



ललितपुर महानगरपालिका

सुन मन्तानगवन्नालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन
केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै महानगर भित्र हुने प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्का कारण

सर्वसाधारणको जनधन तथा सार्वजनिक र निजी एवं व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा खोज तथा उद्धार, राहत, प्राथमिक उपचार, क्षतिको लेखाजोखा र राहत व्यवस्थापन एवं प्रभावकारी सञ्चार तथा समन्वय गरी अत्यावश्यक सेवाहरूको सुनिश्चितताका लागि ललितपुर महानगरपालिकाले आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालनमा ल्याएको छ । उक्त केन्द्र सञ्चालनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकाले ललितपुर महानगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५ को दफा २७ बमोजिम ललितपुर महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१: परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यसञ्चालन कार्यविधिको नाम “ललितपुर महानगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन कार्यविधिमा :
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई जनाउँछ ।

- ख) “उपप्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।
- ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- घ) “आपत्कालीन अवस्था” भन्नाले धनको क्षति हुन नदिन वा कम गर्नका लागि तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “केन्द्र” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा रहेको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगरस्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू र सामुदायिक सङ्घ संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्रसंघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२:

आपतकालीन केन्द्रको उद्देश्य, क्षेत्र, संरचना र काम कर्तव्य अधिकार

२.१ आपतकालीन केन्द्र स्थापनाको मुख्य उद्देश्य :

महानगरपालिकाभित्र घट्न सक्ने प्राकृतिक र गैरप्राकृतिक प्रकृतिको विपद्पछिको अवस्थामा प्रभावकारी रूपमा प्रतिकार्यका लागि समन्वयकारी भूमिकामा विभिन्न क्षेत्रहरूमा रहेका जनशक्तिको सहभागितामा विपद् प्रतिकार्यका लागि केन्द्रबाट कार्य संचालन गर्ने र विपद् प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु यस केन्द्रको मुख्य उद्देश्य हो

२.२ आपत्कालिन केन्द्र स्थापनाका विशिष्ट उद्देश्यहरू :

(क) विपद्को पूर्वतयारी, प्रतिकार्य चरणलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन, तथा समन्वयको सुनिश्चितता गर्नु ।

- (ख) विपद् पुर्वतयारी र प्रतिकार्यका लागि जिल्ला, प्रदेश र संघ, प्रदेशसंग आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नु ।
- (ग) सूचना सङ्कलन गरी सम्पादन गर्न र मानवीय सहायतासम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गर्नु ।
- (घ) नेपाल सरकार राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, स्वास्थ्य क्षेत्रको आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र, प्रदेशस्तरीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, जिल्ला आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग निरन्तर सम्पर्क तथा समन्वय गरी विपद् प्रतिकार्यका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) संयुक्त राष्ट्रसङ्घ, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी र मानवीय सेवामा कार्यरत सङ्घ संस्थाहरूसँग नियमित समन्वय एव सञ्चार सम्पर्क गर्ने ।
- (च) विपद् प्रतिकार्यका लागि सही सूचना र सञ्चार प्रविधि, मानवीय संशाधनको उचित परिचालन र उनीहरूका बिमा लगायत सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (छ) विपद् प्रतिकार्यमा सहभागीहरू विच प्रभावकारी समन्वय र सहयोगको सुनिश्चितता गर्न र नियमित रूपमा प्रतिवदेनसहित सरोकारवाला निकायहरूलाई सञ्चार गर्ने ।

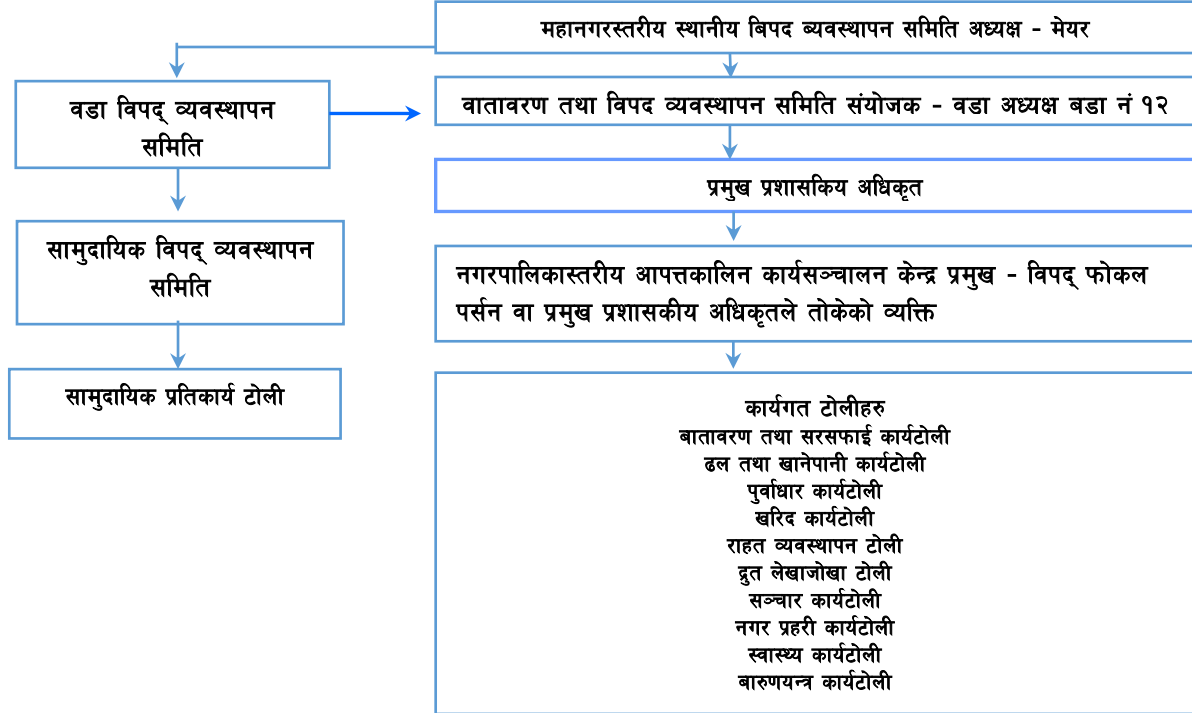
- (ज) विपद् प्रतिकार्यको गतिविधिहरूमा नियमित अनुगमन र प्रगतिलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- (झ) विपद्को समयमा मानवीय सहयोगलाई परिणाममुखी, जवाफदेही र प्रभावकारी बनाउन विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका सन्दर्भमा महानगरपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र सरकारको निर्देशन कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- (ञ) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्यको प्रारम्भ गर्दा र समापन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सुनिश्चित गर्ने, विपद् सम्बन्धी नीति, नियम र मापदण्डलाई कार्यन्वयन ल्याउने, सूचना व्यवस्थापन गर्ने, र कार्यरत पदाधिकारी, स्वयंसेवक र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

२.३ केन्द्रको कार्यगत संरचना :

आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र क्रियाशिल हुदाको अवस्थामा केन्द्रको कार्यगत संरचना यसप्रकार रहनेछ । साथै घटना आदेश प्रणाली सक्रिय (Incident Command System) हुदा यसको नितिगत समन्वय नगरपालिकास्तरीय आपत्कालिन पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनासँगको (Emergency Preparedness and Response Plan - EPRP) समन्वयमा हुनेछ ।

२.३.१ केन्द्र क्रियाशिल हुँदाको अबस्था :

केन्द्रको कार्यलाई सहज, प्रभावकारी बनाउनका लागि माथिल्लो तहमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र कार्यसम्पादन गर्ने तहमा आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको संरचना तपशिल बमोजिम रहेको छ ।



२.३.२ आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रमुख र विषयगत कार्यटोलीको जिम्मेवारीहरू

नगरपालिकास्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, केन्द्र प्रमुख र सुचना अधिकृतको काम, कर्तव्य अधिकार अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
प्रमुख, आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र	प्रमुख, विपद् व्यवस्थाप न शाखा	सम्पूर्ण क्षेत्रहरू समन्वय, टोली परिचालन, राहत व्यवस्थापन र केन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापन, केन्द्रमा हुने वैठक व्यवस्थापन, केन्द्र सक्रिय बनाउने, जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रसग समन्वय ।
प्राविधिक कार्यटोली	प्रमुख, प्राविधिक शाखा	प्राविधिक जनशक्ति, मेसिन, डोजर, औजारहरूको प्रयोग र लागत अनुमान तयारी गर्ने र आवश्यक प्राविधिक सहयोग, जिल्लास्तरका प्राविधिक, सडक, विद्युत,

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
		संचार, टेलिकम आदि कार्यालयसँग समन्वय ।
खरिद कार्यटोली	प्रमुख, खरिद शाखा	खाद्य तथा गैह्र खाद्य सामग्री खरिद व्यवस्थापन, नगद प्रवाह, यातयात, खरिद, इन्टरनेट, खोज उद्धार सामग्री भण्डारण, संचार सामग्री व्यवस्थापन, बजार विश्लेषण, नगद वितरण सम्भावना अध्ययन आदि
संचार कार्यटोली	प्रमुख, संचार शाखा	विपद् अवस्थाको संचार, मिडिया, पत्रपत्रिकालाई प्रेस रिलिज, बुलेटिन, विपद्को पुर्वचेतावनी सन्देश संचार, सुचना व्यवस्थापन र संचार
नगर प्रहरी कार्यटोली	प्रमुख, नगरप्रहरी	खोज तथा उद्धारमा कार्यमा संलग्न, खोज उद्धार सामग्री प्रयोग, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायसग समन्वय गर्ने लेखाजोखा कार्यमा पनि

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
		संलग्न र आवश्यकता अनुसार राहत वितरण संलग्न ।
खानेपानी तथा सरसरसफाई कार्यटोली	प्रमुख, खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	अस्थायी शौचालय, खानेपानी आपूर्ति, निर्मलीकरण, सरसफाई अभियान, सरसफाई सामग्री व्यवस्थापन, फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने । यसका लागि जिल्लास्तरीय खानेपानी सरसफाई डिभिजन कार्यालयसँग समन्वय गर्ने र आवश्यकता अनुसार आपत्तकालिन समयमा शौचालय निर्माण, सरसफाई व्यवस्थापन, कोभिडको अवस्थालाइ मध्यनजर गरि सरसफाई र हात धुने अभियानलाइ जोड दिने । खानेपानी

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
		सरसफाइ बालमैत्री र सवैको सहज पहुँच हुनुपर्दछ ।
स्वास्थ्य कार्यटोली	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य कर्मचारी व्यवस्थापन, खोप अभियान, नियमित स्वास्थ्य कार्यक्रम, संकटासन्नता वर्गहरुलाई विशेष प्राथमिकता, दीर्घरागीहरुलाई प्राथमिकता, 4W प्रतिवेदनमा प्राथमिकता दिई अवस्थाको विश्लेषण गरि स्वास्थ्य क्षेत्रमा हुने अभाव हुन नदिई स्वास्थ्य सविधाको सुनिश्चिता कायम गर्ने ।
बारुणयन्त्र कार्यटोली	प्रमुख, बारुणयन्त्र	अग्नि नियन्त्रण, विपद् गतिविधि समन्वय र सुचना व्यवस्थापन गर्ने, आगलागी हुनसाथ परिचालन, विभिन्न स्थानहरुको पुग्न लाग्ने

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
		समयको योजना बनाउने, आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने, समयसमयमा अभ्यासहरू गर्ने ।
सामुदायिक प्रतिकार्य टोली	सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन समिति	खोज उद्धार कार्यमा परिचालन, समुदायमा रहेको खोज तथा उद्धार सामग्रीको प्रयोग, भण्डारण र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने विपद्जन्य घटनाहरूमा तालिम सामुदायिक प्रतिकार्य टोलीहरू परिचालन, विपद्को समयमा टोल विकास संस्था, सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन समिति र वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा परिचालन भई सुरक्षा निकायसंग समन्वय गरि प्रतिकार्यमा

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
		संलग्न हुने, प्रतिकार्य टोलीहरु विपद् व्यवस्थापनका पुर्वतयारी, प्रतिकार्यका गतिविधिहरुमा चरणमा संलग्न हुने र द्रुत लेखाजोखा कार्यमा पनि संलग्न ।
राहत व्यवस्थापन टोली	प्रमुख	राहत व्यवस्थापनका लागि तयारी, टोली निर्माण, सामग्रीहरुको व्यवस्थापन, वितरण केन्द्रको निर्माण, राहत कार्डको तयारी र वितरण
आर्थिक व्यवस्थापन टोली	प्रमुख	विपद्को कोषको व्यवस्थापन, सामग्री खरिदका लागि सहयोग, बजेट व्यवस्थापन गर्ने,
सम्पूर्ण समन्वय तथा व्यवस्थापन : प्रमुख, आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र		

२.४ केन्द्रको कार्यक्षेत्र

(१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) मानवीय सेवा आवश्यक पर्ने परिस्थितिहरू (प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, द्वन्द्व वा अन्य विपद्जन्य परिस्थिति समेत मा ललितपुर महानगरपालिकाले आपतकालिन पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तथा विपद् कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने ।
- (ख) ललितपुर महानगरपालिकाका २९ वटा बडाहरूमा विपद् पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका गतिविधि सम्पन्न गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी गरिएका गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पुर्वसूचना 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) केन्द्रले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेशका आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, प्रदेश आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र, जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रसंग प्रत्यक्ष

समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(च) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका निती, नियम, कार्यविधिले तोकेका कार्यहरू गर्ने ।

२.५ केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

(१) केन्द्रले विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :

(क) विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रले प्रमाणित भएपश्चात निर्धारित फारममा सूचना संकलन गरी सोको जानकारी विपद् तथा वातावरण महाशाखा प्रमुख, सामुदायिक प्रतिकाय टोली, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना, सामुदायिक स्वयंसेवक, विषयगत क्षेत्रगत टोली, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सवै निकायलाई खबर गरि परिचालन गर्ने र सोको जानकारी कार्यटोली, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, उपप्रमुख र प्रमुखलाई खबर गर्ने र आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसग समन्वय गर्ने ।

(ख) विपद्का घटनाको जानकारी पश्चात केन्द्रले तुरुन्तै समन्वयमा खोज तथा उद्धारका लागी नजिकैको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रमुख जिल्ला अधिकारीको समन्वयमा नेपाली सेना,

नेपाल प्रहरी र शसस्त्र प्रहरी बलको परिचालनका लागि अनुरोध गर्ने र घटना घटनासाथ महानगरपालिकामा रहेका तालिम प्राप्त द्रुत लेखाजोखा कार्यटोली परिचालन गर्ने जुन टोलीमा स्थानीय जनप्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी र नेपाल रेडक्रसको प्रतिनिधि सहितको टोली परिचालन गर्ने र द्रुत लेखाजोखा प्रतिवेदनको आधारमा रहि प्रारम्भिक चरणको राहत काय सुरु गर्ने ।

- (ग) विपद्को प्रकृति र त्यसको प्रभावहेरी विषयगत क्षेत्रहरुको परिचालन गर्ने र विषयगत क्षेत्रहरुलाई सक्रिय बनाउने, केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार कार्यदल प्रमुखहरुको बैठक बस्ने ।
- (घ) विपद्को अवस्था र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसारका खोज उद्धार, सामुदायिक प्रतिकार्य टोली द्रुत लेखाजोखा टोली परिचालन गर्ने र ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा स्वीकृत राहत मापदण्ड अनुसार राहत सामग्री वितरण गर्ने र वितरणको भरपाईहरु सुरक्षित राखी विपद्को समयमा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरि विपद् तथा बातावरण महाशाखा हुदै माहानगरपालिकास्तरीय विपद् व्यवथापन समितिमा पेश गर्ने र सोको जानकारी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पनि पेश गर्ने ।

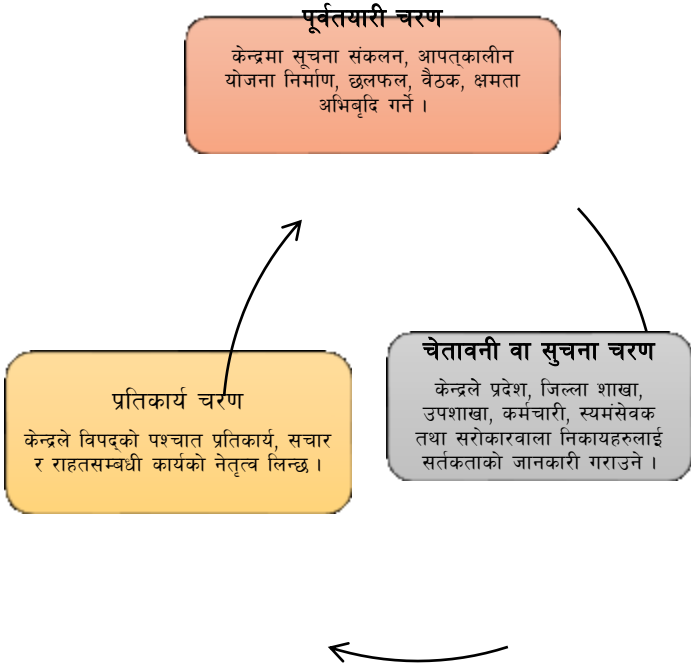
- (ड) महानगरपालिकामा घट्ने घटनाहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरि विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको सम्पर्क विन्दुरूपमा काय गर्ने । उक्त केन्द्रबाट प्रदान गरिने मानवीय सहयोगका कार्य सम्पन्न गर्ने र विपद्को घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गरी सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- (च) विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विस्तृत सर्वेक्षणको आधारमा रहि नगरपालिकाबाट गरिने कार्यहरूको पहिचान गरि थप श्रोत र साधनको आवश्यकता भएका विकास साभेदार निकायहरूसंग समन्वय गरि काय गर्ने ।
- छ) राहत वितरण लागि एकद्वार प्रणाली लागू गर्ने गरि राहत वितरण मापदण्ड समावेश गरि सोही अनुसार वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद ३ :

केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था र केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू

३.१ केन्द्र क्रियाशील रहने चरणहरू

केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनका विपद् पूर्वतयारी, सर्तकता र प्रतिकार्य चरणसम्म सक्रिय रहन्छ। जुन निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :



३.२ केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था

३.२.१ केन्द्रको सञ्चालन

(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन, २४ घण्टा नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ तर केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :

(क) महानगरपालिका भित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,

(ख) बाढी, पहिरो, आगलागी हुन सक्ने सम्भाव्य पूर्वसूचना प्राप्त भएको अवस्थामा ।

(ग) स्वास्थ्य जन्य महामारी भएको अवस्थामा ।

केन्द्रको बैठक विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रमा वस्नेछ । बैठक केन्द्रको प्रमुखको संयोजनमा वस्नेछ । बैठकको तयारी, निर्णय लेखन लगायतको काम आपतकालीन केन्द्रबाट गरिनेछ ।

३.२.२ केन्द्रको रात्री कालिन व्यवस्थापन

(क) कार्यालय समयपछि राति कुनै विपद्को सूचना प्राप्त भएमा सो सूचना महानगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका प्रमुख वा दोस्रो जिम्मेवार अधिकृतको मोवाइलमा वा उहाँहरुको घरको फोनमा समेत जाने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ख) विपद् पश्चातको समयमा विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन प्रमुख वा एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा वा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) काममा रहेको अधिकृतलाई घटना विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार हुनेछ । केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.३ केन्द्रका आधारभूत कार्य

केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनका पुर्वतयारी चरण देखि प्रतिकार्यसम्मका कार्यहरु सम्पन्न गनुपर्ने हुन्छ । केन्द्रले पुर्वचेतावनी तहमा गरिने गतिविधिहरु, विभिन्न निकायहरुमा गरिने समन्वय र सहकार्य, खोज उद्धार कार्य गर्नु प्राथमिक उपचार कार्यहरु, राहत व्यवस्थापनका कार्यहरु सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्रले कार्य गर्दछ ।

३.३.१. समन्वय र सहकार्य

- (क) केन्द्रले महानगरपालिकाको विपद व्यवस्थापनको लागि महानगरपालिकास्तरको जोखिम नक्सा, सकटासन्नता क्षमता पहिचान, श्रोत र साधनको पहिचान, विपद्मा काम गर्ने संघ सस्थाहरुको विवरण र सम्पर्क विवरण तयार गरि समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने
- (ख) केन्द्रले महानगरपालिका भित्र प्राप्त हुने जल तथा मौसम विज्ञान विभाग मार्फत प्राप्त हुने सुचनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार वडा, समुदाय, जोखिमयुक्त समुदायमा जानकारी गराउने र त्यसका लागि स्थानीय एफ एम, संचार माध्यम र दुरसंचार प्रदायक सस्थाहरुसंग समन्वय गरि सुचना प्रवाह गर्ने ।
- (ग) आपतकालिन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमाले निर्धारण गरेका विषयगत क्षेत्रको सक्रियतालाई प्रभावकारी बनाउन नियमित बैठक बोलाउने र आपतकालिन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाले निर्धारण गरेको क्षेत्रहरुबाट गरिएका कार्यहरु गरिएका प्रतिवेदनलाई नियमित रूपमा नगरपालिका र

जिल्लास्थित सरोकारवाला निकायहरुलाई गराउने ।

- (घ) केन्द्रले केन्द्र, प्रदेश र जिल्लास्तरका विपद् व्यवस्थापन निकायहरुमा समन्वय गर्ने ।
- (ङ) केन्द्रले सुरक्षा निकायहरु नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना र रेडक्रस लगायतका निकायहरूसंग नियमित समन्वय गर्ने ।

३.३.२. विपद् पूर्वतयारी

- (क) महानगरपालिकाको विपद् जोखिम नक्साङ्कन गर्ने, जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान गर्ने, महानगरपालिकामा भएका विपद्का आधारभूत तथ्यांक र घटनाको सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रशोधन गरि केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् सम्बन्धी तथ्यांक र सूचना संकलनको लागि स्थानीय तहमा रहेका संघ संस्थाहरुलाई परिचालनका लागि तालिम संचालन गर्ने ।
- (ग) स्थानीय तहमा रहेका संस्थासंग समन्वय गरि विपद् व्यवस्थापनका निम्ति आवश्यक नीति र कार्यक्रम (प्राविधिक, आर्थिक सहयोग, क्षमता अभिवृद्धि, पूर्वतयारी जस्तै साइरन जडान आदि) को पहिचान गर्ने र जिल्ला विपद्

व्यवस्थापन समितिमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।

- (घ) केन्द्रमा आगलागी, भुकम्प र अन्य विपद्का पूर्वतयारीका लागि खोज उद्धार सामग्रीहरुको भण्डारण गर्ने ।
- (ङ) तथ्यांक र जानकारी संकलनको लागि आधारभूत फारम बनाउने र जिल्लामा अवस्थित विपद व्यवस्थापनमा काम गर्ने संघ संस्थाको तथ्याङ्क संकलनमा एकरूपता ल्याउने ।
- (च) केन्द्रले विपद्को समयमा राहत व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत राहत मापदण्डका अनुसार राहत व्यवस्थापनका लागि तयारी गर्न आवश्यक परेको सामग्रीको खरिदका लागि स्थानीय व्यापारीसंग सम्झौता गर्ने ।
- (छ) जिल्ला र महानगरपालिकाको आपतकालिन विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण गर्ने आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

३.३.३ विपद् प्रतिकार्य

- (क) महानगरपालिकामा भएका विपद्का घटनाको सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रशोधन गरि केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् पश्चात महानगरपालिकामा रहेका सबै क्षेत्रहरुको परिचालन गर्ने ।
- (ग) विपद् प्रतिकार्य लागि खोज उद्धारका लागि स्थानीय नगर प्रहरी र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र नेपाली सेनाको परिचालन गर्ने ।
- (घ) उपलब्ध श्रोत र साधनको लगत राख्ने र एकीकृत रुपमा सदुपयोग गर्न सबै सरोकारवालासंग सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) विपद् प्रतिकार्यका लागि खानेपानी सरसफाई, स्वास्थ्य, द्रुत लेखाजोखा, राहत व्यवस्थापन कार्यटोलीहरुको परिचालन गर्ने ।
- (च) विपद् प्रतिकार्यको नियमित प्रतिवेदन विपद् तथा वातावरण समिति हुदै स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र सोको प्रतिवेदन जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

३.३.४ खोज तथा उद्धार

केन्द्रले कार्यगत टोलीसंग समन्वय गरि प्रभावित क्षेत्रका सदस्यहरूलाई तत्काल खोज तथा उद्धारका लागि परिचालन गर्न समन्वय गर्नुपर्नेछ। खोज तथा उद्धारका लागि कम्तीमा १० जना खोज तथा उद्धारकको विवरण आवश्यक वेला मा जुनसकै बेला परिचालन हुन सक्ने/गर्न सक्ने अवस्थामा राख्नु पर्नेछ। केन्द्रले आपतकालिन अवस्थामा जिल्ला तहमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंग समन्वय गरि नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल र नेपाली सेनाको परिचालन गर्नुपर्दछ।

३.३.५ प्राथमिक उपचार

खोज तथा उद्धार लगत्तै प्राथमिक उपचारकलाई तत्काल परिचालन गर्न केन्द्र प्रमुखलाई आग्रह गर्नुपर्नेछ, र त्यसका लागि स्थानीय रेडक्रस र स्वास्थ्य कार्यटोलीसंगको समन्वयमा परिचालन गर्नुपर्दछ।

- (क) सम्भावना र आवश्यकता अनुसार केन्द्रले प्राथमिक उपचारपछि घाइते तथा विरामीलाई अस्पताल पुऱ्याउन एम्बुलेन्स सेवा परिचालन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) गम्भीर घाइते, महिला, सुत्करी तथा गर्भवती, बृद्धबृद्धा र बालबालिका,अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वास्थ्य उपचारमा पहुँच नभएका कमजोर व्यक्तिको उपचारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

३.३.६ राहत व्यवस्थापन

विपद्बाट विस्थापित व्यक्ति, परिवार र समुदायलाई स्फेयर (SPHERE लगायतका मापदण्ड अनुसार र महानगरपालिको राहत मापदण्डको आधारमा रहि आधारभूत मानवीय सहयोग (सुरक्षित बासस्थान, खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन, लत्ताकपडा तथा गैह्रखाद्य सामग्री, शैक्षिक सामग्री) उपलब्ध गराउन केन्द्रले विषयगत कार्यटोलीसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

- (क) केन्द्रले सबै विषयगत क्षेत्रका संयोजक र सदस्यबीच आपतकालिन विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाले निर्धारण गरेअनुसार र आवश्यकता अनुसार नियमित बैठक बोलाई छलफल गर्ने गराउने ।
- (ख) मौजुदा राहत सामग्री र स्रोतको अवस्था विप्लेषण गरि नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि केन्द्रसँग अनुरोध गर्ने ।
- (ग) व्यक्ति, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग सिमित व्यक्ति, परिवारमा मात्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार प्रणाली बाट वितरणको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।
- (घ) राहत वितरणमा देखिएका कमी कमजोरीको समीक्षा गरी सुधारका लागि समयमै निर्णय लिने ।

३.३.७ सूचना तथा संचार ब्यबस्थापन

केन्द्रको प्रभावकारिता बढाउन सूचना संकलन र व्यवस्थापनमा बढि जोड दिइनेछ । प्राप्त सूचनालाई विप्लेषण गरि सूचनालाई सम्पेषण गर्नुपर्दछ । महानगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा स्थानीय तहका वडाहरुबाट सूचनालाई महानगरपालिकाको आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा संकलन गर्नुपर्नेछ ।

बिपद् ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली

- (क) यस केन्द्रले ललितपुर महानगरपालिकास्तरीय बिपद् ब्यबस्थापन समितिलाई प्रतिकार्य सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्न, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रसँग सहयोग माग गर्न आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका यथार्थ सूचना सङ्कलन, अभिलेखीकरण र प्रशोधन गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) सूचना प्रणालीमा राखिने सबै जानकारी आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रका सूचना अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।
- (ग) सूचना प्रणालीमा राखिने सबै जानकारीको हार्ड कापी महानगरपालिकास्तरीय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा राखिनु पर्दछ ।

- (घ) महानगरपालिकाको प्रकोप जोखिम विश्लेषण नक्साको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- (ङ) महानगरपालिकाको सडकटा सन्नता विश्लेषण तथा लेखाजोखाको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- (च) महानगरपालिकाको सडकटा सन्नता समुदायको जनसङ्ख्याको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- (छ) महत्वपूर्ण निकायहरूको सूचना विवरण राख्नुपर्दछ ।
- (ज) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची राख्नुपर्दछ ।
- (झ) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण संकलन गरि राख्नुपर्दछ ।

३.२.८ क्षमता अभिवृद्धि

- (क) महानगरको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका सन्दर्भमा महानगर स्थित सबै निकाय र शाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ख) केन्द्रले देहाय बमोजिम क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप आफै संचालन गर्नेछ वा आवश्यकता अनुसार स्थानीय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा अन्य सरोकारवाला निकाय संग साभेदारी गरेर संचालन गर्नेछ ।

- (ग) स्थानीय तहमा रहेका समितिका पदाधिकारीहरूलाई विपद् सम्बन्धि तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र अभिलेखीकरण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि ।
- (घ) पूर्वतयारीका तथा प्रतिकार्यका लागि तालिम र स्रोत साधनको अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ङ) सूचना व्यवस्थापनको लागि बडाका र केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
- (च) समुदायमा सूचना सम्प्रेषण, वितरणको निम्ति समुदाय स्तरमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी र विषयगत कार्यदललाई द्रुत विपद् लेखाजोखा सम्बन्धि तालिम दिने र अभ्यास गराउने, तथ्यांकको विश्वसनीयता र आधिकारिकतालाई कायम गर्न आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, बिद्यालय लक्षित कार्यक्रम, सञ्चारकर्मीहरूलाई विपद् सूचना संकलन, सम्प्रेषण सम्बन्धि तालिमको आयोजना गर्ने, आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (छ) विपद्को समयमा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको निम्ति सम्बन्धित कार्यदललाई समय समयमा अभ्यास, प्रशिक्षण, अबलोकन भ्रमण लगायत क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप गर्ने र गराउन व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद ४ :

केन्द्रको सूचना प्रणाली र समन्वय

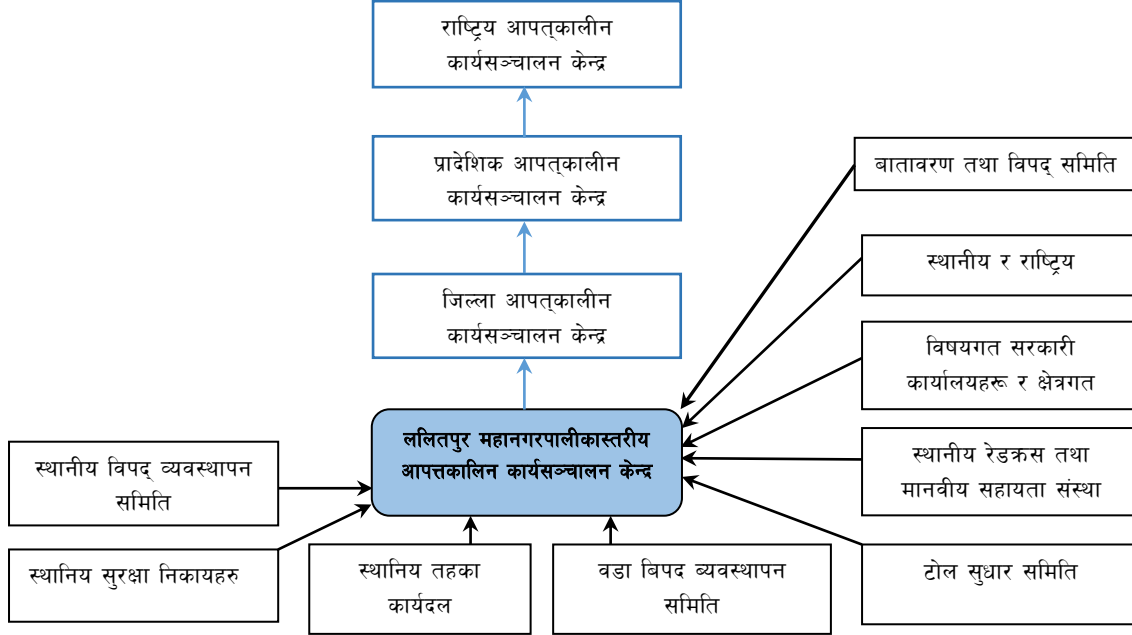
४.१ विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग :

केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका लागि कार्य गर्नेछ। उक्त कार्यका लागि www.bipad.gov.np & <https://bipadportal.gov.np/> वेब पोर्टललाई केन्द्रले प्रयोग गर्नेछ। जसको लागि सूचना प्रविधि अधिकृत मार्फत तथ्याकलाई प्रविष्ट गर्ने र त्यसै सूचनालाई सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग गरि सवैलाई विपद्को बेलाको जानकारी गराइन्छ। सवै वडाको विपद् सम्बन्धी सूचना Display गर्ने व्यवस्था पनि मिलाइनेछ।

४.२ सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन

(क) केन्द्रले प्राप्त गरेका विपद् सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा राखी अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ। प्राप्त सूचनालाई पूनः परिक्षण गरी विश्लेषण गरि आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रदेश र संघीय कार्यालयहरु, संयुक्त राष्ट्रसंघका निकायहरु र विकास साभेदारहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त कार्य लागि hotline नम्बर महानगरपालिकाले २४ सै घण्टा

सुचना र संचार व्यवस्थान गर्ने गरि प्रयोगमा ल्याउनेछ । केन्द्रले सम्पर्क गर्ने महत्वपूर्ण नम्बरहरु सवैले देखिने गरि व्यवस्थापन गरिनेछ । महानगरपालिकाको हटलाइन नम्बरलाई विभिन्न टोल टोलमा वडा कार्यालयमा, सरकारी कार्यालयहरुमा, चोक चोकमा यसको प्रचार प्रसार गरि विपद्को समयमा सम्पर्क गर्ने विषयको सुचना सप्रेषण गर्ने गर्नुपर्दछ । केन्द्रको सुचना र सञ्चार व्यवस्था तपशिल बमोजिम हुनेछ ।



(ख) सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :

- (१) विपद्को सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
- (२) विपद् पश्चात् मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, सांस्कृतिक क्षतिको पुर्ण अभिलेख,
- (३) कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
- (४) आपत्कालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोवस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
- (५) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- (६) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- (७) विपद् प्रतिकार्यका लागि तोकिएका सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।
- (८) प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

- (९) परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

४.३ सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा

केन्द्रले आपतकालीन समयमा सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, टोल विकास समिति, क्लव, आमासमुह, एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका, सुरक्षा निकाय, रेडक्रसका शाखा उपशाखा, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यसका लागि भीएचएफ रेडियो वा टोल फ्री नम्बर प्रयोग गर्न सक्नेछ । जसको विवरण अनुसुचीमा उल्लेख गरिएको छ । विपद्को वेलामा सूचनाको प्राथमिकता निम्नानुसार हुनेछ ।

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	३० मिनेट

	समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकता क्रम १ उच्च र ४ न्यून

४.४ प्रतिवेदन सम्बन्धमा

कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद् सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्यका लागि भएका काम क्षेत्रगत निकायहरू र सरोकारवाला निकायहरू बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालन जस्ता विषयलाई समेटेर केन्द्रले प्रतिवेदन तयार पारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण/राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, गृह मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सम्बन्धीत मन्त्रालयहरू र प्रादेशिक आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र, प्रदेश मातहतका मन्त्रालय र विभागहरूमा संलग्न संस्था तथा निकायहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

४.५ विपद् लेखाजोखा

विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पूर्णलाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले जिल्ला विपद् व्यवस्थापन

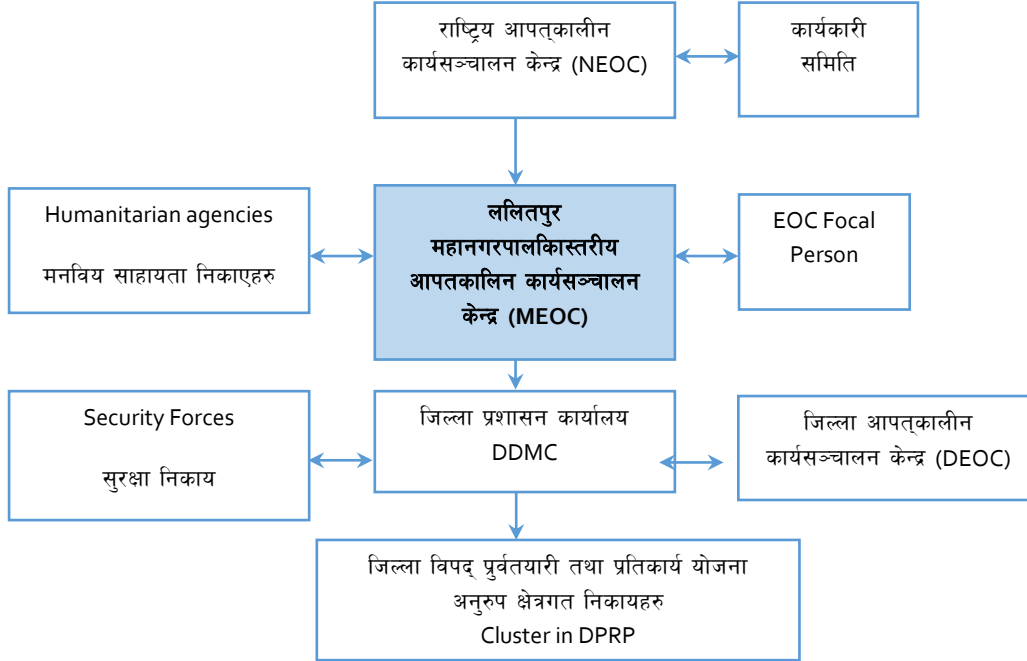
समिति, जिल्ला रेडक्रस र सुरक्षा निकाहरू, सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी केन्द्रले प्राविधिक रूपमा सहयोग गरी तत्काल क्षतिको लेखाजोखा गरी सूचना प्रतिवेदन तयार गरी विपद् प्रतिकार्यका गतिविधिहरू सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । यसका लागि महानगरपालिकामा रहेका तालिम प्राप्त द्रुत प्रारम्भिक लेखाजोखा जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दछ । यसका लागि ३ सदस्यीय टोली परिचालन गर्नुपर्दछ । विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन अनुसार स्थानीय निकाय, सुरक्षा निकाय र रेडक्रस सहितको टोली परिचालन गर्नुपर्दछ ।

४.५.१ तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IR A)

यो कार्य ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिन्छ । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । तत्काल द्रुत लेखाजोखाको लागि सकभर मोबाइल एप्सको प्रयोग गर्न सकिन्छ तर असाधारण परिस्थितिमा भने हस्तलिखित फारमको पनि प्रयोग हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (३) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

४.६ केन्द्रको समन्वय :

केन्द्रले विपद् पूर्वको सामान्य चरण र पूर्णलाभ सम्मका गतिविधिहरू सम्पन्न गर्न विभिन्न तहमा नियमित रूपमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । केन्द्रको समन्वय निम्नानुसार हुनेछ ।



परिच्छेद : ५:

जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन र अन्य

५.१ जनशक्ति व्यवस्थापन :

केन्द्रमा जनशक्तिको व्यवस्थापनका लागि आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रमुख, सुचना व्यवस्थापन अधिकृत र नगरप्रहरीबाट व्यवस्थापन गरिने छ । विपदको समयमा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट केन्द्रमा खटिने जनशक्ति हरूको विवरण तयार पारी व्यवस्थापन गरिनेछ । यस केन्द्रको नियमितरूपमा व्यवस्थापकीय कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट गरिनेछ । तर उक्त केन्द्रमा आवश्यकता हेरी स्वास्थ्य शाखा, खरिद शाखा, प्रशासन शाखा, शिक्षा शाखा जिन्सी शाखाबाट कर्मचारीहरु व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । केन्द्रमा रहने कर्मचारीहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन तपशिल बमोजिम गरिनेछ ।

क्र.सं.	पद	संख्या
१	महानगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१

३.	प्रशासन सहायक नासु वा सो सरह	१
४	नगरप्रहरी (२४ सै घण्टा खटिने गरि)	३ (न्यूनतम)
विपद्को समयमा थप कर्मचारीहरु आवश्यक भएमा प्रशासन शाखाको समन्वयमा विभिन्न शाखा, वडाका कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाउन सकिनेछ ।		

- (क) सामान्य अवस्थामा केन्द्र मा बिहान १० देखि बेलुकी ५ बजे सम्म कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ भने आकस्मिक सूचना केन्द्र २४ घण्टा नै खुल्ला रहनेछ ।
- (ख) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत केन्द्र संचालन गरिनेछ ।
- (ग) केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा केन्द्र प्रमुखले २४ घण्टा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नेछन् र कर्मचारीको काम विभाजन गरि समय तालिका तयार गरिनेछ ।
- (घ) आफ्नो समयतालिकाको काम सकिएपछि सो काम जिम्मा लिने अर्को कर्मचारीलाई आफूले गरेको काम र तत्काल गनुपर्ने काम बारे विस्तृत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (ड) एउटा समयतालिका र अर्को समयतालिका बीचमा १५ मिनेट समय खप्तिने व्यवस्था गरिने छ जसमा नयाँ कार्य समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अघिल्ला समय तालिकामा काम गर्ने कर्मचारीले १० मिनेट जानकारी दिने र अर्को ५ मिनेटमा काम हस्तान्तरणका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (च) दिउँसोको कार्यसमयको नेतृत्व केन्द्रका प्रमुखले गर्नेछन् भने रातिको कार्यसमयका लागि कुनै अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ ।

५.२ बैठक व्यवस्थापन

- (क) सामान्य अवस्थामा महिनामा कम्तिमा एक पटक विभिन्न शाखाहरूको प्रमुखहरू, कार्यटोली, क्षेत्रगत निकायहरू र सरोकारवाला निकायहरूको उपस्थितिमा बैठक आयोजना गरिनेछ ।
- (ख) आपतकालिन अवस्थामा बैठक कम्तिमा विपद्को प्रभावको आधारमा दैनिक वा साप्ताहिक रूपमा आयोजना गरिनेछ ।

५.३ आर्थिक व्यवस्थापन

केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन महानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखाबाट गरिनेछ । आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद र कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट गरिनेछ ।

यस कार्यका लागि महानगरपालिकाले आपतकालिन कोषको रकमलाई समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

५.४ केन्द्रको मर्मत सम्भार

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

५.५ केन्द्रमा रहने सामग्रीहरू

केन्द्रमा अनुसूची (४) बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्रीहरू विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहने छन् । केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको मातहतमा रहनेछ ।

५.६ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकन

प्रस्तुत कार्यविधि विपद् पूर्व र विपद्को समयमा प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिलाई महानगरपालिकास्तरीय स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरि नियमिति रूपमा गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचीहरू

अनुसुची १ :

स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, केन्द्र प्रमुख र सुचना व्यवस्थापन अधिकृतको काम कर्तव्य अधिकार

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति	<ul style="list-style-type: none">» प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्यका लागि नीतिगत निर्णयहरू सम्पन्न गर्ने र निति नियम, कानुनहरू निर्माण गरि त्यसको कार्यान्वयन गर्ने ।» नेपाल सरकार कार्यकारी समिति, विपद् जोखिम न्युनिकरण प्राधिकरण, प्रदेशको आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र आदिसंग नियमित समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।» आर्थिक तथा प्रशासनिक रूपका महत्वपूर्ण निर्णयहरू सम्पन्न गर्ने ।» प्रभावित क्षेत्रको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने, प्रदेश र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
	<p>» विपद् प्रतिकार्यमा भएमा प्रगति तथा अनुभव जिल्ला, प्रदेश र संघलाई जानकारी गराउने ।</p>
केन्द्र प्रमुख	<p>» सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,</p> <p>» विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएर तोकिएको प्राथमिकता क्रममा अभिलेख राख्ने,</p> <p>» आवश्यक निर्णय वा कारवाहीका लागि तत्काल कार्यटोली प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,</p> <p>» हरेक सूचनाको के निर्णय वा कारवाही गरियो भन्ने कुरा सूचना पाटीमा उल्लेख गर्नुपर्ने,</p> <p>» सबै सूचनाको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थागत हिसाबले भविष्यको प्रयोजनका लागि अभिलेख राख्ने ।</p>
सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	<p>» कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।</p> <p>» हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।</p>

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
	<p>» परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।</p> <p>» ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।</p> <p>» प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।</p> <p>» सूचना, संचार तथा समन्वय सम्बन्धी आधारभूत कार्यहरु कार्यान्वयन गरिए पनि आपतकालिन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यसंग सम्बन्धित थप कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ ।</p> <p>» नगरपालिकामा विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन र विपद् पूर्व तथा पश्चातका क्रियाकलापहरु समन्वय गर्न</p> <p>» आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र स्थापना भएको छ । यस केन्द्र</p>

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
	<p>संचालन सम्बन्धी कार्यसंचालन विधिको मस्यौदा पनि तयार भएको छ । आपतकालीन अवस्थामा नोक्सानी तथा आवश्यकता सम्बन्धी लेखाजोखा गर्न तालिमप्राप्त जनशक्ति तयार गरिएको छ तर यस नियमित रूपमा क्षमता अभिवृद्धि कार्य आवश्यक देखिन्छ ।</p> <p>» केन्द्रमा दातृ निकाय तथा नगरपालिकाले केन्द्र संचालन गर्न विभिन्न सामाग्रीहरु पनि उपलब्ध रहेका छन् ।</p> <p>» नगरपालिका स्तरीय यस केन्द्र तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको जिल्ला विपद् कार्यसंचालन केन्द्रले सूचना, संचार तथा समन्वय गर्ने कार्य गरे पनि दुई केन्द्रबीच संयोजन सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>» आपतकालिनसंचारको लागि जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायसँग संचार साधन रहेका छन् । साथै</p>

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
	<p>नगरपालिकामा पनि संचार साधनहरु रहेका छन् । यद्यपि यी साधनहरु पर्याप्त छैनन् ।</p> <p>» विपद्को समयमा संचार सम्बन्धी कार्य गर्न तथा सूचना प्रवाह गर्न विभिन्न छापा तथा विद्युतीय संचार माध्यम रहेका छन् । दैनिक, साप्ताहिक पत्रपत्रिका एवं एमएम रेडियोको पर्याप्त उपस्थिति रहेको छ ।</p> <p>» हालसम्म राहत वितरण गर्ने कार्यमा नगरपालिकाले एकद्वार प्रणालीको सुझाव दिएको भएपनि आपतकालिन अवस्थामा एकरूपताको लागि राहत सम्बन्धी सबै कार्यमा एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गर्न जरुरी देखिन्छ ।</p>

अनुसुची २ :
केन्द्रले प्रयोग गर्ने रडियो कलसाइन विवरण सुची

अनुसुची ३ :
प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम
ललितपुर महानगरपालिका

प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम (Initial Rapid Assessment, IRA)

१. घटनास्थलको जानकारी

प्रदेशको नाम :	जिल्लाको नाम :	गाउँ/नगरपालिकाको नाम :
वडा नम्बर :	सूचना संकलन मिति :	गते/महिना/साल :

२. घटनास्थलको वस्तुस्थिति

विपद्को प्रकार	घटना घटेको मिति		घटना घटेको समय	
मृतक	बेपत्ता	घाइते	विस्थापित	प्रभावित

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ढ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

			(अनुमानित घरधुरी संख्या) :	(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 :		

विस्थापितहरू हाल बसिरहेको ठाँउ/संरचना	<input type="checkbox"/> विद्यालय: संख्या <input type="checkbox"/> सार्वजनिक भवन संख्या ...	
---------------------------------------	--	--

	<input type="checkbox"/> सडक छेउ संख्या <input type="checkbox"/> वन क्षेत्र: संख्या <input type="checkbox"/> अन्य (उल्लेख गर्ने) संख्या ..	
अहिले प्रभावित स्थानसम्म आवत-जावतको अवस्था	<input type="checkbox"/> ठीक छ <input type="checkbox"/> कठिन छ <input type="checkbox"/> वन्द छ सवारी साधन/ यातायात सेवा	<input type="checkbox"/> अवरूढ भएको <input type="checkbox"/> अवरूढ नभएको
संचारको अवस्था	<input type="checkbox"/> अवरूढ भएको <input type="checkbox"/> अवरूढ नभएको	

विद्युतक	<input type="checkbox"/> अवरूद्ध भएको <input type="checkbox"/> अवरूद्ध नभएको
संचित खाद्य सामग्री	<input type="checkbox"/> क्षति भएको (घरधुरी संख्या) <input type="checkbox"/> क्षति नभएको (घरधुरी संख्या)
स्वास्थ्य सेवा	<input type="checkbox"/> सञ्चालनमा भएको (संख्या) <input type="checkbox"/> सञ्चालनमा नभएको (संख्या.....) तत्काल उपचारका लागि स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा, संख्या:

<p>संचालनमा भएमा स्वास्थ्य सेवामा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधी</p>	<p><input type="checkbox"/> उपलब्ध छ</p> <p><input type="checkbox"/> उपलब्ध छैन</p>
<p>विद्यालय</p>	<p><input type="checkbox"/> सञ्चालनमा भएको (संख्या)</p> <p><input type="checkbox"/> सञ्चालनमा नभएको (संख्या)</p> <p>प्रभावित विद्यार्थीहरूको संख्या</p>
<p>खानेपानीको आपूर्ती</p>	<p><input type="checkbox"/> सुचारू (अवरूद्ध नभएको) (संख्या: ...)</p> <p><input type="checkbox"/> अवरूद्ध भएको (संख्या: ...)</p> <p>प्रभावित घरधुरी संख्या: ...)</p>

भौतिक संरचना	
निजी घर	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या) <input type="checkbox"/> आशिक क्षति (संख्या)
सरकारी कार्यालय / भवन	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या) <input type="checkbox"/> आशिक क्षति (संख्या)
कृषि बालीको क्षति	<input type="checkbox"/> क्षति (अनुमानित क्षेत्रफल (विघा / रोपनी)
पशु क्षति	<input type="checkbox"/> (अनुमानित संख्या.....)

अन्य क्षति	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या) <input type="checkbox"/> आंशिक क्षति (संख्या)
फोहोर मैला व्यवस्थापनको अवस्था कस्तो छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य छ <input type="checkbox"/> महामारीको संभावना छ
शौचालयको व्यवस्था छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य <input type="checkbox"/> थप व्यवस्था गर्नुपर्छ (घरधुरी संख्या)
विशेष आवश्यकता (Special Requirement) भएका प्रभावितहरूको अनुमानित संख्या	
गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूको लागि आवश्यक सामग्रीहरू (<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....

डिगनिटी किट आवश्यक	
५ वर्षसम्मका बालबालिकाको लागि आवश्यक पौष्टिक आहारा तथा सामग्रीहरू	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
५ वर्ष भन्दा माथिका बालबालिकाको लागि आवश्यक सामग्रीहरू - (जस्तै शैक्षिक तथा बालमैत्री स्थल (Child frindly space))	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
ज्येष्ठ नागरिकहरूका लागि आवश्यक सहयोग	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....

अपांगता भएकाहरूका लागि आवश्यक सहयोग	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
असहाय/विरामीको संख्या	
मौसमको वर्तमान अवस्था कस्तो छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य <input type="checkbox"/> प्रतिकूल

३. हालसम्म भएको राहत वितरणको अवस्था

राहत वितरण गर्ने तह/संघ-संस्था/निकायको नाम :	
राहत वितरण गरिएका	

सामग्रीहरूको 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 :	

ॡ. तत्काल गर्नुपर्ने

स्थानान्तरण गर्न	<input type="checkbox"/> आवश्यक पर्ने <input type="checkbox"/> आवश्यक नपर्ने	
आवश्यक पर्ने खाद्यान्न तथा गैरै खाद्यान्न सामाग्री	<input type="checkbox"/> टेन्ट संख्या..... <input type="checkbox"/> त्रिपाल संख्या..... <input type="checkbox"/> म्याट्रिक्स संख्या..... <input type="checkbox"/> कम्बल संख्या..... <input type="checkbox"/> कपडा संख्या..... <input type="checkbox"/> भाडाकुँडा संख्या..... <input type="checkbox"/> तयारी खाना (दालमोठ,	<input type="checkbox"/> खाद्यान्न (दाल, चामल, नून, तेल) परिमाण.....कति जना <input type="checkbox"/> पिउने पानी..... <input type="checkbox"/> अन्य.....

	चिउरा, भुजा, चाउचाउ, विस्कट कतिजना)	
प्रभावित क्षेत्रमा कुनै अवाञ्छित गतिविधि (लौडिक हिंसा, यौन हिंसा, चोरी, लुटपाट)	<input type="checkbox"/> भएको <input type="checkbox"/> नभएको <input type="checkbox"/> भए प्रभावित व्यक्तिको अनुमानित संख्या	
राहतका लागि नगद सहयोग गर्न सकिने अवस्था छ, छैन	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	

५. घटनाको सूचना संकलन कार्यमा खटिएका जनजशक्तिहरूको विवरण :

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

६. फारम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- 1= एउटा घटना/वडाको लागि एउटा लेखाजोखा फारमको प्रयोग गरिने छ ।
- 2= विपद् भएको २४ घण्टा भित्र गाउँपालिका तथा नगरपालिका, नेपाल प्रहरी तथा स्थानीय रेडक्रसका प्रतिनिधि रहेको (लेखाजोखा) टोलीले फारम भर्नुपर्ने छ ।
- 3= टोलीले प्रभावित क्षेत्रको अबलोकन गरी सकेसम्म प्राथमिक सूचना संकलन गर्नुपर्ने छ । द्वितीय सूचनाका लागि घटनाका जानकारसंग अन्तरवार्ता लिइ सूचना संकलन गर्नुपर्ने छ ।
- 4= प्राप्त सूचनामा द्विविधा भएमा टोलीले छलफल गरी अवस्थाका आधारमा अनुमानित विवरण फारममा भर्नुपर्ने छ ।
- 5= माथि उल्लिखित विकल्प बाहेक अन्य कुरा भर्नुपर्ने भए टोलीले भर्न सक्ने छ ।

अनुसूची ४ :

केन्द्रमा रहने सामग्री विवरण

आपतकालिन केन्द्र सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री

नियमित रूपमा आपतकालिन केन्द्रमा रहने छः :

S.N.	Name of Item	Unit	Total Number
1	Laptop Computer	PC	
2	Desktop Computer	Pc	
3	Display Board (Scoring Board)	Item	
4	Multimedia Fitted in Roof or Wifi	Item	
5	Independent Internet Line	Item	
6	Mobile Set	Pc	
7	SIM Card	Pc	
8	VHF Set (with Renew Cost)	Pc	
9	Chair for Meeting Hall	Pc	
10	Backup Generator or Invertor	Item	
11	TV 1 Big 43 Inch	Pc	
12	White Board	Item	
13	Printer (Multiple use Photocopy, color print etc)	Item	
14	Extension Cord	Pc	
15	Almirah (Cupboard	PC	
16	Fire Extinguisher	PC	
17	Fire Bell	Pc	
18	First Aid Bag	Set	
19	Seach and Rescue Material	Set	
20	Go Bag	Pc	

S.N.	Name of Item	Unit	Total Number
21	Telephone CDMA, and Landline	Set	
22	Satelite phone	Set	

माथि उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सो को जिम्मेवार लिने कर्मचारीले लगत राख्नुपर्ने छ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगै वा सो नजिकैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि वा पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परीक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै छोटो अवधिका लागि सापटी लगिएमा पनि सो को अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राखिने छ ।

अनुसूची ५ :
केन्द्रमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
पुर्वतयारी चरण					
१	महानगरको विपद् पुर्वतयारी, क्षमता अवस्थाको विप्लेषण गर्ने ।				
२	पुर्वसूचना प्रणालीको आन्तरिक र बाह्य सञ्जालको क्षमता र तयारीको लेखाजोखा गर्ने ।				
३	विपद् पुर्व तयारीका बारेमा विषयगत क्षेत्रको तयारी तथा समन्वयको अभिलेख परीक्षण गर्ने ।				
४	आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत समितिको बैठक बोलाउने ।				
५	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, राष्ट्रिय आपत्कालिनकार्यसञ्चालन केन्द्र र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
६	विपद् व्यवस्थापनसंग र अन्य विभागका कर्मचारीसंग सम्भावित विपद् र समन्वयका सम्बन्धमा नियमित छलफल गर्ने ।				
७	सूचना सम्प्रेषणका लागि नियमित रूपमा रेडियो, टिभी जस्ता सूचनाका साधन प्रयोग गर्ने ।				
८	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश, संघ, विपद् पूर्व तयारीमा भइरहेका कार्यमा आवश्यक सल्लाह र आवश्यकता अनुसार सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।				
९	दमलक र नगर प्रहरीलाई विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी तालिम र क्षमता अभिवृद्धि				
१०	आपत्तकालिन नम्वरहरू महानगरका विभिन्न स्थानमा राख्ने ।				
११	आगो नियन्त्रण सम्बन्धी अभ्यास सचालन गर्ने ।				
१२	विपद् लेखा जोखा सम्बन्धी फारमहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।				
१४	केन्द्रबाट जल तथा माषम विज्ञान विभागका सूचनाहरूलाई प्रचार प्रसार गर्ने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
१५	सूचना सम्प्रेषणका लागि विभिन्न संचार माध्यमहरुसग समन्वय गर्ने ।				
चेतावनी वा सूचना प्राप्त हुने चरण					
१	सम्भावित विपद्सम्बन्धी प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गरी वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, टोल विकास संस्था र स्थानीय समुदायलाई जानकारी गराउने ।				
२	अत्यावश्यक सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग समन्वय गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।				
३	विपद्को सम्भावना रहेका क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न समन्वय गर्ने ।				
४	विपद् प्रभावित क्षेत्र खाली गराउन र खोज तथा उद्धारका लागि भएका कामको अनुगमन गर्ने र कमीकमजोरी देखिएमा तुरुन्तै आवश्यक सुधार गर्न स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सुभाष उपलब्ध गराउने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
५	विपद् प्रभावित क्षेत्रका समुदायसँग पनि नियमित सम्पर्क कायम राखी आवश्यक जनशक्ति, श्रोत साधन परिचालन गर्न समन्वय गर्ने ।				
६	आवश्यकता अनुसार विषयगत क्षेत्र, कार्यटोली र सरोकारवाला निकायलाई प्रतिकार्यका लागि तयारी रहन आग्रह गर्ने ।				
७	वडा विपद् समिति, टोल सुधार समिति र स्वयंसेवक र प्रतिकार्य टोलीलाई प्राप्त सूचनाका आधारमा सक्रिय गराउने ।				
८	प्रत्येक घटनाको प्रतिवेदन जिल्ला आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र, प्रादेशिक आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र र राष्ट्रिय आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा नियमित पठाउने र अन्य विकास साभेदार र सयुक्त राष्ट्रका निकायहरूमा पनि उपलब्ध गराउने ।				
प्रतिकार्य चरण (० देखी २४ घण्टा भित्र)					
९	विपद् घटना घटनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशिल बनाउने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
२	खोज उद्धार टोली तुरुन्त परिचालन गर्ने ।				
३	प्रभावित समुदायमा जोखिममा रहेका समुदाय वर्गलाई खोज, उद्धारमा जोड दिने, माइकिङ्ग गर्ने र स्थानीय मिडिया, सञ्चार माध्यममा खबर गर्ने ।				
५	आगलागी भएका तुरुन्त दमकललाई सम्पर्क गर्ने र एम्बुलेन्सलाई पनि घटनास्थलको अवस्थाको जानकारी गराई आवश्यक भएमा तुरुन्त बोलाउने				
६	प्रभावित समुदायमा संचार गर्ने र सुचनालाई विश्लेषण गरि तुरुन्त माथिल्लो तह प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मेयर, उपमेयरलाई खबर गर्ने ।				
७	केन्द्रले अवस्थाको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी लाई र थप खोज उद्धार आवश्यक भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंग समन्वय गरि खोज उद्धार टोली परिचालन गर्ने ।				
८	केन्द्रमा रहेको कार्यदलहरूलाई, तालिमप्राप्त जनशक्तिहरूलाई तुरुन्त सम्पर्क गरि परिचालन गर्ने				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
७	केन्द्रले रेडक्रससंग समन्वय गरि प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा IRA टोली परिचालन गर्ने ।				
८	केन्द्रले सम्पन्न गरेको प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखालाई विप्लेषण गरि सवैलाई जानकारी गराउने				
९	प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखाको आधारमा तुरुन्त तयारी खाना, पानी, औषधी जस्ता अत्यावश्यक सामग्रीहरूको वितरण गर्ने ।				
१०.	प्रभावितहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राख्नका लागि सुरक्षित स्थानमा पहिचान गरि स्थानान्तरण गर्ने				
११.	प्रभावित स्थानमा आवश्यक शौचालय, खानेपानी, हात धुने स्थान, सरसफाईका लागि सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने ।				
१२.	आवश्यकता अनुसार शाखा, वडाका कर्मचारीहरू परिचालन गर्ने ।				
१२.	विभिन्न कार्यटोलीहरूलाई परिचालन गर्ने ।				
१३.	आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको बैठक राख्ने ।				
१४	बैठकको निर्णयहरू सवै निकाय शाखालाई गराई हालसम्म भएका प्रगति जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई गराउने				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
	।				
१५.	प्राविधिक औजार र यन्त्रहरु आवश्यकता अनुसार प्रयोग तथा तयारी अवस्थामा राख्ने ।				
१६.	नगरपालिकाको राहत मापदण्ड अनुसार राहत सामग्री वितरणका लागि तयारी गर्ने ।				
१७.	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आयोजना गरि नितिगत, राहत सामग्री योजना तथा राहत प्याकेजको सुनिश्चित गर्ने ।				
१८.	विस्तृत लेखा जोखा, क्षेत्रगत लेखा जोखा र आवश्यकता हुने अवस्थामा बहुक्षेत्रिय प्रारम्भिक द्रुत लेखा जोखा तयार गर्ने ।				
१९.	प्रभावितहरुलाई स्वास्थ्य निकायहरु सम्म लैजानका लागि एम्बुलेन्सहरु तयारी राख्ने र थप उपचारका लागि काठमाडौं सम्म लैजानका लागि तयारी समन्वय गर्ने ।				
२०.	केन्द्रबाट बर्तमान अवस्था, राहत वितरणको अवस्थालाई समेटी केन्द्रबाट Situation update or Sitrep प्रकाशन गर्ने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
२१.	प्रतिवेदनलाई DDMC\ DEOC\ PEOC\NEOC मा सम्प्रेषण गर्ने ।				
प्रतिकार्य चरण (२४ घण्टा देखि ७२ घण्टा भित्र)					
२२	आपत्तकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा कार्यटोलीहरु सहित बैठक गर्ने र २४ घण्टाको अवस्थाको समिक्षा गर्ने ।				
२३	केन्द्रले विस्तृत सर्वेक्षणका टोली परिचालन गरि प्रभावित प्रत्येक घरहरुको विवरण लिने ।				
२४	केन्द्रले आवश्यकता अनुसार दक्ष जनशक्तिहरुको माग गर्ने , विपद्को अवस्था हेरी केन्द्रसंग राहत सामग्री, यातयात साधन आदिको नक्साङ्कन गर्ने ।				
२५	खोज तथा उद्धारका लागि खोज तथा उद्धार समूह, प्राथमिक उपचार समुह, खानेपानी सरसफाई समुह, स्वयंसेवक र समुदायमा आधारित संस्थाका खोज तथा उद्धार कार्यदलहरुबाट नियमित सूचना प्राप्त गर्ने संयन्त्र तयार गरी सो अनुरूप कार्य गर्ने ।				
२६	विपद्बाट घाइतेहरुको नियमित सम्पर्क आवश्यक उपचारका लागि समन्वय गर्ने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
२७	प्रभावित परिवारलाई अस्थायी आवासको व्यवस्था गर्ने ।				
२८	विपद्का कारणले कोही बेपत्ता भएका खोज तथा उद्धारलाई नियमित गर्ने र आवश्यक भएका थप दक्ष जनशक्ति व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।				
२९	विस्तृत सर्वेक्षणमा स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र रेडक्रसको सहभागी अनिवार्य गरि सहि तथा यर्थात रुपमा नामावली संकलन गर्ने ।				
३०	राहत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन खाद्य, गैह्रखाद्य, नगद वितरणलाई सुचारू गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	वडामा आवश्यकताका आधारमा दक्ष जनशक्ति, स्रोत साधन उपलब्ध गराउने ।				
३२	क्षतिको विवरणलाई विश्लेषण गरी विभिन्न क्षेत्रहरूको सक्रियता बढाउने ।				
३३	प्रतिकार्यसम्बन्धी सूचना नियमित रूपमा केन्द्रमा अध्यावधिक गराउने				
३४	विपद्सम्बन्धी सबै सूचना तथा जानकारी सम्बन्धित निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउने				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
३५	नियमित रूपमा सूचना बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।				
३६	महानगरबाट भएको विपद् प्रतिकार्यका विवरण नियमित रूपमा वेवसाइट, सामाजिक सञ्चार आधिकारी फेसबुकपेज मार्फत जानकारी गराउने ।				
प्रतिकार्य चरण (७२ घण्टा देखि ७ दिन सम्म)					
३७	विपद्को अवस्था हेरी राहत वितरण चामल, दाल नुन तेल, खानेपानी र सरसफाई सामग्री आदि वितरण गर्ने ।				
३८	बजारको अवस्था हेरी नगद वितरणका लागि समन्वय गर्ने ।				
३९	घाइतेहरुको अवस्थाको जानकारी लिने र थप उपचारका लागि समन्वय गर्ने ।				
४०	विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवदेन संकलन र राहत वितरण नियमित गर्ने				
४१	राहत वितरणका लागि नगरको स्वीकृत राहत मापदण्ड र स्पेयर मापदण्डको प्रयोग गर्ने ।				
४२	नगर भित्रको क्षेत्रगत निकायहरुलाई क्रियाशिल गर्ने ।				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसीर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
४३	केन्द्रले दैनिक रुपमा कार्यटोलीहरूसंग बसी समिक्षा गर्ने र आगामी दिनको तयारी गर्ने ।				
४४	केन्द्रले नियमित रुपमा स्थानीय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्रगतिको जानकारी गराउने ।				
४५	केन्द्रले अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, सुत्केरी र गर्भवती महिलालाई सहज तरिकाले राहत प्राप्त गर्ने सुनिश्चिता गर्ने ।				
४६	अस्थायी आवास केन्द्रमा सुरक्षा, चोरी, हिंसा जस्ता कार्यहरु रोक्नका लागि सचेतना कार्यक्रम गर्ने ।				
प्रतिकार्य चरण (७ दिन देखि २१ दिन सम्म)					
४७	केन्द्रले आवश्यकता हेरी क्षेत्रगत आधारमा विस्तृत सर्वेक्षण गर्ने				
४८	केन्द्रले विस्तृत सर्वेक्षणको आधारमा पुर्ण, आंशिक विवरणहरु तयारी गरि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।				
४९	केन्द्रले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयलाई कार्यान्वयन जोड				

वर्ष ७, ललितपुर, मंसिर ८ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क ७

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
	दिने				
५०	प्रभावित क्षेत्रको अवस्था हेरी दीर्घकालीन योजना निर्माण गर्न आवश्यक भएमा त्यसको लागि पहल र समन्वय गर्ने ।				
५१	विपद्को अवस्थाको समिक्षा गरि बन्दोवस्ती, खोज उद्धार सामग्री, राहत सामग्री व्यवस्थापनका लागि थप प्रयास गर्ने ।				
५३	पुर्नस्थापन र पुननिर्माण गर्ने घरहरु, सार्वजनिक निकायहरु, निर्माण गर्ने विकासमा पुर्वाधारहरुको विवरण तयार गर्ने ।				
५४	पुर्नस्थापन र पुननिर्माणका लागि विभिन्न निकायहरुसग समन्वय गर्ने ।				

अनुसूची ६ :
विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढाँचा

मिति :

समय :

विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाले विपद्को पूर्ण विवरण उपलब्ध गराउन र घटनालाई निश्चित अवधिमा कसरी व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सबैलाई स्पष्ट जानकारी गराउँछ । त्यसैले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक विपद्का घटनाको सामना गर्न अलग-अलग प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । यस्तो योजनाको सामान्य ढाँचा निम्नबमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम	
विद्यमान अवस्था	» घटनाको विवरण
	» स्थान
	» प्रभाव विश्लेषण
	» भविष्यको पूर्वानुमान
तत्कालीन उद्देश्य	» उद्देश्य के हो
	» प्रतिकार्यको आवश्यकता के छ
	» कुन-कुन र कस्तो स्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने

घटनाको नाम	
	» समुदायलाई कसरी सहभागी गराउने
	» दैनिक जीवनलाई कसरी सामान्य बनाउने
लिइएको रणनीति	» उद्देश्य कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ
	» कार्य योजना
	» कार्यविभाजन
	» स्रोत परिचालनको विवरण
वैकल्पिक रणनीति	» वैकल्पिक रणनीति के हुनसकछ
व्यवस्थापन	» कस्तो व्यवस्थापकीय संरचना विद्यमान छ
स्रोतको पहिचान	» स्रोत कहाँ परिचालन भएको छ
घटनास्थलको नक्सा	» प्रभावित क्षेत्रको विश्लेषण
सञ्चार योजना	» सूचनाको प्राप्ति र विवरण कसरी, कसले र कहिले गर्ने
बैठक र काम परिवर्तनको समय	
बन्दोबस्तीको व्यवस्था	

अनुसूची ६ :

विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढाँचा

मिति :

समय :

विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाले विपद्को पूर्ण विवरण उपलब्ध गराउन र घटनालाई निश्चित अवधिमा कसरी व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सबैलाई स्पष्ट जानकारी गराउँछ । त्यसैले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक विपद्का घटनाको सामना गर्न अलग-अलग प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । यस्तो योजनाको सामान्य ढाँचा निम्नवमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम	
विद्यमान अवस्था	» घटनाको विवरण
	» स्थान
	» प्रभाव विश्लेषण
	» भविष्यको पूर्वानुमान
तत्कालीन उद्देश्य	» उद्देश्य के हो
	» प्रतिकार्यको आवश्यकता के छ
	» कुन-कुन र कस्तो स्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने
	» समुदायलाई कसरी सहभागी

घटनाको नाम	
	गराउने
	» दैनिक जीवनलाई कसरी सामान्य बनाउने
लिइएको रणनीति	» उद्देश्य कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ
	» कार्य योजना
	» कार्यविभाजन
	» स्रोत परिचालनको विवरण
वैकल्पिक रणनीति	» वैकल्पिक रणनीति के हुनसक्छ
व्यवस्थापन	» कस्तो व्यवस्थापकीय संरचना विद्यमान छ
स्रोतको पहिचान	» स्रोत कहाँ परिचालन भएको छ
घटनास्थलको नक्सा	» प्रभावित क्षेत्रको विश्लेषण
सञ्चार योजना	» सूचनाको प्राप्ति र विवरण कसरी, कसले र कहिले गर्ने
बैठक र काम परिवर्तनको समय	
बन्दोबस्तीको व्यवस्था	

अनुसूची ७ :

विपद् प्रतिकार्यबारे माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ढाँचा

मिति :

समय :

जानकारी गराउने व्यक्ति :

घटनाको जानकारी दिँदा केन्द्र प्रमुखले विद्यमान अवस्थाको सम्भव भएसम्म नक्शा सहित व्याख्या गर्नु पर्नेछ र निर्णय लिनुपर्ने कुनै विषय भएमा सोसमेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	छलफलका विषय
१	घटनाको जानकारी	
२	केन्द्र प्रमुख	» घटनाको विद्यमान अवस्थाको जानकारी » विद्यमान नियन्त्रण निर्देशन र समन्वय » प्रतिकार्यको प्रमुख कार्य
३	केन्द्रका विषयगत अधिकृतहरू » प्रतिकार्य » सूचना » सञ्चार » बन्दोबस्ती	» सञ्चार योजना » सूचना प्राप्त र वितरण » प्रतिकार्यको विवरण
४	आपतकालीन रणनीति	» विपद्लाई सम्बोधन गर्ने रणनीति, उद्देश्य र त्यसको औचित्य

क्र.सं.	विवरण	छलफलका विषय
		» आपतकालीन योजना
५	जोखिमको पहिचान	
६	गर्नुपर्ने कार्य	
७	कार्य विभाजन	
८	घटनामा परिचालन भएको स्रोत	
९	कार्यसञ्चालन प्रारम्भ समय	
१०	अस्थायी आवास व्यवस्था	

अनुसूची ८ :
अवस्था प्रतिवेदन (Situation Report)

प्रतिकार्यमा संलग्न निकायलाई अवस्था प्रतिवेदन वा अध्यावधिक सूचना नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्छ । यसको नमुना निम्न बमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम :

अवस्था प्रतिवेदन नम्बर :

तयारी मिति :

समय :

केन्द्रको सक्रियताको तह :

अघिल्लो प्रतिवेदन पछिको प्रमुख कार्य
» अघिल्लो प्रतिवेदन भन्दा पछिको परिवर्तन :
» विद्यमान चुनौती :
» सेवामा परेको प्रभाव :
अवस्थाको सारांश
» घटनाको विवरण, गरिएको उद्धार तथा राहत र परिचालन भएको स्रोतको विवरण
सम्बोधन गर्नु पर्ने प्रमुख विषय
» तत्काल गर्नुपर्ने कार्य :

» आवश्यक मुख्य स्रोत :
» निकायसँगको सम्पर्क :
» समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य :
रणनीतिक लेखा जोखा
» विद्यमान जोखिम लेखाजोखा :
» विकासका सवाल :
» सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव :
सञ्चार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना
» प्रेस विज्ञप्ति :
» केन्द्रको सूचना अधिकृत :
घटना विवरणको वितरण :
आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति :
अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने :

अनुसूची ९ :
सूचना प्राप्त गरी प्रविष्टि गर्ने ढाँचा

विवरण	
कर्मचारीको नाम	
सूचना नम्बर	
घटना	
समय	
मिति	
अवस्था	
घटनाको विवरण	
घटना स्थल	
प्रभाव	
भविष्यवाणी	
योजना	
प्रतिकार्य	
आवश्यकता	
स्रोतको आवश्यकता	
वन्दोबस्ती	
सामाग्री/यन्त्र	
ज्ञातायात	
सञ्चार सामग्री	
सञ्चारका माध्यम	

अनुसूची १० :
सूचनाको बाह्य प्रवाहको ढाँचा

प्राथमिकता नम्बर	
सूचना नम्बर	
घटना	
मिति	
समय	
सन्देश	
सन्देश पठाइएको निकाय/व्यक्ति	
जिम्मेवार व्यक्ति	

अनुसूची ११ : मुख्य दर्ता किताव

कार्यसञ्चालन कक्षमा निम्न दस्तावेजहरू केन्द्र प्रमुख र केन्द्रका कर्मचारीको सहायताका लागि अद्यावधिक गरी राखिने छ ।

दस्तावेज	अंग्रेजी/नेपाली विद्युत तथा प्रिन्ट कपी
कार्यक्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी योजनाहरू	नेपाली भाषा र आवश्यकता अनुसार अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवादीत गरी छपाइ र विद्युतीय दुवै प्रति राखिनेछ ।
» भूकम्प	
» बाढी	
» पहिरो	
» खडेरी/सुख्खा	
» रासायनिक पदार्थको चुहावट/विष्फोट	
» आगलागी	
» हवाइ दुर्घटना	
» माहामारी	
» शीतलहर	
क्षेत्रगत सूचना	नेपालका विभिन्न क्षेत्र, जिल्लाका उपलब्ध नक्सा राखिनेछ ।
नक्सा : महानगरपालिका र जिल्ला,	
संकटासन्नताको नक्सा तथा तथ्याङ्क - जनसङ्ख्या, अन्य स्रोत	
सम्पर्क ठेगाना - प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, केन्द्र प्रमुख र सरकारी निकाय निजी क्षेत्र	

दस्तावेज	अंग्रेजी/नेपाली विद्युत तथा प्रिन्ट कपी
आधारभूत कार्यविधि (SOP)	
» केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि	
» स्रोतको विवरण	
» विपद् सञ्चार योजना	
मुख्य दस्तावेज	
» विपद् व्यवस्थापन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण ऐन २०७४	
» विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति २०७५	
» विपद् जोखिम राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना २०१८-२०३०	
» विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन २०६७	
» राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्य कार्यढाँचा २०७५	
» स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४	
» जिल्ला विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६९	
» विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ (अध्यावधिक २०७४)	
» राष्ट्रिय आपतकालिन कार्यसञ्चालन विधि २०७२	
» विभिन्न निकायसँग भएका सम्झौता	

दस्तावेज	अंग्रेजी/नेपाली विद्युत तथा प्रिन्ट कपी
» पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाहरू	
» खुल्ला स्थानका नक्सा	
» अस्थायी आश्रयस्थल, आदी	
अन्य निकायका योजना	
» सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना	
» नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, वारुणयन्त्र, शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता क्षेत्र र निकायको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना	
» अन्य निकायका कार्यसञ्चालन विधि	
» निकायगत सङ्गठन र तिनको संरचना	
» विषयगत क्षेत्रको आपतकालीन योजना	
» विपद् व्यवस्थापनमा 'को, के, कहाँ, कहिले' को संस्थागत विवरण	
प्रतिवेदन	
» विगत वर्षका मानवीय सहायता सम्बन्धी विश्लेषण प्रतिवेदनहरू	
» सेन्डाई कार्य संरचनाका अनुगमन प्रतिवेदनहरू	

अनुसुची १२ :

ललितपुर महानगरपालिका भित्र रहेको वडा अध्यक्षहरु र सचिवहरुको नामावली र सम्पर्क

क्र.स	वडा	वडा अध्यक्ष नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	वडा	वडा सचिवको नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनुसुची १३ :

जिल्ला भित्र रहेका पत्रपत्रिका र रेडियो एफएम हरुको विवरण र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	संचार मिडियाको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन यदि भएमा नभए प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
१						

अनुसुची १४ :

विपद्को बेलामा सम्पर्क गर्ने सरकारी, गैरसरकारी र क्लवहरुको निकायहरुको नम्बर र हटलाइनहरु

क्र.स.	सरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	गैरसरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन वा प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	क्लव,समुहको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन वा प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनुसुची १५ :

ललितपुर महानगरपालिकाको संकटा सन्नटा क्षमता पहिचान नक्सा र खुला स्थानहरुको विवरण

अनसुची १६ :

महानगरपालिका भित्रका विभिन्न शाखाका प्रमुख कर्मचारीहरु विवरण र सम्पर्क

क्र.स.	शाखा प्रमुखको नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनसुची १७ :

महानगरपालिका भित्रको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति नामावली र सम्पर्क

क्र.स.	विपद् व्यवस्थापन समिति नामावली	पद	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

प्रमाणीकरण मिति
२०८०/८/८

आज्ञाले
विरेन्द्र देव भारती
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत