



---

---

फालेलुङ गाउँपालिका

---

---

# फालेलुङ राजपत्र

---

---

फालेलुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

---

---

खण्ड: ७) थकेपुङ, पाँचथर, जेष्ठ ०८ गते, २०८१ साल (संख्या: १)

---

---

भाग-२

फालेलुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थकेपुङ, पाँचथर

फालेलुङ गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै फालेलुङ 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 फालेलुङ गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को परिच्छेद २ को दफा ५ को खण्ड (ट) बमोजिमको कार्य गर्न सोहि ऐनको दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फालेलुङ गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्यसञ्चालन कार्यविधि फालेलुङ गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यसञ्चालन कार्यविधिको नाम “फालेलुङ गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

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

२. परिभाषा:

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा:-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकाको “अध्यक्ष” लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकाको “उपाध्यक्ष” लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकाको “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” लाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था वा थप विनास हुन सक्ने अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “ऐन” भन्नाले “विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६” सम्झनु पर्छ ।

(च) “केन्द्र” भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको “फालेलुङ गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र” सम्झनु पर्छ ।

(छ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले “फालेलुङ गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति” सम्झनु पर्छ ।

(ज) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाईएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ । सो सर्वेक्षण कार्यको लागि उद्योग वाणिज्य संघ र नेपाल रेडक्रस सोसाईटी फालेलुङ शाखालाई पनि सहभागिता गराउनुपर्नेछ ।

(झ) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

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

(ट) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।

- (ठ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले गाउँपालिका स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "नगर प्रहरी" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित वा सोको कार्य गर्न तोकिएको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वाट तोकिएको कर्मचारी वा गाउँपालिका नियमनकर्ता सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. केन्द्रको कार्यगत संरचना:

- (१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको सामान्य निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।
- (२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

#### ४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र:

- (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 वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरीय विपद् समिति सँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने, अनुसूची - १७ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन समितिमा अनुसूची - १० बमोजिमका सामाग्रीहरू उचित तवरले तयारी अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।
- (च) गाउँपालिकाको विपद् पोर्टल संचालन तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।
- (ज) तालिम प्राप्त जनशक्तिहरू र स्वयंसेवकहरूको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर सहितको सूची अभिलेखीकरण र वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- (१) केन्द्रले केन्द्र प्रमुखको संयोजनमा 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) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँ विपद् समितिले स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

- (ड) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र तथा रेडक्रस लगाएत अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र, संघ र प्रदेश आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र संग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा विपद् पोर्टलमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाका साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र दातृ निकाय तथा साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् हेर्ने शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) केन्द्रबाट भए गरेका कार्यको प्रगती प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखा मार्फत वातावरण तथा विपद् ब्यस्थापन समितिमा त्रैमासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

#### परिच्छेद - ३

#### सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

#### ६. सम्पर्क विवरण:

- (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची - २ बमोजिम ढांचामा आपतकालिन केन्द्र, गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा सवैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ । वडा अध्यक्ष र वडा सचिवहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण अनुसूची - १२ बमोजिम केन्द्रले तयार गरि अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।
- (२) केन्द्रसंग सम्वन्धित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

#### ७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:

- (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) केन्द्र २४ घण्टा नै क्रियाशील रहनु पर्ने हुन्छ तर पनि देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ:-
- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,
- (ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।
- (ग) केन्द्रलाई तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारको पूर्ण पालना गर्ने गराउने दायित्व केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

#### ८. केन्द्रको बैठक:

- (१) केन्द्रको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ:-

- (क) केन्द्रको बैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
- (ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्न जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (घ) बैठक केन्द्र प्रमुखको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरू प्रमाणित गरी मासिक रूपमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राखिनेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया: (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछ:-

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:

(१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन तालिम प्राप्त स्वयमसेवकहरू को अभिलेख अध्यावधि गर्ने, समन्वय र सहकार्य गर्ने । विपद्को बेलामा सम्पर्क गर्ने सरकारी, गैरसरकारी र क्लवहरूको निकायहरूको नम्बर र हटलाइनहरू अनुसूची - १४ बमोजिम अद्यावधिक केन्द्रले गर्नुपर्नेछ ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसंग 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 पूर्वकार्य, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना अनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वकार्य, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास, कृतिम घटना अभ्यास र नियमित अन्तरक्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामाग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्या र घरधुरी संख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वकार्य, 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 समितिसंग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्या रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै चट्याङ, आगलागी, भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट जम्मा हुने सुरक्षित स्थान तथा खुला क्षेत्र पहिचान गर्ने र स्थानान्तरण मार्ग समेत पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:

- (१) पूर्वसूचना संयन्त्र स्थापना गरि सूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- (२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना गाउँपालिको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुर्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सूचना प्रवाह गर्न देहायका कार्य गर्ने ।
  - (अ) नगर प्रहरी र स्थानीय तहका विभिन्न तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
  - (आ) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
  - (इ) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।
  - (ई) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा: आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान खाद्यान्न खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्धन, लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामाग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामाग्री, संरक्षण जस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-

- (१) समिति र विषयगत समिति (कलष्टर) बीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामाग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमा: 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 व्यक्ति, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ६

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 गर्नेछः-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्या मध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख, कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

(१) आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

(२) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामाग्रीको सूची,

(३) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण, विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

(४) सबै संकटासन्न समुदायको जोखिम नक्शांकन गर्ने गराउने । गाउँपालिका संकटासन्नता क्षमता पहिचान नक्सा र खुलास्थानहरूको विवरण अनुसूची - १५ बमोजिम अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(५) सबै संकटासन्न समुदायको सम्पर्क सूचिको लिष्ट तयार गर्ने गराउने । प्रतिकार्यका लागि आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(६) समुदाय स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बीचमा समन्वयको कार्य गर्ने गराउने ।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । गाउँपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगर प्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । पाँचथर जिल्ला भित्र सञ्चालित रेडियो, एफएम, पत्रकार, पत्रपत्रिकाहरूको विवरण अनुसूची - १३ बमोजिम अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा: केन्द्रको संचार संग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसंग सम्पर्क हुनेछः-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. नगर प्रहरी,

६. अन्य गाउँपालिकाका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र ।

(घ) भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा: केन्द्रले अनुसूची - ४ बमोजिम प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो गाउँपालिकाको भीएचएफ रेडियो सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रयोग 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 हुदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

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

- (१) विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
  - (२) प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
  - (३) विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
  - (४) परिस्थिति प्रतिवेदनका माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- (छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा: केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची - ५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।
- (ज) सूचना व्यवस्थापन अधिकारीको जिम्मेवारी सम्बन्धमा: केन्द्रको सूचना प्रविधि हेर्न तोकिएको कर्मचारीले केन्द्रको सूचना अधिकारीका रूपमा काम गरि देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (अ) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी अनुसूची - ५ बमोजिम प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
  - (आ) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
  - (इ) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
  - (ई) ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- (उ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।
- (झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

- (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख र तोकिएको शाखा प्रमुखको मोवाइल अनुसूची - १६ बमोजिम अद्यावधिक गरिराख्नुपर्नेछ, घरको फोन वा रेडियो सञ्चार मार्फत 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) प्रतिवेदन सम्बन्धमा: केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद् सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (१) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,
  - (२) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
  - (३) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)



- (४) द्रुत क्षति लेखाजोखा: विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा: ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा: (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

#### परिच्छेद - ७ कर्मचारी व्यवस्थापन

११. केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची - ६ बमोजिम हुनेछ । केन्द्रका लागि तोकिएका कर्मचारीहरू मध्ये केन्द्र प्रमुख र सूचना व्यवस्थापन अधिकारीको कार्य अनुसूची - १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ भने अन्य कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी र विवरण अनुसूची - ११ मा तोकिए बमोजिम र केन्द्र प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२. केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्य समय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, ।
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि १५ मिनेटको समय खप्तिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ८

#### अन्य व्यवस्थापन

१३. अन्य व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: केन्द्रको सञ्चालन फालेलुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा टोलिले गर्नेछ ।
- (ख) केन्द्रका स्रोत-सामाग्रीहरू:-
- (१) केन्द्रमा अनुसूची - ९ बमोजिमका सामाग्रीहरू रहनेछन् । ती सामाग्री 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 गाउँपालिकाको स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।
- (ङ) वडामा रहेका स्रोत-सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन:
- (१) फालेलुङ गाउँपालिकाका वडामा रहेका विपद् सम्बन्धि सामाग्रीहरू वडास्तरमा विपद् प्रतिकार्यको लागि प्रयोग हुन यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहने छन ।

- (२) वडा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका विपद् व्यवस्थापन सामाग्रीहरु वडा भित्र हुने विपद्मा वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम प्रयोग गर्न सक्ने छन ।
- (३) वडा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका विपद् व्यवस्थापन सामाग्रीहरु वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रहने छन र सामाग्रीको रेखदेख, सुरक्षा तथा परीचालनको जिम्मेवारी पनि समितिकै रहने छ ।
- (४) वडा विपद् व्यवस्थापन समिति संग रहेको विपद् व्यवस्थापन सामाग्रीहरु को वडा व्यवस्थापन समितिले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिको स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ । साथै वडामा रहेका सामाग्रीको विवरण वडा विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गरि सामाग्रीको अध्यावधिक अवस्था गाउँपालिकास्तरीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक पठाउनु पर्नेछ । साथै विपद्मा प्रयोग गर्ने सामाग्रीहरु अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(च) आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन:

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

(छ) आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र निर्देशन समिति:

- (१) स्थानिय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्ग निर्देशन गर्न देहाए बमोजिम समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष	संयोजक
उपाध्यक्ष	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति संयोजक	सदस्य
वन, वातावरण विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
वातावरण विपद्को क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ सस्था को प्रमुख (संयोजकले तोकेको)	सदस्य
आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रमुख	सदस्य सचिव

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

(ज) खुला क्षेत्र सम्वन्धमा: आपतकालिन अवस्थामा गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र खुला क्षेत्र तथा आपतकालिन अवस्थामा वडाहरुले खुला क्षेत्र तोकि मानविय उद्धार गर्न सकिने छ साथै खुला क्षेत्र वडाले तोकेर आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई जानकारी गराउन सक्ने छन ।

(झ) आर्थिक व्यवस्थापन केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन फालेलुड गाउँपालिका वार्षिक स्वीकृत योजना बमोजिम गाउँपालिको बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने शाखाबाट गरिनेछ । आवश्यक सामाग्रीहरुको खरिद र कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको सम्पुर्ण कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाले वहन गरिनेछ । यस कार्यका लागि गाउँपालिको आपतकालिन कोषको रकमलाई समेत कोष संचालन कार्यविधिले तोके बमोजिमको क्षेत्रमा प्रयोग गर्न सक्नेछ । साथै व्यवस्थापनको लागी गाउँपालिको विभिन्न साझेदार निकाय संग समन्वय गर्न सक्ने छ ।

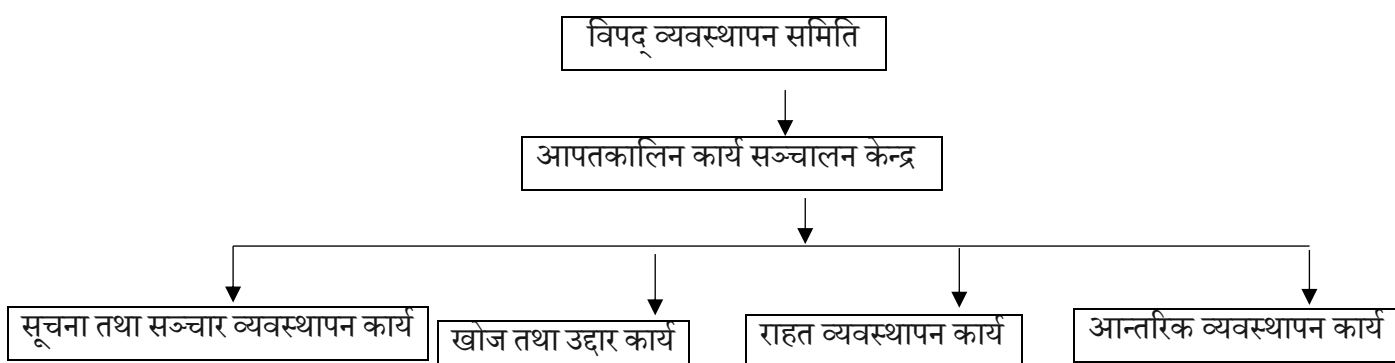
(अ) बैठक व्यवस्थापन

- (१) आपतकालिन केन्द्रले सामान्य अवस्थामा कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा विभिन्न शाखाहरुको प्रमुखहरु तथा क्लस्टर प्रमुख, क्षेत्रगत निकायहरु र सरोकारवाला निकायहरु संग विपद ब्यवस्थापनको पूर्व तयारीका विषयमा समन्वय बैठक आयोजना गरिनेछ ।
  - (२) आपतकालिन अवस्थामा भने आवश्यकता अनुसार दैनिक वा साप्ताहिक रूपमा समन्वय बैठक आयोजना गर्न सकिनेछ ।
- (ट) केन्द्रको मर्मत सम्भार केन्द्रमा भएका सामग्रीहरुको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार, रेखदेख र संरक्षण बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट नियमित रूपमा गरिनेछ ।
- (ठ) आपतकालिन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधिको मस्यौदा निर्माण समिति अनुसूची - १८ बमोजिम रहेको छ ।

## अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ३ र ११ सँग सम्बन्धित)

(क) आपतकालिन केन्द्रको कार्यगत संरचना



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

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
केन्द्र प्रमुख	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. केन्द्रको समुच्च नेतृत्व र व्यवस्थापन (प्रशासनिक, मानव संसाधन, आर्थिक, खरिद, प्रविधिक तथा कार्यक्रम)</li> <li>२. राष्ट्रिय, जिल्ला आपत्कालीन केन्द्रसंग समन्वय,</li> <li>३. विशेष रूपमा द्रुत सूचना संकलन गर्न तयार पारिएको औजारको प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>४. आपत्कालीन विषयलाई प्रतिकार्य, पुर्नलाभ तथा पुननिर्माणका कार्यहरूमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने,</li> <li>५. वार्षिक कार्य योजना तयार पार्ने, वैकल्पिक योजना, प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने गराउने,</li> <li>६. तालिम पुस्तिका, निर्देशिका, पर्चा, भित्तेपत्रिका, प्रचार समाग्रीको प्रकाशन, वितरण र प्रवर्धनको अगुवाई गर्ने,</li> <li>७. आवश्यकता अनुसार, प्रतिकार्यलाई गति दिन अधिकारहरूको अल्पकालिन हस्तास्तरण,</li> <li>८. सरोकारवालाहरू जस्तै कार्यक्रमलागू गर्ने संस्था, विकास कार्य संग आवद्ध संस्था, खोज तथा उदार, स्थानीय निकाय, पेशेवर समूह र अन्य सम्बन्धीत संस्थाहरूसंगको संयोजन,</li> <li>९. संजाल, समन्वय, कोष परिचालन, तथ्याङ्क सुचीकरण, कार्यलय सामाग्रीहरूको व्यवस्था,</li> <li>१०. विषयगत विशेषज्ञ र स्वयंसेवकहरूको अद्यावधिक विवरण, सम्पर्क सूचीको तयारी र व्यवस्था,</li> <li>११. स्थानीय वजारमा आपत्कालीन अवस्थामा आवश्यकहुने समाग्रीको उपलब्धता र परिमाणको अवस्था, आपूर्ति शृंखला, तिनको मूल्यको अद्यावधिक दस्तवेजीकरण गर्ने,</li> <li>१२. केन्द्रका कर्मचारीलाई अद्यावधिक तालिम, नियमित सचेतना वृद्धि, ज्ञानको संग्रहको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>१३. सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएर तोकिएको प्राथमिकता क्रममा अभिलेख राख्ने,</li> <li>१४. संघीय, जिल्ला र स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिहरूसँग अद्यावधिक सूचना आदन प्रदान गर्ने आवश्यक निर्णय वा कारवाहीका लागि तत्काल कार्य टोली प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>१५. विपदका दौरान प्रत्येक सूचना निर्णयमा गरिएको कारवाहीका सन्दर्भमा सूचना पाटीमा उल्लेख गर्नुपर्ने,</li> <li>१६. सबै सूचनाको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थागत हिसाबले भविष्यको प्रयोजनका लागि अभिलेख राख्ने,</li> </ol>

<p>सूचना व्यवस्थापन अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आपतकालीन केन्द्रमा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना र संचालन गर्ने,</li> <li>२. विपदसँग संम्बन्धीत संस्था ( सरकारी र गैर सरकारी) संग सूचना संचारको संजाल विस्तार गर्ने,</li> <li>३. विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त सूचनाको संकलन, वर्गिकरण, खण्डीकरण गर्ने,</li> <li>४. विभिन्न खुल्ला श्रोतहरु (Open source) मा उपलब्ध उपग्रह तस्विर, वृहत तथ्यांक ,भौगोलिक सूचना प्रणाली, रिमोट सेन्सीड, ड्रोन, मोवाइल एप्स मार्फत प्राप्त सूचनाको दस्तावेजीकरण गरि सूचना पहुचमा अभिवृद्धि गर्ने,</li> <li>५. कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाहरुको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने,</li> <li>६. परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने,</li> <li>७. ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने,</li> <li>८. केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने,</li> <li>९. केन्द्रको आधिकारीक प्रवक्ताको रूपमा संचार क्षेत्रलाई सूचना संप्रेषण गर्ने,</li> </ol>
---	--

**अनुसूची - २**  
(कार्यविधिको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

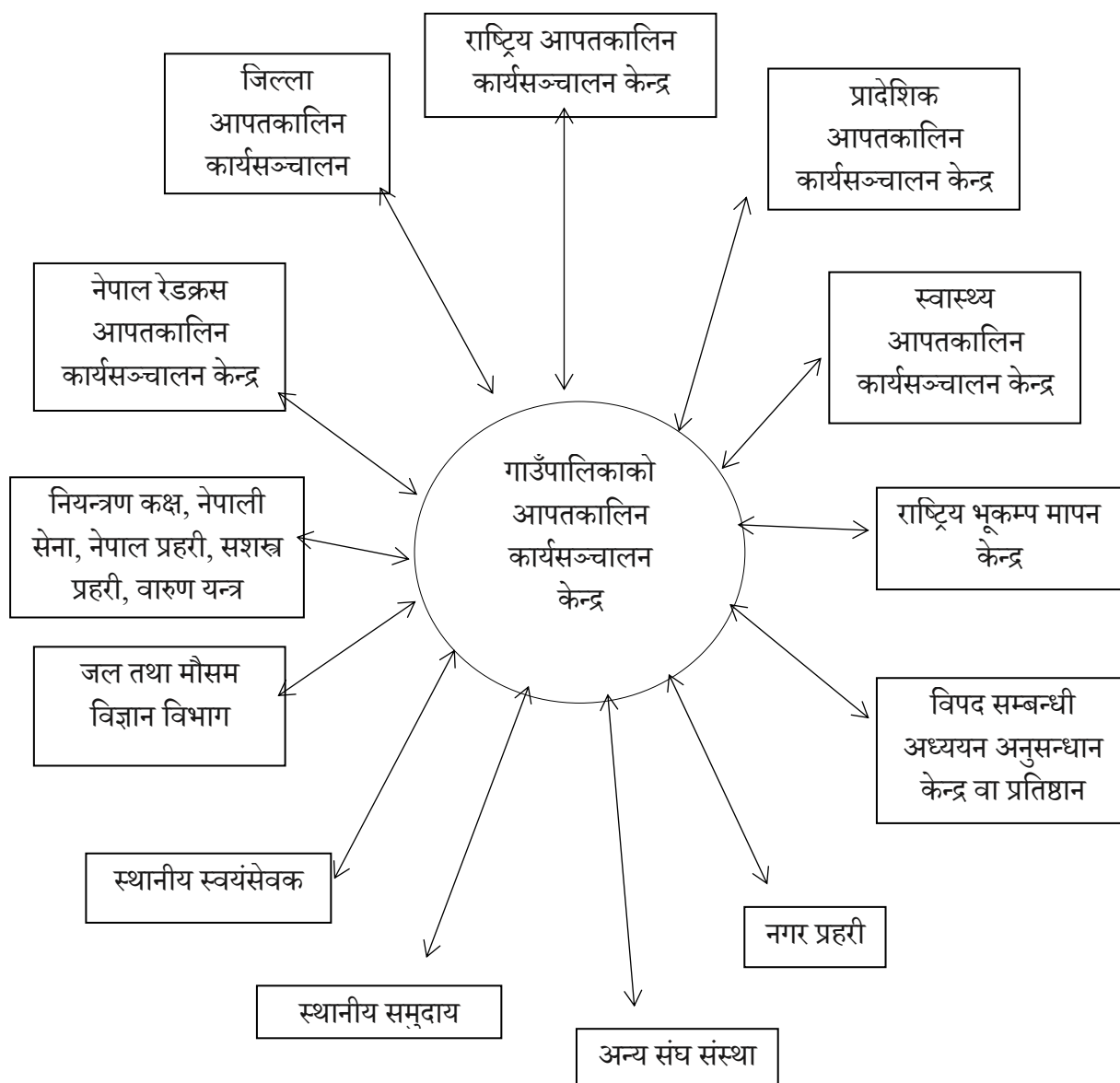
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	गाउँपालिकाको कार्यालयको हाता वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थान
आपतकालिन केन्द्र प्रमुख	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स नं.	
सेटेलाइट फोन नं.	
वेब साइट	phalelungmun.gov.np
इमेल	phalelunggaunpalika@gmail.com
आपतकालिन केन्द्र सहायक व्यक्ति	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल नं.	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन नं.	
इमेल	
सूचना प्रविधि सहायक	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल नं.	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन नं.	
इमेल	

### अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ (ख) सँग सम्बन्धित)

सञ्चार संयन्त्र:







अनुसूची - ४  
(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ (घ) सँग सम्बन्धित)  
रेडियोका प्रकार

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

अनुसूची - ५  
(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ को ज (अ) सँग सम्बन्धित)  
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

द्रष्टव्यः प्राथमिकता क्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसूची - ६  
(कार्यविधिको दफा ११ सँग सम्बन्धित)  
केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरण

आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको निम्नबमोजिम हुनेछः-

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

अनुसूची - ७

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ (ज) ५ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरु भएको मिति:

प्रतिवेदन मिति:

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

संस्था:

ठेगाना:

टेलिफोन नं.

जिल्लाको नाम:-				गाउँपालिकाको नाम:-			
हाल उक्त क्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप /विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
बाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याड		अन्य	
गाउँपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडाको दूरी (पैदल: ..... घण्टा / यातायात ..... घण्टा)							

क्र.सं.	वडा नं.	प्रकोप को प्रकार	जनसंख्या						प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाईते		घरधुरी	जनसंख्या	घरधुरी	जनसंख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला							

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था:

क्र.सं.	क्षतिको विवरण	संख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना संकलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी )						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

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

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

.....

तयार गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

.....

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

अनुसूची - ८  
(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ (अ) ६ सँग सम्बन्धित)  
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,  
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि  
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१. लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण					
१.१ संलग्न संस्थाहरु / संलग्न टोलीका सदस्यहरु:			१.२ निरीक्षण अवधि		
			<u>देखि</u>	<u>सम्म</u>	
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु:			
२. भौगोलिक विवरण					
२.१ जिल्लाको नाम:			२.२ गाउँपालिकाको नाम:-		
२.३ वडा नं:			२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम:- GPS वा P कोड:-		
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि)			२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)
२.८ प्रमुख प्रकोप / विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)					
२.८.१ बाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी	२.८.४ भूकम्प
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग	२.८.८ अन्य
२.९ गाउँपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने					
२.९.१ अति प्रभावित वडा /समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव)					
२.९.२ बढी प्रभावित वडा/समुदाय (बढी प्रभाव)					
२.९.३ सामान्य प्रभावित वडा /समुदाय (मध्य प्रभाव)					
२.९.४ कम प्रभावित वडा /समुदाय (कम प्रभाव)					
२.९.५ प्रभावित नभएको वडा /समुदाय (प्रभाव नपरेको)					
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा /समुदाय इंगित गर्ने:					
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने:					
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने:					
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह, आदि) को विषय इंगित गर्ने					
२.१४ गाउँपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा /समुदायको दूरी (पैदल: .....घण्टा=यातायत: .....घण्टा )					

३. गाउँपालिका तहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरू (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरू		पर्याप्त जनशक्ति (दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउँघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट संकलित सूचना )						
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या						
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या						
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या						
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या						
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरूको सङ्ख्या						
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या			महिला	पुरुष	जम्मा	बालक
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह			महिला	पुरुष	जम्मा	
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा						
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा						
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी						
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू						
यदि अन्य थप केहि भएमा						

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरू	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधुरी संख्या	
५.२ घरहरू कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधुरी सङ्ख्या)	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	

५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन् ?	
५.३.१ <input type="checkbox"/> छ	५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित संख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट / कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा /ओछियाउने कूरा	
५.५.५ गैह्रखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	
<b>६. घरेलु खाद्य सुरक्षा</b>	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत )	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	

६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>			
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>			
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?		६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/> ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.५ अन्य (खुलाउनुस) <input type="checkbox"/>	
६.४ के बजार सम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?			
६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/> यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ? यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?			
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?		छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत	
६.५.१ पशु/गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/>			
६.५.२ बाख्रा/भेडा			
६.५.३ बंगूर			
६.५.४ पंक्षि - हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>			
६.५.५ अन्य ..... <input type="checkbox"/>			
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था			
६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/>			
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ?			
७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)		..... प्रतिशत	
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत		चालु अवस्थामा	
		प्रतिशत	
		छ	
		छैन	
		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.२ टयुववेल /हाते पम्प		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.३ झरना		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.३ खोला		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.४ पोखरी		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.५ खोला/नदी		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.६ पानी ट्याङ्कीबाट वितरण		<input type="checkbox"/>	
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली		<input type="checkbox"/>	
७.१.३ पानीको स्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/>			



७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/>							
७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/>							
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>							
यदि छ भने							
७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ .....							
७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .....							
<b>८. संरक्षण</b>							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायहरूबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?				बालक:		बालिका:	
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ?				८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?			
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरू के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थल मा सुरक्षा	खाना / पानी	स्वास्थ्य / शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरू (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरू (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू							
८.५.६ गर्भवती /दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरूमा सहयोगी निकायहरूको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							
<b>९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)</b>							
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरूको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .....							
एक वर्ष मुनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)							
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? .....							

९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? .....				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				
१०. स्वास्थ्य				
१०.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या				
१०.१.१ झाडा पखाला				
१०.१.२ आँखाको संक्रमण				
१०.१.३ बान्ता				
१०.१.४ जल विनियोजन				
१०.१.५ सर्पको टोकाई				
१०.१.६ ज्वरो				
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)				
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण				
१०.१.९ चोटपटक				
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु				
१०.१.११ मानसिक विरामी				
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस) .....				
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस) .....				
१०.१.१४ अन्य केहि				
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता				
१०.२.१ औषधि <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त		१०.२.२ इक्व्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित) <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त		
आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....		आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....		
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरु				
	क्षतिग्रस्त	पर्याप्त कर्मचारी	पहुँच	विद्युत आपूर्ति
				खानेपानी आपूर्ति

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.३ अस्पताल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.४ निजी क्लिनिक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ? नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> पारा मेडिकल <input type="checkbox"/> १०.४.५ अरु (खुलाउने)										
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग पैmलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने)      १०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>										
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ <input type="checkbox"/> ..... (खुलाउने)      छैन <input type="checkbox"/>										
यदि अन्य थप केही भएमा										
११. शिक्षा										
१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरू सहभागी भईरहेको छन् कि छैनन् ? <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन										
१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ? <input type="checkbox"/> पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्ने नसकिने <input type="checkbox"/> आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने <input type="checkbox"/> आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने <input type="checkbox"/> पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने <input type="checkbox"/> प्रभावित नभएको ।										
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरू					११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरूको संख्या					
तह			सङ्ख्या		११.२.१ खानेपानी			११.२.२ शौचालय		
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)										

११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.१.३ उच्च शिक्षा				
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?			संख्या	
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)				
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)				
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)				
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरूको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ				
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरू आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?				
यदि अन्य थप केही भएमा				

<b>१२. आपतकालीन सञ्चार</b>		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४*७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio /HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरूले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		

१२.२.४ टेलिफोन					
१२.२.५ कटवाल					
यदि अन्य थप केहि भएमा					
१३. बन्दोबस्ती (Logistics)					
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा		१३.१.१ पुरुष		१३.१.२ महिला	
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS Coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
१३.३.१ हिलो/गिट्टी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>	१३.३.४ पुल बिग्रिएको ÷ भत्किएको <input type="checkbox"/>		
१३.३.५ बाटो सञ्चालनमा नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ ईन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको <input type="checkbox"/>	१३.३.८ नदी जताततै बगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>	
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने )	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेशनहरु					

१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन -Camp Coordinaton and Managment )			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला	
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती=दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम:	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	
यदि अन्य थप केही भएमा			
१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु			
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>			
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?			
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?			

१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरूलाई(नियमितरूपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा

### अनुसूची - ९

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित)

केन्द्रमा रहने सामाग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामाग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन:

- (१) कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानीको मौज्जात वा पूर्तिको सूनिश्चितताको रेकर्ड ।
- (२) आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- (३) केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु: टेबल, कुर्सी, स्टेशनरी आदी
- (४) आपतकालिन समयमा उद्धारका लागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु: साइरन हेल्मे ट ह्यामर गैती साबेल टेन्ट डोरी झोला स्ट्रेचर प्राउँ झोला लाउँड स्पीकर एम्बुलेन्स फायर पम्प फायर पुर्फ ज्याकेट वा टाउँजर डिजिटल डिसप्ले
- (५) सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
  - (क) टेलिफोन (ख) रेडियो सेट (ग) सेटलाइट फोन
  - (घ) कम्प्युटर (ङ) प्रिन्टर (च) इन्टरनेट सुविधा
  - (छ) पावर व्याकअपका लागि जेनेरेटर वा सौर्य उर्जा (ज) इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

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

अनुसूची - १०

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा १ (ड) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहेका सामाग्रीको विवरण

क्र.सं.	सामाग्रीको नाम	सामाग्रीको विशिष्टिकरण	सामाग्रीको संख्या	कैफियत
१.	Fire Extinguser		५	
२.	Fire Pumper		१	
३.	Palistic Mini Pond			
४.	नमुना बस्ती	१६ परिवार बस्न सकिने गरी		



अनुसूची - ११

(कार्यविधिको दफा ११ सँग सम्बन्धित)

विपदको विभिन्न चरणहरूमा केन्द्रमा खटिने रहने कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
पूर्वतयारी चरण					
१.	गाउँपालिकाको विपद् पूर्वतयारी, क्षमता अवस्थाको विप्लेषण गर्ने ।				
२.	पूर्वसूचना प्रणालीको आन्तरिक र बाह्य सञ्जालको क्षमता र तयारीको लेखाजोखा ।				
३.	विपद् पूर्वतयारीका बारेमा विषयगत क्षेत्रको तयारी तथा समन्वयको अभिलेख परीक्षण ।				
४.	आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत समितिको बैठक बोलाउने ।				
५.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणका लागि स्थानिय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, राष्ट्रिय आपतकालिनकार्यसञ्चालन केन्द्र र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य				
६.	विपद् व्यवस्थापनसँग र अन्य विभागका कर्मचारीसँग सम्भावित विपद् र समन्वयका सम्बन्धमा नियमित छलफल				
७.	सूचना सम्प्रेषणका लागि नियमित रूपमा रेडियो, टिभी जस्ता सूचनाका साधनहरूको प्रयोग				
८.	विपद् पूर्वतयारीमा भइरहेका कार्यमा आवश्यक सल्लाह र आवश्यकता अनुसार सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।				
९.	दमकल र पालिका सुरक्षनिकाय लाइ विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी तालिम र क्षमता अभिवृद्धि				
१०.	आपतकालिन नम्वरहरू जिल्ला, स्थानिय तह र वडा कार्यलयहरूमा राख्ने ।				

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
११.	आगो नियन्त्रण सम्बन्धी अभ्यास सचालन गर्ने ।				
१२.	विपद् लेखाजोखा सम्बन्धी फारमहरु तयारी अवस्थामा राख्ने ।				
१३.	जल तथा मौषम विज्ञान विभागका पूर्व सूचनाहरुलाई प्रचार प्रसार गर्ने ।				
१४.	सूचना सम्प्रेषणका लागि विभिन्न सचार माध्यमहरुसग समन्वय गर्ने ।				
चेतावनी वा सूचना प्राप्त हुने चरण					
१.	सम्भावित विपद्सम्बन्धी प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गरी जिल्ला, नगरपालिक र गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।				
२.	अत्यावश्यक सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा जिल्ला र स्थानीय आपतकालिनकार्यसञ्चालन केन्द्रसँग समन्वय गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।				
३.	विपद्को सम्भावना रहेका क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय स्वयंसेवकहरुलाई 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 सुझाव उपलब्ध गराउने ।				
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 निर्देशित गर्ने ।				

क्रसं.	कार्यविवरण	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	बारुणयन्त्र इन्चार्ज	नगर प्रहरी इन्चार्ज
७.	नगरपालिक विपद् समिति, स्वयंसेवक र प्रतिकार्य टोलीलाई प्राप्त सूचनाका आधारमा सक्रिय गराउने।				
८.	प्रत्येक घटनाको प्रतिवेदन र राष्ट्रिय आपतकालिनकार्यसञ्चालन केन्द्रमा नियमित पठाउने र अन्य विकास साझेदार र सयुक्त राष्ट्रका निकायहरूलाई पनि उपलब्ध गराउने।				

अनुसूची - १२

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाका वडाअध्यक्षहरु र वडा सचिवहरुको नामावली र सम्पर्क

वडा	वडाअध्यक्ष नाम	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	टेक बहादुर गुरागाइ (अनिश)	९८१५९७४६६६	
२.	तिल बहादुर खत्री	९८१५००८८२३	
३.	शक्ति प्र केरुड	९८४१९७१७७८	
४.	सन्तवीर राइ	९८२७९५०८६७	
५.	भरत कुमार खपाङ्गी मगर	९८१७९६४४७१	
६.	अमरवीर राइ	९८१५९४०३६८	
७.	टेक बहादुर केरुड	९८१३६९२६७	
८.	श्री हाड केरुड	९८०७९१८२७६	
वडा	वडा सचिवको नाम	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	इसान कुरुम्बाड	९८६००२१७१२	
२.	राजेन्द्र खत्री	९८५२६८४२०२	
३.	महेन्द्र केरुड	९८०४३७४९४१	
४.	मान प्रसाद सावदेन	९८१६९६२७११	
५.	विक्रम झाडमी	९८६२६५५१४७	
६.	हर्क प्रसाद जवेगु	९८२४९७६२०७	
७.	प्रजापति बाँस्कोटा	९८०४९१२२९०	
८.	विजय गुरागाइ	९८४४६२२६०६	

अनुसूची - १३

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १ (ख) सँग सम्बन्धित)

पाँचथर जिल्ला भित्र रहेका मिडिया, पत्रपत्रिका र रेडियो एफएमहरूको विवरण र सम्पर्क नम्बर

क्र. सं.	संचार मिडियाको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद फोकल पर्सन यदि भएमा नभए प्रमुख (वैकल्पिक व्यक्ति)	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)
१.	फिदिम टुडे साप्ताहिक पत्रिका	९८५२६८४०१५	सरोज खतिवडा	sharma.saroz@gmail.com
२.	रेडियो मितेरी	९८४२७७६६२४	लक्ष्मी गौतम	laxmi.gautam80@gmail.com
३.	सुम्हाल्लुड एफ.एम.			
४.	जोरपाटी मिडिया	९८५२६८४४४६	भिम बाँस्कोटा	banskotabhim@gmail.com
५.	फालेलुड न्युज		सुवाष समिप राई	
६.	रेडियो दिव्यवाणी	९८४२६६४७३८	जितेन्द्र भण्डारी	
७.	रेडियो बिएससी	९८५२६८४०१५	सरोज खतिवडा	sharma.saroz@gmail.com
८.	नेपाल पत्रकार महासंघ	९८४२७७२८४५	गिरीराज बाँस्कोटा	
९.	केन्जो खबर डटकम	९८४४६७३३०५	दिपक वोहोरा	
१०.	ईगल एफएम	९८४२७९४५०२	उपेन्द्र एक्तेन	
११.	सुम्हाल्लुड टाईम्स		सन्देश सुब्बा सेन्लप	

अनुसूची - १४

(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा १ (क) १ सँग सम्बन्धित)

विपद्को बेलामा सम्पर्क गर्ने सरकारी, गैरसरकारी र क्लवहरूको निकायहरूको नम्बर र हटलाइनहरू

क्र.सं	सरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन (वैकल्पिक व्यक्ति)	मोबाईल नम्बर (वैकल्पिक नम्बर)	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)	अन्य
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	०२४५२२२५०	प्रकाश अधिकारी	९८५२६८४९२२		
२	नेपाल प्रहरी	०२४५२२१००		९८५२६२५५५		
३	नेपाली सेना	०२४५२२१२३		९८४१६९५४८६		
४	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल			९८५१२७२२०२		
क्र.सं	गैरसरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन (वैकल्पिक व्यक्ति)	मोबाईल नम्बर (वैकल्पिक नम्बर)	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)	अन्य
१	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	०२४५२२७३	गुरुराज तिमिसिना	९८४२६६२९८०		
२	करुणा फाउण्डेसन		केदार भण्डारी	९८५१२४१०२९		
क्र.सं	क्लब, समूहको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन (वैकल्पिक व्यक्ति)	मोबाईल नम्बर (वैकल्पिक नम्बर)	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)	अन्य
१.	रेडपान्डा नेटवर्क	९८४२६४६३७१	सुनिल वान्तवा			
२.	दिपज्योति युवा क्लब	९८४२६४६३७१	सुनिल वान्तवा			
३.	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी फालेलुङ उपशाखा	९७४९२०६३३३	जय प्रसाद बाँस्कोटा			
४.	नव सुसेली युवाक्लब	९८१७०५१६७६	विरेन्द्र मादेन			
५.	सयपत्री युवा क्लब		नवीन राइ			
६.	मुना युवा क्लब					
७.	जुनतारा युवा क्लब					
८.	चन्द्र ज्योति युवा क्लब					
९.	बागेनी युवा क्लब					
१०.	सृजना युवा क्लब					

अनुसूची - १५

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा क (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका संकटासन्नता क्षमता पहिचान नक्सा र खुलास्थानहरुको विवरण

- वडा न १ काउले वडा कार्यालय परिसर खुँगा
- वडा न २ पन्चमुखी खेलमैदान जोरपाटी परिडगे जिमाहा
- वडा न ३ थकेपुड मचेछेबड माडलेबुड ताडलेप्पा एकिकृत वस्ती
- वडा न ४ ममेड गुरुडटार
- वडा न ५ प्राडबुड लुदिनटार डम्फुचोक
- वडा न ६ ओगेम्बा बुढीथान फुलबारी
- वडा न ७ थोकपन बिहिदिन पापुनदेन छिन्तापु मानेडाँडा नक्कले
- वडा न ८ आकाशे अशुभज्याड लुवाफु बाँस्वोटे

अनुसूची - १६

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा झ (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्रका विभिन्न शाखाका प्रमुख कर्मचारीहरु विवरण र सम्पर्क

क्र. सं.	शाखा प्रमुखको नाम (वैकल्पिक व्यक्ति)	सम्पर्क नम्बर	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)	अन्य
१.	रणजित आडवोहाड	९८४३६७५०४५	limburanagit8@gmail.com	
२.	निरज कुमार चौधरी	९८५२६८४२२५	cneeraj101@gmail.com	
३.	गोपाल राइ	९८४१०५७९७९	yangmalirai97@gmail.com	
४.	सुमन सुवेदी	९८५२६८४०२२	ito.phalelungmun@gmail.com	
५.	छिरिङ शेर्पा	९८५२६८४२२४	paldorjehhiring@gmail.com	
६.	सुरज कुमार पासवान	९८४५५२५३४८	surajkumarp788@gmail.com	
७.	कृष्ण रिमाल	९८५२६८४२१९	krishnarimal21@gmail.com	
८.	विरेन्द्र कुमार वाँनिया	९८५२६८४१०६	birendrabaniya42@gmail.com	
९.	विकल सि ठकुरी	९८६९६२६८९९	bikalsinghthakuri@gmail.com	
१०.	दिपेन्द्र नकाल	९७६२५३०१५७	nakaldependra@gmail.com	
११.	दिपेन्द्र चेम्जोङ	९८५२६८४१०५	chemjongdipendra2014@gmail.com	
१२.	नरेश राइ	९८५२६८४२२९	nareshrai137@gmail.com	
१३.	तान्छोहाड लिम्बु	९८६३७०४०७२	raiwanta@gmail.com	



अनुसूची - १७  
(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा १ (ड) सँग सम्बन्धित)  
गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन समितिको विवरण र सम्पर्क

क्र. सं.	नामथर	सम्पर्क नम्बर	पद	अन्य
१.	वीरविक्रम थाम्सुहाङ	९८५२६८४१०८	अध्यक्ष	
२.	महेन्द्र हाङ जवेगु	९८४२७२८१२६	उपाध्यक्ष	
३.	डम्बर बहादुर आङदेम्बे (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	९८५२६८४१०४	सदस्य	
४.	टेक बहादुर गुरागाइ	९८१५९७४६६६	सदस्य	
५.	तिल बहादुर खत्री	९८१५००८८२३	सदस्य	
६.	शक्ति प्र केरुङ	९८४१९७१७७८	सदस्य	
७.	सन्तवीर राइ	९८२७९५०८६७	सदस्य	
८.	भरत कुमार खपाङगी मगर	९८१७९६४४७१	सदस्य	
९.	अमरवीर राइ	९८१५९४०३६८	सदस्य	
१०.	टेक बहादुर केरुङ	९८१३६९२६७	सदस्य	
११.	श्री हाङ केरुङ	९८०७९१८२७६	सदस्य	
१२.	रेनुका आङवो	९८२४९३२२४२	सदस्य	
१३.	रिता सुनाम दर्जी	९८२७९५१०३०	सदस्य	
१४.	निरुता लिङदेन	९८१६९२४१२१	सदस्य	
१५.	खिलमाया दर्नाल	९८१४०४२०२२	सदस्य	
१६.	शान्ति कुमारी राइ	९८१७०५०७६१	सदस्य	
१७.	मनिराम बराल		सदस्य	
१८.	टेक बहादुर श्रेष्ठ (ईलाका प्रहरी कार्यालय, मच्छेबुङ)		सदस्य	
१९.	जय प्रसाद बाँस्कोटा (नेपाल रेडक्रस सोसाईटी, फालेलुङ)	९८१६०२५१११	सदस्य	
२०.	स्थानीय राजनैतिक दलका एक/एक जना प्रतिनिधिहरु सबै			
२१.	कृषि, पशुपंक्षी विकास, स्वास्थ्य, पूर्वाधार विकास, शिक्षा, खानेपानी, महिला विकास, जिन्सी शाखा प्रमुखहरु		सदस्य	
२२.	सुमन सुवेदी (विपद फोकल पर्सन)	९८५२६८४०२२	सदस्य सचिव	

अनुसूची - १८

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा ठ सँग सम्बन्धित)

आपतकालीन सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि मस्यौदा निर्माण समितिको विवरण र सम्पर्क

क्र. सं.	शाखा प्रमुखको नाम (वैकल्पिक व्यक्ति)	सम्पर्क नम्बर	ईमेल (वैकल्पिक ईमेल)	अन्य
१.	रणजित आडवोहाड	९८४३६७५०४५	limburanagit8@gmail.com	
२.	विकल सि ठकुरी	९८६९६२६८९९	bikalsinghthakuri@gmail.com	
३.	नारायण कुमार थापा	९८४२७३३७६१	narayankumarthapa@gmail.com	
४.	गुरुराज तिमिसना	९८४२६६२९८०	guru.timsinab@gmail.com	
५.	गिरीराज भण्डारी	९८६४१६२४६२	girirajbhandari03@gmail.com	

आज्ञाले,  
डम्बर बहादुर आडदेम्बे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत