अनुसुची- २
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

लालझाडी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः६ संख्याः ३६ प्रकाशित मितिः २०८०।०१।०७

कार्यपालिका स्वीकृत मितिः २०७९।१२।२८

भागः २

लालझाडी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना :

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै लालझाडी गाउँपालिका 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 लालझाडी गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७५) को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी

स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधि लालझाडी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम “लालझाडी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्य संञ्चालन विधि, २०७९” रहेको छ ।

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

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-

(क) “प्रमुख” भन्नाले गाउँ 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 विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७५) सम्झनु पर्छ ।

(घ) “केन्द्र” भन्नाले लालझाडी गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले लालझाडी गाउँपालिकामा गठन भएको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँ 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 रेडक्रस अभियानका अंगहरु, संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा 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

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचनाः

(१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ । र कर्मचारीको संरचनागत व्यवस्था अनुसुची–७ बमोजीम हुनेछ ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्रः (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम 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 उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा रहेको समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

५. **<u>केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः</u>** (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र 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 बस्नु पर्नेछ र 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 गाउँपालिकाको 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 कार्य सन्चालन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

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

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

(ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाको 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 विवरण:** (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रसँग सम्वधित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:** (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन, चौबिसै घण्टा (२४/७) सञ्चालन हुनेछ ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

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

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

८. **केन्द्रको बैठक:**(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यत: महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यक्ता 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 पुर्व तयारी तथा पुर्व कार्यहरु, 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 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 तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अर्न्तकृया 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 गाउँपालिकालाई 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 सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(६) बाढी जाने सम्भावीत पुर्वानुमान सुचनाका आधारमा पुर्व कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने र सो कार्य गर्नका लागी आबश्यकता अनुसार अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने ।

(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा**ः

(१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, 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 गाउँपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

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

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्गता

भएका ब्याक्ति, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई पुर्व सुचना सम्प्रेषण गर्न र सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने । सो कार्यकालागी आबश्यक तथ्याङ्क गाउँपालिकाको सामाजीक सुरक्षा भक्ता प्रणाली मार्फत लिने ।

(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 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 गाउँपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी अपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने र अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी ब्यवस्थापन 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 सम्बन्धमा**ः आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

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

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम गाउँपालिका 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, 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**: (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुन:परीक्षण 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 :-

१.कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र 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 संसाधान 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 । गाउँपालिका 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) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा**: 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 गाउँपालिका, नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एच्एफ रेडियो सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची-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 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 तथा विपद् सूचना प्रणाली वा गाउँपालिकाको वेवसाइडमा राख्ने ।

(छ) **<u>सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा</u>** :केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) **<u>केन्द्र सूचना प्रमुखको जिम्मेवारी सम्बन्धमा</u>** : केन्द्र सूचना प्रमुखको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् थप कार्यविवरण अनुसुची - ११ मा उल्लेख गरिएको छ :-

(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 ।

(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) **<u>रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा</u>** :

(१)) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको 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 ।

(ञ) **<u>प्रतिवेदन सम्बन्धमा</u>** :केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, पुर्वतयारी, 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)**<u>द्रूत क्षति लेखाजोखा</u>** <u>(Initial damage assessment)</u> :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 गर्नु पर्नेछ :-

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : ० देखि २४ घण्टाभित्रमा सक्रिय बनाई प्रारम्भिक क्षतिको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा

गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ वमोजीमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ। अनुसूची (६) वमोजिम हुनेछ।

- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :** (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ वमोजीमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ।

परिच्छेद - ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापनः (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची-८ बमोजिम हुनेछ। केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविबरण अनुसुची ११ 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 र सोको कार्य विवरण अनुसुची ९ बमोजजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्थाः केन्द्र गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ। यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ।

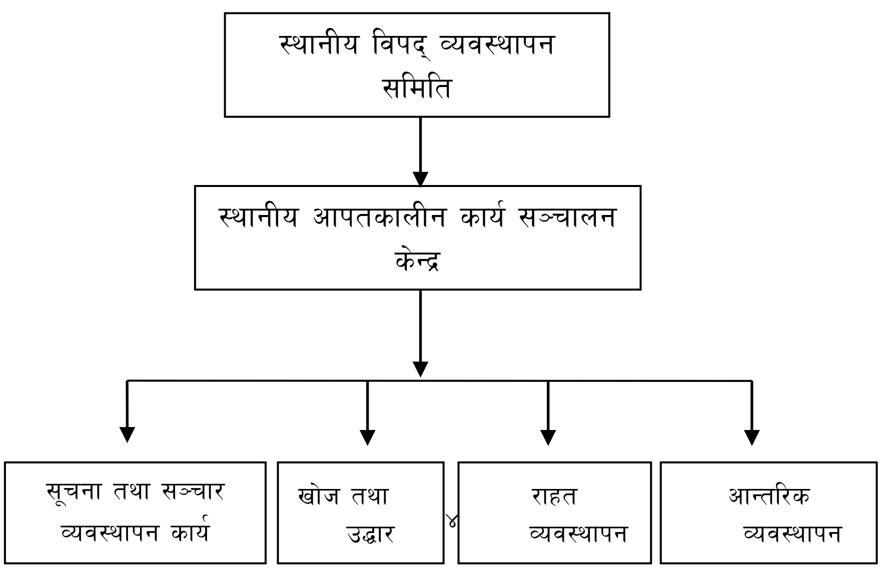
१३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू (१)केन्द्रमा अनुसूची-१० बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

१५. **वाधा अड्काउ फूकाउने अधिकारः** लालझाडी गाउँपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन विधि कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिएर वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछन् । त्यस्तो विषयलाई १५ दिनभित्र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकवाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

केन्द्रको कार्यगत संरचना

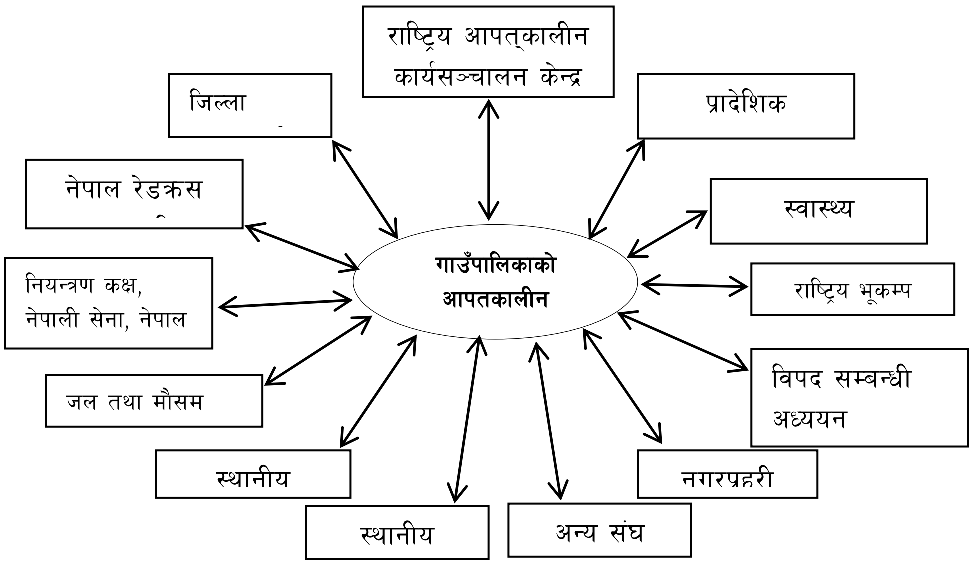


अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

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

अनुसुची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची ४
रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (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	एन्टेना सहित

अनुसुची ५
सूचनाको प्राथमिकता

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

अनुसूची- ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण

प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम(**Initial Rapid Assessment, IRA)**

१. घटनास्थलको जानकारी

प्रदेशकोनाम :	जिल्लाको नामः	गाउँ/नगरपालिकाको नामः
वडा नम्बर :	सूचना संकलन मितिः	गते/महिना/सालः

२. घटनास्थलको वस्तुस्थिति

विपद्को प्रकार		घटना घटेको मिति	घटना घटेको समय	
मृतक	बेपत्ता	घाइते	विस्थापित (अनुमानित घरधुरी संख्या) :	प्रभावित (अनुमानित घरधुरी संख्या) :
महिला संख्या :	महिला संख्या :	महिला संख्या :		
पुरुष संख्या :	पुरुष संख्या :	पुरुष संख्या :		
वालवालिका संख्या :	वालवालिका संख्या :	वालवालिका संख्या :		
अन्य संख्या :	अन्य संख्या :	अन्य संख्या :		
जम्मा :	जम्मा :	जम्मा :		
विस्थापितहरु हाल बसिरहेको ठाँउ/संरचना	☐ विद्यालयः संख्या .... ☐ सार्वजनिक भवन संख्या .... ☐ सडक छेउ संख्या .... ☐ वन क्षेत्रः संख्या .... ☐ अन्य (उल्लेख गर्ने)संख्या			

	....	

अहिले प्रभावितस्थानसम्मआवत-जावतको अवस्था	☐ठिक छ ☐कठिन छ ☐वन्द छ	सवारी साधन/यातायात सेवा	☐ अवरुद्वभएको ☐ अवरुद्वनभएको
संचारको अवस्था	☐अवरुद्व भएको ☐अवरुद्ध नभएको		
विधुत	☐अवरुद्ध भएको ☐अवरुद्ध नभएको		
संचित खाद्य सामग्री	☐क्षतिभएको (घरधुरी संख्या ....) ☐क्षतिनभएको (घरधुरी संख्या ....)		
स्वास्थ्य सेवा	☐सञ्चालनमा भएको (संख्या ....) ☐सञ्चालनमा नभएको (संख्या......) तत्काल उपचारका लागि स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा, संख्याः		
संचालननमा भएमा स्वास्थ्य सेवामा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधी	☐उपलव्ध छ ☐उपलव्ध छैन		
बिद्यालय	☐सञ्चालनमा भएको (संख्या) ☐सञ्चालनमा नभएको (संख्या) प्रभावित विद्यार्थीहरुको संख्या		
खानेपानीको आपूर्ती	☐सुचारु (अवरुद्ध नभएको) (संख्याः ...) ☐अवरुद्ध भएको (संख्याः ...) प्रभावित धरधुरी संख्याः ...)		
भौतिक संरचना			

निजी घर	☐पूर्ण क्षति (संख्या ....) ☐आशिंक क्षति (संख्या ....)
सरकारी कार्यालय / भवन	☐पूर्ण क्षति (संख्या ....) ☐आशिंक क्षति (संख्या ....)
कृषि बालीको क्षति	☐ क्षति (अनुमानित क्षेत्रफल .... (विघा / रोपनी
पशु क्षति	☐(अनुमानित संख्या...........)
अन्य क्षति	☐पूर्ण क्षति (संख्या ....) ☐आशिंक क्षति (संख्या ....)

फोहोर मैला व्यवस्थापनको अवस्था कस्तो छ ?	☐सामान्य छ ☐महामारीको संभावना छ
शौचालयको व्यवस्था छ ?	☐ सामान्य ☐ थप व्यवस्था गर्नुपर्छ (घरधुरी संख्या ......)

विशेष आवश्यकता **(Special Requrement)** भएका प्रभावितहरुको अनुमानित संख्या	
गभर्वतीतथा सुत्केरीमहिलाहरुको लागि आवश्यक सामग्रीहरु (डिगनिटीकिट आवश्यक	☐आवश्यकभएको ☐ आवश्यकनभएको आवश्यकभएअनुमानित संख्या.............
५ वर्षसम्मका बालबालिकाको लागि आवश्यक पौष्टिक आहारा तथा सामग्रीहरु	☐आवश्यक भएको ☐आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या...................
५ वर्ष भन्दा माथिका बालबालिकाको लागि आवश्यक सामग्रीहरु - (जस्तै शैक्षिक तथा वालमैत्री स्थल (Child frindlyspace)	☐आवश्यक भएको ☐आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या...................
ज्येष्ठ नागरिकहरुका लागि आवश्यक सहयोग	☐आवश्यक भएको

	☐ आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या..................
अपांगता भएकाहरुका लागि आवश्यक सहयोग	☐ आवश्यक भएको ☐ आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या..................
असहाय/विरामीको संख्या	
मौसमको वर्तमान अवस्था कस्तो छ ?	☐ सामान्य ☐ प्रतिकुल

३. हालसम्म भएको राहत वितरणको अवस्था

राहत वितरण गर्ने तह/संघ-संस्था/निकायको नाम :	
राहत वितरण गरिएका सामग्रीहरुको नाम र परिमाण (पाल, त्रिपाल, चामल, कपडा, भाडाकुडा आदि)	
नगद/राहत वितरण गर्ने तह/संघ-संस्था/निकायको नाम :	
राहत (नगद/राहत सामग्री) पाउने परिवार संख्या :	
राहत (नगद/राहत सामग्री) नपाएका प्रभावित परिवार संख्या :	

४. तत्काल गर्नुपर्ने

स्थानान्तरण गर्न	☐ आवश्यकपर्ने संख्या .... ☐ आवश्यकनपर्ने	
आवश्यक पर्ने खाद्यान्नतथा गैर्रे खाद्यान्न सामाग्री	☐ टेन्ट संख्या...... ☐ त्रिपाल संख्या..... ☐ म्याट्रिक्स संख्या........ ☐ कम्वलसंख्या...... ☐ कपडा संख्या......... ☐ भाडाकुँडा संख्या...... ☐ तयारी खाना (दालमोठ, चिउरा, भुजा, चाउचाउ, विस्कुट कतिजना)	☐ खाद्यान्न(दाल, चामल, नून, तेल) परिमाण............. ..कति जना ☐ पिउने पानी............ ☐ अन्य..............

प्रभावित क्षेत्रमाकुनै अवाञ्छित गतिविधि(लैङ्गिक हिंसा, यौन हिंसा, चोरी, लुटपाट)	☐भएको ☐नभएको ☐भए प्रभावित व्यक्तिको अनुमानित संख्या
राहतका लागि नगद सहयोग गर्न सकिने अवस्था छ छैन	☐छ ☐छैन

५.घटनाको सूचना संकलन कार्यमा खटिएकको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर :	पद /संस्था :	सम्पर्क नम्बर :	टोलि नेताको नामः	सूचना संकलन गरेको समयावधि (मिति र समय)	हस्ताक्षर
१.						
२.						
३.						
४.						

६. फारम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१. एउटा घटना/वडाको लागि एउटालेखाजोखाफारमको प्रयोगगरिने छ ।

२. विपद् भएको २४ घण्टा भित्रगाउँतथा नगरपालिका, नेपालप्रहरीतथा स्थानीय रेडक्रसका प्रतिनिधि रहेको (लेखाजोखा) टोलीलेफारम भर्नुपर्ने छ ।

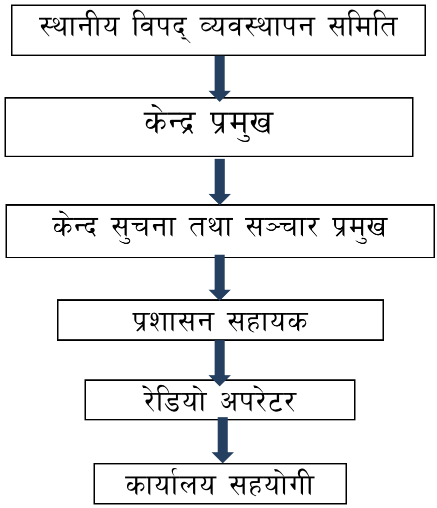
३. टोलीले प्रभावित क्षेत्रको अवलोकन गरी सकेसम्म प्राथामिक सूचना संकलन गर्नुपर्ने छ । द्वितिय सूचनाका लागिघटनाका जानकारसंग अन्तरवार्ता लिइ सूचना सकंकलन गर्नुपर्ने छ ।

४. प्राप्त सूचनामा द्बिविधा भएमा टोलीले छलफल गरीअवस्थाका आधारमाअनुमानित विवरण फारममाभर्नुपर्ने छ।

५. माथि उल्लिखित विकल्प बाहेक अन्य कुरा भर्नुपर्ने भए टोलीले भर्न सक्ने छ ।

अनुसुची- ७

कर्मचारी संरचनागत व्यवस्था



अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाउँपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	केन्द्र सूचना तथा सञ्चार प्रमुख (गाउँपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी)	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	कार्यालय सहयोगी	१

अनुसुची ९

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको कार्य विवरण ढाँचाः

पद	पहिलो कार्यसमय ०५:४५ देखी १४:००	दोश्रो कार्यसमय १३:४५ देखी २०:००	तेश्रो कार्यसमय १९:४५ देखी ०६:००
	नाम	नाम	नाम
केन्द्र प्रमुख	–	–	–
केन्द्र सूचना तथा सञ्चार प्रमुख	–	–	–
प्रशासन सहायक	–	–	–
रेडियो सञ्चालक	–	–	–
कार्यालय सहयोगी	–	–	–

नोट : एउटा समय तालिका र अर्को समय तालिका बीचमा ३० मिनेट समय खप्टिने व्यवस्था गरिनेछ । नयाँ कार्यसमयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अहिल्लो समयतालिकामा काम गर्ने कर्मचारीले २० मिनेट पूरा जानकारी दिने र अर्को १० मिनेटमा काम हस्तान्तरणका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

अनुसूची १०

केन्द्रमा रहने सञ्चारसँग सम्वन्धित श्रोत सामग्री तथा उपकरणहरुको 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 उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु

क.) सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री उपकरण

- ➢ टेलिफोन
- ➢ टेलिभिजन
- ➢ रेडियो सेट (HF/VHF/UHF Base Set, Repeater and Handheld Set)
- ➢ सेटलाइट फोन आबश्यकता अनुसार
- ➢ हाते माइक (Mega Phone)
- ➢ कम्प्युटर सेट
- ➢ प्रोजेक्टर
- ➢ प्रिन्टर
- ➢ फोटोकपी, फ्याक्स, स्क्यानर
- ➢ डिजिटल क्यामेरा
- ➢ इन्टरनेट सुविधा
- ➢ पावर व्याकअपका लागि इनभटर/जेनेरटर वा सौर्य उर्जा
- ➢ इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

ख.) सूचना प्रविधि प्रणाली

- ➢ विपद् व्यवस्थापन वेवसाइट
- ➢ सर्भर
- ➢ डिजिटल सुचना पाटी आबश्यकता अनुसार

ग.) ब्याकप पद्धती

- ➢ जेनेरेटर

- पावर ब्याकअपका लागि जेनेरटर वा सौर्य उर्जा (१०० एम्पीयरको ८ थान ब्याट्री सहित १०० वाटको १ थान सोलार प्यानल ।)
- इन्धन भण्डारण (कम्तिमा पनि १५०० लि. क्षमताको भण्डारण टैंकी)

उल्लिखित 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 ।

अनुसूची ११
केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विवरण

केन्द्र प्रमुख	क) कार्यक्षेत्र बमोजीम स्थानीय विपद् व्यवस्थापनका अध्यक्षको सल्लाहकार र सहयोगीको रुपमा काम गर्ने । ख) विपद्को घटना भएको स्थानमा आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्यको जिम्मा लिने । ग) केन्द्र प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने । घ) विभिन्न स्रोतबाट घटनास्थलका बारेमा सक्रियताका साथ सूचना संकलन गर्ने र परिस्थिति प्रतिवेदन तयार पार्ने । ङ) विपद् प्रतिकार्य ढाँचाले तोकेको समय तालिका बमोजिम निर्धारित कार्य गर्ने । च) प्रतिकार्य सञ्चालन कक्षलाई चालु राखी कर्मचारी परिचालन गर्ने । छ) विपद् प्रतिकार्यका लागि जारी नीति निर्देशिका अध्यावधिक गरी सबै सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने । ज) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका तत्कालका निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने सबै कार्य गर्ने ।

	झ) आपत्कालिन कार्य सञ्चालना केन्द्रबाट भइरहेका कार्यको अनुगमन गर्ने र सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी सुधार गर्ने वा त्यसका लागि अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने । ञ) विपद् प्रतिकार्य ढाँचा, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, आपतकालीन कार्य सञ्चालन निर्देशिका, राहत व्यवस्थापन मापदण्डको सही कार्यान्वयनका लागि सबै निकायसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ट) केन्द्रका कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा तालिम, अध्ययन भ्रमण, सेवा सुविधा लगायतको समग्र नेतृत्व लिने, ठ) केन्द्रमा कार्यरत वाह्य निकायका कर्मचारीको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
केन्द्र सूचना तथा सञ्चार प्रमुख	क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र केन्द्र प्रमुखको प्रतिकार्य सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने, ख) विपद्को घटनास्थलमा आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्यको सूचना संकलन तथा अभिलेखको जिम्मा लिने, ग) विभिन्न स्रोतबाट घटनास्थलका बारेमा सक्रियताका साथ सूचना संकलन गर्ने र परिस्थिति प्रतिवेदन तयार गर्ने, घ) आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको कार्यसञ्चालन विधिलाइ सक्रिय बनाउने, ङ) प्रतिवेदन फारमहरु तयार गर्ने, च) सूचना प्राप्त गर्ने र प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्ने, छ) सूचना पाटीमा राख्ने विवरण फारम र अन्य नक्साहरु अध्यावधिक गर्ने, ज) केन्द्र प्रमुखबाट प्रतिकार्य सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी लिने, झ) आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली चालु अवस्थामा राख्ने, ञ) तोकिएको जिम्मेवारीको विवरण राख्ने र पालो परिवर्तन हुँदा जिम्मेवारी हुने कर्मचारीको समेत विवरण राख्ने, ट) समस्याले वृहत रुप लिनु अगावै समस्याको पूर्वानुमान गरी समाधानको प्रयास गर्ने, ठ) समय–समयमा घटना विवरणका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाइ जानकारी गराउने । ड) घटनास्थलमा केन्द्रबाट स्पष्ट, निरन्तर समन्वयात्मक सूचना प्रवाह हुने व्यवस्था गर्ने । ढ) सञ्चारसम्बन्धी क्रियाकलापका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह दिने,

	ण) घटनास्थलबाट सत्यतथ्य विवरण सङकलन गरेर सञ्चार माध्यम र सर्वसाधारणलाई सूचित गर्न बुलेटिन तयार गर्ने, त) आवश्यकतानुसार केन्द्रको प्रवक्ताका रुपमा कार्य गर्ने, थ) घटनाका बारेमा छापा तथा विधुतीय सञ्चारका माध्यमबाट प्रसारित समाचारको विश्लेषण गर्ने । द) केन्द्रमा प्राप्त हुने र केन्द्रबाट प्रवाह हुने सबै सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने साथै सो को 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, सुचना व्यवस्थापनका थप कार्यहरु गर्नेः १. सामान्य सूचना र पूवचेतावनी उपलब्ध गराउने मुख्य निकायको सूची तयार गर्ने, २. मुख्य सूचनाहरु प्राप्त हुने र अधावधिक हुने गरी अभिलेखहरु अधावधिक गर्ने, ३. घटनासँग सम्बन्धित वेव साइटहरु हेरेर घटनाको अधावधिक विवरण संकलन गर्ने, ४. सूचनाको उपयुक्त अभिलेखीकरण गर्ने । ५. केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।
प्रशासन सहायक	प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहायक कर्मचारीहरुले केन्द्रको लेखा, जिन्सी, प्रशासन, कम्प्युटर टाइप, सञ्चार लगायतका 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 :- क) याताया, खाना, आपूर्ति सामाग्री, इन्धन, जेनेरेटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फाइलिङ, सूचना टाँस आदि, विपद् प्रतिकार्यमा आवश्यक सामाग्र खरीद, विपद्को घटना विवरण र कार्य समयको व्यवस्थापन, आवश्यकता अनुसार थप सुविधाको व्यवस्था गर्ने, ख) केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी विवरण राख्ने, प्राप्त भएका र बाहिर पाठाइएका सूचनाको अभिलेख राख्ने, सबै विवरण फाइलिङ गर्ने, ग) सबै कर्मचारीलाइ आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने, चिठ्ठीपत्र फाइलिङ

	टाइपिङ वितरण अदि कार्य गर्ने, विपद् प्रतिकार्यमा भएको खर्चको विवरण राख्ने, आपतकालीन खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने, घ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदनमा वित्तीय विवरण तयार गर्ने, ङ) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।
रेडियो अपरेटर	क) तोकिएको रेडियो फ्रिक्वेन्सी सञ्चालन गर्ने, ख) सूचना अधिकृतको निर्देशनमा सूचनाको प्राप्ति र सूचनाको बाह्य प्रवाहको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने, ग) बैकल्पिक फ्रिक्वेन्सीको बारेमा अनुगमन गर्ने र अभिलेख राख्ने, घ) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।
कार्यालय सहयोगी	क) सूचना अधिकृतको निर्देशन बमोजिम केन्द्रभित्र सूचनाको सरल प्रवाहको व्यवस्था गर्ने, ख) केन्द्रभित्रका सूचना प्राप्त गर्ने र वितरण गर्ने, ग) कार्यसञ्चालन कक्षमा कार्यरत विभिन्न निकायको सङ्केत नम्बरको बारेमा जानकारी राख्ने, घ) यातायात, खाना, आपूर्ति सामग्री, इन्धन, जेनेरेटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फाइलिङ, सूचना टाँस आदि कार्य गर्ने । ङ) कार्यसञ्चालनको विवरण राख्ने सूचना पाटीहरुमा सम्पादित कार्यको बारेमा उल्लेख गर्ने, च) केन्द्र प्रमुख वा माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य थप कार्य गर्ने ।

अनुसूची १२
स्थानीय निकायका विपद् सम्पर्क व्यक्तिको कार्यविवरण

नेपाल रेडक्रस सोसाइटी विपद् व्यवस्थापन विभागद्धारा संचालित विपद जोखिम व्यवस्थापनमा सवलताका लागी सहकार्य कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानिय निकायका विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सहभागितामा वर्दिया जिल्लाको ठाकुरद्धारामा सम्पन्न भएको कार्यशालामा गरिएका

छलफलबाट स्थानिय निकायका विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुका लागी निम्न कार्यविवरणहरु तयार पारिएका छन ।

- स्थानीय आपकालिन कार्यसंचालन केन्द्रको नेतृत्व गर्ने ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको भुमिका निभाउने ।
- विपद्संग सम्बन्धित तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- पूर्वानुमानका सुचना अवलोकन तथा अध्ययन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम वडा तथा समुदायमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- विपद्सँग सम्बन्धि सूचना सम्बन्धित निकाय (जिल्ला आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र)मा पठाउने ।
- राहत, उद्धार र पुर्नस्थापनाका सामाग्रीहरुको उचित भण्डारण गरी विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन, अभिलेखिकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- विपद्का समयमा विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित स्रोत साधनहरुको परिचालन गर्ने ।
- जोखिमहरुको नक्सांकन गर्ने ।
- विपद्सँग सम्बन्धि योजना, कार्यक्रम तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने ।
- विषयगत शाखा तथा सरोकारवालहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- DPRP, LDCRP तथा Flood SoP लगायतका योजनाहरुको नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- आपतकालिन बैठकका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासलाई विपद् न्यूनीकरणसँग जोड्न भुमिका खेल्ने ।
- आपत्कालिन अवस्थामा पुर्वानुमानको सुचना अनुसार पुर्वकार्य, पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका लागि काम गर्ने । उक्त समयमा प्रभावकारी रुपमा विपद् व्यवस्थापनमै संलग्न हुने ।
- विपद अघि र विपद पश्चात संकलन गरिएका विभिन्न तथ्यांकहरुको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।

- पालिकमा भएका विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी गतिविधिहरुको प्रतिवेदन तयार पार्ने र पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति, कार्यपालिका र अन्य सरोकार निकायहरुमा पेश गर्ने ।
- संघ, प्रदेश र जिल्लाबाट हुने परिपत्रको जवाफदेहीता लिने र सोही बमोजीम सुचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- नियमित नगर स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आयोजना गर्ने ।
- दोहोरो पनलाइ घटाउनका लागि साझेदार संस्थाहरुमार्फत पालिका भर संचालनमा रहेका विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित गतिविधिहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- पालिकामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिलाइ विनियोजीत बजेट कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय अपात्कालिन कार्यसंचालन केन्द्र संचालन गर्दा आईपर्ने चुनौतीका समाधानका उपायहरुको खोजी गरी अवलम्वन गर्ने ।

आज्ञाले

लक्ष्मी दत्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत