माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः८ संख्याः ३ मितिः २०८१/१२/१४

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र माण्डवी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०८१ सालको कार्यविधि नं. १

माण्डवी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, कार्यसञ्चालन विधि, २०८१

प्रस्तावना:

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती तथा सड्क निर्माण जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै माण्डवी गाँउपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद वाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपतकालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि माण्डवी गाँउपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, माण्डवी गाँउपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन, २०७६ को परिच्छेद २ को दफा ५ (द) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माण्डवी गाँउपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि २०८१ गाँउ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्य सञ्चालन विधिको नाम “माण्डवी गाँउपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि २०८१ ” रहेको छ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि गाँउ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,–

(क) **“प्रमुख”** भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

(ख) **“आपतकालीन अवस्था”** भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।

(ग) **“ऐन”** भन्नाले माण्डवी गाँउपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(घ) **“केन्द्र”** भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ५ (द) बमोजिम स्थापना भएको माण्डवी गाँउपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) **“विपद् व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले माण्डवी गाँउपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) **“स्थलगत सर्वेक्षण”** भन्नाले गाँउपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाँउपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“सरोकारवाला”** भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

(ज) **“सरोकारवाला निकाय”** भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) **“सामुदायिक संस्था”** भन्नाले गाँउपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाँउपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“संरचना”** भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचनाः (१) गाँउपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन

समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्रः (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः–

(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 संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु 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 कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः

(१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमो जिमका कार्य गर्नेछः–

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक वसी सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको 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 विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद् का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगर पालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको् साधन–स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र

र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद – ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. सम्पर्क विवरणः (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची–२ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्वधित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

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

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :–

(क) गाँउपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख) केन्द्र प्रमुखले गाँउपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा।

८. केन्द्रको बैठकः

(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :–

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(ख) यसका अलावा 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 बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(ङ) केन्द्रको वैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया :

(१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछः–

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमाः

(१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग 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 लागिस्थानीय

स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(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 अन्तरक्रिया सञ्चालन तथा 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 पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक 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 कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी÷भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (ज्थमचबलत)÷जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (क्बाभ एबिअभ) पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:

(१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाँउपालिका, 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 गाँउपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पु¥याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसो बास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :–

(क) गाँउ प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न गाँउपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमाः आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः–

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाँउपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमाः आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपदवाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :–

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि गाँउपालिकासंग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम गाँउपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।

(३) विपदवाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद – ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग: (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवार युक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमकाकार्य गर्नेछ :–

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमाः

(१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्न‘ 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 पूर्ण अभिलेख,

३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,

६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ। गाँउपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, गाँउप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन्। यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची– ३ बमोजिम हुनेछ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमाः केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ:–

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य गाँउपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) भीएचएफ रेडियोरएच्एफ रेडियो सम्बन्धमाः केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची –४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ।

(ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमाः 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 गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा 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 आवश्यक्ता 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 अनुसुची–५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ।

(ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा: सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :–

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(ख) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा :– (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद् सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चार मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारी सहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद् सम्बन्धी 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।

(ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :–

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)।

(ट) द्रूत क्षति लेखाजोखा:– विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन्। यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको

सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्न‘ पर्नेछ :–

- तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA) :– विपत भएको समय देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :– (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापन:

(१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची–८ बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक 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 ।

परिच्छेद – ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: केन्द्र गाँउपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा गाँउ प्रहरी वा गाँउपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

१३. केन्द्रका स्रोत–सामग्रीहरू

(१) केन्द्रमा अनुसूची–९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

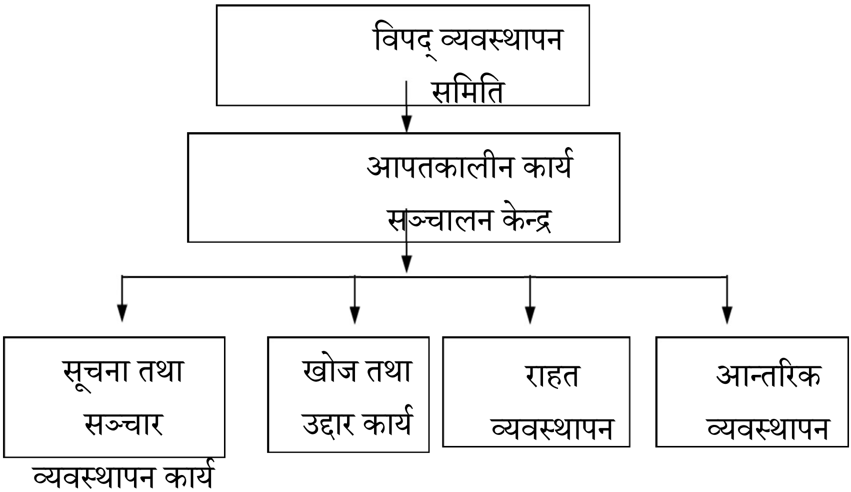
(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाँउपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकनः

(१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई गाँउपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १

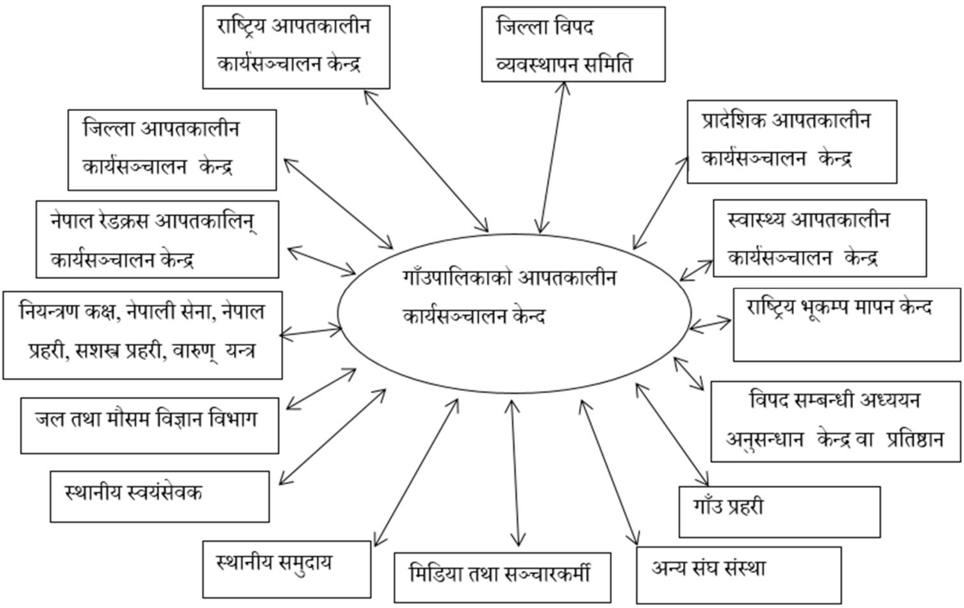
केन्द्रको कार्यगत संरचना


विपद् व्यवस्थापन समिति
आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र
सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन कार्य
खोज तथा उद्दार कार्य
राहत व्यवस्थापन
आन्तरिक व्यवस्थापन

अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	गाउँपालिकाको कार्यालयको हाता वा 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	

अनुसूची-३
संचार संयन्त्र



अनुसुची ४
रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट Radio set (VHF)	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० वा सोहि क्षमताको (Motorola Gp 380)	१,२,३, ४,५,६	सिमप्लेक्स (Simplex)

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

अनुसुची ५
सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकताक्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्काले 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: प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरु भएको मिति:

प्रतिवेदन मिति:

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था:

ठेगाना:

टेलिफोन नं:

जिल्लाको नामः			गाउँपालिका/नगरपालिकाको नामः				
हाल उक्त क्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	

गाउँपालिका/नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदलः ....घण्टा/यातायत...........घण्टा)

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

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभुत संरचना तथा सेवाको अवस्था:

क्र.सं.	क्षतिको विवरण	संख्या	क्षति		जम्मा	सुचना	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थ पोष्ट / स्वास्थ्य						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्नबाली						
६	खेती योग्य जमिन						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

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

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

. . . .

नाम:

पद:

. . . .

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

अनुसुची– ७

बहु–क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA)

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण	
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु:	१.२ निरीक्षण अवधि

			देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरुः टेलिफोन: ई मेल:		

२. भौगोलिक विवरण		
२.१ जिल्लाको नामः	२.२ गा.पा./न.पा.को नामः	
२.३ वडा नंः	२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः 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 वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	

२.९ गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपदवाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव) : २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव) : २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको) :
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने

२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने:
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थल जस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ गाउँपालिका/नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदलः ....घण्टा/ यातयातः ....घण्टा)

३. गाउँपालिका/नगरपालिकाका तहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांङ्कहरु (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)

<table>
<tr><td colspan="7">३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था</td></tr>
<tr><td rowspan="2">स्वास्थ्य सुविधाका किसिम</td><td colspan="2">भवनहरु</td><td colspan="2">पर्याप्त जनशक्ति (दरबन्दी)</td><td colspan="2">पहुँच</td></tr>
<tr><td>जम्मा सङ्ख्या</td><td>जम्मा क्षति सङ्ख्या</td><td>छ</td><td>छैन</td><td>छ</td><td>छैन</td></tr>
<tr><td>३.१.१ स्वास्थ्य चौकी</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाँउघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट संकलित सूचना)

४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या	
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या	
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या	
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या	
४.५ सुत्केरी /दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या	

४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		

४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा			
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी			
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु			

यदि अन्य थप केही भएमा

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वाता वाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैहखाद्य सामाग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	

५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन् ?	
५.३.१ □ छ ५.३.२ □ छ	

५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याङ्केट/कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछयाउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	

५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुहोस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु	
५.६.१ बाँस	☐ छ ☐ छैन
५.६.२ काठ	☐ छ ☐ छैन

५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ ☐ छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुहोस)	☐ छ ☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा

६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले 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	

<table>
<tr><td colspan="2">६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?</td></tr>
<tr><td>६.२.१ छ □, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन

प्रयोग भएका छन् ?</td><td></td></tr>
<tr><td>६.२.१.१ दाउरा □</td><td rowspan="3">६.२.२ छैन□</td></tr>
<tr><td>६.२.१.२ कोइला □</td></tr>
<tr><td>६.२.१.३ मट्टितेल □</td></tr>
</table>

६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	

६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटासन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका □ ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी □ ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी □ ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी□ ६.३.५ अन्य –खुलाउनुहोस) □

<table>
<tr><td colspan="2">६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?

६.४.१ छ ६.४.२ छैन

यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ? यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?</td></tr>
<tr><td>६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?</td><td>छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत</td></tr>
<tr><td>६.५.१ पशु–गाई गोरु भैंसी </td><td></td></tr>
<tr><td>६.५.२ बाख्रा/भेंडा</td><td></td></tr>
</table>

६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि –हाँस □ कुखूरा □	
६.५.५ अन्य .... □)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ □ ६.६.२ छैन □	

६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरु बाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ ६.७.२ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा

७. पानी तथा सरसफाइ
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था

७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			☐

७.१.२.३ झरना			☐
७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानी ट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐

७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था

७.१.३.१ चालु ☐ ७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) ☐

७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐ ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐

७.१.३.५ धमिलो पानी ☐

७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ □ छैन□

यदि छ भने

७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ......

७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था ....

७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू) ....

७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐
७.२ सरसफाइ सम्बन्धी सुविधा

७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?...... प्रतिशत पुष्टि गर्ने स्रोतहरुः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि। संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने।
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार सङ्ख्या

यदि अन्य थप केही भएमा

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)	

८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालकः बालिकाः
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटासन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?	

बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलम ा सुरक्षा	खान ा/ पानी	स्वास् थ्य/श िक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम /वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							

८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
अन्य संकटासन्न समूह							

माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम	
यदि अन्य थप केही भएमा	

९.पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)

९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .... एक वर्ष मुनिका बालबलिकालाई 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 बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? ....
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐   छैन ☐

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद 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 छैन	
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्ः	
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?	
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	

यदि अन्य थप केही भएमा

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
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 वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुहोस)	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुहोस)	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	

<table>
<tr><td colspan="3">१०.२.१ औषधि □ पर्याप्त □ अपर्याप्त</td><td colspan="3">१०.२.२ इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित) □
पर्याप्त □ अपर्याप्त</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यकता खुलाउनुहोस्
...................................</td><td colspan="3">आवश्यकता खुलाउनुहोस् ....</td></tr>
<tr><td colspan="6">१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू</td></tr>
<tr><td>स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार</td><td>क्षतिग्रस्त</td><td>पर्याप्त कर्मचारी</td><td>पहुँच</td><td>विद्युत आपूर्ति</td><td>खानेपानी आपूर्ति</td></tr>
</table>

	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य /स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

.४ निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?

नर्स ☐ डाक्टर ☐ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐ पारा मेडिकल ☐

१०.४.५ अरु (खुलाउने)

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१ छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐

१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ .... (खुलाउने)   छैन
यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? ☐ छ ☐ छैन

१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

□ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने

□ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने

□ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने

□ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने

प्रभावित नभएको ।

११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या	
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			

.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
.३ उच्च शिक्षा			

१९.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?

तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				

.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
.३ उच्च शिक्षा				

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या

११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	

११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ? छ छैन	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार

१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४*७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	

१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ □ छैन □	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ □ छैन □	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	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 क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन्? १३ १.१ छन् ☐ १३.१.२ थाहा छैन ☐ १३ १.३ केही छन् ☐ १३ १.४ पूरा छन् ☐ यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा			१३.१.१ पुरुष		१३.१.२ महिला
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					

१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

<table>
<tr><td colspan="4">हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।
GPS coding पनि गर्नुहोला ।</td></tr>
<tr><td colspan="4">१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस)</td></tr>
<tr><td>१३.३.१ हिलो/गिट्टी □</td><td>१३.३.२ पानी बन्द □</td><td>१३.३.३ पहिरो □</td><td>१३.३.४ पुल बिग्रिएको /भत्किएको □</td></tr>
</table>

१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको	१३.३.८ नदी जतातत‌ै बगेको	१३.३.९ अन्य
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।				
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)				

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभए को	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					

१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					

१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					

यदि अन्य थप केही भएमा

<table>
<tr><th colspan="4">१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Co-ordination and Management)</th></tr>
<tr><td>१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या</td><td colspan="2">१४.१.१ पुरुष</td><td>१४.१.२ महिला</td></tr>
<tr><td>१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या</td><td>महिला</td><td>पुरुष</td><td>जम्मा</td></tr>
<tr><td>१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.२.४ अपाङ्गता भएका</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश (Latitude)	१४.३.३ देशान्तर (Longitude)	
१४.३.४ उच्चता (Altitude)	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र □	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत □	१४.५.२ सार्वजनिक □	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) □	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ □	१४.६.२ छैन □	
यदि अन्य थप केही भएमा			

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् ☐
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ:

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाँउपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले	१
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	गाँउ प्रहरी	२
५	सहयोगी	१

अनुसुची ९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन:

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारका लागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
  - गल, गैंची, सावेल, डोरी, लाईफ ज्याकेट, थ्रो व्याग, स्ट्रेचर, हेल्मेट, गम वुट, पञ्जा, मास्क, आदि
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री

- टास्क कमिटी तथा मुल समिति र अन्य सरोकावाला निकायहरुको सम्पर्क नम्वर, टेलिफोन, रेडियो सेट, सेटलाइट फोन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट सुविधा
- पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर वा सौर्य उर्जा, इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लेखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

अनुसुची १०

कार्यदलहरुको दायित्व वा जिम्मेवारी

क) सूचना तथा संचार व्यवस्थापन कार्यदलको कार्य विवरणः

१. संचार नीति र कार्यक्रमहरूको योजना, व्यवस्थापन, र प्रबन्ध गर्नु

२. संचार साधनहरूको व्यवस्थापन, अनुरोध र खरिद गर्नु

३. संचार साधनहरूको रखरखाव, निरीक्षण, र प्रबन्ध गर्नु

४. संचार साधनहरूको विकास, अद्यावधिक रूपमा प्रयोग र प्रबन्ध गर्नु

५. संचार साधनहरूको लागि प्रशिक्षण, तालिम, र विकास कार्यक्रम योजना बनाउनु
६. संचार नीति, कार्यक्रम, र योजनाहरूको अनुसन्धान, अध्ययन, र प्रस्तुतीकरण गर्नु
७. आपतकालिन सुचना प्रचार प्रसार तथा संयोजनकारी भूमिका गर्नु
८. संचार साधनहरूको लागि रिपोर्ट तयार गर्नु
ख) खोज तथा उद्दार कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरूः
१. खोज र उद्दार कार्यक्रमहरूको योजना, व्यवस्थापन, र प्रबन्ध गर्नु
२. खोज तथा उद्दार कार्यक्रमहरूको लागि विशेषज्ञता र संसाधनहरूको व्यवस्थापन गर्नु
३. खोज र उद्दार कार्यक्रमहरूको लागि सहयोगी संस्थाहरूसँग सम्पर्क गर्नु
४. उपयुक्त तथ्यांक र जानकारीहरूको खोज, उद्दार, र प्रस्तुतीकरण गर्नु
५. खोज र उद्दार कार्यक्रमहरूको लागि योजना बनाउनु
६. नयाँ तथ्यांकको खोज, उद्दार, र प्रस्तुतीकरण गर्नु
७. खोज र उद्दार कार्यक्रमहरूको लागि तालिम तथा प्रशिक्षण गराउनु
८. खोज र उद्दार कार्यक्रमहरूको लागि रिपोर्ट तयार गर्नु
ग) राहत वितरण कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरूः
१. केन्द्रमा राहत सामग्रीहरुको व्यवस्थापन तथा श्रोत साधनले सम्पन्नको लागि कार्यहरू गर्नु
२. राहत सामग्रीको वितरणका लागि सम्पर्क गर्नु, सम्पूर्णीकरण गर्नु, र प्रबन्ध गर्नु
३. राहत सामग्रीको आपतकालीन स्थितिहरूमा वितरण गर्नु

४. राहत सामग्रीको वितरणका लागि योजना बनाउनु
५. राहत सामग्रीको वितरणका लागि आपतकालीन स्थितिहरूमा टोली बनाउनु
६. मानवीय सहयोगको न्यूनतम मापदण्डलाई आत्मसाथ गर्दै पूर्णपालना गर्नु
७. आवश्यकता अनुसार कार्यदलमा भएका सदस्यका साथै अन्य व्यक्तिहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिमको प्रवन्ध गर्नु
८. राहत सामग्रीको वितरणका लागि रिपोर्ट तयार गर्नु

घ) आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यदलको प्रमुख दायित्वहरूः

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. उपलव्ध हुन सक्ने सहयोगको खोजी गर्ने र सोको लागी सहकार्य गर्ने।
७. केन्द्रको आन्तरिक विकास र समृद्धिमा सहायता गर्नु
८. संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरुबाट बालबालिकाहरु विछोडिने कार्यको रोकथाममा सहयोग गर्ने प्रवन्ध मिलाउने
९. आन्तरिक व्यवस्थापनको लागि सम्वन्धित सरोकारावाला निकायहरुमा रिपोर्ट तयार गर्नु

१०. सहयोगी निकायको खोजी तथा सहकार्य गर्दै आपतकालिन कार्य तथा केन्द्र सञ्चालानार्थ स्रोतको व्यवस्थापन मिलाउने ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/१२/१४

आज्ञाले,
भिमकान्त भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत