



दुधौली नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २, सख्या १, दुधौलीबजार, बैशाख २३ गते, सोमबार, २०७६ साल

भाग २

दुधौली नगरपालिका

दुधौली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा दुधौली नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधिहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

दुधौली नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।२१

प्रस्तावना:

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै दुधौली नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद् बाट सर्वसाधारणको जीउ,ज्यान, सार्वजनिक र निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपतकालीन समयमा नगरवासीको तत्काल खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताको लागि दुधौली नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

दुधौली नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ र दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६ बैसाख २१ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो दुधौली नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

- (ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको दुधौली नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्रसंघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थासम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना: (१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) नगरपालिकामा 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 वा गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडास्तरीय समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ ।

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बसी सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्थाको विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक साधनस्रोतको व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाको 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 केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय 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 गर्नुपर्नेछ ।
७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:**(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसैघण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,
- (ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा,
८. **केन्द्रको बैठक:**(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-
- (क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
- (ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरू आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

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

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा : (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक 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) विपद्को समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित 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 विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने

र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा: (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने ।

यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

- (क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- (ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी,

अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, 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 सम्बन्धमा:** १) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिकासमक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने,
- (क) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (ग) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत एवं सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धति बाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा:** १) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद् बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-
- (क) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासँग समन्वय गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।
- (ख) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने, गराउने ।

- (ग) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग : (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहमा देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् ।

- क) कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
ख) कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
ग) कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
घ) आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

- ड) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- च) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- छ) विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।
- (ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा: केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-
१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
 २. नेपाली सेना,
 ३. नेपाल प्रहरी,
 ४. सशस्त्र प्रहरी बल,
 ५. अन्य गाउँपालिका/नगरपालिकाका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र
- (घ) भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा: केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो अनुसुची (४) बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।
- (ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा: केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर

मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

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

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी 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 प्रतिवेदन (Situation Report) का 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 अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा: सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछ,

- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- (ख) हरेक सूचनाकुन 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 ।

(भ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा : (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चार 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 ।

(ज) प्रतिवेदन सम्बन्धमा : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी 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 :-

- (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** : 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 निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ,

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने लेखाजोखा 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 ।
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)** : ७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र गरिने लेखाजोखा जुन प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

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 कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका

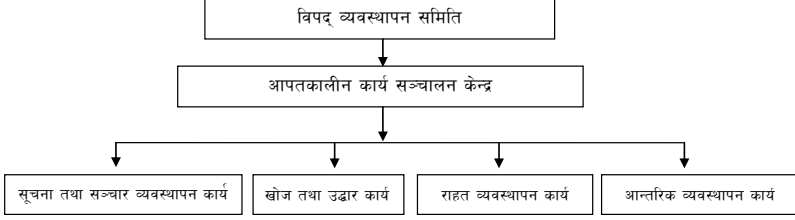
- तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ,
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभिन्न वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरीले गर्नेछ ।
१३. केन्द्रका स्रोत सामग्रीहरू (१) केन्द्रमा अनुसूची (९) बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी 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 नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।
१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन र व्याख्या: (१) यो कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नुपर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ । यस कार्यविधिको व्याख्यामा विवाद भएमा नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

अनुसुची- १
कार्यविधिको दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित
केन्द्रको कार्यगत संरचना



अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित

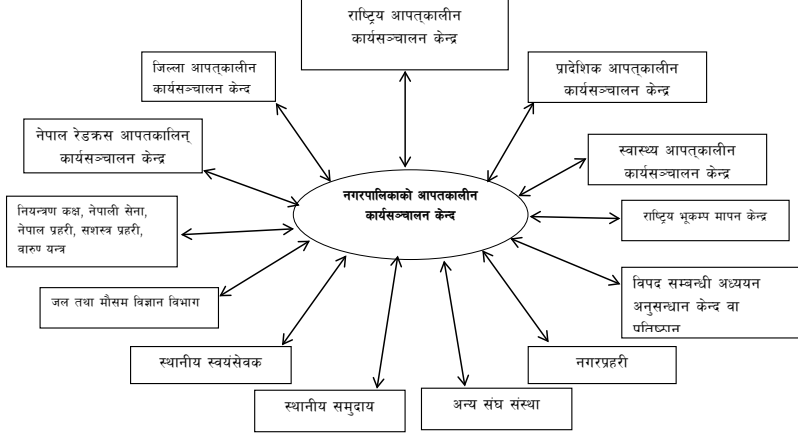
सम्पर्क विवरण

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

अनुसुची ३

कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) सँग सम्बन्धित

सञ्चार संयन्त्र



अनुसूची -४

कार्यविधिको दफा १० (१ (घ) सँग सम्बन्धित

रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)
क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची ५

कार्यविधिको दफा १० (१ (छ) 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

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसूची-६

कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) सँग सम्बन्धित

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फारम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति :

प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:		नगरपालिकाको नाम:	
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)			
वाढी	महामारी	खडेरी	भूकम्प
पहिरो	आगलागी	चट्याङ्ग	अन्य
नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत.....घण्टा)			

क्र. सं.	वडा प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या				प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
		मृत्यु		घाइते		जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
		पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	घरधुरी	पुरुष					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विधा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विधा/रोपनी)						

७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू :

कामको विवरण	संस्थाको नाम			

तयार गर्नेको हस्ताक्षर :

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर :

नाम:

पद:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-७

कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) 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	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नाम:				२.२ गापा/नपाको 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		२.८.२		२.८.३		२.८.४	
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
२.८.५		२.८.६		२.८.७		२.८.८	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	

२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):
२.९.२. बढी प्रभावितवडा/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 पूर्वाधारहरू (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरू (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत:घण्टा)

३.नगरपालिकाकातहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरू (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१स्वास्थ्य 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						
३.१.४अस्पताल						
३.१.५गाउँघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट 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	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूकोसङ्ख्या					
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 केही भएमा					

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अन्तर्वार्ताबाट भर्ना 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 व्यवस्थाउपलब्ध 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 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 सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याकेट/ कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य 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	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
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 घरधुरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूलि 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 पुन 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"/> भैंसी <input type="checkbox"/>		
६.५.२ बाख्रा/भेंडा		
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 ?		
६.७.१ छ <input type="checkbox"/> ६.७.२ छैन <input type="checkbox"/>		
यदि अन्य थप केही भएमा		
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 छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	प्रतिशत
७.१.२.१ खुल्ला कुवा		<input type="checkbox"/>
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प		<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ भरना		<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 पानीट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<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			
७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विको भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?			
७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/>			
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा			
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत			
पृष्टि गर्ने स्रोतहरू: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।			
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?परिवार सङ्ख्या			
यदि अन्य थप केही भएमा:			
द. संरक्षण			
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?			

८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?		बालक:		बालिका:			
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>		८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?					
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?							
बढी संकाटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा 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 किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
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							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरूको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ)				
एक वर्षमुनिका 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 बालबालिकाहरूको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरूलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
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 स्वास्थ्यसम्बन्धी 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 इन्फ्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त								
आवश्यकता खुलाउनुहोस्		आवश्यकता खुलाउनुहोस्								
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरु										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	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 फैलिएको 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 भइरहेको 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				
१२. आपतकालीन सञ्चार				
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 २४x७	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 केही भएमा					
१३. बन्दोबस्ती (Logistic)					
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूको पहुँचमा छन्?					
१३ १.१ छन् <input type="checkbox"/> १३.१.२ थाहा छैन <input type="checkbox"/> १३ १.३ केही छन् <input type="checkbox"/>					
१३ १.४ पूरा छन् <input type="checkbox"/>					
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला					
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला			
१३.२ विपद् पश्चात लगत्तै प्रभावित वडाहरूमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरू 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					
हेलिकोप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगत्तै 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 संचालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन 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 आउननसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगकालागि 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 स्टेसनहरू					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरू					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरू र ट्रान्समिसनहरू					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरू 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 महिलाहरू			

१४.३ विस्थापितहरूले 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 अर्वास्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)	
१४.४ विस्थापितहरूले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार		
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>
१४.५ विस्थापितहरूले 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 विस्थापितहरूको 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 सहयोगहरू	
१५.१ प्रभावित समुदायहरूले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् छैनन्	
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 छैनन्	
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ?छ छैन	
यदि अन्य थप केही भएमा	

अनुसूची-८

कार्यविधिको दफा ११ (१) सँग सम्बन्धित

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्न बमोजिम हुनेछ :-

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

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा १३ (१) सँग सम्बन्धित

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
 - टेलिफोन
 - रेडियो सेट
 - सेटलाइट फोन
 - कम्प्युटर
 - प्रिन्टर
 - इन्टरनेट सुविधा
 - पावर ब्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा
 - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

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

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६।०१।२१

प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रुपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रुपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउन बान्छनीय भएकोले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ तथा दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।२१ को बैठकबाट यस “ दुधौली नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

परिभाषा र व्याख्या

1. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

2. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “कन्टेनर” भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।
- (ख) नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “निष्कासन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा हास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “फोहरमैला संकलन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सामाजिक अभियन्ता” भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरी स्वतस्फूर्त रुपमा सहभागी हुने नागरिकहरूको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी

संस्था सम्झनुपर्दछ ।

- (झ) “विसर्जन” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (य) समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र संचालनको रणनीति

3. **उद्देश्य:** १) यस कार्यविधिको उद्देश्य आफ्नो नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो । यसका अन्य उद्देश्यहरु निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रहेको छ:
- 1) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,
 - 2) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रवन्ध गर्ने,
 - 3) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुगंध राख्ने,
 - 4) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,
 - 5) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,
 - 6) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
 - 7) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,
 - 8) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरुलाईसंस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने।

4. **सरसफाई सञ्चालनको रणनीति:** १) आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।
- २) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी बिस्तार गर्ने ।
- ४) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।
- ५) सामाजिक अभियन्ताहरूको विकास र परिचालन गर्ने आदि ।

परिच्छेद-३

सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

5. **सरसफाई गरिने क्षेत्रहरू:** यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरूको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरू गरिनेछ ।
- 9) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा - पँधेरा, इनार र पानीका स्रोत;
- 10) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा;
- 11) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा;
- 12) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र;
- 13) ऐतिहासिक स्थल;
- 14) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक

सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र;

- 15) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर;
- 16) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।

6. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ :

- खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
- पूर्ण सरसफाई नगर
- वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, नगर
- प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
- फोहोर गर्नेलेनै सो को सफाई गर्ने (Polluters to Pay)
- विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरूको उपभोग गरी विशर्जन गरिने प्याकेजिङजन्य फोहोरहरू जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने
- स्रोतमै फोहोरको बर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरहरू छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी बिशर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सडको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेध गर्ने,
- होर्डिङ बोर्ड, ग्लोर्डिङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामाग्रीहरू निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
- निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहोर विशर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निस्कासन हुने फोहोर, क्तिनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त

फोहोरहरुलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निश्कासन गर्न गराउन नपाइने,

- जोखिमयुक्त फोहोरको निश्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

७. **सरसफाई सञ्चालनको विधि:** १) नगरक्षेत्र भित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन (जस्तै पहिलो शुक्रबार दिउसो २.००-३.००बजे सम्म) आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने।

२) नगरक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरुमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वारपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने।

३) नगरक्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रुपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने।

४) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरणडा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विप्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूतीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी “स्वच्छ, स्वस्थ, सफा र

हराभरा क्षेत्र” घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।

५) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामाग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।

६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, बार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, बृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८) दुई वा दुई भन्दा वढी स्थानीय तहहरूले संयुक्त रुपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरूलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

९) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरी सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०) नगरपालिकाले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रूपमा सञ्चालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरु मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्नक्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम(Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरुको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन पत्राचार गर्ने ।

१३) स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरु सवै भन्दा वढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१४) सेफ्टी ट्याङ्गी, पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सेफ्टी ट्याङ्गी अनिवार्य हुनुपर्ने: स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरुमा सेफ्टी ट्याङ्गी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था सवै स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्गीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसावयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्गी निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गर्नुपर्ने: शौचालय बाहेक

अन्य घरायसी प्रयोगहरू लुगा हुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरू सफा गर्ने समेतका कार्यहरूबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ग) फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्ने: सवै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तव्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सो को विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकीकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धितस्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

१५) घरको छतको पाईपबाट घरअगाडी रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रवन्ध मिलाउने ।

१६) जैविक फोहोरलाई मलको रूपमा उर्जामा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रूपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरण्डा, भुईं वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र वनाउने कोशी खेती लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-४

सरोकारवाला निकाय र भूमिका

8. **सरोकारवाला निकायहरू:** सरसफाई एक बृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा नगरपालिका देखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागिता, क्रियाशिलता र

निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय बस्तुस्थितिलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रको सरसफाई अभियानमा स्थानीय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरू, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरुक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।

9. **सरसफाईमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख भूमिका:** (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरूको तुलनात्मक प्रतिशर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरूको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका: सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

(ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरू: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाईसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।

(ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।

(घ) निजी व्यावसायिक संघसंस्था; कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत

सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।

- (ड) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (छ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, एक्येवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (ज) सञ्चार माध्यम: सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (झ) शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (ञ) सचेत नागरिक: सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र एक्येवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको बर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

परिच्छेद-५

संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

10. संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार: १) नगर क्षेत्र भित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।

(२) नगरस्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

प्रमुख, नगरपालिका	-संयोजक
उप-प्रमुख, नगरपालिका	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका	-सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकास समिति (नगर सभा)	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सभापति, स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ	-सदस्य
अध्यक्ष, स्थानीय गै.स.स. महासंघ	-सदस्य
सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ	-सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस ईकाई	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख-१ जना	-सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा, नगरपालिका	-सदस्य-सचिव
समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।	

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरस्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,
- (२) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,
- (३) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (५) वडास्तरीय सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय

र अनुगमन गर्ने,

- (६) नगरस्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने आदि ।
- (३) वडास्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरु	-सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य
स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सञ्चारकर्मी	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि-२ जना	-सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने समितिले तोकेको	
महिला सहित कुनै १ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई	-सदस्य-सचिव
समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई	
समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।	

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,
- (२) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (४) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि ।

परिच्छेद-६

स्रोत परिचालन र खर्चः

11. **स्रोत परिचालनः** १) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रूपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रूपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

३) नगरपालिकामा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढंगमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम स्थानीय तहको बार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकीकृत कार्यक्रमहरूको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सवै संस्थाहरू र तिनीहरूको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

४) सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

12. **खर्चः** १) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

कसुर उपर दण्ड सजाय

13. **कसुर उपर दण्ड सजाय:** यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा लेखिएका सरसफाई सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध:

14. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
15. **कार्यविधि संसोधन:** यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।
16. **बाधा अड्चन फुकाउ:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।२१

प्रस्तावना:

आमा,बाबु वा संरक्षकविहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, बालबालिकाहरूलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्न र बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको लागि नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार बाल गृहको स्थापना,सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।२१ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो दुधौली नगरपालिकाको बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम “ दुधौली नगरपालिकाको बालगृह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ ”रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) ‘अनाथ’ बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै बालबालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबुवा आमा फेला नपरेको ।

२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको ।

३) वातु र आमा पत्ता नलागेको ।

४) वातु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) 'कर्मचारी' भन्नाले बाल गृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) 'नियमावली' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) 'प्रशासक' भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) 'बालबालिका' भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) 'बालगृह' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बाल गृह सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) 'बालबालिका विरुद्धको हिंसा' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) 'बाल यौन दुर्व्यवहार' भन्नाले बालबालिका ऐनकोदफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) 'सञ्चालक' भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट बालगृह सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) "मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

मापदण्ड सम्भन्नु पर्छ ।

- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बाल गृह सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सामाजिक संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैरनाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “निजी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरण

३. बाल गृह स्थापनाको उद्देश्य: बाल गृह स्थापनाको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) असहाय बालबालिकाहरूलाई आश्रय दिने, खाना, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- (ख) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरूलाई आश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (ग) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरूको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक

गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।

(च) सम्पूर्ण बाल गृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरूपता कायम गर्न ।

४. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने:

१) नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन गरिने बालगृह वा सम्बन्धित तहको सरकारको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बाल गृहले न्यूनतम रूपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी नगरपालिकाले बाल गृह सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. बाल गृह सञ्चालन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

७: बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन: १) बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) बाल गृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(ख) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक,

बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

- (ग) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बाल गृहमा राख्नुपर्ने ।
- (छ) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अविभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) बाल गृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बाल गृहको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्णरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

८. **बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण गर्न सकिने** : (१) विगतमा नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नगरपालिकालेई हस्तान्तरण भई आएमा नगरपालिकाले सो को व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याण गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

९. **बाल गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन**: १) बाल

गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) बाल गृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गाजमीन र अन्य सम्पत्तिहरू नगरपालिकाको स्वमित्वमा रहनेछ र त्यस्ता चल अचल सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (ख) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, बालबालिका सम्बन्धी नियमावली र कार्यविधिको अधिनमा रही नगरपालिकाले बालगृह स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बाल गृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरूको हेरचाह र स्याहार,संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आवश्यकतानुसार बाल गृह सञ्चालन गर्नको लागि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रुपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) कुनै बालगृह संचालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/बिक्री वितरण गर्नुपरेमा औचित्यसहित नगरपालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (ज) वैदेशिक स्रोतबाट संचालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरूले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्विकृति लिई मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१०. आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुने : नेपाल सरकारको स्वीकृतिले सञ्चालन भएको बाल गृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च नेपाल सरकारको तथा

प्रदेश सरकार बाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकारको नै हुनेछ ।

११. सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले दुधौली नगरपालिका क्षेत्र भित्र रही सञ्चालन गर्न चाहेमा स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्ने : अन्य स्थानमा सञ्चालनमा रहेका बाल कल्याण गृह वा बाल गृहले यस नगरक्षेत्र भित्र रही सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३:

बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

- १२: बजेटव्यवस्था र खर्च गर्ने विधि : १) बाल गृह सञ्चालन गर्ने संचालकले निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेहुन्छ । बाल गृह सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले सालबसाली रुपमा बजेट विनियोजन गरी बजेटको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्न चाहेमा बाल गृहको स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि बजेटको बाँडफाड गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बजेट तथा खर्च गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्रविन्दुमा राखी मात्र गर्नुपर्नेछ ।
१३. प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने: १) बाल गृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा नगरपालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १४: बाल गृहको अनुगमन गर्ने: १) नगरपालिका एवं निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बाल गृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको नगरपालिकाले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रुपमा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह

प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह, प्रशासक, सञ्चालक र व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुने : अनुगमन गर्ने निकाय तथा पदाधिकारीले दिएको निर्देशन तथा प्रतिवेदनको सुझाव पालना गर्नु तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
१६. सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने : (१) बाल गृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरूको सहभागितामा बाल गृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बाल गृहले नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्भौता गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सकिने : (१) नगरपालिकाले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरूप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँगको सम्भौतामा बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
१८. बजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तह वा संस्थाको हुने : (१) बाल गृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक बजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको बजेट रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको बजेट रकम प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले स्थापना गरेको बाल गृहको बजेट रकम नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बाल गृहले बजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।

४) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक बजेट रकमको दीर्घकालीन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१९. बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण वा प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का सहितको विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायको हुने :१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बाल गृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बाल गृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. बाल गृहले पूरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरू : बालगृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरूको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

- (क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचितशिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम प्रदान गर्ने ।
- (ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथै आवश्यकतानुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउने । साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने ।

- (घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिकबाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरकोसिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकारहरु प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) बाल गृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने ।
- (छ) बाल गृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ज) बाल गृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमूखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रुपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।
- (ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।
- (ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।२१

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको बालविवाह जस्ता कुप्रथाहरूको अन्त्य गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।२१ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो दुधौली नगरकार्यपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम “ दुधौली नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६”रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “बालअधिकार समिति” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठन हुने समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “मन्त्रालय ” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिम गठन हुने परिषद सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “बालकल्याण अधिकारी” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ बमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “बालविवाह” भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्भन्नुपर्दछ ।

- (च) “विभाग ” भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “अन्य स्थानीय तह” भन्नाले अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** १) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूमा बाल विवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) बाल विवाह विरुद्धमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने
- ग) बाल विवाहलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रचलित सामाजिक, साँस्कृतिक र परम्परागत मान्यतामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि बालबालिका, किशोर-किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गरी परिचालन गर्ने ।
- घ) बाल विवाह अन्त्यका लागि संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

४. **कार्यक्रम संचालन :** १) कार्यविधिको उद्देश्य प्राप्तीको लागि देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने छ ।

- क) बालअधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ख) बालविवाह विरुद्ध सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न बालक्लब र समुदायका बालबालिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

- ग) वालमैत्री पुर्वाधार तयार गरी सुरक्षित वातावरण समेतको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षक, कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।
- घ) बालविवाह विरुद्ध सामुदायिकस्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब वा अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालिकाहरूको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ङ) सरकारी, गैर सरकारी र निजी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी बालविवाह विरुद्ध पारिवारीक सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- च) बालविवाह, लैंगिक विभेद र पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागीता गराउने सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
५. **खर्च र लेखापरीक्षण:** १) बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाको व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानून वमोजिम आय व्यव विवरणको लेखा राख्नुपर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** नगरपालिकाले बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाका व्यवस्थापन सम्बन्धी गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगती प्रतिवेदन अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
७. **विविध:** बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेत आधार मान्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।२१

प्रस्तावना :

विभिन्न कारणले सडकमा आएका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोसामाजिक विमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरणका कार्यक्रमहरू संचालन गरी सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा सडकमा बालबालिकाहरू नआउने वातावरण सृजना गर्न सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाले “यो दुधौली नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” जारी गरेको छ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम “सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ।
२) यो कार्यविधि तरुन्त लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
(क) “बालअधिकार समिति” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ।
(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ।
(ग) “राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिम गठन हुने परिषद गठन हुने समिति

सम्भन्नुपर्दछ ।

- (घ) “विभाग” भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ.) “वालकल्याण अधिकारी” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ वमोजिम नियुक्त हुने वा तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “अन्य स्थानीय तह” भन्नाले अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यक्रम” भन्नाले सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुर्नस्थापना एवं पुर्नएकीकरणसहित सडक बालबालिकाको हितमा कार्य गर्न गराउन सचेतना लगायत वालअधिकारको प्रवर्धन र सडक बालबालिकाको अधिकार तथा भविष्य सुनिश्चित गर्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, विकासका साभेदार संस्था र नागरिक समाजसँगको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा सञ्चालन गरिने देहायका कार्यक्रम सम्भन्नुपर्दछ ।
- क) सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धार
- ख) सम्पर्क गृह
- ग) सामाजिकीकरण केन्द्र
- घ) पारिवारिक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुर्नस्थापना र पुर्नएकीकरण
- ङ) पारिवारीक सहयोग तथा आर्थिक विकास
- च) सचेतना अभिवृद्धि तथा रोकथाम
- (ज) “सडक बालबालिका” भन्नाले चौविसै घण्टा वा रातभर वा दिनभर वा दिनरातको केही समय जीवन निर्वाहका लागि सडकमा आश्रय लिएका निम्नानुसारका बालबालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- क) अभिभावक वा परिवार विहिन भईसडकमा रहेका,

- ख) परिवारसँग लामो समयदेखि सम्पर्कमा नरही पुर्णरूपमा सडकमा रहेका,
- ग) परिवारसँग समय समयमा सम्पर्कमा रही सडकमा रहेका,
- घ) परिवारसँगै सडकमा रहेका,
- ङ) विपद, द्वन्द्व लगायतका कारण वासस्थान छाडी वा हराएर वा वेवारिस भएर च) सडकमा नै जीवन निर्वाह गर्न बाध्य भएका,
- छ) विभिन्न कारणले परिवारवाट परित्यक्त भइ सडकमा अलपत्र छाडिएका,
- ज) विशेष परिस्थिति (पारिवारीक विखण्डन समेत) को कारण एकलै वा साथीसँग आश्रय लिएका वालवालिका,

परिच्छेद: २

कार्यक्रम संचालन र उद्देश्य

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** १) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) सडक वालवालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरण गरी उनीहरूलाई सडक जीवनवाट मुक्त गर्नु ।
 - (ख) वालवालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्बोधनद्वारा उनीहरू सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहन गर्नु ।
 - (ग) सडक बालबालिका व्यवस्थापन कार्य तथा खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनु ।
४. **कार्यक्रम संचालन :** १) दुधौली नगरपालिकामा सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (क) नगरपालिकाले सडक बालबालिकाहरूको उद्धार, संरक्षण, लालनपालन, परिवार तथा सामाजिक पुनर्स्थापना, पुनर्मिलन, पुर्नएकीकरण, मनोसामाजिक परामर्श, सामाजिकीकरण लगायतको कार्यहरू संचालन गर्ने, उद्धार गरिएका बालबालिकाहरूलाई सबै पक्षको समन्वयमा नगरपालिका तथा सामाजिक संघसंस्थाबाट पुर्नस्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (ख) सडक बालबालिकाहरूलाई विभिन्न सचेतनामुलक सन्देश तथा कार्यक्रम संचालन गरी समाजमा वस्ने उपयुक्त वातावरण सृजना गर्दै पुनः सडकमा फर्कनवाट रोक्ने ।
- (ग) सडक बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य, तथा औषधी उपचार कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) सडक बालबालिकाहरूलाई औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक तथा अभिमुखीकरण तालीममार्फत सक्षम बनाउने कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- (ङ) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्वोधनद्वारा उनीहरू सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहित गर्न कार्य अगाडि वढाउने ।
- (च) सरोकारवालाहरू(सरकारी तथा गैरसरकारी संघ,संस्था, नागरिक समाज) सँग समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।

परिच्छेद: ३

खर्च र लेखापरीक्षण:

५ खर्च र लेखापरीक्षण: १) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनकार्यको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी तथा खर्च लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य देहाय बमोजित हुनेछ ।

(क) सडक बालबालिका व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त

भएको रकम र खर्चको प्रचलित कानून वमोजिम आय व्यय विवरणको लेखा राख्ने तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनको लागि विनियोजित वजेट प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियमावलीको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विनियोजित वजेट अनुसार कुन कुन क्षेत्रमा के कति रकम खर्च गरियो, सडक बालबालिका व्यवस्थापनमा गरिएका सकारात्मक पक्षहरु के के रहे, कमी कमजोरीहरु के के छन् भन्ने सम्बन्धमा विवरण तयार गर्ने ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्ने: १) नगरपालिकाले सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी गरेका कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन, आय व्यय विवरण, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।२१

प्रस्तावना:

दुधौली नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।२१ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “ऐन” भन्नाले दुधौली नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।
(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद्व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।
(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको,

घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

- (क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
- (ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) नगरसभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(2) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकूल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले

अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकास गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा पच्चीस हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको

- तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

- (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- (त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम दश लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. **राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जिमिन

मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक

अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (ड) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद – ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा पाँच हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्जात किताबमा

खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१)

कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. सशर्त सहायता : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त

स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा रहने : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा

सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(3) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने : नगरसभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत