने महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकमा पोषणको कमी भएमा त्यसबाट हुनसक्ने समस्याबारे प्रभावित र सरोकारवालालाई सचेत गर्ने विभिन्न महामारीलगायतका बिरामीहरूको सङ्क्रमण, रोकथाम र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
४	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन	पूर्वाधार शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> विपद्को अवस्थामा खानेपानी आपूर्ति गर्ने विपद्का कारण ढलेका बोटबिरूवाहरू हटाउने विपद्जन्य घटनाबाट सिर्जित फोहोरमैला सरसफाई गर्ने मरेका पशुपक्षीहरूको व्यवस्थापन गर्ने व्यक्तिगत सरसफाईका लागि स्वच्छता सम्बन्धी सरसामानहरू (जस्तै: हाइजिन कीट, पीयूष, क्लोरिन) उपलब्ध गराउने महिलाहरू सरसफाईका कार्यमा धेरै नै संलग्न हुने भएकाले उनीहरूलाई हाइजिन कीटलगायतका सामग्री सहयोगमा प्राथमिकता दिने
५	आपत्कालीन आश्रय तथा गैर-खाद्य सामग्री	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	<ul style="list-style-type: none"> विपद्का कारण घरमा क्षति पुगी बस्न नसक्ने अवस्थामा रहेका प्रभावितहरूलाई बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि पहुँचयुक्त

			<p>आपत्कालीन आश्रयस्थलका निमित्त अस्थायी संरचना निर्माण गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रभावितहरूलाई त्रिपाल, भाँडाकुँडा, लत्ताकपडाजस्ता गैरखाद्य सामग्री वितरण गर्ने र महिलाहरूलाई डिग्निटी कीट प्रदान गर्ने • खाद्यान्न वितरण गर्दा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकमैत्री सामग्री प्रदान गर्ने
६	संरक्षण तथा सुरक्षा	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> • विपद्को समयमा महिला, गर्भवती, सुत्केरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, शिशु, बालबालिका एवं वृद्धवृद्धाहरूलाई संरक्षण गर्ने • उनीहरूको आवश्यकता बमोजिमका सरसमानहरू जस्तै: डिग्निटी कीट, सेनेटरी प्याड, खेलकुदका सामान आदि उपलब्ध गराउने • घरपरिवारका सदस्य गुमाएकाहरू तथा विपद्का कारण त्रसित व्यक्तिहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिने र हिंसामुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने। • लैंगिक हिंसा रोकथाम तथा सम्बोधन गर्नका लागि संरक्षण संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउनुका साथै हिंसा प्रभावितहरूका लागि आपत्कालीन सहयोग प्रदान गर्ने।
७	आपत्कालीनशिक्षा	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> • विपद्का कारण विद्यालय ३ दिनभन्दा बढी बन्द भएमा विद्यार्थीहरूलाई आपत्कालीन शिक्षाको व्यवस्था गर्ने। • प्रकोपले विद्यार्थीको पठनपाठनका शैक्षिक सामग्री हराए वा क्षति भएमा सोको व्यवस्था गर्ने। • विद्यालयका शिक्षण सामग्रीहरू नष्ट भएमा पुनः व्यवस्था गर्ने।
८	शीघ्र पुनर्लाभ	प्राविधिक शाखा, नगरपालिका	<ul style="list-style-type: none"> • विपद्का कारण अवरुद्ध हुन पुगेका अत्यावश्यक सेवाहरू (जस्तै: सडक, विद्युत्, खानेपानी, टेलिफोन आदि) तत्काल सुचारु गर्ने। • अत्यावश्यक सेवाहरू प्रदान गर्ने निकायका कार्यालयमा क्षति पुगेमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने। • सामाजिक, आर्थिक, पूर्वाधार र अवस्थालाई चलायमान बनाई जनजीवनलाई सामान्य बनाउने। • आर्थिक पुनर्लाभका क्रियाकलापहरूमा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, विपन्न व्यक्ति तथा अन्य अति सडकटासन्न व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।

परिच्छेद – ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. सम्पर्क विवरण: (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था: (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा ।
- (ख) विपद्का घटना हुनासाथ कार्यक्षेत्र बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीको प्रत्यक्ष नेतृत्वमा केन्द्र क्रियाशील हुनेछ ।
- (ग) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा ।
- (घ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट सम्भव नभएमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(३) केन्द्र देहायको तह बमोजिम क्रियाशील रहनेछ :-

अवयव	१	२	३
मार्गदर्शन गर्ने, सुझाव दिने अधिकारी तथा निकाय	कार्यक्षेत्र बमोजिम सम्बन्धित अधिकारी	वन तथा वातावरण शाखा समिति प्रमुख	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति संयोजक तथा पदाधिकारीहरू
केन्द्रको नेतृत्व	स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रमुख	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विपद्को प्रकृति र असर	समुदाय स्तर	वडा स्तर	पालिका स्तर (सडकटग्रस्त क्षेत्रको घोषणा)
विपद् प्रतिकार्यको अवस्था	१. विपद् पूर्वको अवस्था र सम्भावित र तत्कालै विपद्को घटना हुनसक्ने पूर्वसूचना प्राप्त भएको अवस्था २. स्थानीय तहबाट नै प्रतिकार्य गर्न सकिने खालको विपद्को घटना भएको अवस्था	स्थानीय तहबाट नै प्रतिकार्य गर्न सकिने विपद् तर प्रतिकार्यको लागि जिल्ला तहको श्रोत, सहयोग र समन्वय आवश्यक पर्ने अवस्था	स्थानीय तहबाट नै प्रतिकार्य गर्न नसकिने प्रतिकार्यको लागि जिल्ला र केन्द्र स्तरको स्रोत र साधनले प्रतिकार्य गर्ने र निजी क्षेत्रबाट सहयोग लिनुपर्ने साथै आवश्यकता अनुसार मुलुकभित्र काम गरिरहेका राष्ट्रिय,

			अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी वा निजी क्षेत्रबाट सहयोग लिनुपर्ने
स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. सबै निकायलाई विद्यमान अवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने २. स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई दोश्रो तहमा क्रियाशील गराउन तयारी गर्ने ३. दोस्रो तहसँग सम्बन्धित निकायलाई सूचित गर्ने, क्रियाशील भएको जानकारी दिने । 	<ol style="list-style-type: none"> १. अवस्थाको सूक्ष्म अनुगमन र विश्लेषण गरी सञ्चालित क्रियाकलापबारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने २. स्थानीय वा जिल्लास्थित निकाय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायसँग समन्वय गर्ने ३. प्रतिकार्य र शीघ्र पुनर्लाभ कार्यको अनुगमन गर्ने 	<ol style="list-style-type: none"> १. विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी सरकारी निकायबाट हुने कार्यमा समन्वय गर्ने २. मानवीय सहायतामा संलग्न राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने
केन्द्रलाई सूचना वा प्रतिवेदन दिनुपर्ने निकाय	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति २. जलवायु तथा मौसम विज्ञान विभाग ३. विपद्सँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका विभागहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति २. जलवायु तथा मौसम विज्ञान विभाग ३. विपद्सँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका विभागहरू ४. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी 	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति २. बारुणयन्त्र कार्यालयहरू ३. नेपाल सरकारका निकायहरू ४. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी ५. सुरक्षा सम्बद्ध निकायहरू ६. केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य निकायहरू ७. संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विषयगत क्षेत्र तथा समन्वय संयन्त्र र संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय मानवीय समन्वय कार्यालय

८. केन्द्रको बैठक:

(१) केन्द्रको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः एक महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

- (ख) यसका साथै आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरू आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (ङ) केन्द्रको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग)

परिच्छेद – ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

१. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया :

(१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुनेगरी गर्नेछः-

(क) समन्वय तथा सहकार्य, प्रतिकार्य व्यवस्थापन र अभिलेख सम्बन्धमा:

- (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, नागरिक समाज र व्यवसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
- (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोत-साधनको परिचालनको अभिलेख राख्ने र कार्यक्षेत्र भित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि पालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (४) विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (५) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदाय भित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका विषयगत क्षेत्रहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी केन्द्रले प्रभावकारी रूपमा विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ । विषयगत क्षेत्रहरू, नेतृत्व र जिम्मेवारीलगायत विषयहरू अनुसूची- ६ अनुसार हुनेछ ।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा :

- (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्र भित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने ।
- (३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्नसक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- (४) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमी-कमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

- (५) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भएका नदी र सामान्य अवस्थामा सुख्खा रही वर्षात्को समयमा ठूलो बाढी आउने वा आकस्मिक बाढी आउने स्थानको पहिचान गरी बसोबास सार्नु पर्ने अवस्थका लागि सुरक्षित स्थानको पहिचान गरी आपत्कालीन आवाशका निमित्त उपयुक्त हुनेगरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (६) आगलागीको जोखिम भएका बजार वा गाउँ र भूकम्पपछि आगलागी हुने क्षेत्रमा खानेपानी वितरण प्रणालीमै आवश्यक पर्दा तत्काल प्रयोग गर्न सकिनेगरी निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant) राख्ने व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित निकाय र शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- (७) बाढी जाने सम्भावित पूर्वानुमान सूचनाका आधारमा पूर्वकार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने र सो कार्य गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (८) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले समुदाय र सामुदायिक स्वयंसेवकहरूको सूची, सम्पर्क ठेगानासहितको विवरण तयार गरी राख्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:

- (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- (२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-
 - नगर प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
 - स्थानीय तहमा क्रियाशील अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
 - समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वृद्धवृद्धा, LGBTQIA, एचआईभी/एड्स प्रभावित, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।
 - ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा: आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाई तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत बस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिकासँग समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-

- (१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण र आवश्यक समन्वय र सूचना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

- (२) कार्यक्षेत्र भित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यको नेतृत्व स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्ने ।
- (४) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट संप्रेषित सूचनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी स्थितिको गाम्भीर्यता अनुसार प्रतिकार्य नियन्त्रक तोकिएको प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउने ।
- (५) विपद्का समयमा उपयुक्तता हेरी समुदाय र सामुदायिक स्वयंसेवकहरूको सेवा लिने ।
- (६) विपद् प्रतिकार्यमा निजी, सामुदायिक तथा सरकारी क्षेत्रका एम्बुलेन्स सेवासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (७) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदाय भित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ड) सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा: आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

- (१) केन्द्रको प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासँग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने । त्यसैगरी स्थानीय कार्यसञ्चालन केन्द्र (LEOC) मा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग परामर्श गरी पर्याप्त अनुभव र दक्षता प्राप्त सुरक्षाकर्मीबाट केन्द्रको सुरक्षा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय, जिल्ला स्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिकामार्फत् अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य शुरु गर्ने, गराउने ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति दीर्घ रोगी, बिरामी, LGBTQIA, एचआईभी/एड्स प्रभावित) र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुनसक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

(च) विपद्को प्रतिकार्य :

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले आवश्यक समन्वय र सूचना व्यवस्थापनको काम गर्नेछ । विपद्को घटनास्थलमा सञ्चालन गरिने खोज तथा उद्धारको प्रतिकार्य नेतृत्व स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ । स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट संप्रेषित सूचनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी स्थितिको गाम्भीर्यता अनुसार प्रतिकार्य नियन्त्रक तोकिएको प्रतिकार्यलाई अगाडि बढाउनेछ ।

१. नेपाल रेडक्रस सोसाईटी :

प्रभावकारी प्रतिकार्यका लागि नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबीच प्रत्यक्ष सञ्चार सम्पर्क स्थापना गरिनेछ । विपद्को मात्रा र जटिलताका आधारमा नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका अतिरिक्त रेडक्रस अभियानका अन्य सदस्यहरू तथा रेडक्रसको अन्तर्राष्ट्रिय महासंघसँग पनि सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।

२. एम्बुलेन्स सेवा :

आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले निजी, सामुदायिक तथा सरकारी क्षेत्रका एम्बुलेन्स सेवाको विवरण अद्यावधिक गरी विपद् प्रतिकार्यमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी परिचालन गर्नेछ ।

३. सममुदाय र सामुदायिक स्वयंसेवक :

नगरपालिकामा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन भएर सञ्चालनमा रहेका छन् । स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले त्यस्ता समितिहरूको सूची, सम्पर्क ठेगानासहितको विवरण तयार गरी राख्नेछ र विपद्का समयमा उपयुक्तता हेरी त्यस्ता समुदाय र स्वयंसेवकको सेवा लिने व्यवस्था गर्नेछ ।

४. विभिन्न निकायबीच अन्तर्सम्बन्धको ढाँचा:

विपद्को समयमा मानवीय सहयोग परिचालनका लागि स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विभिन्न निकायहरूबीच सम्बन्ध कायम गरी काम गर्नेछ । यस केन्द्रले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रहेर विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी समन्वय र सूचना व्यवस्थापन गर्नेछ । जिल्ला, प्रादेशिक र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहनेछ । विपद्को समयमा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय सहायता माग गर्ने वा स्वीकार गर्ने निर्णय गरेको अवस्थामा यस केन्द्रले राष्ट्रिय स्तरमा मानवीय सहायता परिचालनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय समुदायसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ । यस अवस्थामा राहत सामग्रीको प्राथमिकीकरण र सहजीकरणसमेत गर्नेछ ।

क. संयुक्त राष्ट्रसंघीय मानवीय संयोजन कार्यालय :

राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले संयुक्त राष्ट्रसंघीय मानवीय संयोजन कार्यालयसँग विपद्को समयमा गरिने अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय सहायता सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्नेछ । यस केन्द्रले विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यमा कार्यरत संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायका विषयगत क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय गर्दै मानवीय सहायता परिचालन गर्नेछ ।

ख. प्रभावित स्थान कार्यसञ्चालन तथा समन्वय केन्द्र (On- site Operation Co-ordination Center (OSOCC))

विनाशकारी विपद्को अवस्था उत्पन्न भएमा नेपाल सरकारले खोज तथा उद्धारमा सहयोगका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग आह्वान गरेको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय खोज तथा उद्धार समूहबीच समन्वय कायम गर्न स्थापना हुने प्रभावित स्थान कार्यसञ्चालन तथा समन्वय केन्द्रसँग राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले आवश्यक समन्वय गर्नेछ । यस समयमा यस केन्द्रले प्रभावित स्थान कार्यसञ्चालन तथा समन्वय केन्द्रमा आफ्नो प्रतिनिधि खटाएर उक्त केन्द्रको कार्यमा स्थानीय स्तरको समन्वय गरी खोज, उद्धार र राहत व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्नेछ ।

ग. बहुराष्ट्रिय सैनिक समन्वय समिति (MNMCC)

विनाशकारी विपद् परी नेपाल सरकारले खोज तथा उद्धारमा सहयोगका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग आह्वान गरेको वा खोज तथा उद्धारको लागि अन्तर्राष्ट्रिय सैनिक सहायताको अनुरोध भई सो प्राप्त भएमा नेपाली सेनाले स्थापना गरेको बहुराष्ट्रिय सैनिक समन्वय समिति (Multinational Military Coordination Committee-

MNMCC) मा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले पूर्ण रुपमा समन्वय गर्नेछ । यसरी स्थापना भएको बहुराष्ट्रिय सैनिक समन्वय समितिबाट स्थानीय तहमा हुने खोज तथा उद्धार कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको मार्गदर्शन अनुसार यस केन्द्रले एकजना प्रतिनिधि खटाएर समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद – ५ केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग: (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिम कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिएको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्टी गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्टी गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यक सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्यक्षेत्र भित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख ।
२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख ।
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्त्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख ।
४. आपत्कालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख ।
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची ।
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र तिनको विस्तृत विवरण ।
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपत्कालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगर प्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा: केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ:-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,
४. सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल,

५. अन्य नगरपालिकाका आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र ।

(घ) भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा: केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा: केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नुपर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाइएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा: केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने ।
३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने, ।
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation Report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा: केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी सम्बन्धमा: सूचना अधिकारीको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् । थप कार्यविवरण अनुसूची (११) मा उल्लेख गरिएको छ :-

- कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग वा उपयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।
- केन्द्रको सूचना पाटीमा सो कार्यका लागि कुन निकायलाई जानकारी गराइयो भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने ।
- हरेक सूचनाको कारवाही गरिएको विवरण उल्लेख गरी सूचना पाटीमा टाँस गर्ने ।
- सबै सूचनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा :-

- (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको मोबाइल, घरको फोन वा रेडियो सञ्चारमार्फत् प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एकजना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृत समक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) प्रतिवेदन सम्बन्धमा: केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवालाबीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation Report):

- (१) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा सूचीकृत भएका सम्बद्ध निकायहरूलाई विपद्को अवधिभर विपद्को अवस्थाको बारेमा परिस्थिति प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, जसबाट सबै सरोकारवाला निकायहरूलाई विद्यमान अवस्था, गरिएको कार्य, जोखिम र भविष्यमा अपनाउनुपर्ने रणनीतिका बारेमा अद्यावधिक जानकारी हुनेछ ।
- (२) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ । अन्य सामान्य अवस्थामा भने केन्द्रले हप्ताको एक पटक मात्र प्रतिवेदन पठाउँदा हुन्छ ।
- (३) परिस्थिति प्रतिवेदनका लागि तोकिएको अनुसूची- १३ ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्नेछ, जसमा विपद्बाट भएको मृतक र घाइतेको विवरण, भौतिक क्षति, आवश्यकताजस्ता कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ । यद्यपि, प्रतिवेदनमा आवश्यक लचकता अपनाउन सकिनेछ । परिस्थिति प्रतिवेदनले कम्तीमा तपसील बमोजिमका विषयवस्तु समेटेको हुनु पर्नेछ:-

- अवस्था- कहाँ, कहिले र कसलाई के भयो ?
- प्रभाव- जन, धन, वातावरण र भौतिक पूर्वाधार एवं संरचनामा कति क्षति भयो ? (सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, वातावरणीय क्षति)
- कार्य- हालसम्म के कार्य गरियो ?
- स्रोत- के परिचालन गरियो र के कति आवश्यक छ ?
- बाह्य सहयोग- घटनास्थलमा के उपलब्ध छ र बाहिरको सहयोग के चाहिन्छ ?
- जोखिमको लेखाजोखा- आगामी २४ देखि ७२ घण्टाभित्र के हुनसक्ने सम्भावना छ (अर्को अवस्था प्रतिवेदनका लागि आवश्यक)

(ख) प्रतिकार्य पछिको प्रतिवेदन :

केन्द्र प्रमुखले प्रतिकार्यको नेतृत्वकर्ताका रूपमा क्षतिको विवरण तथा राहतका लागि आवश्यक सहयोगका कुरासमेत सबै उल्लेख भएका प्रतिवेदनहरू समयमै माथिल्लो निकायमा उपयुक्त माध्यमबाट पुऱ्याउनु पर्नेछ र प्रतिवेदन पुगेको कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ । स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले सक्रियताको अन्त्य भएपछि प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ जसले प्रतिकार्यको अधिकारिक अन्त्य भएको सूचित गर्नेछ । यो प्रतिवेदन पुनः जानकारी गराउनका लागि पनि तयार गर्नुपर्छ जसले प्रतिकार्यको समयमा सिकिएको राम्रा र नराम्रा पक्षहरूको जानकारी एवं सिकाइलाई आगामी दिनमा विपद् प्रतिकार्यमा निरन्तर सुधार गर्न मद्दत पुर्याउँछ ।

(ग) आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ:-

- (१) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

- (२) सिमाना जोडिएका नगरपालिका, गाउँपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
- (३) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

(ट) क्षति लेखाजोखा:- विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

- तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA) :-विपद् भएको समयदेखि २४ घण्टासम्ममा गरिनेछ । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :- (७२ घण्टादेखि सात दिनभित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- अस्थायी आवास (Temporary Shelter):- विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिहरू तथा परिवारका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथासम्भव अस्थायी आवासको व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सुरक्षित स्थान, आवश्यक सेवा सुविधा तथा न्यूनतम मानक अनुरूप आवास उपलब्ध गराउने कार्य गरिनेछ ।
- विस्तृत क्षति आँकलन (DDA):- विपद्बाट क्षति पुगेका घरधुरीहरूको पुनर्निर्माण, प्रबलीकरण तथा पुनःस्थापनाका लागि विस्तृत क्षति मूल्याङ्कन (DDA) गरिनेछ । यो कार्य राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण (NDRRMA) तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी तय गरिएका कार्यविधि अनुसार अगाडि बढाइनेछ । मूल्याङ्कनको आधारमा राहत तथा पुनःस्थापनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् ।

परिच्छेद – ६

केन्द्रको कर्मचारी र आन्तरिक व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापन:

(१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ । केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले विपद्को घटनाको आधारमा केन्द्र क्रियाशील भएमा तत्कालै प्रत्येक शाखाले कम्तीमा ८ घण्टाको एक कार्यसमय निर्धारण गरी काममा खटिने कर्मचारीको नामावली सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ र सोको कार्य विवरण अनुसूची- ११ बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) पहिलो कार्यतालिका बमोजिम काममा रहेका अधिकृतले नयाँ कार्यतालिका अनुसार काम गर्ने कर्मचारीलाई आफ्नो समयमा विपद्को अवस्था, भए गरेका निर्णय, प्राथमिकतामा परेका कार्यलगायतका विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यसमय सहितको कार्यतालिका केन्द्र प्रमुखले निर्धारण गर्नेछन् । कुनै पनि व्यक्तिले १२ घण्टाभन्दा बढी समय काम गर्न सक्दैन भन्ने कुरालाई हृदयङ्गम गरी सोअनुरूप तनाव व्यवस्थापन र पर्याप्त आरामको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ङ) दिउँसोको कार्यसमयको नेतृत्व केन्द्रका प्रमुखले गर्नेछन् भने रातिको कार्यसमयका लागि कुनै अधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ । कार्यसमय वा तालिकाको ढाँचा अनुसूची- ७ मा दिइएको छ ।
- (च) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले नगरपालिकामा भएका विपद्का घटना, क्षति र प्रतिकार्यमा गरिएका कार्यबाट प्राप्त सिकाइ र अनुभव आदान प्रदान गर्न वर्षमा न्यूनतम एकपटक कार्यशालाको आयोजना गर्नेछ । सिकाइ र अनुभवबाट प्रतिकार्यमा भएका सबल पक्ष, कमी कमजोरी, चुनौती र अवसरको विश्लेषण गरेर भविष्यमा सुधार गर्नुपर्ने विषय वा क्षेत्रको पहिचान र रणनीतिको निर्धारण गर्नेछ ।
- (छ) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (LEOC) मा आवश्यकता अनुसार मानव संसाधन थप गरिनेछ । सामान्य अवस्थामा सीमित जनशक्तिले कार्य सम्पादन गर्नेछ भने आपत्कालीन अवस्था वा कार्यको प्रकृति अनुसार आवश्यक थप जनशक्ति समावेश गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवनमा सञ्चालन हुनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ । केन्द्रको भौतिक संरचना अपाङ्ग र लैङ्गिकमैत्री हुनेछ । केन्द्रमा २४ सै घण्टा विद्युत् प्रसारण हुने व्यवस्था हुनेछ र सोलार र जेनेरेटरको व्याकअप र Wi-Fi लगायतका अत्याधुनिक सञ्जाल उपकरणको समेत व्यवस्था गरिनेछ ।

१३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू:

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-१४ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा राखिनेछन् ।
- (२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुनेगरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।
- (३) आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले केन्द्रमा हाल मौजुदा सामग्रीहरूको सूची तयार गरी राख्नेछ र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नेछ । जसअन्तरगत खोज तथा उद्धार सामग्री र खाद्यसामग्रीहरूको सूची छुट्टा-छुट्टै तरिकाले राखिनेछ ।
- (४) विपद्पूर्व, आपत्कालीन समयमा गर्नुपर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्नका लागि विभिन्न विकास साझेदारहरूको सहकार्य र समन्वयमा प्रदान गरिएका तालिमहरू, जस्तै : खोज तथा उद्धार, प्राथमिक उपचार आदिको अभिलेख राखिनेछ । यसका साथै पुनर्निर्माणको कार्य गर्न तालिम प्राप्त दक्ष डकर्मी तथा सिकर्मीहरूको सूची नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।

१४. आधारभूत सञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकन: (१) प्रस्तुत सञ्चालन कार्यविधि विपद्पूर्व, आपत्कालीन समयमा गर्नुपर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समय सापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गरिनेछ ।

१५. सिकाई र अनुभव आदानप्रदान: स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले गाउँपालिकामा भएका विपद्का घटना, क्षति र प्रतिकार्यमा गरिएका कार्यबाट प्राप्त सिकाई र अनुभव आदान प्रदान गर्न वर्षमा न्यूनतम एकपटक कार्यशालाको आयोजना गर्नेछ । सिकाई र अनुभवबाट प्रतिकार्यमा भएका सबल पक्ष, कमी कमजोरी, चुनौती र अवसरको विश्लेषण गरेर भविष्यमा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान र रणनीतिको निर्धारण गर्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिएर बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछन् । त्यस्तो विषयलाई १५ दिनभित्र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग)

परिच्छेद -८ विविध

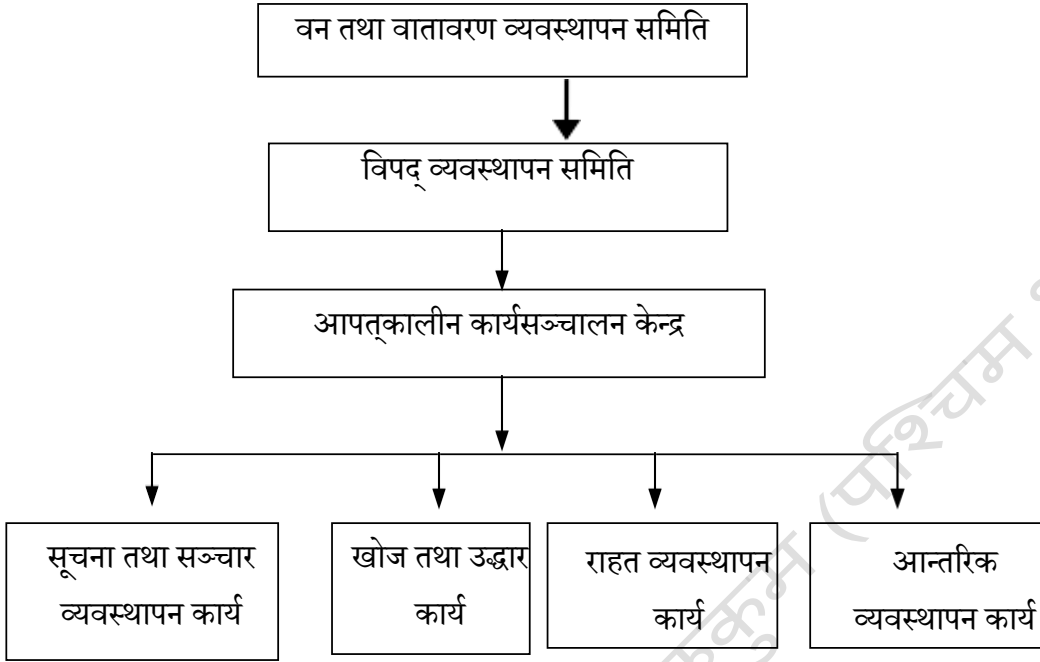
१७. **खरेजी र बचाउ :** (१) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

१८. **विगतका काम कारबाही :** (२) स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मनिनेछ ।

१९. **संशोधन तथा परिमार्जन :** (१) यो कार्यविधि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(२) यो कार्यविधिको अनुसूची तत्काल केही हेरफेर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा केन्द्रले राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग समन्वय गरी आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १
केन्द्रको कार्यगत संरचना



अनुसूची- १. क्रमशः
विभिन्न कार्यदलहरू

१. सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन कार्यदल :

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	प्रतिनिधित्व	सम्पर्क नं.
१		संयोजक	सूचना प्रविधि अधिकारी	
२		सह-संयोजक	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	
३		सदस्य	नगर कार्यपालिका सदस्य	
४		सदस्य	वडा अध्यक्ष	
५		सदस्य	वडा अध्यक्ष	
६		सदस्य	नगर प्रहरी प्रमुख	
७		सदस्य	नगर प्रहरी	

२ . खोज तथा उद्धार कार्यदल :

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	प्रतिनिधित्व	सम्पर्क नं.
१		संयोजक	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	
२		सह-संयोजक	वडा सदस्यहरू	
३		सदस्य	इलाका प्रहरी कार्यलय	
४		सदस्य	बाल सञ्जाल	
५		सदस्य	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	
६		सदस्य	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	
७		सदस्य	नगर प्रहरी सदस्य	

३ . राहत वितरण कार्यदल :

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	प्रतिनिधित्व	सम्पर्क नं.
१		संयोजक	नगर प्रमुख	
२		सह-संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३		सदस्य	सामाजिक विकास शाखा	
४		सदस्य	नगर प्रहरी	
५		सदस्य	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	
६		सदस्य	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	
७		सदस्य	जिन्सी शाखा प्रमुख	

४. आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यदल :

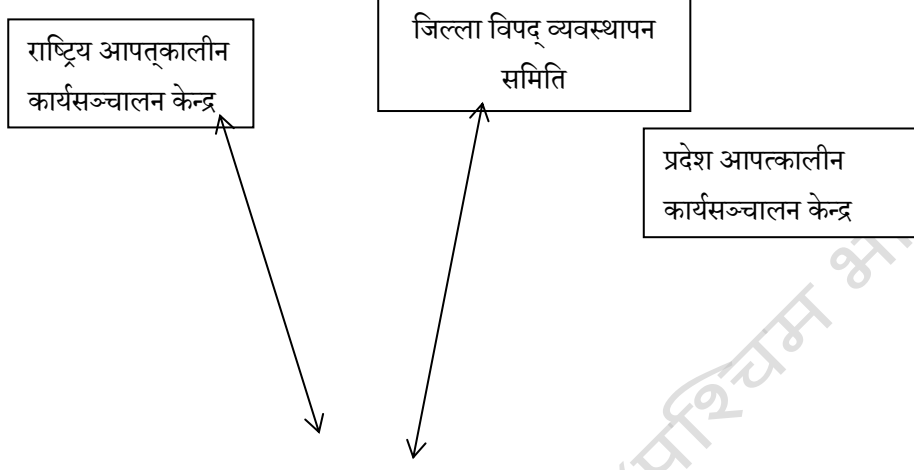
क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	प्रतिनिधित्व	सम्पर्क नं.
१		संयोजक	नगर प्रमुख	
२		सह-संयोजक	प्रतिनिधि गैरसरकारी संस्था महासंघ	
३		सदस्य	उद्योग वाणिज्य महासंघ	
४		सदस्य	पत्रकार महासंघ	
५		सदस्य	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	
६		सदस्य	सूचना प्रविधि अधिकृत	
७		सदस्य	जिन्सी शाखा	

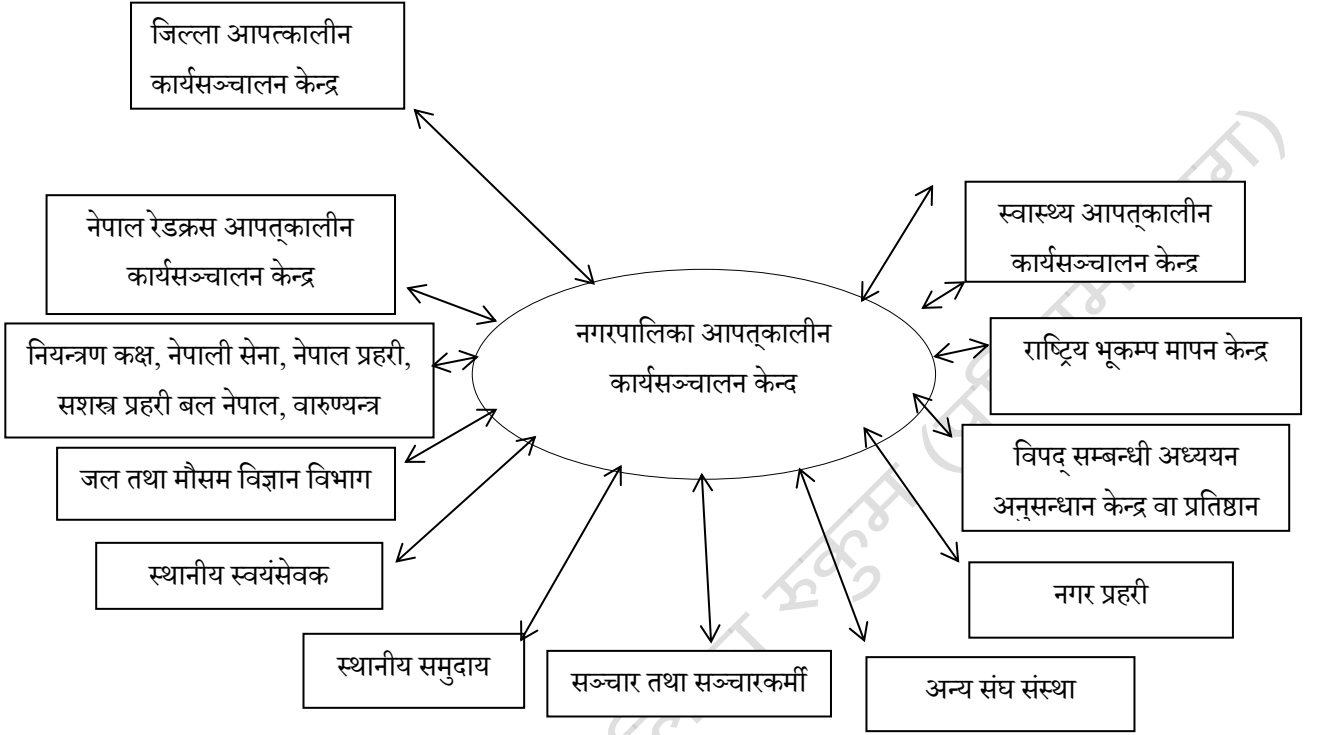
अनुसूची- २
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग)

अनुसूची- ३
सञ्चार संयन्त्र





अनुसूची- ४
रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट Radio set (VHF)	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० वा सोही क्षमताको (MotorolaGp380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र सं.	रेडियो सेट Radio set (HF)	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसूची- ५
सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य: प्राथमिकता क्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसूची- ६
प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपत्कालीन अवस्था शुरु भएको मिति:

प्रतिवेदन मिति:

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था:

ठेगाना:

टेलिफोन नं:

जिल्लाको नाम:		नगरपालिका/नगरपालिकाको नाम:					
हाल उक्त क्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
बाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्		अन्य	
नगरपालिका/नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडाको दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत.....घण्टा)							

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधूरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ	
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधूरी	जनसङ्ख्या		घरधूरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला		पुरुष	महिला					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था:

क्र.सं.	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थ पोष्ट / स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्नबाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमिन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						

१०	सञ्चार						
११	विद्युत्						
१२	अन्य						

(ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू:

कामको विवरण	संस्थाको नाम					

.....

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

.....

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-७
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत खाजोखा फाराम,
 (बहु-प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि)

Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA)

१. लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरू/संलग्न टोलीका सदस्यहरू:		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरू: टेलिफोन: ईमेल:	

२. भौगोलिक विवरण			
२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ गा.पा./न.पा.को नाम:	
२.३ वडा नं.:		२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P- कोड:	
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):		२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)	२.७ वडाको देशान्तर(Longitude)
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)			
२.८.१ बाढी	२.८.२ महामारी	२.८.३ खडेरी	२.८.४ भूकम्प
२.८.५ पहिरो	२.८.६ आगलागी	२.८.७ चट्याङ्	२.८.८ अन्य

२.९ गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्शा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):
२.९.२. बढी प्रभावित वडा/समुदाय (बढीको प्रभाव):
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्यम प्रभाव) :
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव) :
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको) :
२.१० सोही नक्शामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इङ्गित गर्ने
२.११ सोही नक्शामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इङ्गित गर्ने:
२.१२ सोही नक्शामा यातायातको महत्त्वपूर्ण पूर्वाधारहरू (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इङ्गित गर्ने
२.१३ सोही नक्शामा सम्भावित सुरक्षा चुनौतीहरू (डकैती, अन्य समूह आदि) को विषय इङ्गित गर्ने
२.१४ गाउँपालिका/नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल:घण्टा/ यातयात:घण्टा)

३. गाउँपालिका/नगरपालिका तहमा विचार पुर्याउनु पर्ने तथ्याङ्कहरू (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू सङ्कलन गर्नुपर्ने)						
३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरू		पर्याप्त जनशक्ति (दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार						

केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ नगरघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट सङ्कलित सूचना)						
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या						
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या						
४.३ विपद्का कारणले आवाश नभएका जम्मा घरधूरी सङ्ख्या						
४.४ महिला घरमूली हुने घरधूरी सङ्ख्या						
४.५ सुत्केरी /बच्चालाई स्तनपान गराउँदै गरेका महिलाहरूको सङ्ख्या						
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका	
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.७ प्रभावित समूह वा सङ्कटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा			
४.७.१ ६० वर्षभन्दा माथिका वृद्धवृद्धा						
४.७.२ ६० वर्षभन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा						
४.७.३ १८ वर्षभन्दा मुनीका किशोर किशोरी						
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू						
यदि अन्य थप केही भएमा						

द्रष्टव्य: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म विषयगत क्षेत्र (Cluster) सँग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अन्तर्वाताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवाश तथा गैरखाद्य सामग्रीहरू	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी सङ्ख्या	
५.२ घरहरू कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवसका लागि योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसम्भार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छ?	
५.३.१ <input type="checkbox"/> छ ५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्नेगरी उपलब्ध छन्? (आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यालाई आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यालाई आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यालाई आश्रय दिलाउन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यालाई आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन (त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याङ्केट/कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाँडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटो/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैरखाद्य राहत सामग्री किट	

५.५.६ आपत्कालीन आवाशका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुहोस्)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Pillar	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुहोस्)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधूरीको कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीको १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायग इन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका इन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	

६.२.१.३ मट्टीतेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी सड्कटासन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/> ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूली भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूली भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.५ अन्य (खुलाउनुहोस) <input type="checkbox"/>
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/> यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ? यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरू क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई, <input type="checkbox"/> गोरु, <input type="checkbox"/> भैंसी <input type="checkbox"/>	
६.५.२ बाख्रा/भेडा	
६.५.३ बड्गूर	
६.५.४ पक्षी-हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>	
६.५.५ अन्य <input type="checkbox"/>	
६.६ घरपालुवा जनावरहरूको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	

<p>६.७ माहामारी फैलिने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरू बाट) कस्तो छ ?</p> <p>६.७.१ छ <input type="checkbox"/> ६.७.२ छैन <input type="checkbox"/></p>
<p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>

७. पानी तथा सरसफाई			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ शुद्ध पिउने पानीमा कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याको पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक न्यूनतम १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन) प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ <input type="checkbox"/>	छैन <input type="checkbox"/>	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			<input type="checkbox"/>
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ झरना			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ खोला			<input type="checkbox"/>
७.१.२.४ पोखरी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.५ खोला/नदी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.६ पानी ट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<input type="checkbox"/>
७.१.३ पानीको स्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/>			
७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/>			
७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/>			

<p>७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/></p> <p>यदि छ भने</p> <p>७.१.४.१.१ प्रभावित समुदायदेखि कति दूरीमा छ</p> <p>७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानीको गुणस्तर तथा सफापन वा धमिलोपनको अवस्था</p> <p>७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू)</p> <p>.....</p>
<p>७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा बिको भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?</p> <p>७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/></p>
<p>७.२ सरसफाई सम्बन्धी सुविधा</p>
<p>७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?..... प्रतिशत</p> <p>पृष्टि गर्ने स्रोतहरू: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि । सम्भव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।</p>
<p>७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाईका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?परिवार सङ्ख्या</p>
<p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरू बढी भएको (स्थान)	
८.३ अभिभावक विहीन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या?	बालक:बालिका:
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ?	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?
८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>	

८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) सङ्कटासन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरू के के हुन ?							
बढी सङ्कटापन्न समूह	आश्रय स्थल मा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम /बेचबिखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनीका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरू (१९ देखि २४ वर्ष)							
वृद्धवृद्धाहरू (६० वर्षभन्दा माथिका)							
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू							
गर्भवती/बच्चालाई स्तनपान गराउँदै गरेका महिला							
अन्य सङ्कटासन्न समूह							
माथिका संरक्षणका सवालहरूमा सहयोगी निकायहरूको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि सम्भव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र बच्चालाई स्तनपान गराउँदै गरेका आमाहरूको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ)
एक वर्ष मुनीका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरूको सङ्ख्या ?

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरूलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ?				
उमेर	विपद् अघि		विपद् पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिनाभन्दा कमका बालबालिकाहरूलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिनाभन्दा कमका बालबालिकाहरूलाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको ड्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो] (ARI)	

१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण											
१०.१.९ चोटपटक											
१०.१.१० बच्चा पाउँदा आमा वा बच्चाको मृत्यु											
१०.१.११ मानसिक बिरामी											
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुहोस्)											
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुहोस्)											
१०.१.१४ अन्य केही											
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता											
१०.२.१ औषधि: <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त		१०.२.२ उपकरण तथा सामग्रीहरू (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त									
आवश्यकता खुलाउनुहोस्		आवश्यकता खुलाउनुहोस्									
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू											
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत\ आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति		
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	
१०.३.१ उपस्वास्थ्य /स्वास्थ्य चौकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.३ अस्पताल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.३.४ निजी क्लिनिक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ? नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका <input type="checkbox"/> पारामेडिकल <input type="checkbox"/> १०.४.५ अरु (खुलाउने)											

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिनै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?	
१०.५.१ छ <input type="checkbox"/> (खुलाउने)	१०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै सङ्क्रमण नहुने तत्त्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)	
छ <input type="checkbox"/> (खुलाउने)	छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा	

११. शिक्षा			
१२.१ समुदायमा कक्षा सञ्चालन भइरहेको र विद्यार्थीहरू सहभागी भइरहेका छन् कि छैनन् ?			
<input type="checkbox"/> छन् <input type="checkbox"/> छैनन्			
१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?			
<input type="checkbox"/> पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्ने नसकिने			
<input type="checkbox"/> आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने			
<input type="checkbox"/> आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात् प्रयोग गर्न सकिने			
<input type="checkbox"/> पानीले घेरिएको र केही मर्मतपछि प्रयोग गर्न सकिने			
प्रभावित नभएको ।			
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरू		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरूको सङ्ख्या	
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षासम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षासम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको सङ्ख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र(ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षासम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षासम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?				सङ्ख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको सङ्ख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)				
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको सङ्ख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)				
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको सङ्ख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)				
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरूको सङ्ख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउनसक्छ				
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>				
११.५.१.१ यदि छन् भने कतिवटा विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१२. आपत्कालीन सञ्चार

१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता सञ्चारका माध्यमहरू सञ्चालन अवस्थामा छन् ?

सञ्चारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४*७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरूले प्रयोग गर्ने कस्ता सञ्चारका माध्यमहरू सञ्चालन अवस्थामा छन् ?		
सञ्चारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती(Logistic)		
३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूको पहुँचमा छन्?		
१३.१.१ छन् <input type="checkbox"/> १३.१.२ थाहा छैन <input type="checkbox"/> १३.१.३ केही छन् <input type="checkbox"/> १३.१.४ पूरा छन् <input type="checkbox"/>		
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्शा सङ्लग्न गर्नुहोला		
अनुमानित विस्थापित सङ्ख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरूमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरू सञ्चालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस)		

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा सञ्चालन	पूर्ण सञ्चालन	कैफियत
१३.२.१ इन्धन स्टेशन(Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत्					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकोप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगत्तैदेखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस)					
१३.३.१ हिलो/गिट्टी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>		१३.३.४ पुल बिग्रिएको /भत्किएको <input type="checkbox"/>	
१३.३.५ बाटो सञ्चालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको <input type="checkbox"/>		१३.३.८ नदी जताततै बगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्नगर्नुहोला ।					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरूको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस)					
सेवा प्रदान गर्नका लागि प्रयोग भएका संरचनाहरू	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					

१३.४.२ सरकारी भवनहरू					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरू					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरू					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरू					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरू					
१३.४.७ विद्युत् स्टेसनहरू र ट्रान्समिसन लाईनहरू					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकोप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरू अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Co-ordination and Management)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित सङ्ख्या	१४.१.१ पुरुष		१४.१.२ महिला
१४.२ वडा स्तरको विपद् प्रभावित विस्थापित सङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनीका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्षसम्मका			
१४.२.३ ६० वर्षभन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति बिरामी			
१४.२.६ गर्भवती/बच्चालाई स्तनपान गराउँदै गरेका महिलाहरू			

१४.३ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थान		
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश (Latitude)	१४.३.३ देशान्तर (Longitude)
१४.३.४ उचाई (Altitude)	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)	
१४.४ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार		
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ सङ्कलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>
१४.५ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व		
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>
१४.६ विस्थापितहरूको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा		

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरू		
१५.१ प्रभावित समुदायहरूले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>		
१५.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?		
१५.१.२ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?		
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरूलाई (नियमित रूपमा) विपद् र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>		
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>		

यदि अन्य थप केही भएमा

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग)

अनुसूची- ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमूना निम्न बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगर प्रहरी	२
५	सहयोगी	१

अनुसूची- १
केन्द्रमा रहने कर्मचारीको कार्यविवरण ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको कार्य विवरण नमूना निम्न बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	पद	पहिलो कार्यसमय	दोस्रो कार्यसमय	तेस्रो कार्यसमय
		नाम	नाम	नाम
		०५:४५ देखि १४:००	१३:४५ देखि २०:००	१९:४५ देखि ०६:००
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)			
२	सूचना प्रविधि अधिकृत			
३	प्रशासन सहायक			
४	नगर प्रहरी			
५	सहयोगी			

अनुसूची- १०
कार्यदलहरूको दायित्व वा जिम्मेवारी

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन कार्यदलको कार्यविवरणः

१. सञ्चार नीति र कार्यक्रमहरूको योजना, व्यवस्थापन र प्रबन्ध गर्नु ।
२. सञ्चार साधनहरूको व्यवस्थापन, अनुरोध खरीद गर्नु ।
३. सञ्चार साधनहरूको रखरखाव, निरीक्षण र प्रबन्ध गर्नु ।
४. सञ्चार साधनहरूको विकास, अद्यावधिक रूपमा प्रयोग र प्रबन्ध गर्नु ।
५. सञ्चार साधनहरूको लागि प्रशिक्षण, तालिम, र विकास कार्यक्रम योजना बनाउनु ।
६. सञ्चार नीति, कार्यक्रम र योजनाहरूको अनुसन्धान, अध्ययन, र प्रस्तुतीकरण गर्नु ।
७. आपत्कालीन सूचना प्रचार प्रसार तथा संयोजनकारी भूमिका गर्नु ।
८. सञ्चार साधनहरूको लागि रिपोर्ट तयार गर्नु ।

(ख) खोज तथा उद्धार कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरूः

१. खोज र उद्धार कार्यक्रमहरूको योजना, व्यवस्थापन र प्रबन्ध गर्नु ।
२. खोज तथा उद्धार कार्यक्रमहरूको लागि विशेषज्ञता र संसाधनहरूको व्यवस्थापन गर्नु ।
३. खोज र उद्धार कार्यक्रमहरूको लागि सहयोगी संस्थाहरूसँग सम्पर्क गर्नु ।
४. उपयुक्त तथ्याङ्क र जानकारीहरूको खोज, उद्धार र प्रस्तुतीकरण गर्नु
५. खोज र उद्धार कार्यक्रमहरूको लागि योजना बनाउनु ।
६. नयाँ तथ्याङ्कको खोज, उद्धार र प्रस्तुतीकरण गर्नु ।
७. खोज र उद्धार कार्यक्रमहरूको लागि तालिम तथा प्रशिक्षण गराउनु ।
८. खोज र उद्धार कार्यक्रमहरूको लागि रिपोर्ट तयार गर्नु ।

(ग) राहत वितरण कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरूः

१. केन्द्रमा राहत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन तथा श्रोत साधनले भ्याएसम्मका कार्यहरू गर्नु ।
२. राहत सामग्रीको वितरणका लागि सम्पर्क गर्नु, सम्पूर्णीकरण गर्नु र प्रबन्ध गर्नु ।
३. राहत सामग्रीको आपत्कालीन स्थितिहरूमा वितरण गर्नु ।
४. राहत सामग्रीको वितरणका लागि योजना बनाउनु ।
५. राहत सामग्रीको वितरणका लागि आपत्कालीन स्थितिहरूमा टोली बनाउनु ।
६. मानवीय सहयोगको न्यूनतम मापदण्डलाई आत्मसात गर्दै पूर्ण रूपमा पालना गर्नु ।

७. आवश्यकता अनुसार कार्यदलमा भएका सदस्यका साथै अन्य व्यक्तिहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिमको प्रबन्ध गर्नु ।

८. राहत सामग्रीको वितरणका लागि रिपोर्ट तयार गर्नु ।

घ) आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरू:

१. केन्द्रको आन्तरिक संगठन, प्रबन्धन र सञ्चालनमा सहायता गर्नु ।
२. कर्मचारीहरूको कामकाज, भत्ता, तथा अन्य समस्याहरूको समाधान गर्नु ।
३. संस्थाको नीति, कानून र नियमन सम्बन्धी कामकाज गर्नु ।
४. कर्मचारीहरूको विकास, प्रशिक्षण, तथा समृद्धिमा सहायता गर्नु ।
५. केन्द्रको आन्तरिक सम्बन्धहरूको व्यवस्थापन गर्नु ।
६. उपलब्ध हुनसक्ने सहयोगको खोजी गर्ने र सोको लागि सहकार्य गर्ने ।
७. केन्द्रको आन्तरिक विकास र समृद्धिमा सहायता गर्नु ।
८. संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरूबाट बालबालिकाहरू बिछोडिने कार्यको रोकथाममा सहयोग गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
९. आन्तरिक व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूमा रिपोर्ट तयार गर्नु ।
१०. सहयोगी निकायको खोजी तथा सहकार्य गर्दै आपत्कालीन कार्य तथा केन्द्र सञ्चालनार्थ स्रोतको व्यवस्थापन मिलाउने ।

अनुसूची- ११

केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण

<p>केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)</p>	<p>क) कार्यक्षेत्र बमोजिम स्थानीय विपद् व्यवस्थापनका अध्यक्षको सल्लाहकार र सहयोगीको रूपमा काम गर्ने ।</p> <p>ख) विपद्को घटना भएको स्थानमा आवश्यक स्रोत-साधन तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्यको जिम्मा लिने ।</p> <p>ग) केन्द्र प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।</p> <p>घ) विभिन्न स्रोतबाट घटनास्थलका बारेमा सक्रियताका साथ सूचना सङ्कलन गर्ने र परिस्थिति प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p> <p>ङ) विपद् प्रतिकार्य ढाँचाले तोकेको समय तालिका बमोजिम निर्धारित कार्य गर्ने ।</p> <p>च) प्रतिकार्य सञ्चालन कक्षलाई चालु राखी कर्मचारी परिचालन गर्ने ।</p> <p>छ) विपद् प्रतिकार्यका लागि जारी नीति निर्देशिका अध्यावधिक गरी सबै सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।</p> <p>ज) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका तत्कालका निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने सबै कार्य गर्ने ।</p> <p>झ) आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट भइरहेका कार्यको अनुगमन गर्ने र सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी सुधार गर्ने वा त्यसका लागि अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने ।</p> <p>ञ) विपद् तिकार्य ढाँचा, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, आपत्कालीन कार्यसञ्चालन निर्देशिका, राहत व्यवस्थापन मापदण्डको सही कार्यान्वयनका लागि सबै निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</p>
---	---

	<p>ट) केन्द्रका कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा तालिम, अध्ययन भ्रमण, सेवा सुविधालगायतको समग्र नेतृत्व लिने ।</p> <p>ठ) केन्द्रमा कार्यरत बाह्य निकायका कर्मचारीको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।</p>
<p>सूचना,सञ्चार तथा प्रशासन सहायक</p>	<p>क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र केन्द्र प्रमुखको प्रतिकार्य सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने ।</p> <p>ख) विपद्को घटनास्थलमा आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्यको सूचना सङ्कलन तथा अभिलेखको जिम्मा लिने ।</p> <p>ग) विभिन्न स्रोतबाट घटनास्थलका बारेमा सक्रियताका साथ सूचना सङ्कलन गर्ने र परिस्थिति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>घ) आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको कार्यसञ्चालन विधिलाइ सक्रिय बनाउने ।</p> <p>ङ) प्रतिवेदन फारमहरू तयार गर्ने ।</p> <p>च) सूचना प्राप्त गर्ने र प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>छ) सूचना पाटीमा राख्ने विवरण फारम र अन्य नक्शाहरू अध्यावधिक गर्ने ।</p> <p>ज) केन्द्र प्रमुखबाट प्रतिकार्य सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी लिने ।</p> <p>झ) आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली चालु अवस्थामा राख्ने ।</p> <p>ञ) तोकिएको जिम्मेवारीको विवरण राख्ने र पालो परिवर्तन हुँदा जिम्मेवारी लिने कर्मचारीको समेत विवरण राख्ने ।</p> <p>ट) समस्याले बृहत रुप लिनु अगावै समस्याको पूर्वानुमान गरी समाधानको प्रयास गर्ने ।</p> <p>ठ) समय-समयमा घटना विवरणका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाइ जानकारी गराउने ।</p> <p>ड) घटनास्थलमा केन्द्रबाट स्पष्ट, निरन्तर समन्वयात्मक सूचना प्रवाह हुने व्यवस्था गर्ने ।</p>

- ढ) सञ्चार सम्बन्धी क्रियाकलापका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- ण) घटनास्थलबाट सत्यतथ्य विवरण सङ्कलन गरेर सञ्चार माध्यम र सर्वसाधारणलाई सूचित गर्न बुलेटिन तयार गर्ने ।
- त) आवश्यकतानुसार केन्द्रको प्रवक्ताका रूपमा कार्य गर्ने ।
- थ) घटनाका बारेमा छापा तथा विद्युतीय सञ्चारका माध्यमबाट प्रसारित समाचारको विश्लेषण गर्ने ।
- द) केन्द्रमा प्राप्त हुने र केन्द्रबाट प्रवाह हुने सबै सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने साथै सोको कार्यान्वयनका लागि केन्द्र प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ध) केन्द्र प्रमुखको निर्देशन बमोजिम क्षेत्र, जिल्ला र समुदायबाट पूर्वचेतावनी प्राप्त गर्ने र उपलब्ध गराउने ।
- न) केन्द्रको रेडियो र टेलिफोन प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, सूचना व्यवस्थापनका थप कार्यहरू गर्ने:-
१. सामान्य सूचना र पूर्वचेतावनी उपलब्ध गराउने मुख्य निकायको सूची तयार गर्ने ।
 २. मुख्य सूचनाहरू प्राप्त हुने र अद्यावधिक हुने गरी अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने ।
 ३. घटनासँग सम्बन्धित वेवसाइटहरू हेरेर घटनाको अद्यावधिक विवरण सङ्कलन गर्ने ।
 ४. सूचनाको उपयुक्त अभिलेखीकरण गर्ने ।
 ५. केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।
प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहायक कर्मचारीहरूले केन्द्रको लेखा, जिन्सी, प्रशासन, कम्प्युटर टाइप, सञ्चारलगायतका सेवा र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यक चिया, खाना, पानी, आराम आदि सेवा उपलब्ध गराउन मद्दत गर्नेछन् । यसका साथै केन्द्रलाई निम्न विषयमा प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

	<p>क) याताया, खाना, आपूर्ति सामाग्री, इन्धन, जेनेरेटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फाइलिङ, सूचना टाँस आदि, विपद् प्रतिकार्यमा आवश्यक सामाग्री खरीद, विपद्को घटनाको विवरण र कार्य समयको व्यवस्थापन, आवश्यकता अनुसार थप सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>ख) केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी विवरण राख्ने, प्राप्त भएका र बाहिर पाठाइएका सूचनाको अभिलेख राख्ने, सबै विवरण फाइलिङ गर्ने ।</p> <p>ग) सबै कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने, चिठ्ठीपत्र फाइलिङ टाइपिङ वितरण अदि कार्य गर्ने, विपद् प्रतिकार्यमा भएको खर्चको विवरण राख्ने, आपत्कालीन खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>घ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदनमा वित्तीय विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ङ) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।</p>
रेडियो अपरेटर	<p>क) तोकिएको रेडियो फ्रिक्वेन्सी सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>ख) सूचना अधिकृतको निर्देशनमा सूचनाको प्राप्ति र सूचनाको बाह्य प्रवाहको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>ग) वैकल्पिक फ्रिक्वेन्सीको बारेमा अनुगमन गर्ने र अभिलेख राख्ने ।</p> <p>घ) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।</p>
कार्यालय सहयोगी	<p>क) सूचना अधिकृतको निर्देशन बमोजिम केन्द्र भित्र सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>ख) केन्द्र भित्रका सूचना प्राप्त गर्ने र वितरण गर्ने ।</p> <p>ग) कार्यसञ्चालन कक्षमा कार्यरत विभिन्न निकायको सङ्केत नम्बरको बारेमा जानकारी राख्ने ।</p>

घ) यातायात, खाना, आपूर्ति सामग्री, इन्धन, जेनेरेटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फाइलिङ् सूचना टाँस आदि कार्य गर्ने ।

ड) कार्यसञ्चालनको विवरण राख्ने सूचना पाटीहरूमा सम्पादित कार्यको बारेमा उल्लेख गर्ने ।

च) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।

अनुसूची- १२

केन्द्रमा कार्यरत विपद् सम्पर्क व्यक्तिको कार्यविवरण

स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र व्यवस्थापनको लागि विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूका लागि देहाय बमोजिम प्रशासनिक कार्यविवरणहरू थप गरिएका छन्:-

- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको नेतृत्व गर्ने ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- विपद्सँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- पूर्वानुमानका सूचना अवलोकन तथा अध्ययन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम वडा तथा समुदायमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- विपद्सँग सम्बन्धित सूचना सम्बन्धित निकाय (जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र) मा पठाउने ।
- राहत, उद्धार र पुनःस्थापनाका सामग्रीहरूको उचित भण्डारण गरी विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- विपद्का समयमा विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित स्रोत साधनहरूको परिचालन गर्ने ।
- जोखिमहरूको नक्शाङ्कन गर्ने ।
- विपद्सँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने ।
- विषयगत शाखा तथा सरोकारवालहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- DPRP, LDCRP तथा Flood SOP लगायतका योजनाहरूको नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- आपत्कालीन बैठकका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासलाई विपद् न्यूनीकरणसँग जोड्न भूमिका खेल्ने ।
- आपत्कालीन अवस्थामा पूर्वानुमानको सूचना अनुसार पूर्वकार्य, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि काम गर्ने । उक्त समयमा प्रभावकारी रूपमा विपद् व्यवस्थापनमै संलग्न हुने ।
- विपद् अघि र पछि सङ्कलन गरिएका विभिन्न तथ्याङ्कहरूको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।

- पालिकामा भएका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरूको प्रतिवेदन तयार पार्ने र पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति, कार्यपालिका र अन्य सरोकार निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- संघ, प्रदेश र जिल्लाबाट हुने परिपत्रको जवाफदेहिता लिने र सोही बमोजीम सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- नगर स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने ।
- दोहोरोपनलाइ हटाउन वा कम गर्नका लागि साझेदार संस्थाहरूमार्फत् पालिकाभर सञ्चालनमा रहेका विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- पालिकामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिलाइ विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय आपत्तलीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन गर्दा आइपर्ने चुनौतीको समाधानका उपायहरूको खोजी गरी अवलम्बन गर्ने ।

अनूसूची- १३
परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation Report)

अवस्था प्रतिवेदन प्रतिकार्यमा संलग्न निकायलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने माध्यम हो । यसको नमूना निम्न बमोजिम हुनेछः-

घटनाको नाम :

अवस्था प्रतिवेदन नम्बर :

तयारी मिति :

समय :

केन्द्रको सक्रियताको तह :

अघिल्लो प्रतिवेदनपछिको प्रमुख कार्य
— अघिल्लो प्रतिवेदनभन्दा पछिको परिवर्तन : — विद्यमान चुनौती : — सेवामा परेको प्रभाव :
अवस्थाको सारांश
— घटनाको विवरण, गरिएको उद्धार तथा राहत र परिचालन भएको स्रोतको विवरण
सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रमुख विषय
— तत्काल गर्नुपर्ने कार्य : — आवश्यक मूख्य स्रोत : — निकायसँगको सम्पर्क : — समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य :
रणनीतिक लेखाजोखा
— विद्यमान जोखिम लेखाजोखा : — विकासका सवाल : — सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव :
सञ्चार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना
— प्रेस विज्ञप्ति : — केन्द्रको सूचना अधिकृत :

घटना विवरणको वितरण :

आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति :

अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने :

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम (पश्चिम भाग)

अनुसूची -१४

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन्:

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न एवं पानी
- आपत्कालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपरजस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरू
- आपत्कालीन समयमा उद्धारका लागि चाहिने अन्य सामग्रीहरू
- गल, गैँची, सावेल, डोरी, लाईफ ज्याकेट, थ्रो व्याग, स्ट्रेचर, हेल्मेट, गम बुट, पञ्जा, मास्क, आदि
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय बमोजिमका न्यूनतम सामग्री
- टास्क कमिटी तथा मूल समिति र अन्य सरोकावाला निकायहरूको सम्पर्क नम्बर, टेलिफोन, रेडियो सेट, सेटलाइट फोन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट सुविधा
- पावर व्याकअपका लागि जेनेरेटर वा सौर्य ऊर्जा, इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण सँगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परीक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लिएमा सो को समेत अभिलेख राख्ने।