

जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र  
(DISTRICT EMERGENCY OPERATION CENTER-DEOC)

कार्यसञ्चालन बिधि  
(Standard Operating Procedures-SOP)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
कैलाली

<b>दस्तावेज</b>	: जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको कार्यसंचालन विधि
<b>प्रकाशक</b>	: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली
<b>प्रकाशन मिति</b>	: २०७५
<b>द्रष्टव्य</b>	: यो दस्तावेज विशेषगरी विपद् पछिको आपत्कालीन समयमा गर्नु पर्ने कार्यको लागि गर्नुपर्ने पूर्वतयारी र प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयासका लागि तयार गरिएको छ । यसलाई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकले आवश्यकता बमोजिम पुनरावलोकन गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नेछ ।
<b>सर्वाधिकार</b>	: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

## विषयसूचि

१. परिचय	( ज (
२. जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी	( ज (
३. जिल्ला आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी	( द (
३.१ विपद् पूर्व	( द (
३.१.१ सूचना व्यवस्थापन	( द (
३.१.२ समन्वय र सहकार्य	( घ (
३.१.३ कार्यान्वयन	( ढ (
३.१.४ क्षमता अभिवृद्धि	( ढ (
३.२ विपद्को समयम	( ढ (
३.२.१ सूचना व्यवस्थापन	( ढ (
३.२.२ समन्वय र सहकार्य	( छ (
३.२.३ कार्यान्वयन	( छ (
३.३ विपद् पछि	( छ (
३.३.१ सूचना व्यवस्थापन	( छ (
३.३.२ कार्यान्वयन	( ट (
३.३.३ समन्वय र सहकार्य	( ट (
३.४ केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था	( ट (
३.५ कर्मचारी व्यवस्थापन	( ठ (
३.६ संगठनको संरचना	( ठ (
३.६ योजना तालिका	( ड (
३.६ प्रतिकार्य तालिका	ज्ञप
अनुसूचिहरु	ज्ञघ
अनुसूची-१ : विपद्को तह	ज्ञघ
अनुसूची-२ : सम्बन्धित विषयका प्रमुख वा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार	ज्ञघ
२.१ जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञघ
२.२ प्रतिकार्य संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार (केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयतह सबै तह)	ज्ञढ
२.३ आकास केन्द्रका सञ्चार संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञछ
२.४ . आकास केन्द्रका सूचना संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञछ
२.५ केन्द्रका जिन्सी अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञछ
२.६ जनसम्पर्क अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञट
२.७ प्रशासनिक सहायकहरुको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञठ
२.८ स्वास्थ्य प्रतिनिधिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञठ
२.९ रेडियो सञ्चालकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञड
२.१० भाषा अनुवादकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञड
२.११ सूचना सम्वाहक (Messenger) को काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञड
२.१२ सोघपुछ शाखा (Receptionist) र टेलिफोन सञ्चालकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	ज्ञड
अनुसूची-३ : केन्द्रका सम्पर्क व्यक्तिको नामावली विवरण	ज्ञढ
अनुसूची-४ : विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढाँचा	दृप
अनुसूची - ५ : विपद् प्रतिकार्यबारे माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ढाँचा	दृज
अनुसूची - ६ : अवस्था प्रतिवेदन (Situation Report)	दृद
अनुसूची - ७ : सूचना प्राप्त गरी प्रविष्टि गर्ने ढाँचा	दृघ
अनुसूची - ८ : सूचनाको बाह्य प्रवाहको ढाँचा	दृढ
अनुसूची - ९ : केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा	दृढ
अनुसूची-१० : प्रतिकार्यमा संलग्न हुने निकायको विवरण	दृढ
अनुसूची - ११ : मुख्य दर्ता किताव	दृछ

## १. परिचय

यस जिल्लामा सरकारी निकाय गैरसरकारी निकाय तथा विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूको सहकार्यमा विगतमा दैवि प्रकोप उद्धार ऐन २०३९, हाल विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन-२०७४, विभिन्न विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, जिल्लामा निर्माण गरिएको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका आधारमा विपद्का प्रतिकार्यहरू हुदै आएका छन् ।

जिल्लामा आइपर्ने विभिन्न किसिमका विपद्को पूर्व सूचना, प्रतिकार्य, पूर्वतयारी लाई प्रभावकारी बनाउनको लागि मिति २०६७/०९/०२ गते केन्द्रिय स्तरमा राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्र, विकास क्षेत्रमा क्षेत्रिय आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्र र कैलाली जिल्लामा मिति २०६९/०३/२८ गतेका दिन देखि जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र स्थापना भइ संचालनमा आएको छ । यस केन्द्र लाई प्रभावकारी बनाउन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई निर्धारण गर्दै केन्द्रको कामको प्रथमिकरण प्रभावकारिता बढाउन र विपद् व्यवस्थापनको लागि सचिवालयको रुपमा काम गर्न यो जिल्ला आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र कैलालीको कार्य संचालन कार्यविधि २०७५ तयार पारिएको छ । यो कार्यसञ्चालन विधि गतिशील दस्तावेज हो जसमा आगामी दिनमा विपद्को घटनाबाट सिकेका पाठ र सिकाइका आधारमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै लगिनेछ । साथै यसको सफल कार्यन्वयन तथा जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धिमा जिल्लामा क्रियासिल सरोकारवाला सबै क्षेत्र तथा संघ संस्थाको सहयोग परिचालित गरिनेछ ।

## २. जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी

विषय	विवरण	
उद्देश्य	जिल्लाको कुनै पनि स्थानमा कुनै प्रकारको विपद्को सम्भावनाको पूर्वसूचनाको ग्रहण तथा पूर्व चेतावानीको प्रवाह विपद्को घटना पश्चात राष्ट्रिय तथा प्रदेश आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र, छिमेकी जिल्लाहरू, छिमेकी देश र स्थानीय तथा राष्ट्रिय सरोकारवाला निकायबीच प्रभावकारी समन्वय कायम गरि विपद् प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।	
मुख्य काम र कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद्को समयमा मानवीय सहयोगलाई परिणाममुखी, जवाफदेही र प्रभावकारी बनाउन विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका सन्दर्भमा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र तथा सरकारको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने,</li> <li>केन्द्रले विपद् प्रतिकार्यको प्रारम्भ गर्दा र समापन गर्दा अपनाउन पर्ने कार्यविधि सूनिश्चित गर्ने,</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही जिल्लाको विपद् व्यवस्थापनको निमित्त सचिवालयको रुपमा सरोकारवाला संग समन्वय गर्ने, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने, सूचना व्यवस्थापन गर्ने, र कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।</li> </ul>	
संलग्न पदाधिकारी	सामान्य अवस्था	आपत्कालीन अवस्था
	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (केन्द्र प्रमुख अथवा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अधिकार दिएको (विपद् स्रोत व्यक्ति) अधिकृत स्तरको	केन्द्र प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारी अथवा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अधिकार दिएको (विपद् स्रोत व्यक्ति) अधिकृत स्तरका
क्रियाशीलता रहेने अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य अवस्थामा क्रियाशीलताको तह घटाई पूर्व तयारी, समन्वय, क्षमता अभिवृद्धि, सूचना व्यवस्थापन को क्रियाकलाप गर्ने, मैसमी पूर्व सूचनाको संचार माध्यमसंग समन्वय गरी लक्षित समुह सम्म सूचना प्रदान, जिल्लामा निरन्तर हुने विपद्को घटनाको तथ्यांक व्यवस्थापन ।</li> <li>विपद्को अवस्थामा क्रियाशीलता बढाई सामान्य अवस्थामा बाहेकका खोज तथा उद्धार, प्राथमिक उपचार, राहत व्यवस्थापन, सुरक्षा व्यवस्था लगायतका प्रतिक्रिया क्रियाकलाप गर्ने ।</li> <li>जिल्ला भित्र रहेका खोज तथा उद्धार सामाग्रीको लेखाजोखा त्यसको तथ्यकाङ्क व्यवस्थापन ।</li> </ul>	
समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरू	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला तथा स्थानिय तहमा रहेका विषयगत क्षेत्र प्रमुख, स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र, राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र, सुरक्षा निकाय, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी जिल्ला शाखा, विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसस्था, नगरिक समाज, जिल्लामा अवस्थित राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू आदी	

प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्ने निकायहरू	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला स्थित विषयगत क्षेत्र प्रमुख तथा सदस्यहरु, प्रदेश आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्र, राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, स्थानिय तहमा रहेका विषयगत क्षेत्र प्रमुख र सदस्य, मानवीय सहयोग क्षेत्रमा संलग्न संस्था तथा निकाय (गृह मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार),
केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद्को दृष्टिकोण वाट जोखिम कम रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र वा विपद्को समयमा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ ।</li> <li>● यसको सुरक्षा व्यवस्था जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नियमित रूपमा गर्ने छ ।</li> </ul> <p><b>जिल्लाको कुनै पनि भागमा भएको विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्यका लागि अवस्था अनुसार निम्न व्यवस्था गरिनेछ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जिल्लामा विपद् परेको बेलामा तत्काल द्रुत लेखाजोखाको लागि स्थानिय तहसँग समन्वय ।</li> <li>● तत्काल विपद्मा परेका व्यक्तिहरुलाई जिवन रक्षाको लागि तयारी खाना वितरणको तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।</li> <li>● विपद्मा परेका मानिसलाई तत्काल उद्धार गर्नको लागि रणनीति निर्माण ।</li> <li>● जिल्ला सदरमुकामबाट टाढा विपद् परेमा तत्कालै प्रतिकार्य शिविरको सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।</li> <li>● जिल्लाको आफ्नो स्रोत, साधन र क्षमताले धान्न नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा सरकारले केन्द्रबाट गरिएको व्यवस्था अनुसार समन्वय र प्रतिकार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>● विपद् प्रतिकार्यका लागि सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको आह्वान गरेको अवस्थामा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको कार्यविधि बमोजिम व्यवस्था हुने भएकोले जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले सोही बमोजिम जिल्लाको <b>(Focal Centre)</b> रूपमा कार्य गर्नेछ ।</li> <li>● जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई क्रमश विपद्को प्रतिकार्यको समयमा : <b>Incident Command System</b> को प्रकृत्यामा संचालन गर्ने वयवस्था मिलाउदै लगिनेछ,</li> </ul>
कार्यसंचालन केन्द्रमा हुनुपर्ने न्युनतम सामग्रीहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>● इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर, <b>HF/VHF Radio set</b></li> <li>● प्रिन्टर, स्क्यानर, र फोटोकापी मेसिन,</li> <li>● उच्च आवृत्तिको संचार साधन, टेलिफोन</li> <li>● सोलार चार्जर,</li> <li>● वैकल्पिक विद्युत</li> <li>● सूचना पाटी,</li> <li>● स्टेशनरी (पेन, फाइल, डायरी, खाम, केन्द्रको छाप)</li> <li>● लाइफ सेभिङ सामग्री (अनुसूची अनुसारका खोज तथा उद्धारका सामग्रीहरु विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन्</li> <li>● अभिलेख दर्ता किताब, लगकबुक, समूह विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना</li> </ul>

### ३. जिल्ला आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी

#### ३.१ विपद् पूर्व

##### ३.१.१ सूचना व्यवस्थापन

१. जिल्लामा हुने दैनिक घटनाहरुको तथ्याङ्कको अभिलेखिकरण ।
२. तथ्याङ्कलाई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन, प्रदेश तथा राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रमा संप्रेषण ।
३. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितीको बैठकमा सहजीकरण तथा बैठकमा भएका निर्णयहरुलाई सम्बन्धित निकायसम्म संप्रेषण ।

४. स्थानिय तह तथा संकटासन्न क्षेत्रहरुको संघिय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालयले निर्माण गरेको निर्देशिका अनुसार विपद् व्यवस्थापन समितिहरु सम्पर्क सूची संकलन तथा योजनाहरुको अभिलेखिकरण गरि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
५. सरोकारवाला निकाय संघसस्थासंग समन्वय गरी जिल्लाका सबै स्थानिय तहहरुको जोखिम, संकटासन्ता र क्षमताको विश्लेषण र अध्यावधिक गरि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानिय निकाय, वडा समुदायमा जानकारी गराउने ।
६. जिल्ला तथा स्थानिय तहमा रहेका खोज तथा उद्धार, प्रथमिक उपचार, प्रतिकार्यका लागि खाद्य गैर खाद्य समग्री, खुल्ला स्थान पहिचान तथा तथ्याङ्क संकलन गरि खाडल पहिचान गर्ने । खाडल पुर्ती गर्नको लागि सरोकारवाल निकायसंग समन्वय गर्ने ।
७. जिल्ला तथा स्थानिय तहमा रहेको विपद् प्रतिकार्य कार्यदलहरुको सूची तयार गरी सम्पर्क सूची अद्यावधीक गर्ने ।
८. जिल्लामा रहेको विपद्को समयमा अवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा वैकल्पिक मार्गहरुको पहिचान गरि अभिलेखिकरण गर्ने ।
९. विपद्को समयमा विस्थापितहरुलाई अस्थाई आवसको लागि स्थान पहिचान सूची तयार गर्ने ।
१०. विपद्को समयमा खाद्य तथ गैर खाद्य सामग्री छोटो समयको लागि भण्डार गर्नको लागि स्थान पहिचान गरि सूची तयार गर्ने ।
११. जिल्ला तथा स्थानिय तहहरुमा विपद् स्रोत व्यक्तिहरुको सम्पर्क सूची तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
१२. जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण तथा अध्यावधीक गर्ने ।
१३. जिल्लाका सबै स्थानिय निकाय तथा समुदायहरुकोमा रहेको विपद्को जोखिम र क्षमताको सूचना प्रवाह गर्ने ।
१४. पूर्व सूचना संयन्त्रको अध्यावधिक तथा संयन्त्र लाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
१५. विपद् पश्चात प्रतिकार्यको दौरान गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापको तथ्यांक, भोगाई, सिकाई र उपलब्धि र **Case studies** को अभिलेखिकरण गर्ने र सरोकारवाला निकायमा पत्रचार गर्ने ।
१६. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्रतिकार्य सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्न तथा प्रदेश, केन्द्र तथा अन्य दाताहरूसंग सहयोग माग गर्न आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका यथार्थ सूचना सङ्कलन, अभिलेखिकरण र प्रशोधन गरी उपलब्ध गराउने ।
१७. यस्ता सूचनाहरुलाई प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रलाई समेत **DRR Portal** तथा जिल्लाको आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्रको सूचना व्यवस्थापन मंचबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । उक्त सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन जिल्ला आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्रले गर्नुपर्नेछ । यस सूचना प्रणालीमा भएका जानकारीहरु सर्वसाधारणलाई पनि सुलभ तरिकाले उपलब्ध गरिनेछ ।
१८. यस सूचना प्रणालीमा राखिने सबै जानकारी जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रका सूचना अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
१९. सबै स्थानिय तहमा विपद् लेखाजोखा मार्गदशन २०७२ अनुसारका विपद् लेखाजोखा फारम रहेको र आवश्यक पर्ने फारमको खाडल पहिचान गर्ने ।

### ३.१.२ समन्वय र सहकार्य

१. नियमित रुपमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानिय, प्रदेश, राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र संग समन्वय गर्ने र दैनिक घटना विवरणको जाकारी गराउने ।
२. जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, स्थानिय तहको संकटासन्ता तथा क्षमताको लेखाजोखा । स्थानिय विपद् जलवायू उत्थानसिल योजना निर्माणका लागि सरोकारवाला निकाय समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
३. खोज तथा उद्धार समग्रीको खाडल पुर्ती गर्नको लागि पूर्व सूचनालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि जिल्ला तथा स्थानिय तहमा कार्य गर्ने सरकारी तथा सबै गैर सरकारी, जलमापन तथा वर्षामापन केन्द्रका गेज रिडर, अर्न्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, संयुक्त राष्ट्रसंघिय निकाय, रेडक्रस जिल्ला शाखा तथा उपशाखा, दुरसंचार प्रदायक संस्था, विद्युत प्राधिकरण, स्थानिय क्लब, महिला समूह, निजी क्षेत्र, विद्यालय आदि संग समन्वय गरि पूर्व सूचना प्रणालीको जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार परिचालन हुन तयारी अवस्थामा राख्ने ।

४. विपद् लेखाजोखा गर्न आवश्यक फारम, खोज तथा उद्धार सामाग्री, खाद्य तथा गैर खाद्य सामाग्री, खाडल पुर्ती गर्नको लागि सरोकारवाल निकाय संग समन्वय गर्ने ।
५. विपद्को समयमा विस्थापित परिवार लाई अस्थाइ आवस क्षेत्र, खाद्य गैर खाद्य भण्डारण स्थल पहिचनका लागि सरकारी गैरसरकारी तथा सरोकारवाला निकाय संग समन्वय गर्ने ।
६. जिल्लामा रहेका विषयगत क्षेत्रका पदाधिकारीलाई सवै स्थानिय तहमा पूर्वतयारी कृयाकलापहरु संचालन गर्न सहकार्य गर्ने ।
७. सवै विषयगत क्षेत्रहरुको प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
८. प्रतिकार्य योजनामा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलाप गर्न आवस्यक तयारीमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. जिल्लामा विपद्मा कार्य गर्ने गैर सरकारी निकायहरु संग समन्वय गरी गतिविधि लाई प्रभावकारी बनाउन सहकार्य गर्ने र जिल्लामा आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रको वारेमा जानकारी गराउने ।

### ३.१.३ कार्यान्वयन

१. स्थानिय तह तथा जिल्लामा निर्माण भएका विपद् व्यवस्थापन योजना, विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, नियमावली तथा कानून कार्यन्वय गर्न सवै स्थानिय तहमा आवस्यक समन्वय गर्ने ।
२. जिल्ला तथा स्थानिय तहमा सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट संचालन भएका विकासका गतिविधि हरुलाई विपद् व्यवस्थापनका निमित्त आवश्यक नीति र कार्यक्रम (प्राविधिक, आर्थिक सहयोग, क्षमता अभिवृद्धि, पुर्वतयारी, जस्तै साइरन जडान गर्नु पर्ने स्थान आदि ) को पहिचान गर्ने र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।

### ३.१.४ क्षमता अभिवृद्धि

१. जलमापन केन्द्रका गेज रिडरलाई क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
२. जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र तथा स्थानिय आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रमा रहेका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
३. जिल्ला तथा स्थानिय तहमा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली विकास गरी चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
४. जिल्ला तथा स्थानिय तहमा विभिन्न विपद्हरुको कृतिम घटना अभ्यास गर्ने ।
५. जिल्ला तथा स्थानिय निकायमा विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ अनुसार स्थानिय तहका पदाधिकारी, नेपाल प्रहरी तथा नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका सदस्यहरुलाई तालिम तथा पुर्नःताजगी तालिम प्रदान गर्ने ।
६. जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रमा रहेका रेडियो अपरेटरहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. जिल्लामा रहेका विपद् व्यवस्थापन कार्यदल जनशक्तिको तालिम तथा पुर्नःताजगी तालिम प्रदान गर्ने ।
८. सूचना व्यवस्थापन र नक्शांकनको लागि जिल्ला र स्थानीय निकायमा रहेका जनशक्तिहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
९. सवै विषयगत क्षेत्रका पदाधिकारीलाई विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजनामा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलाप गर्न जानकारी गराउने ।

## ३.२ विपद्को समयमा

### ३.२.१ सूचना व्यवस्थापन

१. स्थानिय तह अथवा जिम्मेवार व्यक्ति मार्फत आएको सम्पूर्ण जानकारीलाई यस कार्यविधिको संलग्न अनुसूची अनुसार अभिलेखकरण गरि तत्काल जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष समक्ष बुझाउने ।
२. जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा विपद्को सूचना प्राप्त भएपछि त्यसको जानकारी प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा तत्कालै दिनुपर्नेछ ।
३. विश्वसनीय माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई थप प्रभावित हुन सक्ने समुदायलाई पूर्व चेतावनी प्रवाह गर्ने ।
४. यसरी तत्काल सूचना प्रवाहका लागि टेलिफोन, रेडियो सेट, इमेल र एसएमएस मार्फत सूचना आदान प्रदान गरिनेछ ।
५. विपद्मा परेका समुदायहरु तथा विपद् पर्न सक्ने समुदायहरुमा रहेका स्थानिय विपद् प्रतिकार्य गर्ने जनशक्ति, नेपाल प्रहरी, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी लाई संचार तथा समन्वय गरी परिचालन गर्ने ।
६. तत्काल विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ अनुसार द्रुत लेखाजोखा टोलीसंग समन्वय र लेखाजोखा गर्न परिचालन गर्ने ।

७. सम्भावित विपद्को जोखिम कम भएमा जारी भएको पूर्वचेतावनीलाई निष्क्रिय बनाएर नागरिकलाई भयमुक्त बनाउन पुनः सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
८. विपद् प्रतिकार्यमा रहेको खाण्ड पहिचान गरि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा तथ्यांक प्रदान गर्ने ।
९. द्रुत लेखाजोखा प्रतिवेदन विश्लेषण गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।
१०. विपद्को सम्पूर्ण आधिकारीक सूचना एकद्वार प्रणालीबाट प्रेषित गर्ने ।
११. विभिन्न संचार माध्यममा यदी गलत तथ्यांक सार्वजनिक भएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार सच्चाउने वा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
१२. आवश्यकता अनुसार क्षतिको विवरण लाई नक्शाकन गरी DEOC मा राख्ने गर्ने ।
१३. सूचनाहरुलाई लगतै सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा DRR Portal मा राख्नु पर्ने छ ।
१४. विपद्को अवस्थामा तथ्यांक सनाकलन गर्न फारम को एकरूपता ल्याउने र Disaggregated Data लिन लगाउने ।
१५. सम्भव भएसम्म सचनाहरु E-Notice Board/E-Portal मा नियमित रुपमा राख्ने ।

### ३.२.२ समन्वय र सहकार्य

१. आवास क्षेत्र खालि गराउने, प्रभावित हुन सक्ने क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा केन्द्रले माथि उल्लेखित निकायसंग समन्वय कायम गरी स्रोत परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
२. खोज तथा उद्धार विषयगत क्षेत्र प्रमुखको स्वीकृतिमा माथि उल्लेखित निकायहरूसंग समन्वय गरि प्रभावित क्षेत्रका सदस्यहरुलाई तत्काल खोज तथा उद्धारका लागि परिचालन गर्न समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
३. खोज तथा उद्धारका लागि कम्तीमा २५ जना खोज तथा उद्धारकको विवरण अद्यावधिक गरि तिनिहरुलाई जुनसकै बेला परिचालन हुनसक्ने/गर्नसक्ने अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।
४. प्राथमिक उपचार खोज तथा उद्धार विषयगत क्षेत्रको परिचालनसँगै “आपत्कालीन प्राथमिक उपचार विषयगत क्षेत्र” लाई पनि तत्काल परिचालन गर्न क्षेत्र प्रमुखलाई आग्रह गर्नुपर्नेछ ।
५. सम्भावना र आवश्यकता अनुसार केन्द्रले प्राथमिक उपचारपछि घाइते तथा विरामीलाई अस्पताल पुऱ्याउन एम्बुलेन्स सेवा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
६. गम्भीर घाइते, महिला, सुत्केरी तथा गर्भवती, बृद्धबृद्धा र बालबालिका, फरक प्रकारले सक्षम व्यक्ति ( अपाङ्गता भएका व्यक्ति), स्वास्थ्य उपचारमा पहुँच नभएका कमजोर व्यक्तिको उपचारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
७. विपद्को तहलाई मध्यनजर गर्दै प्रदेश तथा राष्ट्रिय आ.का.स. केन्द्रको सहयोग माग्ने ।
८. राहत वितरण गर्नको लागि स्थानीय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र रेडक्रसको सहकार्यमा प्राथमिकता अनुसार प्रभावित क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्न सहयोगी निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

### ३.२.३ कार्यन्वयन

१. **National Disaster Response Framework** अनुसार सबै विषयगत क्षेत्रलाई परिचालन गर्न जिल्ला र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति संग समन्वय गर्ने ।
२. राहत वितरणको अवस्थामा **SPHERE Guideline** अनुसार सामग्री भए नभएको यकिन गर्न रेडक्रस र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुगमन गर्न आग्रह गर्ने ।
३. राहत वितरणको अवस्थामा **Core Humanitarian Standard** लाई पनि ध्यान मा राखी क्रियाकलाप अधि बढाउन रेडक्रस र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुगमन गर्न आग्रह गर्ने ।
४. विभिन्न नीति र दस्तावेजमा भनिए अनुसार राहत को क्रममा महिला, बृद्ध, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिकालाई प्राथमिकता दिने ।

### ३.३ विपद् पछि

#### ३.३.१ सूचना व्यवस्थापन

१. विपद्बाट प्रभावित सम्पूर्ण समुदाय र घरधुरीको तथ्यांक राख्ने ।
२. प्रभावित परिवारले पाएका सम्पूर्ण राहत र सहयोगको तथ्यांक राख्ने ।
३. प्रतिकार्यको समयमा समन्वय गर्ने र सहायता प्रदान गर्ने सम्पूर्ण निकाय र संस्थाको सम्पर्क सुची तयार गर्ने ।

४. विपद्को समयमा भएका सिकाइलाई अभिलेखीकरण गरि स्थानीय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सुधारको लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।
५. यी सिकाइलाई जिल्ला आ.का.स.के. को सूचना व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत सबैलाई सुचित गराउने ।
६. चुस्त विपद् व्यवस्थापन को लागि माथि उल्लेखित विपद् पुर्वको अवस्थामा सूचना व्यवस्थापनको लागि गर्नुपर्ने सबै क्रियाकलाप गर्ने ।
७. पुनःलाभ र पुनःस्थापना गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलनमा सहयोग गर्ने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने ।

### ३.३.२ कार्यान्वयन

१. विपद् पछि प्रतिकार्य र पुनःलाभका चरणमा केन्द्रीय, प्रादेशिक, जिल्ला र स्थानीय निकायद्वारा पारित नीति, प्रावधान र कार्यक्रमलाई लागु गराउन सरोकारवाला निकायलाई सुचित गर्ने ।

### ३.३.३ समन्वय र सहकार्य

१. विपद् पछि प्रतिकार्य र पुनःलाभको चरणमा केन्द्रीय, प्रादेशिक, जिल्ला र स्थानीय निकायद्वारा पारित नीति, प्रावधान र कार्यक्रमलाई लागु गराउन सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।

### ३.४ केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था

क्रियाशीलता	अवस्था	गर्नुपर्ने कामहरु र कार्यविधि
बिशेष क्रियाशीलता	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जिल्लाभित्रका कुनै पनि ठाउँमा विपद्का कारण जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा ।</li> <li>■ जिल्ला तहको सक्रियताबाट व्यवस्थापन गर्न सकिने सबै किसिमका विपद्का घटनाको प्रतिकार्य तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>■ राष्ट्रिय तहबाट सहयोग आवश्यक पर्ने खालको विपद् परेमा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको निर्देशनअनुसार काम गर्ने गरी ।</li> <li>■ विपद्का घटना हुनासाथ आ.का.स. केन्द्रका नेतृत्व प्रत्यक्ष रूपमा प्र.जि.अ स्वयमलेनै गर्नुपर्नेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विपद्को सम्भावित वा वास्तविक सूचना प्राप्त हुनासाथ जिल्ला आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची-७ बमोजिमको लगबुकमा सूचना दर्ता गरी सूचना अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>■ विपद्को प्रकृति र जटिलता अनुसार यसै कार्यविधिमा उल्लेखित सङ्गठनात्मक संरचना सहित जिल्ला आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रलाई आवश्यकता अनुसार क्रियाशील गराउने,</li> <li>■ सबै सरोकारवाला निकायलाई तत्काल सूचना दिने तथा समन्वय गर्ने, Responders लाई परिचालन गर्ने र तत्काल सरोकारवालाको बैठक बोलाउने ।</li> <li>■ सबै सरोकारवाला निकायहरूबाट आवश्यक सूचना प्राप्त गर्ने र त्यसको विस्तृत विवरण अद्यावधिक गरी विपद्को अवस्थाको लेखाजोखा र विश्लेषण गरी कार्यकारी तहमा पेश गर्ने, घटनाको विवरण सङ्कलन तथा आपत्कालीन प्रतिकार्यका लागि गर्नुपर्ने प्राथमिक कार्यको पहिचान गरी सो बमोजिम समन्वय गर्ने ।</li> <li>■ विपद्को प्रकृति अनुसार तत्काल सम्पर्क व्यक्ति राख्नुपर्ने निकायहरूको पहिचान गरी सो निकायहरु लाई तत्काल सम्पर्क व्यक्ति तोक्न अनुरोध गर्ने ।</li> <li>■ विपद्को तह अनुसार प्रदेश र राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र संग समन्वय गरि तत्काल प्रतिकार्यका क्रियाकलाप अगाडी बढाउने ।</li> </ul>
क्रियाशीलता घटाउनेर अन्त्य गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विपद्को प्रतिकार्य सम्पन्न भई पुनःलाभ चरणमा प्रवेश गरेको</li> <li>■ पुनःलाभको कार्य प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन हुन थालेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ केन्द्रको क्रियाशीलता घटाउने वा अन्त्य गर्ने मिति प्रष्ट उल्लेख गरि केन्द्र प्रमुखलाई सूचना अधिकृतले बुझाउने</li> <li>■ केन्द्रले सक्रियताको अवधिमा गरेको कार्यको प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>■ केन्द्र प्रमुखले केन्द्रको सक्रियताको अवधिमा गरिएका मुख्य कार्यहरू र गर्न बाँकी महत्वपूर्ण कार्यहरू र पछि गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची तयार गरी सोको लागि सिफरिस गर्ने ।</li> <li>■ सबै सरोकारवाला निकायहरूलाई लिखित जानकारी दिने,</li> <li>■ प्रयोग भएका सबै सामग्री र उपकरणहरूको अन्तिम लगत राख्ने,</li> </ul>

### ३.५ कर्मचारी व्यवस्थापन

- सामान्य अवस्थामा केन्द्रमा विहान १० देखि बेलुकी ५ बजे सम्म कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ भने आकस्मिक सूचना केन्द्र २४ घण्टा नै खुल्ला रहनेछ ।
- सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत आकस्मिक सूचना केन्द्र संचालन गरिनेछ ।
- केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा केन्द्रका प्रमुखले २४ घण्टा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने छन् र कर्मचारीको काम विभाजन गरि समय तालिका दुरुस्त राख्ने छ ।
- विपद्को घटनाको आधारमा केन्द्र क्रियाशील भएमा तत्कालै प्रत्येक शाखाले कम्तिमा ८ घण्टाको एक कार्य समय निर्धारण गरी काममा खटिने कर्मचारीको नामावली सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- आफ्नो समय तालिकाको काम सकिएपछि सो काम जिम्मा लिने अर्को कर्मचारीलाई आफूले गरेको काम र तत्काल गर्नुपर्ने कामबारे विस्तृत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- एउटा समय तालिका र अर्को समयतालिका बीचमा १५ मिनेट समय खप्तिने व्यवस्था गरिने छ जसमा नयाँ कार्य समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अघिल्लो समय तालिकामा काम गर्ने कर्मचारीले १० मिनेट जानकारी दिने र अर्को ५ मिनेटमा काम हस्तान्तरणका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
- दिउँसोको कार्यसमयको नेतृत्व केन्द्रका प्रमुखले गर्नेछन् भने रातिको कार्यसमयका लागि कुनै अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ ।
- केन्द्रमा नियमित र आंशिक रुपमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण, काम, कर्तव्य तथा अधिकार अनुसूची : २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### ३.६ संगठनको संरचना

संस्था क्रियाशील रहने अवस्थामा संगठनलाई कार्यकारी, कार्यगत, र सहयोगी समूह गरि तीन तहमा विभाजन गरि संचालन गरिनेछ । विपद्को जुनसुकै मध्यम वाट प्राप्त भएपनि, जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रका सम्पूर्ण समूहका पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारी यथाशिघ्र लिनु पर्नेछ । समूहको कार्य विवरण निम्न अनुसार हुनेछ ।

संलग्न पदाधिकारी	मुख्य जिम्मेवारी
<b>तह १ : कार्यकारी समूह</b>	
जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (प्र.जि.अ.र स.प्र.जि.अ.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विपद् प्रतिकार्यको समग्र निर्देशन र नियन्त्रण गर्नेछ ।</li> <li>■ जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका प्रमुखको अधिकार क्षेत्र भन्दा माथिका विषयमा आवश्यक नीति, रणनीति तय गरी केन्द्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिमा पेश गर्नेछ ।</li> <li>■ सरकारको निर्णय बमोजिम विपद् प्रतिकार्यमा संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग उच्चस्तरीय समन्वयका साथै प्रतिकार्यको अनुगमन गर्नेछ ।</li> <li>■ थप क्रियाकलापहरु विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन ऐन २०७४ ले निर्देशित गरे अनुसार गरिनेछ ।</li> </ul>
<b>तह २ : कार्यगत समूह</b>	
प्रमुख आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र सूचना व्यवस्थापन अधिकृत स्थानिय निकाय संगको सहकार्य ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको नेतृत्व गर्ने</li> <li>■ विपद् प्रतिकार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरुको विवरण अनुसूची- २ बमोजिम अद्यावधिक गरि राख्ने</li> <li>■ आवश्यकता अनुसार प्रत्येक कार्यगत क्षेत्रमा विपद्को प्रकृतिका आधारमा सहायक कार्यसमूहको व्यवस्था गर्ने</li> <li>■ यदि जिल्लाको जनशक्तिले नपुग्ने भएमा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने</li> </ul>
प्रबन्ध समूह बन्दोबस्ती समूह कार्यसंचालन समूह सूचना समूह	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विपद् पूर्वसूचनाको प्रवाह तथा पूर्व चेतावनी दिने,</li> <li>■ प्रतिकार्यका सन्दर्भमा प्राथमिकता प्राप्त कार्यको पहिचान गर्ने,</li> <li>■ घटनास्थलमा कार्यरत व्यवस्थापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,</li> <li>■ विपद्मा भएका क्षतिको विवरण संकलन, विश्लेषण र अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>■ राहत वितरणको सूचना र तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक गर्ने,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् प्रतिकार्यमा सहयोगी निकायको उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने,</li> <li>प्रतिकार्यमा संलग्न हुने निकायको पहिचान गर्ने, क्षमताको आँकलन गर्ने,</li> <li>कार्यकारी समूहबाट प्राप्त निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,</li> <li>विपद्को खतरा समाप्त भए पश्चात सोको जानकारी गराउने</li> </ul>
<b>तह ३ : सहयोगी समूह</b>	
कम्प्युटर सहयोगी प्रशासन सहयोगी रेडियो संचालक समाचार बाहक सवारी चालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयले र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद्को स्तर, जटिलता र आवश्यकताका आधारमा सहयोगी समूहको निर्माण र सदस्यको सङ्ख्यामा थपघट गर्न सक्नेछ ।</li> <li>कार्यगत समूहको कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>यस समूहले कार्यगत समूहबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्नेछ ।</li> </ul>

**द्रष्टव्य :**

जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले निर्णय गरेको ढाँचालाई प्रयोग गर्नु वान्छनीय हुनेछ तथा त्यसबाट प्रतिवेदनमा समेत एकरूपता आउने भएकोले सम्भव भएसम्म सोहिअनुसार व्यवस्था मिलाइएको छ ।

**३.६ योजना तालिका**

विपद् व्यवस्थापन चक्र को तह	मुख्य क्रियाकलाप	सम्बन्धित क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति	आवश्यक प्रक्रिया	समयाबाधी
पूर्वतयारी	समन्वय र सहकार्य	राष्ट्रिय तथा प्रदेश आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र संग सूचना आदान प्रदान	रेडियो अपरेटर माध्यम	जिल्लामा विपद्को अवस्था बारे जानकारी प्रदान गर्ने र एउटा छुट्टै रजिस्टरमा त्यसको टिपोट गर्ने ।	दैनिक
		गैर सरकारी र अन्तराष्ट्रिय गैसस संग समन्वय	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी को निर्देशन मा सूचना अधिकृत	१. जिल्लामा सम्बन्धित निकायले विपद् सम्बन्धी गरिरहेका कार्यक्रम को विवरण २. सम्बन्धित क्रियाकलापका प्रतिफल जनशिक्षित उत्पादन, पूर्व सूचना प्रणाली, आदि ३. परियोजनाका सिकाई	अर्ध वार्षिक
		जोखिम संकटा सन्नता र क्षमता विश्लेषणको अध्यावधिक	सूचना अधिकृत (स्थानीय निकाय) नगरपालिका र गाउँ पालिका जिल्लामा क्रियाशील सहयोगी गैर सरकारी संस्थाको सहकार्यमा)	स्थानीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका अनुसार	जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाले तय गरे अनुसार

पूर्वतयारी	सूचना व्यवस्थापन	विपद सम्बन्धि सम्पूर्ण जानकारी लिने (जनसंख्या, जोखिम मा, संकटासन्नता, क्षमता, क्षेत्रगत जानकारी अनुसूचीबमोजिम विस्तृत विवरण राख्ने )	सूचना अधिकृत (जिल्ला र स्थानीय निकाय मा रहेका विभिन्न विभाग, शाखा-महिला तथा बालबालिका, कृषि, विपद् व्यवस्थापन आदिको प्रमुख वा सूचना अधिकृत मार्फत)	सम्बन्धित निकायमा आवश्यक तथ्यांक अनुसार फारम उपलब्ध गराउने र फारम भर्न सिकाउने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुवात र अन्त्यमा बाढी पहिरो सम्बन्धित जानकारी वर्षात अघि र पछि हिउँद र अघि र पछि
		विपद् पूर्व तयारी र प्रतिकार्यमा आवश्यक जनशक्ती	सूचना अधिकृत (सूचना व्यवस्थापन सहयोगी मार्फत )	समुदाय, स्थानीय निकाय र जिल्ला तहमा रहेका कार्य दल ( खोज तथा उद्धार, प्रथमिक उपचार, पूर्व सूचना क्षति तथा आवश्यकतालेखाजोखा) समुदाय, स्थानीय निकाय र जिल्लातहमा रहेका तालिम प्राप्त जनशक्ति दल ( खोज तथा उद्धार, प्रथमिक उपचार, पूर्व सूचना क्षति तथा आवश्यकता लेखाजोखा)	अर्धवार्षिक रूपमा वर्षात अघि र पछि हिउँद अघि र पछि
		विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यमा आवश्यक सामग्रीको अध्यावधिक	सूचना अधिकृत ( सूचना व्यवस्थापन सहयोगी मार्फत )	आवस्था र कसको मातहतमा रहेको जानकारी	
		आकस्मिक सम्पर्क सूची (सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेका <b>Format</b> मा अध्यावधिक	सूचना अधिकृत ( सूचना व्यवस्थापन सहयोगी मार्फत )	अस्पतालहरु, सुरक्षा निकाय, दमकल, कार्यदल, तालिम प्राप्त जनशक्ती,स्थानीय निकाय, विपद् व्यवस्थापन समितिका पादाधिकारी, <b>Suppliers</b> , नेपाल रेडक्रस सोसाइटी उपशाखाहरु, जिल्लामा अवस्थित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था यूवा क्लब महिला , समूह, स्वयंसेवी संस्था, एम्बुलेन्स सेवा प्रदायकहरु	

३.६ प्रतिकार्य तालिका

चरणहरू	क्रियाकलाप	जिम्मेवारी				
		DEOC फोकल पर्सन	सूचना व्यवस्थापन अधिकृति	तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक	रेडियो अपरेटर नेपाल प्रहरी	रेडियो अपरेटर सशस्त्र प्रहरी
विपद् पूर्व	दैनिक घटनाको तथ्यांक व्यवस्थापन			√	√	√
	तथ्यांकलाई समबन्धित निकायमा संप्रेषण	√	√			
	जिल्लाको संकटासन्ता मापन	√	√	√		
	विषयगत क्षेत्रसंग समन्वय तथा बैठक वस्ने	√	√			
	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्था संग समन्वय तथा बैठक वस्ने	√	√			
	विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सबै निकायको सम्पर्कहरूको अध्यावधिक गर्ने		√	√		
	जिल्ला तथा स्थानिय तहसंग रहेको खोज तथा उद्धार सामाग्रीको अवस्थाको अभिलेख तथा खाडल पुर्ती गर्नका लागि समन्वय गर्ने ।		√	√		
	जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माणमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	√	√	√		
	सबै विषय गत क्षेत्रको प्रतिकार्य योजना निर्माणमा समान्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	√	√	√		
	जिल्लामा रहेका प्रकोपवाट हुन सक्ने सभावित विपद्को नक्साकन गर्ने ।		√	√	√	
	विपद्को लेखाजोखा गर्ने स्थानिय तह पदाधिकारी, प्रहरी तथा नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका स्वयमसेवकलाई लेखाजोखा प्रशिक्षण गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	√	√	√		

चरणहरू	क्रियाकलाप	जिम्मेवारी				
		DEOC फोकल पर्सन	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक	रेडियो अपरेटर नेपाल प्रहरी	रेडियो अपरेटर सशस्त्र प्रहरी
विपद्को समयमा	तत्काल जिल्ला विपद् व्यवस्थाप समितिको बैठक अवहान गर्ने, सबै सदस्यहरूलाई पत्रचार तथा समन्वय गर्ने ।	√	√			
	द्रुत लेखाजोखा गर्नका लागि स्थानिय तहसंग समन्वय गरि तत्काल लेखाजोखा गर्न खटनपटनमा समन्वय गर्ने खटिएका स्वसेवकको अभिलेखिकरण राख्ने ।	√	√	√		
	स्थानिय तह तथा समुदायवाट आएको वास्तविक तथ्यांक लाइ विषलेण तथा खडल पहिचान गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने	√	√	√	√	√
	यस्ता तथ्यांकलाई प्रादेश तथा केन्द्रिय आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्रमा संप्रषण गर्ने । अभिलेख राख्ने ।	√	√	√	√	√
	विश्वसनीय माध्यम वाट थप प्रभावित हुन सक्ने समुदायहरूमा पूर्व सूचनाको प्रवाह गर्ने		√		√	√
	विपद्का कारण विस्थापित परिवारलाई अस्थाइ आवासको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।	√	√			
	विपद्वाट विस्थापित परिवारलाई तत्काल सुख्खा खानेकुराको व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने ।	√	√			
	आवश्यकता अनुसार विषयगत क्षेत्रहरूलाई प्रतिकार्य योजना अनुसार कार्य गर्न अनुरोध गर्ने ।	√	√			
	राहत वितरणमा एकरूपता हुनको लागि एकद्वार प्रणालीको विकासमा सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने ।	√	√			
	वितरण भएको रहत समाग्रीको अभिलेखिकरण गर्ने । सरोकारवाला निकायमा संप्रेशण गर्ने ।		√	√	√	√
	अवश्यकता अनुसार विपद्वाट प्रभावित स्थानहरूको नक्शाकन गरी <b>DEOC</b> मा राख्ने ।		√	√		
	निरन्तर प्रतिकार्यमा खटिएका, प्रतिकार्य टोली, सुरक्षा निकाय, अन्य स्वयमसेवकसंग समन्वय गर्ने ।	√	√		√	√
	विपद्वाट प्रभावित समुदायमा घरधुरी संर्वेक्षण गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।	√	√			

चरणहरू	क्रियाकलाप	जिम्मेवारी				
		DEOC फोकल पर्सन	सूचना व्यवस्थापन अधिकृति	तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक	रेडियो अपरेटर नेपाल प्रहरी	रेडियो अपरेटर सशस्त्र प्रहरी
विपद् पश्चात	विपद् बाट प्रभावित सम्पूर्ण घरधुरीको तथ्यांक राख्ने ।	√	√	√	√	
	पहिलो विपद्बाट हुन सक्ने दोस्रो विपद्को विश्लेषण गरि विषयगत क्षेत्रलाई प्रतिकार्य गर्न समन्वय गर्ने ।	√				
	तथ्यांक सरोकारवाला निकायमा सप्रेषण गर्ने	√	√			
	आवश्यक राहतको माग गर्ने ।	√	√			
	राहत प्रदान गर्ने सहयोगी हातहरसंग समन्वय गर्ने ।	√	√			
	राहत लक्षित समुह सम्म पुगेको नपुगेको अनुगमन गर्ने ।	√	√			
	राहत वितरणमा दोहोरोपन हुन नदिन समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।	√	√	√		
	राहत वितरणको तथ्यांक अभिलेखिकरण गर्ने		√	√		
	तथ्यांक सरोकारवाला निकायमा सप्रेषण गर्ने		√	√		

अनुसुचिहरु

अनुसूची-१ : विपद्को तह

तह	१ सामान्य	२ मध्यम	३ ठूलो	४ उच्च (विनाशकारी)
तराई	२,००० जनासम्म मानिस प्रभावित वा १०० जनासम्म मानिस विस्थापित वा १० करोडसम्मको आर्थिक क्षति	५,००० जनासम्म मानिस प्रभावित वा २०० जनासम्म मानिस विस्थापित वा ५० करोडसम्मको आर्थिक क्षति	१०,००० जनासम्म मानिस प्रभावित वा १,००० जनासम्म मानिस विस्थापित वा ५ अर्बसम्मको आर्थिक क्षति	१०,००० जनाभन्दा बढी मानिस प्रभावित वा १,००० जनाभन्दा बढी मानिस विस्थापित वा ५ अर्बभन्दा बढी आर्थिक क्षति

द्रष्टव्य :

- माथि उल्लेख भएको विपद्को तह निर्धारण एउटा जिल्लाभित्र हुने विपद्लाई आधार मानेर गरिएको छ ।
- कुनै पनि स्तरको विपद् एकै पटकमा धेरै जिल्लामा परेमा वा विपद्ले ओगटेको भौगोलिक क्षेत्र ठूलो भएर विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग आवश्यक पर्ने देखिएमा सरकारले आवश्यक निर्णय गरी तत्कालको लागि विपद्को तह घोषणा गर्नेछ ।

अनुसूची-२ : सम्बन्धित विषयका प्रमुख वा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

क्र.सं.	कार्यविवरण	समयावधि
<b>पूर्वतयारी चरण</b>		
१	जिल्ला तथा स्थानीय तहका क्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी अवस्थाको अनुगमन गर्ने	
२	पूर्व सूचना प्रणालीको आन्तरिक र बाह्य सञ्जालको क्षमता र तयारीको लेखाजोखा गर्ने	
३	विपद् पूर्वतयारीका बारेमा विषयगत क्षेत्रको तयारी तथा समन्वयको अभिलेख परीक्षण गर्ने र सम्पर्क व्यक्तिको सूची अध्यावधिक गर्ने ।	
	आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने (बैठकमा सदस्य कार्यालय र सङ्घसंस्थाहरुको पूर्वतयारीको अवस्थाको विवरण लिने तथा थप कार्य र गतिविधिको पहिचान गर्ने तथा जिम्मेवारी तोक्ने	
४	आकास केन्द्रका कर्मचारीको कार्यभार बमोजिम क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणका लागि र केन्द्र र प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने	
५	कर्मचारीसँग सम्भावित विपद् र समन्वयका सम्बन्धमा नियमित छलफल गर्ने	
६	सूचना सम्प्रेषणका लागि नियमित रूपमा समाचार बुलेटिन प्रकाशन गर्ने	
७	मातहतका निकाय वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट भइरहेका कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह दिने र प्रदेश तथा केन्द्रीय आकास केन्द्रमा जानकारी उपलब्ध गराउने	
८	जिल्ला र स्थानीय तहमा भएका पूर्वतयारी बारे प्रदेश आकास केन्द्र र विपद् तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख र राष्ट्रिय आकास केन्द्र प्रमुख मार्फत केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन कार्यकारी समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने	
<b>सूचना प्राप्त हुने चरण</b>		
१	सम्भावित विपदसम्बन्धी प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गरी प्रदेश र राष्ट्रिय आकास केन्द्रलाई जानकारी गराउने	
२	आपतकालीन सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा प्रदेश र राष्ट्रिय आकास केन्द्रसँग समन्वय गरी सूचना प्रवाह गर्ने	
३	विपद्को सम्भावना रहेका क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, रेडक्राम अभियान तथा स्थानीय स्वयंसेवकालाई परिचालन गर्न समन्वय गर्ने	

४	विपद् प्रभावित क्षेत्र खाली गराउने र खोज तथा उद्धारका लागि भएका कामको अनुगमन गर्ने र कमीकमजोरी देखिएमा तुरुन्तै आवश्यक सुधार गर्न जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सुझाउने	
५	विपद् प्रभावित क्षेत्रका समुदायसँग पनि नियमित सम्पर्क कायम राखी आवश्यक सहयोग परिचालन गर्न समन्वय गर्ने	
६	आवश्यकताअनुसार विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला निकायलाई प्रतिकार्यका लागि तयारी रहन आग्रह गर्ने	
७	जिल्ला र स्थानीय तहका आकास केन्द्रलाई सक्रिय गराउने	
८	प्रत्येक घटनाको नियमित प्रतिवेदन प्रदेश र राष्ट्रिय आकास केन्द्रमा पठाउने र अन्य स्थानीय तह र जिल्ला आकास केन्द्रहरूलाई पनि पठाउने	
९	विपद् व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद, विपद् जोखिम न्यूनिकरण कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सबै समन्वय र सहयोग गर्ने ।	
<b>प्रतिकार्य चरण</b>		
१	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रलाई पूर्णकालीन रूपमा सक्रिय बनाउने । खोज तथा उद्धारका लागि खटिएका सुरक्षा निकाय वा खोज तथा उद्धार समूह, स्वयंसेवक र समुदायमा आधारित संस्थाका खोज तथा उद्धार कार्यदलहरूबाट नियमित सूचना प्राप्त गर्ने संयन्त्र तयार गरी सोअनुरूप कार्य गर्ने ।	
२	विपद्बाट भएको क्षतिसमेत नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।	
३	खोज तथा उद्धारका क्रममा थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउन र अप्रत्यासित घटना भएमा त्यसको सामना गर्न समन्वय समन्वय गर्ने	
४	राहत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन क्षेत्र (Cluster) हरूलाई सक्रिय बनाउन दैप्रउससमक्ष सिफारिस गर्ने	
५	केन्द्र, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख र राष्ट्रिय परिषद र कार्यकारी समितिलाई अवस्थाबारे नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने	
६	यस कार्यविधिले गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कार्यका साथै मानवीय सहयोग परिचालन गर्नसमन्वय गर्ने	
७	प्रतिकार्य सम्बन्धी सूचना नियमित रूपमा केन्द्रमा अध्यावधिक गराउने	
८	विपद्सम्बन्धी सबै सूचना तथा जानकारी क्षेत्रीय र केन्द्रीय आकास केन्द्रमा नियमित रूपमा पठाउने	
९	नियमित रूपमा सूचना बुलेटिन प्रकाशन गर्ने	
<b>शीघ्र पुनर्लाभको चरण</b>		
१	सञ्चालन भएका शीघ्र पुनर्लाभका कार्यको अभिलेख राख्ने र गुणस्तरीय कार्यका लागि समन्वय गर्ने	
२	शीघ्र पुनर्लाभका कार्य परिवर्तित जोखिमलाई कम गर्ने गरी भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने र राष्ट्रिय परिषद, कार्यकारी समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति लगायतका सम्बन्धित निकायमा सोबारे जानकारी दिने	
३	आपतकालीन प्रतिकार्यका कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित गरी केन्द्रको विशेष सक्रियताको अन्त्य व्यवस्थित रूपमा गर्ने	

- २.२ प्रतिकार्य संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार (केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयतह सबै तह)
- क) कार्यक्षेत्र बमोजिम सहसचिव, केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तह केन्द्र अध्यक्षको सल्लाहकार र सहयोगीको रूपमा काम गर्ने ।
- ख) विपद्को घटना भएको स्थानमा आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्यको जिम्मा लिने
- ग) सहायक केन्द्र प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने र प्रमुखको काममा सहयोग गर्ने ।
- घ) विभिन्न स्रोतबाट घटनास्थलका बारेमा सक्रियताका साथ सूचना सङ्कलन गर्ने र परिस्थिति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ङ) विपद् प्रतिकार्य ढाँचाले तेकोको मयतालिकाबमोजिम निर्धारित कार्य गर्ने ।

- च) प्रतिकार्य सञ्चालन कक्षलाई चालु राखी कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- छ) विपद् प्रतिकार्यका लागि जारी नीति निर्देशिका अध्यावधिक गरी सबै सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- ज) विपद् व्यवस्थापन परिषद् र कार्यकारी समिति वा सरकारका तत्कालका निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- झ) आकास केन्द्रबाट भइरहेका कार्यको अनुगमन गर्ने र सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी सुधार गर्ने वा त्यसका लागि प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ञ) विपद् प्रतिकार्य ढाँचा, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, आपतकालीन कार्य सञ्चालन निर्देशिका, राहत व्यवस्थापन मापदण्डको सही कार्यान्वयनका लागि सबै निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### २.३. आकास केन्द्रका सञ्चार संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- क) सञ्चार नीतिको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।
- ख) घटनास्थल र केन्द्रबीच नियमित, स्पष्ट र समान रूमा सूचना आदानप्रदान हुने व्यवस्था गर्ने ।
- ग) सूचना आफ्नो तालुक आकास केन्द्रमा पठाउने, सहाना विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने र तल्लो निकायमा समेत प्रवाह गर्ने ।
- घ) सञ्चारसम्बन्धी क्रियाकलापबारे केन्द्र प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- ङ) घटनास्थलबाट सत्यतथ्य विवरण सङ्कलन गरेर सञ्चार माध्यम र सर्वसाधारणलाई सूचित गर्न बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।
- च) आवश्यकतानुसार केन्द्रको प्रवक्ताका रूपमा कार्य गर्ने ।
- छ) घटनाका बारे छाप्रा तथा विद्युतीय सञ्चारका माध्यमबाट प्रसारित समाचारका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने
- ज) आपतकालीन कार्यसञ्चालनले निर्धारण गरेका कार्य सत्तचालन गर्न केन्द्र प्रमुखसँगको समन्वय र सहयोगमा सबै कार्य गर्ने ।

### २.४ . आकास केन्द्रका सूचना संयोजकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- क) केन्द्रमा प्राप्त हुने र केन्द्रबाट प्रवाह हुने सबै सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने साथै सो को कार्यान्वयनका लागि प्रतिकार्य संयोजकलाई उपलब्ध गराउने ।
- ख) सञ्चार केन्द्रको कार्यसञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ग) केन्द्र प्रमुखको निर्देशन बमोजिम क्षेत्र, जिल्ला र समुदायबाट पूर्वचेतावनी प्राप्त गर्ने र उपलब्ध गराउने ।
- घ) केन्द्रको रेडियो र टेलिफोन प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) सामान्य सूचना र पूर्वचेतावनी उपलब्ध गराउने मुख्य निकायको सूची तयार गर्ने ।
- च) मूख्य सूचनाहरू प्राप्त हुने र अद्यावधिक हुने गरी अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- छ) घटनासँग सम्बन्धित वेवसाइटहरू हेरेर घटनाको अद्यावधिक विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- ज) घटनाको अवस्थाको विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- झ) केन्द्रको सूचना पाटीमा घटनाको अद्यावधिक विवरण र अन्य सूचनाहरू राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सूचनाको उपयुक्त अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ट) विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र शीघ्र पुनर्लाभका चरणमा सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य केन्द्र प्रमुख र सञ्चार प्रमुखको निर्देशनबमोजिम गर्ने ।

### २. ५ केन्द्रका जिन्सी अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- क) जिन्सी सामानको समग्र व्यवस्थापन गर्ने र प्रतिकार्य संयोजकसँगको सहकार्यमा थप सामग्री आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्ने ।
- ख) घटनाका आधारमा खर्चको अनुगमन, भुक्तानी ,समन्वय लगायत आर्थिक कारोवारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग) कर्मचारीहरूलाई घटनास्थलमा काममा खटिदा आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सो को समग्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई क्याटरिङको आवश्यक भएमा सो को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) घटनामा प्रयोग भएका सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- च) कर्मचारीलाई कार्य समयमा खाना, पानी तथा अन्य सामग्रीको व्यवस्थापन गरी सो को अभिलेख राख्ने ।
- छ) केन्द्रलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सूचना प्रविधि, विद्युत्, इन्धन लगायतका सम्पूर्ण प्राविधिक सहयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।

- ज) सामान्य अवस्थामा निम्न सेवाहरू तयारी अवस्थामा राख्ने :
- खाद्यान्न तथा पानी,
  - आपतकालीन उद्धार सामग्री,
  - स्टेशनरी,
  - सञ्चारका साधन,
  - सबै यन्त्र तथा सामग्रीहरू चालु अवस्थामा छन् छैनन् जाँच गर्ने,
- झ) सचेत वा सूचना प्राप्त हुने चरणमा निम्न कार्य गर्ने :
- केन्द्र प्रमुखबाट कार्यसञ्चालन सम्बन्धी जानकारी लिने ।
  - वैकल्पिक विद्युतीय उर्जाको जाँच गरी चालु हालतमा राख्ने ।
  - रेडियो, टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन आदि चार्ज भएको र चालु अवस्थामा भएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - प्रतिकार्य र सञ्चार केन्द्रमा सबै लग, फाराम, नक्सा, सूचना आदिको तयारी अवस्थामा राख्ने ।
  - केन्द्र प्रमुखलाई तयारी अवस्थाका बारेमा जानकारी दिने ।
  - केन्द्रको रोष्टर व्यवस्थापन गर्ने ।
- ञ) सचेत वा सूचना प्राप्त हुने चरणमा निम्न कार्य गर्ने :
- केन्द्र प्रमुखबाट गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा जानकारी लिने ।
  - सूचना प्राप्तीको समय र विवरण राख्ने ।
- ट) प्रतिकार्य कक्षमा निम्न कुराहरू तयारी अवस्थामा राख्ने :
- फर्निचर,
  - सञ्चार सामग्री,
  - चार्ट र सूचना सामग्री,
  - फोन, फ्याक्स, रेडियो, कम्प्युटर, स्क्यानर जडान गर्ने,
  - प्रत्येक कक्षमा स्टेशनरी उपलब्ध गराउने,
  - जेनेरेटर, एन्टेना, खाद्यान्न तथा पानी र इन्धनको आपूर्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
  - फर्निचर भण्डारण गर्ने
  - सूचना पाटीहरू सफा गरी भण्डारण गर्ने
  - सञ्चार सामग्री भण्डारण गर्ने
  - सबै स्टेशनरी वा अन्य सामग्रीको भण्डारण गर्ने
  - खर्च भएका सामग्रीहरू पुनः खरीद गरी अद्यावधिक गर्ने
  - ह्वाइट बोर्ड जडान गर्ने,
  - फोटोकपी मेशिन जडान गर्ने,
  - क्यालकुलेटर, रेडियो रिसिभर, मेसेज रिपोर्ट फर्म र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने,
  - विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना उपलब्ध गराउने,
- ठ) केन्द्र २४ घण्टै सञ्चालनमा आउँदा कार्य सिफ्ट व्यवस्थापन गर्ने
- ड) केन्द्रको कर्मचारी क्षमताले काम गर्न नभ्याउने भएमा प्रतिकार्य संयोजकसँग सम्पर्क राखी आवश्यक सहयोग गर्ने
- ढ) केन्द्रको क्रियाशीलता अन्त भएपति प्रमुखको निर्देशन बमोजिम निम्न कार्य गर्ने ।

## २.६ जनसम्पर्क अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

केन्द्रले अनुरोध गरेको अवस्थामा नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी, नेपाल रेडक्रस लगायतका विभिन्न निकायबाट सम्पर्क अधिकृतहरू केन्द्रमा खटिनेछन् । सम्पर्क अधिकृतको सामान्य जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :-

- क) केन्द्रमा आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने र केन्द्रलाई तत्कालीन सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ख) घटनाका बारेमा केन्द्रलाई आफ्नो निकायबाट प्राप्त सूचना अद्यावधिक रूपमा उपलब्ध गराउने ।

- ग) केन्द्रले गरेको त्रिफिडमा सक्रिय रूपमा सरिक भै जानकारी लिने र आफ्नो संस्थाको मुख्य सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- घ) केन्द्रलाई समयमै प्रभावकारी रूपमा घटनास्थलमा भएका गतिविधिको जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- ङ) आफ्नो निकायबाट घटनास्थलमा भैरहेको प्रतिकार्यका बारेमा केन्द्रलाई जानकारी दिने ।
- च) आफ्नो कार्य क्षेत्र सम्बन्धित समितिको बैठकमा सहभागी भै योजना तर्जुमा तथा निर्णयमा भाग लिने र सो निर्णय कार्यान्वयनका लागि आफ्नो संस्थामा जानकारी गराउने ।
- छ) प्रतिकार्यमा निरन्तर सहयोग गर्ने ।
- ज) सूचना प्राप्ती वा सचेत चरणमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्ने :
- केन्द्र प्रमुखसँग गुर्नपर्ने कामका बारेमा जानकारी लिने ।
  - आफ्नो निकायको कार्यसञ्चालन निर्देशिका अध्ययन गर्ने ।
  - केन्द्रसँग आफ्नो निकायको सिधा सञ्चार सम्पर्क स्थापीत गर्ने ।
  - कार्यसञ्चालन र सञ्चार सम्पर्कका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
  - केन्द्र प्रमुखबाट घटनाको विवरण र उपलब्ध स्रोत र साधनका बारेमा जानकारी लिने ।
  - जोखिम व्यवस्थापनको काम सुरु गर्ने
- झ) प्रतिकार्य चरणमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्ने :
- घटनाको विवरण र समय उल्लेख गर्ने ।
  - भइरहेको प्रतिकार्यसम्बन्धी विवरण र अवस्थाको बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
  - विपद्लाई सम्बोधन गर्न गर्नुपर्ने तत्कालीन कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ञ) प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि पुनर्लाभसम्बन्धी कार्य सम्बन्धित निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने ।
- ट) केन्द्र प्रमुखको सल्लाह वा निर्णय बमोजिमका सबै कार्य गर्ने ।

## २.७ प्रशासनिक सहायकहरूको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्रशासनिक सहायक कर्मचारीहरूले केन्द्रको लेखा, जिन्सी, प्रशासन, सञ्चार लगायतका सेवा र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यक चिया, खाना, पानी आराम आदि सेवा उपलब्ध गराउन मद्दत गर्दछन् । सहायक कर्मचारीले देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछन् :

क) केन्द्रलाई निम्न विषयमा प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने :-

- यातायात
- खाना
- आपूर्ति सामग्री, इन्धन, जेनेरेटर
- प्रिन्टर, फोटोकपी, फाइलिङ, सूचना टाँस आदि
- विपद् प्रतिकार्यमा आवश्यक सामग्री खरीद
- विपद्को घटना विवरण र कार्य समयको व्यवस्थापन
- आवश्यकता अनुसार थप सुविधाको व्यवस्था गर्ने
- केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी विवरण राख्ने
- प्राप्त भएका र बाहिर पठाइएका सूचनाको अभिलेख राख्ने
- सबै विवरण फाइलिङ गर्ने
- सबै कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने
- चिठ्ठीपत्र फाइलिङ टाइपीङ वितरण आदि कार्य गर्ने
- विपद् प्रतिकार्यमा भएको खर्चको विवरण राख्ने
- आपतकालीन खरीदसम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यसम्पादन प्रतिवेदनमा वित्तीय विवरण तयार गर्ने

## २.८ स्वास्थ्य प्रतिनिधिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

केन्द्रमा कार्य गर्ने स्वास्थ्य प्रतिनिधिले देहायबमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ :

क) घटनाको विवरण र समय उल्लेख गर्ने ।

ख) विभिन्न सेवा, समिति तथा **Cluster** का बीच स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनसम्बन्धी योजना, समन्वय तथा निर्णय गर्ने ।

ग) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा स्वास्थ्यसम्बन्धी सेवाको निरन्तर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

घ) सूचना प्राप्त तथा सचेत चरणमा देहायबमोजिम काम गर्नु पर्नेछ :

- केन्द्र प्रमुखबाट कामको बारेमा जानकारी लिने ।
- आफ्नो काम वा जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त भएको नभएको जानकारी लिने ।
- केन्द्र प्रमुखसँग विपद्सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना र स्रोतको उपलब्धता र जगेडा राखीएको स्रोतको बारेमा जानकारी लिने ।
- स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय र अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालित स्वास्थ्य सेवाका बारेमा विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- अन्य स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित निकायसँग सञ्चार सम्पर्क गर्ने ।
- विपद् प्रभावित क्षेत्रको स्वास्थ्य संस्थालाई सचेत गराउने र प्रभावित समुदायलाई सेवा प्रवाहको व्यवस्थामा तयारी गराउने ।
- प्रतिकार्य अधिकृतलाई तत्कालीन र भविष्यको सञ्चार आवश्यकताको बारेमा जानकारी दिने ।
- जोखिम व्यवस्थापन विश्लेषण र रणनीति योजना तर्जुमा गर्ने

ङ) प्रतिकार्य चरणमा देहायबमोजिम काम गर्नु पर्नेछ :

- घटनास्थलमा सञ्चालन भएको आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाका बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- समस्याका क्षेत्र तथा अत्यावश्यक स्रोतको आवश्यकतामा जोड दिने
- केन्द्र प्रमुखबाट कामको बारेमा जानकारी लिने ।
- विपद्को तत्कालीन आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने ।

ड) प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि केन्द्र प्रमुखको सल्ला लिएर जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने ।

२.९ रेडियो सञ्चालकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

केन्द्रमा कार्यरत रेडियो सञ्चालकले देहायबमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछ :

क) तोकिएको रेडियो फ्रिक्वेन्सी सञ्चालन गर्ने ।

ख) सूचना अधिकृतको निर्देशनमा सूचनाको प्राप्ति र सूचनाको बाह्य प्रवाहको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) वैकल्पिक फ्रिक्वेन्सीका बारेमा अनुगमन गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

२.१० भाषा अनुवादकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

क) नेपाली-अंग्रेजी अनुवादमा सहयोग गर्ने (विशेषगरी केन्द्रमा धेरै अन्तर्राष्ट्रिय समुदायको प्रतिनिधित्व भएको अवस्थामा) ।

ख) घटनाको विवरणलाई समय-समयमा नेपालीबाट अंग्रेजीमा अनुवाद गर्ने ।

२.११ सूचना सम्वाहक (Messenger) को काम, कर्तव्य तथा अधिकार

क) सूचना अधिकृतको निर्देशन बमोजिम केन्द्र भित्र सूचनाको सरल प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।

ख) केन्द्रभित्रका सूचना प्राप्त गर्ने र वितरण गर्ने ।

ग) सूचनालाई आवश्यकतानुसार धेरै प्रति तयार गरी वितरण गर्ने ।

घ) घटना विवरणको अद्यावधिक नक्सा, चार्ट र सूचनाको व्यवस्था गर्ने ।

ङ) कार्यसञ्चालन कक्षमा कार्यरत विभिन्न निकायको सङ्केत नम्बरका बारेमा जानकारी राख्ने ।

च) नक्साहरूमा पर्याप्त सङ्केतको व्यवस्था गर्ने ।

छ) कार्यसञ्चालनको विवरण राख्न र सूचना पाटीहरूमा सम्पादित कार्यका बारेमा उल्लेख गर्ने ।

२.१२ सोधपुछ शाखा (Receptionist) र टेलिफोन सञ्चालकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- क) केन्द्रमा आएका सबै व्यक्तिहरूसँग सम्पर्क गरी उनीहरूको कामका बारेमा जानकारी लिने र केन्द्रका सम्बन्धित कर्मचारीसँग भेट गराउने वा कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।
- ख) आगन्तुकको लगत राख्ने ।
- ग) सबै टेलिफोन रिसिभ गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई इन्टरकम मार्फत वा अन्य माध्यमबाट कल हस्तान्तरण गर्ने ।
- घ) आवश्यकतानुसार फोन गर्ने व्यक्तिलाई पुनः कल व्याकको व्यवस्था मिलाउने ।

### अनुसूची-३ : केन्द्रका सम्पर्क व्यक्तिको नामावली विवरण

निम्नलिखित सम्पूर्ण सूचीलाई कार्यसञ्चालन विधिबाट अलगगै राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ । यो सम्पर्क सूचीमा देहायको ढाँचामा हरेक व्यक्तिको प्राथमिक र द्वितीय सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ । जसमा कम्तीमा देहायबमोजिमका निकाय वा व्यक्ति पर्नेछन् :-

क्र.सं.	सम्पर्क निकाय र अधिकारीको विवरण	फोन	मोबाइल	इमेल	वैकल्पिक माध्यम
१	संघ, प्रदेश तथा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू				
१.१					
१.२					
२	स्थानीय तह, जिल्ला तथा प्रदेशस्तरका मानवीय संस्था तथा विषयगत क्षेत्र प्रमुखहरू				
२.१					
२.२					
३	पूर्वसूचना दिनुपर्ने निकायका पदाधिकारीहरू				
३.१					
३.२					
४	सरकारी निकायका विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरू				
४.१					
४.२					
५	परिस्थिति विवरण (Situation Report) दिनुपर्ने निकायहरू				
५.१					
५.२					
६	केन्द्रका कर्मचारीहरू				
६.१					
६.२					
७	अन्य निकाय (अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा सञ्जाल, नागरिक समाज)				
७.१					
७.२					

## अनुसूची-४ : 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 स्थानीय 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- घटनाको विवरण</li> <li>- स्थान</li> <li>- प्रभाव विश्लेषण</li> <li>- भविष्यको पूर्वानुमान</li> </ul>
तत्कालीन उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उद्देश्य के हो</li> <li>- प्रतिकार्यको आवश्यकता के छ</li> <li>- कुन-कुन र कस्तो स्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने</li> <li>- समुदायलाई कसरी सहभागी गराउने</li> <li>- दैनिक जीवनलाई कसरी सामान्य बनाउने</li> </ul>
लिइएको रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उद्देश्य कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ</li> <li>- कार्य योजना</li> <li>- कार्यविभाजन</li> <li>- स्रोत परिचालनको विवरण</li> </ul>
वैकल्पिक रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वैकल्पिक रणनीति के हुनसक्छ</li> </ul>
व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कस्तो व्यवस्थापकीय संरचना विद्यमान छ</li> </ul>
स्रोतको पहिचान	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्रोत कहाँ परिचालन भएको छ</li> </ul>
घटनास्थलको नक्सा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रभावित क्षेत्रको विश्लेषण</li> </ul>
सञ्चार योजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सूचनाको प्राप्ति र विवरण कसरी, कसले र कहिले गर्ने</li> </ul>
बैठक र काम परिवर्तनको समय	
बन्दोबस्तीको व्यवस्था	

द्रष्टव्य : यो विपद् कार्ययोजनाको सामान्य खाका मात्र हो

अनुसूची - ५ : विपद् प्रतिकार्यबारे माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ढाँचा

मिति :

समय :

जानकारी गराउने व्यक्ति :

घटनाको जानकारी दिँदा केन्द्रप्रमुखले 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- घटनाको विद्यमान अवस्थाको जानकारी</li><li>- विद्यमान नियन्त्रण निर्देशन र समन्वय</li><li>- प्रतिकार्यको प्रमुख कार्य</li></ul>
३	केन्द्रका विषयगत अधिकृतहरू <ul style="list-style-type: none"><li>- प्रतिकार्य</li><li>- सूचना</li><li>- सञ्चार</li><li>- बन्दोबस्ती</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- सञ्चार योजना</li><li>- सूचना प्राप्त र वितरण</li><li>- प्रतिकार्यको विवरण</li></ul>
४	आपतकालीन रणनीति	<ul style="list-style-type: none"><li>- विपद्लाई सम्बोधन गर्ने रणनीति, उद्देश्य र त्यसको औचित्य</li><li>- आपतकालीन योजना</li></ul>
५	जोखिमको पहिचान	
६	गर्नुपर्ने कार्य	
७	कार्य विभाजन	
८	घटनामा परिचालन भएको स्रोत	
९	कार्यसञ्चालन प्रारम्भ समय (Work Start time)	
१०	आवास तथा कल्याणकारी व्यवस्था	

## अनुसूची - ६ : अवस्था प्रतिवेदन (Situation Report)

प्रतिकार्यमा संलग्न निकायलाई अवस्था प्रतिवेदन वा अध्यावधिक सूचना नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

यसको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम :

अवस्था प्रतिवेदन नम्बर :

तयारी मिति :

समय :

केन्द्रको सक्रियताको तह :

<b>अघिल्लो प्रतिवेदनपछिको प्रमुख कार्य</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- अघिल्लो प्रतिवेदनभन्दा पछिको परिवर्तन :</li><li>- विद्यमान चुनौती :</li><li>- सेवामा परेको प्रभाव :</li></ul>
<b>अवस्थाको सारांश</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- घटनाको विवरण, गरिएको उद्धार तथा राहत र परिचालन भएको स्रोतको विवरण</li></ul>
<b>सम्बन्धन गर्नुपर्ने प्रमुख विषय</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- तत्काल गर्नुपर्ने कार्य :</li><li>- आवश्यक मुख्य स्रोत :</li><li>- निकायसँगको सम्पर्क :</li><li>- समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य :</li></ul>
<b>रणनीतिक लेखाजोखा</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- विद्यमान जोखिम लेखाजोखा :</li><li>- विकासका सवाल :</li><li>- सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव :</li></ul>
<b>सञ्चार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- प्रेस विज्ञप्ति :</li><li>- केन्द्रको सूचना अधिकृत :</li></ul>
घटना विवरणको वितरण :
आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति :
अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने :

अनुसूची - ७ : सूचना प्राप्त गरी प्रविष्टि गर्ने ढाँचा

विवरण	प्राथमिकता नम्बर
रेडियो अपरेटरको नाम	
सूचना नम्बर	
घटना	
समय	
मिति	
अवस्था	
घटनाको विवरण	
घटना स्थल	
प्रभाव	
भविष्यवाणी	
योजना	
प्रतिकार्य आवश्यकता	
स्रोतको आवश्यकता	
बन्दोबस्ती	
सामाग्री/यन्त्र	
यातायात	
सञ्चार सामग्री	
सञ्चारका माध्यम	

केन्द्रको शाखा	मिति समय
प्राप्त सूचनालाई लगमा प्रविष्टि गर्ने	
अपरेटरलाई दिने	
काम तोकिएको निकाय	
उक्त निकायबाट गरिएको काम	
घटना विवरण अद्यावधिक	
प्राप्त सूचनाको लगत अद्यावधिक (सूचना अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा)	

अनुसूची - ८ : सूचनाको बाह्य प्रवाहको ढाँचा

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

अनुसूची - ९ : केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नवमोजिम हुनेछ :-

पद	पहिलो कार्यसमय ०६:३०-१७:००	दोश्रो कार्यसमय १७:००-०६:३०
केन्द्र प्रमुख	नम	नाम
सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	-	-
बन्दोवस्ती अधिकृत	-	-
रेडियो सञ्चालक	-	-
प्रशासन सहायक	-	-
कम्प्युटर सञ्चालक	-	-
परिचर		

अनुसूची-१० : प्रतिकार्यमा संलग्न हुने निकायको विवरण

क्र. सं.	कार्यालय	सम्पर्क व्यक्ति	फोन र मोबाइल	इमेल
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय			
२	जि.स.स. को कार्यालय			
३	स्थानीय तह			
४	नगर प्रहरी			
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय			
६	सशस्त्र प्रहरी बल			
७	नेपाली सेना			
८	कृषि ज्ञान केन्द्र कार्यालय			
९	जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ			
१०	भूसंरक्षण कार्यालय			
११	स्वास्थ्य कार्यालय			
१२	शहरी विकास तथा भवन डिभिजन कार्यालय			
१३	खानेपानी तथा सरसफाई डि.कार्यालय			
१४	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी			
१५	राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
१६	जिल्ला उद्योग बाणिज्य सङ्घ			
१७	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
१८	नागरिक समाज			
१९	राजनैतिक दल			

**अनुसूची - ११ : मुख्य दर्ता किताब**

कार्यसञ्चालन कक्षमा निम्न दस्तावेजहरू कार्यकारी निर्देशक, केन्द्र प्रमुख र केन्द्रका कर्मचारीको सहायताका लागि अद्यावधिक गरी राखिने छ

दस्तावेज	अंग्रेजी/नेपाली विद्युत तथा प्रिन्ट कपी
<p><b>कार्यक्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी योजनाहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- भूकम्प - बाढी</li> <li>- पहिरो - खडेरी/सुख्खा</li> <li>- हावाहुरी - आगलागी</li> <li>- शीतलहर - माहामारी</li> </ul>	<p>नेपाली भाषा र आवश्यकता अनुसार अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवादीत गरी छपाइ र विद्युतीय दुवै प्रति राखिनेछ ।</p>
<p><b>क्षेत्रगत सूचना</b> नक्सा : नगरपालिका र जिल्ला, जिल्लाको संकटासन्नताको नक्सातथ्याङ्क - जनसङ्ख्या, अन्य स्रोत सम्पर्क ठेगाना - कार्यकारी प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सरकारी निकाय निजी क्षेत्र</p>	<p>नेपालका विभिन्न क्षेत्र, जिल्लाका उपलब्ध नक्सा राखिनेछ ।</p>
<p><b>आधारभूत कार्यविधि (SOP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि</li> <li>- स्रोतको विवरण</li> <li>- विपद् सञ्चार योजना</li> </ul>	
<p><b>मुख्य दस्तावेज</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- विपद् व्यवस्थापन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण ऐन २०७४</li> <li>- विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति २०७५</li> <li>- विपद् जोखिम राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना २०१८-२०३०</li> <li>- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन २०६७</li> <li>- राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्य कार्यढाँचा २०७५</li> <li>- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४</li> <li>- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६९</li> <li>- विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ (अद्यावधिक २०७४)</li> <li>- राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन विधि २०७२</li> <li>- विभिन्न निकायसँग भएका सम्झौता</li> <li>- पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाहरू</li> <li>- खुल्ला स्थानका नक्सा</li> <li>- अस्थायी आश्रयस्थल, आदी</li> </ul>	
<p><b>अन्य निकायका योजना</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना</li> <li>- नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, वारुणयन्त्र, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता क्षेत्र र निकायको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना</li> <li>- अन्य निकायका कार्यसञ्चालनविधि</li> <li>- निकायगत सङ्गठन र तिनको संरचना</li> <li>- विषयगत क्षेत्रको आपत्कालीन योजना</li> <li>- विपद् व्यवस्थापनमा 'को, के, कहाँ, कहिले' को संस्थागत विवरण</li> </ul>	
<p><b>प्रतिवेदन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- विगत वर्षका मानवीय सहायतासम्बन्धी विश्लेषण प्रतिवेदनहरू</li> <li>- सेन्डाई कार्यसंरचनाका अनुगमन प्रतिवेदनहरू</li> </ul>	
<p><b>खतरनाक वस्तु र स्थानको विवरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यक्षेत्रभित्र भएका खतरनाक वस्तुको विवरण आदि</li> </ul>	