



घरपझोड गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

घरपझोड राजपत्र

खण्ड : ४) जोमसोम, श्रावण ३२ गते, २०८० साल (संख्या : ३)

भाग - २

घरपझोड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङको

सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम घरपझोड गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

घरपझोड गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: भौगोलिक, भौगर्भिक, अव्यवस्थित बस्ती विकास र जलवायु परिवर्तन समेतका कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै घरपझोड गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपतकालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले घरपझोड गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) र घरपझोड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घरपझोड गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्य सञ्चालन कार्यविधिको नाम “घरपझोड गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले जनधनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनु पर्छ ।
- ख) "ऐन" भन्नाले घरपझोड गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।
- ग) "केन्द्र" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको घरपझोड गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- घ) "गाउँपालिका" भन्नाले घरपझोड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ङ) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- च) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना सङ्कलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षण सम्झनु पर्छ ।
- छ) "सरोकारवाला" भन्नाले विपद् बाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।
- ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

केन्द्रको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको कार्यगत संरचना : (१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा रहने गरी निम्नानुसार रहनेछ :

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| क) विपद् हेर्ने शाखा प्रमुख | प्रमुख |
| ख) घर नक्सा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| ग) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| घ) नगर प्रहरी प्रमुख | सदस्य |
| ङ) सूचना प्रविधि अधिकृत | सदस्य सचिव |

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र : (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) विपद् व्यवस्थापन समितिले तयार गरेको योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,
- ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ग) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्व सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी बारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभिका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ :

- क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुन सक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुना साथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- ख) विपद्का घटना भइहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- ग) बैठकले कार्यक्षेत्र भित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद्प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- ङ) गाउँपालिकाको सम्पर्क तथा समन्वय विन्दुको 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 केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- ज) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका घटनाको विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र अन्य सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- झ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाको साधन स्रोत र क्षमताबाट सम्भव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरूबाट सहयोग माग गर्ने,

- ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष 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 हुनेछ।
(२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
७. केन्द्रक्रियाशील रहने अवस्था : (१) केन्द्र नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहनेछ।
(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष रूपमा क्रियाशील रहने छ।
क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई संकट उत्पन्न भएमा,
ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा।
८. केन्द्रको बैठक : केन्द्रको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ।
क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुन सक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्नेछ।
ख) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
ग) बैठक केन्द्रको प्रमुखको अध्यक्षतामा बस्नेछ।
घ) केन्द्रको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया: केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरिनेछ।
क) समन्वय, सहकार्य तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य:
(१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यवसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने।

- (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
- (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।
- (४) विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ख) पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यहरू

- (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।
- (३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद् बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- (४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।
- (५) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको पहिचान गरी सोही बमोजिमको तयारी गर्ने ।
- (६) आगलागी/भूकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant) र सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

ग) पूर्व सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य : (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना गाउँपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुर्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने यस क्रममा देहायका कार्य गर्ने ।

क) नगर प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा क्रियाशील अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने।
ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बृद्धबृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने।

घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।

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

- (१) समितिका सदस्य बीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (२) कार्यक्षेत्र भित्र भएका राहत सामग्री 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 समुदाय भित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने,

ड) सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य : आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :

- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि गाउँपालिकासँग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने।
- (२) स्थानीय, जिल्ला स्तरीय र आवश्यकता बमोजिम गाउँपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने।
- (३) विपद् बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बृद्धबृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।

परिच्छेद ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग : केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :

क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य : (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ। सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनः परीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ। सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुने छन्।

१. कार्यक्षेत्र भित्रको सङ्घटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख ।

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्या मध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,

३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसाधन र भौतिक सामग्रीको सूची,

६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धी कार्य : 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 हुने छन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धी कार्य : केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य गाउँपालिका/गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र ।

घ) भि.एच.एफ. रेडियो र एच. एफ. रेडियो सम्बन्धी कार्य : केन्द्रले प्रयोग गर्ने भि.एच.एफ. रेडियो र एच.एफ. रेडियो अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

ड) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य : केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद् सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्नेछ ।

च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धी कार्य : 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. विपद् सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने

छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धी कार्य : केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची ५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

ज) सूचना तथा प्रविधि अधिकृतको जिम्मेवारी : सूचना तथा प्रविधि अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

- झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य : (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोबाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित नियमितरूपमा सञ्चालनमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) विपद् सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहने छ । 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 सम्बन्धी कार्य : 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 परिचालन जस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउने छ :
- क. जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,
- ख. सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
- ग. मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।
- ट) द्रुत क्षति लेखाजोखा सम्बन्धी कार्य : विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्र मार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्ने छन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :
१. प्रारम्भिक [तत्काल] द्रुत लेखाजोखा (IRA) : 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 अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

२. बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) : (७२ घण्टादेखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिना साथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिने छ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिने छ ।

परिच्छेद ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

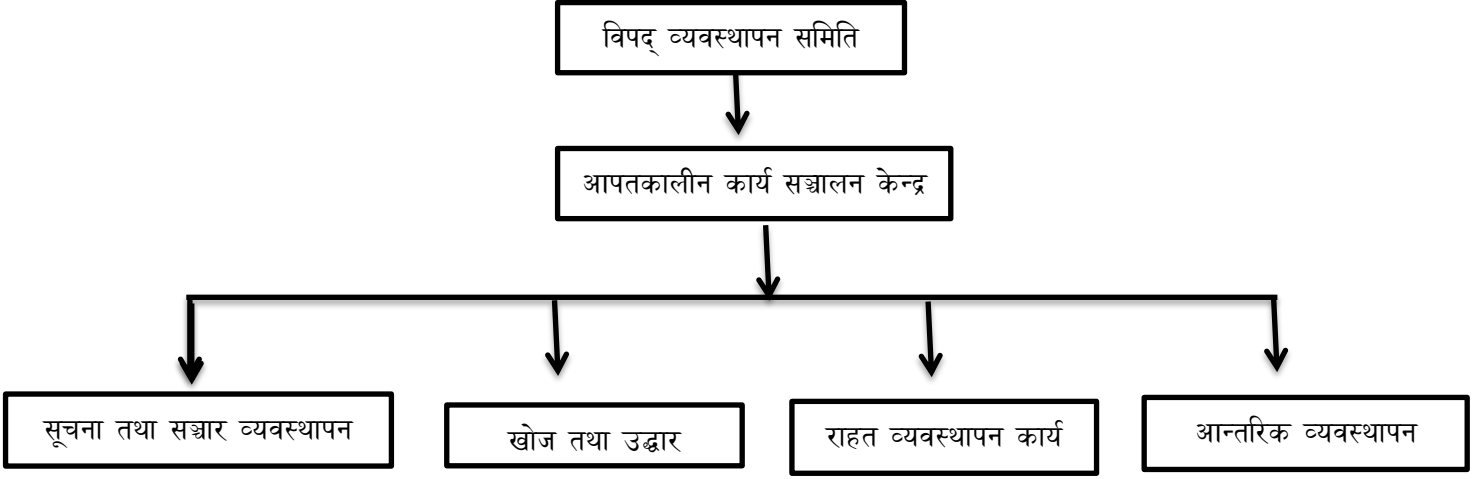
११. कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ।
- (२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य समयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीको कार्य समय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कर्मचारीको कार्य समय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० 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 ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था : केन्द्र गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।
१३. केन्द्रका स्रोत सामग्रीहरू : (१) केन्द्रमा अनुसूची ९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहने छन् ।
- (२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।
१४. आधारभूत कार्य सञ्चालन विधिको पुनरावलोकन : (१) प्रस्तुत कार्य सञ्चालन विधि, विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारीको निमित्त निर्माण गरिएको छ । यसलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार समय सापेक्ष पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

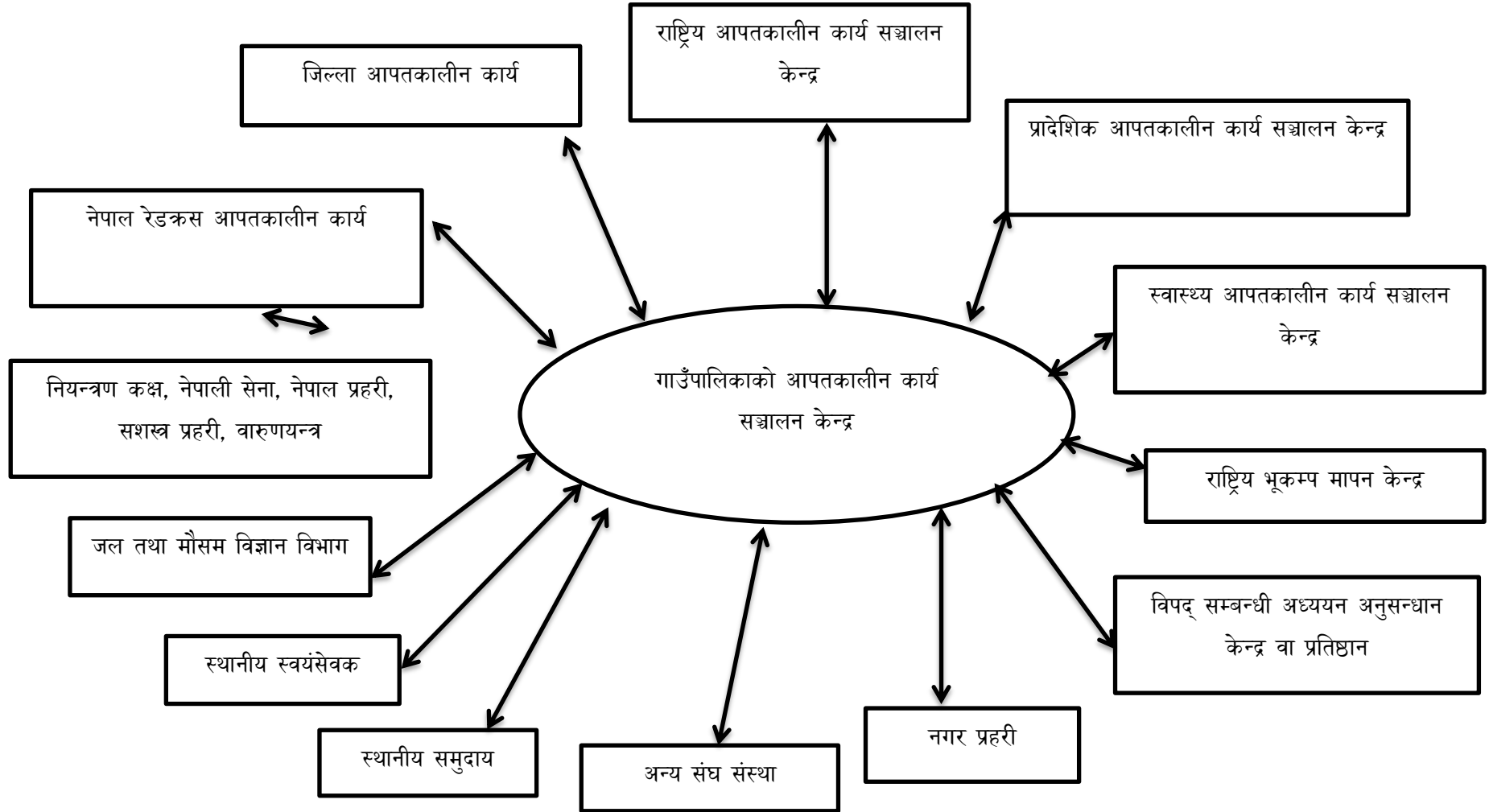
अनुसुची १
केन्द्रको कार्यगत संरचना



अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

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

अनुसुची ३
सञ्चार संयन्त्र



अनुसूची ४
रेडियोका प्रकार

क्र.सं.	रेडियो सेट {Redio Set(VHF)}	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८०(Motorola Gp380)	१,२,३,४,५,६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र.सं.	रेडियो सेट{Redio Set(VHF)}	च्यानल	कैफियत
१	कोडान(Codan)	१,२	

अनुसूची ५
सूचनाको प्रथामिकता

प्राथमिकता क्र.सं.	विपदको 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	विपदको प्रभाव उच्च छ र समयमैप्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ।	३० मिनेट
४	विपदका दैनिक घटना विवरणहरु	१२ मिनेट

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फाराम 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 उक्तक्षेत्रमा प्राभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद, ठीक चिन्ह (✓) लगाउने							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागि		चट्याङ्ग		अन्य	
गाउँपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोक मार्गबाट बढ्दो प्रभावित वडाको दुरी (पैदल.....घण्टा/यातायात.....घण्टा)							

क्र.सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसंख्या						प्रभावित परियार		विस्थापित परियार		क्षति भएको घरधुरी संख्या		कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ?	
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधुरी	जनसंख्या	घरधुरी	जनसंख्या	पूर्ण	आंशिक		
			पू	म	पु	म	पु	म		पु	म					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभुत संरचना तथा सेवाको अवस्था:

क्र.सं.	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मुल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पिल तथा सडक						
३	हेलथपोष्ट/ स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायीक 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					

अनुसुची ७

बहुक्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम

बहुप्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Intital Rapid Assessment (MIRA))

१. लेखाजोखा गर्ने समुहको विवरण		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम:		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन: ईमेल:	
२. भौगोलिक विवरण			
२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ गापाको नाम:	
२.३ वडा नं.:		२.४ प्राभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:	
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):		२.६ वडाको अक्षांश (Longitude):	२.७ वडाको देशान्तर (Longitude):
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठिक चिन्ह (✓) लगाउने)			
२.८.१ बाढी	२.८.२ महामारी	२.८.३ खडेरी	२.८.४ भुकम्प
२.८.५ पहिरो	२.८.६ आगलागी	२.८.७ चट्याङ्ग	२.८.८ अन्य
२.९ गाउँपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद् बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने			
२.९.१ अति प्रभावित वडा/समुदाय (जयादै ठुलो प्रभाव)		<input type="checkbox"/>	
२.९.२ बढी प्रभावित वडा/समुदाय (बढी प्रभाव)		<input type="checkbox"/>	
२.९.३ सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव)		<input type="checkbox"/>	
२.९.४ कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभावित)		<input type="checkbox"/>	
२.९.५ प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभावनपरेको)		<input type="checkbox"/>	
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, विमानस्थल जस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको/नभएको इंगित गर्ने:			
२.१३ सोही नक्सामा सम्भावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समुह, आदि) को विषय इंगित गर्ने:			
२.१४ गाउँपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दुरी			

पैदल..... घण्टा/ यातायत:..... घण्टा)						
३.गाउँपालिकाका तहका विचार पुर्याउनोरने तथ्यांकहरु(स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा संख्या	जम्मा क्षति संख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्रथमिक उपचारकेन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५गाउँघर क्लिनिक						
४.जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सुचना)						
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या						
४.२ समान्तया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या						
४.३ विपदका कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या						
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या						
४.५ सुत्केरी/दुध खुवाउँदै गरका महिलाहरुको सङ्ख्या						
४.६ अति प्रभावित सङ्ख्या						
४.६.१ विपदका कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या						
४.६.२वुपद्का कारण घाईते हुनेहरुको सङ्ख्या						
४.६.३विपतका कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या						
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समुह						
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						
४.७.४अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु						
यदि अन्य थप केही भएमा						

नोट: प्रश्न नं. ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समुह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वाताबाट भर्न सकिन्छ।

५.आवास तथ गैहखाद्य सामग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधुरी संख्या:	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् ? (घरधुरी संख्या)	
५.२.१ पूर्ण रुपमा क्षति भएको घर जम्मा संख्या (जहाँ बसोबास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रुपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के समुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन्?	
५.३.१ छ <input type="checkbox"/> ५.३.२ छैन <input type="checkbox"/>	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरीपरी कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन्? (आश्रयस्थलको लागि)	
५.४.१ समुदायिक 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 सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित संख्या
५.५.१ तारपोलिन (त्रिपाल)	
५.५.२ बलयांकेट/कम्मल	
५.५.३ खाना पोकुने भाडाकुडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कुरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु	

५.५.१ बाँस	<input type="checkbox"/>	छ	<input type="checkbox"/>	छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/>	छ	<input type="checkbox"/>	छैन
५.५.३ फलाम वा डण्डी	<input type="checkbox"/>	छ	<input type="checkbox"/>	छैन
५.५.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/>	छ	<input type="checkbox"/>	छैन
यदि अन्य थप केही भएमा				
६.घरेलु खाद्य सुरक्षा				
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यन्न भण्डारण नोकसानभएको छ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत)				
खाद्यन्न भण्डारण नोकसान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत			
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यन्न भण्डारण नोकसान				
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यन्न भण्डारण नोकसान				
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यन्न भण्डारण नोकसान				
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यन्न भण्डारण नोकसान				
६.२ के खाना पोकुनको लागि समुदायसंग इन्धन 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 कोईला <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 समुह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन्?	६.३.१ बालबालिका	<input type="checkbox"/>		
	६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमुलि भएका घरधुरी	<input type="checkbox"/>		
	६.३.३ महिला घरमुली भएका घरधुरी	<input type="checkbox"/>		
	६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधुरी	<input type="checkbox"/>		
	६.३.५ अन्य- खुलाउनुस	<input type="checkbox"/>		
६.४ के बजारसम्म 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 सुचारु छन? यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस?			
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन?		छलफल गरिएका घरधुरीको %	
६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/>			
६.५.२ बाख्रा/भैसी <input type="checkbox"/>			
६.५.३ बंगुर <input type="checkbox"/>			
६.५.४ पंक्षि: हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>			
६.५.५ अन्य.....			
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?			
६.७.१ छ <input type="checkbox"/>		६.७.२ छैन <input type="checkbox"/>	
यदि अन्य थप केही भएमा			
७.पानी तथा सरसफाई			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर/प्रति व्यक्ति/प्रति दिन)		...%	
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक श्रोत		चालु अवस्थामा	
		छ	%
		छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			
७.१.२.२ टयुववेल/ हाते पम्प			
७.१.२.३ झरना			
७.१.२.४ खोला			
७.१.२.५ पोखरी			
७.१.२.६ खोला/नदी			
७.१.२.७ पानी ट्याङ्कीबाट वितरण			
७.१.२.८ पाइप खानेपानी प्रणाली			
७.१.२.९ अन्य			
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था (✓) लगाउनु होस			

७.१.३.१ चालु	<input type="checkbox"/>
७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मत सम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने)	<input type="checkbox"/>
७.१.३.३ प्रदुषित 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 दुरीमा छ ?	
७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था.....	
७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू).....	
७.१.४ प्रभावितपरिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विक्रो भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?	
७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५ छैन <input type="checkbox"/>	
७.२ सरसफाइ सम्बन्धि सुविधा	
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?..... प्रतिशत	
पुष्टि गर्ने स्रोतहरू: स्थानीय तह र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि। सभव भएमा समुदायबाट पुष्टि गर्न र अवलोकन पनि गर्ने।	
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाईका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि)को आवश्यकता छ?.....परिवार सङख्या	
यदि अन्य थप केही भएमा	

अनुसूची ९
केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन् :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरू
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरू सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामग्री
 - ✓ टेलिफोन
 - ✓ रेडियो सेट
 - ✓ सेटलाइट फोन
 - ✓ कम्प्युटर
 - ✓ प्रिन्टर
 - ✓ इन्टरनेट सुविधा
 - ✓ पावर व्याकअपका लागि जेनेरेटर वा सौर्य उर्जा इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण सँगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिने छ। त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परिक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

आज्ञाले,

नाम: गौरी प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८०/०४/३२