



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : ५

मिति : २०७९/०५/३०

भाग २

स्थानीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र तथा  
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै वीरेन्द्रनगर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि वीरेन्द्रनगर नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, वीरेन्द्रनगर नगरपालिका नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को परिच्छेद २ को दफा ५ को खण्ड (ट) बमोजिमको कार्य गर्न सोहि ऐनको दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको आपतकालिन कार्यसञ्चालन विधि वीरेन्द्रनगर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम “वीरेन्द्रनगर नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७९” रहेको छ ।

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

## २. परिभाषा :

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा थप विनास हुन सक्ने अवस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको वीरेन्द्रनगर नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “समिति” भन्नाले नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ठ) नगर प्रहरी भन्नाले नगरपालिका द्वारा गठित वा सोको कार्य गर्न तोकिएको नगर कार्यपालिकाको कार्यलय वाट तोकिएको कर्मचारी वा नगर नियमनकर्ता सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

## ३. केन्द्रको कार्यगत संरचना:

(१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

#### 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 संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरीय विपद् समिति सँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (च) नगरपालिकाको विपद् पोर्टल संचालन तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

#### ५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

(१) केन्द्रले केन्द्र प्रमुखको संयोजनमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ:-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र 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 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 नगर विपद् समितिले 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 आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र तथा रेडक्रस लगाएत अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र सघ र प्रदेश आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र सँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना

- प्रणाली तथा विपद पोर्टलमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र दातृ निकाय तथा साभेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र विपद हेर्ने शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ठ) केन्द्रबाट भए गरेका कार्यको प्रगती प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत वातावरण तथा विपद ब्यस्थापन समितिमा त्रैमासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

### परिच्छेद - ३

#### सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

##### ६. सम्पर्क विवरण:

- (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम ढांचामा आपतकालिन केन्द्र, नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूमा सवैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

##### ७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:

- (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) केन्द्र २४ घण्टा नै क्रियाशील रहनु पर्ने हुन्छ तर पनि देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,
- (ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।
- ग) केन्द्रलाई तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारको पूर्ण पालना गर्ने गराउने दायित्व केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

##### ८. केन्द्रको बैठक:

- (१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-
- (क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको 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 केन्द्र प्रमुखको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ र बैठकको माइन्सूट तथा निर्णयहरू प्रमाणित गरी मासिक रूपमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राख्नेछ ।

## परिच्छेद - ४ केन्द्रका आधारभूत कार्य

### ५. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया :

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

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:

- (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन तालिम प्राप्त स्वयमसेवकहरू को अभिलेख अध्यावधि गर्ने, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
- (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।
- (४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा :

- (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना अनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास, कृतिम घटना अभ्यास र नियमित अन्तर्क्रिया 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 जनसङ्ख्या र घरधुरी संख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

- (४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र 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 कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्या रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै चट्टयाङ्ग , आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट जम्मा हुने सुरक्षित स्थान तथा खुला क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- (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 आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सूचना प्रवाह गर्न देहायका कार्य गर्ने :-
- (क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका विभिन्न तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- (ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, 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 सम्बन्धमा:
- आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था 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 गर्ने:-
- (१) समिति र विषयगत समिति (कलष्टर) बीच आवश्यक छलफलका लागि

सहजीकरण गर्ने ।

- (२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा 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 ।
- (ड) सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमा: आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-
- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
  - (२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु 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 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, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

#### (क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

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 गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

- कार्यक्षेत्रभित्रको सडकटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

- कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
- कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
- आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
- प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।
- सबै संकटासन्न समुदायको जोखिम नक्शांकन गर्ने गराउने ।
- सबै संकटासन्न समुदायको सम्पर्क सूचिको लिष्ट तयार गर्ने गराउने ।
- प्रतिकार्यका लागि आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- समुदाय स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वार्ड स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बीचमा समन्वयको कार्य गर्ने गराउने ।

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

(ग) **सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा:** केन्द्रको संचार सँग 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. नगर प्रहरी
६. अन्य पालिकाका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो नगरपालिकाको भीएचएफ रेडियो सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रयोग हुने छ ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा:** केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको ल 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 आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. परिस्थिति प्रतिवेदनका माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा** :केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-४ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) **सूचना व्यवस्थापन अधिकारीको जिम्मेवारी सम्बन्धमा** : केन्द्रको सूचना प्रविधि हेर्न तोकिएको कर्मचारी ले केन्द्रको सूचना अधिकारीका रूपमा काम गरि देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- (ख) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- (ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
- (घ) ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- (ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) **रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** :

- (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख र तोकिएको शाखा प्रमुखको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

- (३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष 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 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 जोडिएकागाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
- (ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)
- (ट) **द्रुत 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 :-
- प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले तोकेका प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम बमोजिमको प्रयोग गरिनेछ ।
  - बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा : (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

## ११. कर्मचारी व्यवस्थापन:

- (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ । केन्द्रका लागि तोकिएका कर्मचारीहरू मध्ये केन्द्र प्रमुख र सूचना व्यवस्थापन अधिकारीको कार्य अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ भने अन्य कर्मचारीहरूको काम केन्द्र प्रमुखले तोके 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 १५ मिनेटको समय खाँटिने 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 नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा टोलिले गर्नेछ ।

## १३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुन 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 नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

## १३. वडामा रहेका स्रोत-सामग्रीहरू को व्यवस्थापन :

१. वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाका वडामा रहेका विपद् सम्बन्धि सामग्रीहरू वडास्तरमा विपद् प्रतिकार्यको लागी प्रयोग हुन यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहने छन् ।
२. वडा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका विपद् व्यवस्थापन सामग्रीहरू वडा भित्र हुने विपद्मा वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम प्रयोग गर्न सक्ने छन् ।
३. वडा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका विपद् व्यवस्थापन सामग्रीहरू वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रहने छन् र सामग्रीको रेखदेख, सुरक्षा तथा परिचालनको जिम्मेवारी पनि समितिकै रहने छ

४. वडा विपद् व्यवस्थापन समिति संग रहेको विपद् व्यवस्थापन सामाग्रीहरु को वडा व्यवस्थापन समितिले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ । साथै वडामा रहेका सामाग्रीको विवरण वडा विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गरि सामाग्रीको अध्यावधिक अवस्था नगरस्तरिय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक पठाउनु पर्नेछ । साथै विपद्मा प्रयोग गर्ने सामाग्रीहरु अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

#### १४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन:

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

#### १५. आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र निर्देशन समिति :

(१) स्थानिय कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सल्लाह सुभाव तथा मार्गनिर्देशन गर्न देहाए बमोजिम समिति रहने छ ।

कार्यपालिका प्रमुख	संयोजक
उप प्रमुख	सदस्य
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति संयोजक	सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
वातावरण विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
वातावरण विपद्को क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ सस्था को प्रमुख (संयोजकले तोके बमोजिम) सदस्य	
आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रमुख	स द र य
सचिव	

२) निर्देशक समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा वस्नेछ । बैठकमा आपतकालिन केन्द्रवाट भए गरेका गतिविधि र केन्द्रको व्यवस्थापनमा आएका समस्याहरुको समिक्षा गर्दै केन्द्रलाई आवश्यक सल्लाह सुभाव तथा मार्ग निर्देशन गर्नेछ ।

१६. खुला क्षेत्र सन्बन्धमा : आपतकालिन अवस्थामा नगरपालिकाले नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र खुला क्षेत्र तथा आपतकालिन अवस्थामा वडाहरुले खुला क्षेत्र तोकि मानविय उद्धार गर्न सकिने छ साथै खुला क्षेत्र वडाले तोकेर आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई जानकारी गराउन सक्ने छन ।

#### १७. आर्थिक व्यवस्थापन

केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना बमोजिम नगरपालिकाको बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने शाखाबाट गरिनेछ । आवश्यक

सामग्रीहरूको खरिद र कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाले वहन गरिनेछ । यस कार्यका लागि नगरपालिकाले आपतकालिन कोषको रकमलाई समेत कोष संचालन कार्यविधिले तोके बमोजिमको क्षेत्रमा प्रयोग गर्न सक्नेछ । साथै व्यवस्थापनको लागी नगरपालिकाले विभिन्न साभेदार निकाय संग समन्वय गर्न सक्ने छ ।

### १८ बैठक व्यवस्थापन

(क) आपतकालिन केन्द्रले सामान्य अवस्थामा कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा विभिन्न शाखाहरूको प्रमुखहरू तथा क्लस्टर प्रमुख, क्षेत्रगत निकायहरू र सरोकारवाला निकायहरू संग विपद् व्यवस्थापनको पूर्व तयारीका विषयमा समन्वय बैठक आयोजना गरिनेछ ।

(ख) आपतकालिन अवस्थामा भने आवश्यकता अनुसार दैनिक वा साप्ताहिक रूपमा समन्वय बैठक आयोजना गर्न सकिनेछ ।

### १८ केन्द्रको मर्मत सम्भार

केन्द्रमा भएका सामग्रीहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार, रेखदेख र संरक्षण बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट नियमित रूपमा गरिनेछ ।

### अनुसूचिहरू:

१. अनुसूची १ संरचना तथा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी

क - केन्द्रको कार्यगत संरचना

ख -केन्द्रको प्रमुख र सूचना व्यवस्थापन अधिकृतको काम कर्तव्य अधिकार

२. अनुसूची २ - सम्पर्क विवरण

३. अनुसूची ३ - सञ्चार संयन्त्र

४. अनुसूची ४ - रेडियोका प्रकार

५. अनुसूची ५ - सूचनाको प्रथमिकता

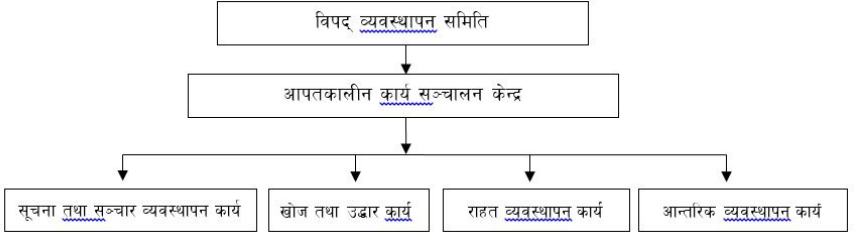
६. अनुसूची ६ - केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

७. अनुसूची ७ - (केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण फारम

८ अनुसूची ८ - वडामा रहेका सामग्री विवरण फारम

## अनुसुची-१

(क) केन्द्रको कार्यगत संरचना



(ख) केन्द्रको प्रमुख र सूचना व्यवस्थापन अधिकारीको काम कर्तव्य अधिकार

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
केन्द्र प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> <li>» केन्द्रको समुच्च नेतृत्व र व्यवस्थापन (प्रशासनिक, मानव संशाधन, आर्थिक, खरिद, प्रविधिक तथा कार्यक्रम)</li> <li>» राष्ट्रिय, जिल्ला आपत्कालीन केन्द्रसंग समन्वय</li> <li>» विशेषरूपमा द्रुत सूचना संकलन गर्न तयार पारिएको औजारको प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने</li> <li>» आपत्कालीन विषयलाई प्रतिकार्य, पुर्नलाभ तथा पुननिर्माणका कार्यहरूमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने</li> <li>» वार्षिक कार्य योजना तयार पार्ने, वैकल्पिक योजना, प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने गराउने</li> <li>» तालिम पुस्तिका, निर्देशिका, पर्चा, भित्तेपत्रिका, प्रचार समाग्रीको प्रकाशन, वितरण र प्रर्वधनको अगुवाई गर्ने</li> <li>» आवश्यकता अनुसार, प्रतिकार्यलाई गति दिन अधिकारहरूको अल्पकालिन हस्तास्तरण</li> <li>» सरोकारवालाहरू जस्तै कार्यक्रमलागू गर्ने संस्था, विकास कार्य संग आवद्ध संस्था, खोज तथा उद्धार, स्थानीय निकाय, पेशेवर समूह र अन्य संम्बन्धीत संस्थाहरूसंगको संयोजन</li> <li>» संजाल, समन्वय, कोष परिचालन, तथ्याङ्क सुचीकरण, कार्यलय सामग्रीहरूको व्यवस्था</li> <li>» विषयगत विशेषज्ञ र स्वयंसेवकहरूको अद्यावधिक विवरण, सम्पर्क सूचीको तयारी र व्यवस्था</li> <li>» स्थानीय वजारमा आपतकालीन अवस्थामा आवश्यकहुने समाग्रीको उपलब्धता र परिमाणको अवस्था, आपूर्ति श्रृंखला, तिनको मूल्यको आद्यावधिक दस्तवेजीकरण गर्ने</li> <li>» केन्द्रका कर्मचारीलाई अद्यावधिक तालिम, नियमित सचेतना वृद्धि, ज्ञानको संग्रहको व्यवस्था गर्ने</li> <li>» सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएर तोकिएको प्राथमिकता क्रममा अभिलेख राख्ने,</li> <li>» संघीय, जिल्ला र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरूसंग अद्यावधिक सूचना आदन प्रदान गर्ने</li> <li>» आवश्यक निर्णय वा कारवाहीका लागि तत्काल कार्यटोली प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>» विपदका दौरान प्रत्येक सूचना निर्णयमा गरिएकोकारवाहीका सन्दर्भमा सूचना पाटीमा उल्लेख गर्नुपर्ने,</li> <li>» सबै सूचनाको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थागत हिसाबले भविष्यको प्रयोजनका लागि अभिलेख राख्ने</li> </ul>

<p>सूचना व्यवस्थापन अधिकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» आपत्कालीन केन्द्रमा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना र संचालन गर्ने</li> <li>» विपदसंग संम्बन्धीत संस्था ( सरकारी र गैर सरकारी) संग सूचना संचारको संजाल विस्तार गर्ने</li> <li>» विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त सूचनाको संकलन, वर्गिकरण, खण्डीकरण गर्ने</li> <li>» विभिन्न खुल्ला श्रोतहरु ९इउभल कयगचअभ० मा उपलब्ध उपग्रह तस्विर, वृहत तथ्यांक ,भौगोलिक सूचना प्रणाली, रिमोट सेन्सीड, डोन, मोवाइल एप्स मार्फत प्राप्त सूचनाको दस्तावेजीकरण गरि सूचना पहुँचमा अभि( वृद्धि गर्ने</li> <li>» कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाहरुको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने</li> <li>» हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।</li> <li>» परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।</li> <li>» ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>» केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।</li> <li>» केन्द्रको आधिकारीक प्रवक्ताको रूपमा संचार क्षेत्रलाई सूचना सम्प्रेषण गर्ने</li> </ul>
---	---

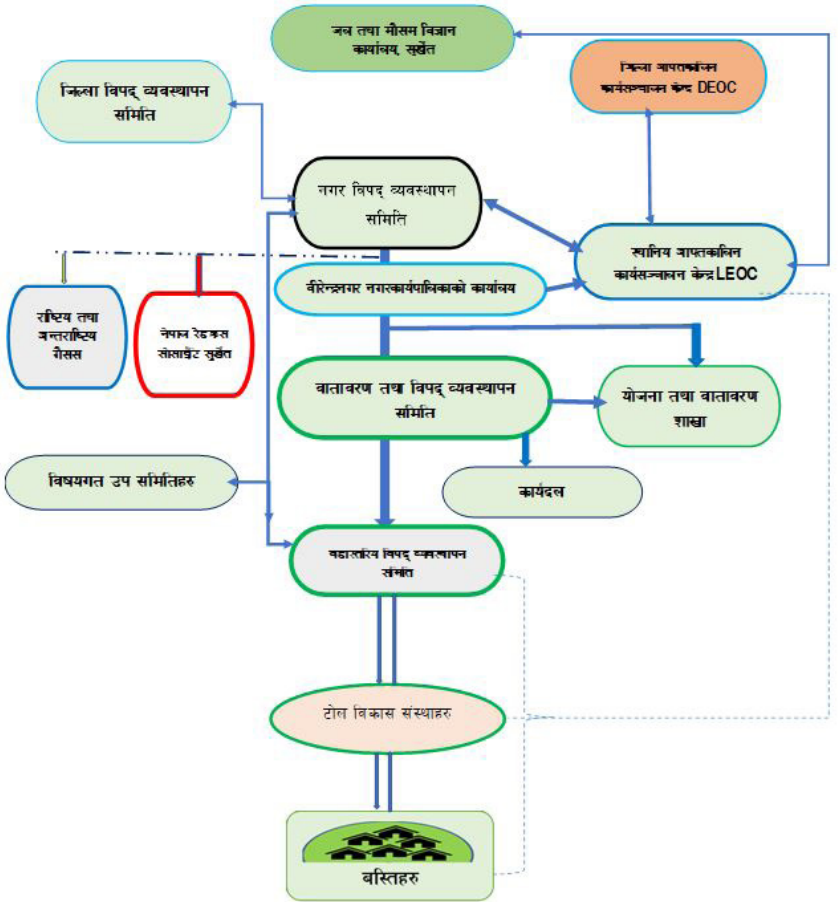
अनुसुची-२  
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
आपतकालिन केन्द्र प्रमुख	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	<a href="mailto:birendranagarmun.gov.np">birendranagarmun.gov.np</a> / <a href="mailto:birendranagarmun.bipadprotal.gov.np">birendranagarmun.bipadprotal.gov.np</a>
आपतकालिन केन्द्र सहायक व्यक्ति	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
सूचना प्रविधि सहायक	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति नामाबली र सम्पर्क :
- वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन अध्यक्षहरु नामावली र सम्पर्क



## अनुसुची-३ सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची-४  
रेडियोका प्रकार

क्र.सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	VHF Redio Set		



**अनुसुची-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 : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

**अनुसुची-६**  
**केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरण**

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	सामान्य अवस्था	विशेष अवस्था
१	केन्द्र प्रमुख (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१	-
२	आपतकालिन अवस्था व्यवस्थापन अधिकृत	-	१
३	सूचना तथा सञ्चार सहायक	१	२
४	आपतकालिन केन्द्र सहायक (दिवा र रात्रि सिफ्ट)	२	४
५	फिल्ड सहायक -आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्न तोकिएका कर्मचारी	२	१६
६	फायर मेन/नगरप्रहरी	५	८
७	परिचर	१	१

**अनुसूची-७**  
**केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण**

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानीको मौज्जात वा पूर्तिको सूनिश्चितताको रेकर्ड ।
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरू
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरू
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामग्री
  - (क) टेलिफोन (ख) रेडियो सेट (ग) सेटलाइट फोन
  - (घ) कम्प्युटर (ङ) प्रिन्टर (च) इन्टरनेट सुविधा
  - (छ) पावर व्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा (ज) इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । 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 परिक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

अनुसूची-ट

वडा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	सामग्रीको विशिष्टिकरण	सामग्रीको संख्या	कैफियत

आज्ञाले,  
नरहरी तिवारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत