स्वास्थ्य आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र

संचालन कार्यविधि, २०८२

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य आपत्कालीन तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र

रामशाहपथ, काठमाडौं

Government of Nepal

Phone : 4. 262987 262590 262802 262706 262935 262862

Ministry of Health & Population

Ramshahpath, Kathmandu
Nepal

Ref: ....

Date : 29 June 2025

FOREWORD

It is with great satisfaction that I present the Standard Operating Procedure (SOP) of the Health Emergency Operation Center (HEOC), developed with the aim of enhancing our collective capacity to prepare for, respond to, and recover from public health emergencies and disasters in Nepal. This document serves as a foundational guideline to strengthen the efficiency, clarity, and coordination of our emergency response mechanisms.

The increasing frequency and complexity of emergencies require a systematic and well-coordinated response mechanism. The HEOC plays a central role in this response system, serving as the command center for preparedness, coordination, communication, and decision-making during emergencies and disasters. In this regard, the SOP has been developed to clearly outline and standardize key operational aspects of HEOC along with providing tools and formats to be used during health emergency and disaster response.

This SOP has been developed to serve as a comprehensive operational guide for HEOC. Its key objectives are to provide a clear understanding of the HEOC; define the roles, responsibilities, and authority of the affiliated officials to ensure accountability and clarity in command; establish the levels of activation and guide appropriate actions based on the severity and scale of events; and clearly delineate the functions and responsibilities of HEOC across different phases of public health emergencies and disasters.

This updated HEOC SOP, building on the foundation of the 2015 version, reflects Nepal's transition to a federal governance structure and incorporates lessons learned from managing various public health emergencies and disasters across the country. It also draws upon best practices and global developments within the Emergency Operations Center (EOC) network. This SOP ensures that all personnel in the HEOC are aligned to their actions and responsibilities and maintain uniformity and standard in information management and response coordination. I also hope that all Provincial HEOCs will utilize this SOP as a guiding tool for their emergency preparedness and operations.

Let this document be a cornerstone for coordinated action, informed decisions and timely interventions thereby supporting Nepal's journey towards a more resilient health system.

Dr. Prakash Budhathoky
Chief, Health Emergency and Disaster Management Unit (HEDMU)/HEOC

स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८२

नेपाल सरकार (माननीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत मितिः २०८२/०३/१३

प्रस्तावना: जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्को सन्दर्भमा स्वास्थ्य क्षेत्रको प्रतिकार्य तथा व्यवस्थापनका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (Health Emergency Operation Center-HEOC) स्थापना भई समन्वय, सूचना व्यवस्थापन, स्रोत परिचालन, आदि जस्ता महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको केन्द्रलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले,

जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ४८ र दफा ६४ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरि मन्त्रालयले देहायबमोजिमको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८२" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

क) "अस्पताल" भन्नाले बिरामी भर्ना गरी चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ।

ख) "अस्पताल-पश्चात सेवा" भन्नाले बिरामीलाई अस्पतालबाट डिस्चार्ज गरिसकेपछि समय-समयमा पुनः स्वास्थ्य परिक्षण तथा सेवाका लागि प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्छ।

ग) “अस्पताल-पूर्व सेवा” भन्नाले बिरामी वा घाइतेलाई घटनास्थल देखि अस्पताल पुर्याउँदासम्म गरिने आकस्मिक उपचार र चिकित्सकीय सेवा सम्झनु पर्छ।

घ) “अस्पताल सञ्जाल” भन्नाले जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्को अवस्थामा प्रतिकार्य तथा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि तोकिएका मुख्य सम्पर्क अस्पताल (हब अस्पताल) तथा स्याटेलाइट अस्पतालको सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ।

ङ) “इकाई” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य आपत्कालीन तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई सम्झनु पर्छ।

च) “ऐन” भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

छ) “केन्द्र” भन्नाले स्वास्थ्य आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

ज) “घटना आदेश प्रणाली (इन्सिडेन्ट कमाण्ड सिस्टम)” भन्नाले जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्का समयमा सम्बन्धित संस्था वा संस्थाका कर्मचारीलाई समावेश गरी संस्थागत पद्सोपानमा सिमित नरही छिटो छरितो निर्णयका लागि सक्रिय गरिने निर्देशनात्मक प्रणाली सम्झनु पर्छ। यसलाई संक्षिप्तमा आई.सि.एस्. समेत भनिनेछ।

झ) “जनस्वास्थ्य आपत्काल” भन्नाले सामान्यभन्दा बढी संख्यामा रुग्णता, अपाङ्गता र प्राणघातक अवस्था सिर्जना हुने गरी भएको प्राकृतिक र विषादि, रसायन तथा जैविक आतंक लगायतका गैरप्राकृतिक विपद् वा महामारीबाट हुने वा हुन सक्ने प्रभाव र सम्भावित जोखिमसहितको स्वास्थ्य अवस्था सम्झनुपर्छ ।

ञ) “नियमावली” भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ।

ट) “प्रादेशिक केन्द्र” भन्नाले प्रादेशिक स्वास्थ्य आपत्कालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

ड) “मुख्य सम्पर्क (हब) अस्पताल” भन्नाले मन्त्रालयले तोकेको र जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्का समयमा मन्त्रालयको सम्पर्कमा रही काम गर्नुपर्ने अस्पतालहरूलाई सम्झनु पर्छ।

ढ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालिन अवस्था सृजना भइ जन धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक घटनालाइ सम्झनु पर्छ।

ण) “स्याटेलाईट अस्पताल” भन्नाले मुख्य सम्पर्क अस्पतालको क्षेत्र भित्र पर्ने सम्पूर्ण सरकारी, सामुदायिक, निजी तथा गैरसरकारी अस्पताललाई सम्झनु पर्छ।

त) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय हेर्ने सचिव सम्झनु पर्छ।

३. <u>उद्देश्य:</u> यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ: (१) स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रको भौतिक संरचनाको बारेमा जानकारी दिने।

(२) केन्द्र सम्वद्ध पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने।

(३) केन्द्रको क्रियाशीलताको तह निर्धारण गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्न मार्गदर्शन गर्ने।

(४) जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्का विभिन्न समयमा वा चरणमा केन्द्रको भुमिका निर्धारण गर्ने।

परिच्छेद २

संरचना, सामग्री र संचालन

४. संरचना: (१) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, काठमाडौं परिसरभित्र अवस्थित केन्द्रको फ्लोर प्लान यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको स्वरूपमा हुनेछ। उक्त फ्लोर प्लान केन्द्रका सबै कक्ष तथा खुला स्थानहरूको भित्तामा प्रस्ट रूपमा देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी कार्यसंचालनका लागि पर्याप्त उपकरण सहित कार्यस्थल उपलब्ध हुनुपर्नेछ।

(३) आपत्कालीन प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको संचालनका लागि केन्द्रभित्र एक विशेष क्षेत्र तोक्नुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीहरू तथा सरोकारवालाहरूबीच आवश्यक बैठक, तालिम तथा समन्वयात्मक छलफलहरू सञ्चालन गर्नका लागि एक विशेष सम्मेलन कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

५. सामग्रीहरु: (१) केन्द्रमा न्यूनतम सामग्रीहरु अनुसूची २ बमोजिम हुनुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक कोठामा रहेका सामग्रीहरूको सूची उक्त कोठाको भित्तामा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

(३) दराज, फाइल क्याबिनेट आदि भित्रका सामग्रीहरूको विवरण ती नै दराज वा फाइल क्याबिनेटको भित्तामा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) मेसिनरी र अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर सो उपकरणसँगै वा नजिकको भित्तामा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

(५) केन्द्रमा कम्तिमा एक महिनासम्म पुग्ने खाद्यान्न, पानी तथा आधारभूत वस्तु (Basic Amenities) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

६. संचालन: (१) केन्द्रले जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद् व्यवस्थापनका पूर्वतयारी र पुनर्लाभ चरणमा स्वास्थ्य आपत्कालीन तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईलाई सहकार्य र सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ, र प्रतिकार्यको समयमा मन्त्रालयको घटना आदेश प्रणालीको सचिवालयको रूपमा कार्यसम्पादन गर्दै क्रियाशील रहनुपर्नेछ।

(२) विपदको अवस्था नभए पनि केन्द्र नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहनुपर्नेछ र सातै दिन सतर्क अवस्थामा हुनुपर्नेछ।

(३) केन्द्रले चौबिसै घण्टा कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा कर्मचारीहरूले सिफ्टमा काम गर्नुपर्नेछ। एक सिफ्टको कर्मचारीले अर्को सिफ्टको कर्मचारीलाई कार्यभार हस्तान्तरण गर्नका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको हस्तान्तरण (Handover/Takeover) फाराम प्रयोग गरेर कार्यभार बुझाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

केन्द्रका कर्मचारीहरु तथा कर्मचारीहरुको जिम्मेवारीहरु

७. केन्द्रका कर्मचारीहरु र जिम्मेवारीहरु: स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा रहेका केन्द्र प्रमुख, मेडिकल अधिकृत र शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ।

(१) केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी: (क) केन्द्रको सम्पूर्ण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) केन्द्रका सबै कर्मचारीहरूलाई आफ्नो जिम्मेवारीबारे पूर्ण जानकारी भएको सुनिश्चित गर्ने,

(ग) केन्द्रका कर्मचारीहरु केन्द्र संचालनका लागि तालिम प्राप्त रहेको सुनिश्चित गर्ने,

(घ) कर्मचारीहरूका लागि ब्रीफिङ, समीक्षा, र योजना बनाउने बैठकहरू नियमित रूपमा आयोजना गर्ने,

(ङ) मन्त्रालयको घट्ना आदेश प्रणालीलाई प्राथमिकता पहिचान गर्न, रणनीतिहरु विकास गर्न र प्रतिकार्यहरुको निर्देशन गर्न विभिन्न विज्ञ तथा सरोकारवालाहरुसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(च) कुनै पनि घटना वा सम्भावित घटनाका सन्दर्भमा केन्द्रबाट आवश्यक पर्ने प्रतिकार्यको स्तर निर्धारण (grading) गर्ने,

(छ) मन्त्रालयको घट्ना आदेश प्रणालीअनुसार वा मन्त्रालयको सल्लाहमा केन्द्रलाई सक्रिय (activate) वा निस्क्रिय (deactivate) गर्ने,

(ज) केन्द्र सक्रिय हुनु अघि, सक्रिय रहँदा, र निष्क्रिय भएपछिका सबै गतिविधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(२) मेडिकल अधिकृतको जिम्मेवारी: (क) केन्द्रका दैनिक गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्दै तिनको नियमित निगरानी गर्ने,

(ख) आपत्कालीन प्रतिकार्यमा संलग्न सरोकारवालाहरूको अद्यावधिक विवरण अनुसूची ४ अनुसार उपलब्ध गराउने,

(ग) जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्सम्बन्धी घट्नाहरुको निरन्तर निगरानी सुनिश्चित गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,

(घ) जनस्वास्थ्य आपत्काल तथा विपद्सम्बन्धी घट्नाहरु भएको स्थानमा विशेष आवश्यकताहरु निर्धारण गर्न क्षति र आवश्यकता मूल्याङ्कन गरी रिपोर्टहरूको समयमै उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने,

(ङ) प्रभावित क्षेत्रमा आवश्यक आपत्कालीन चिकित्सकीय समूहहरु र आपूर्तिहरूको सहयोग सुनिश्चित गर्ने,

(च) केन्द्रमा प्राप्त जानकारीको विश्लेषण गर्दै प्रतिकार्यमा सुधारात्मक कदमहरूको कार्यान्वयनमा निगरानी राख्ने।

(३) शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी: (क) कर्मचारीहरुको तालिका र समन्वय सुनिश्चित गर्ने,

(ख) केन्द्रमा हुने बैठक, ब्रिफिंगहरुको माइनुट र नोटहरू तयार गर्ने र विचाराधीन कार्यहरू र मुद्दाहरू तथा भए गरेका निर्णयहरूको सारांश नोटहरू तयार गर्ने,

(ग) केन्द्रमा आउने सबै इमेल र पत्रहरु अनुसूची ५ बमोजिमको फारममा अद्यावधिक गर्ने/ निगरानी गर्ने र अत्यावश्यक कार्य गर्नुपर्ने इमेल वा पत्रहरुलाई केन्द्र प्रमुख समक्ष अघि बढाउने,

(घ) केन्द्रको समग्र वित्तीय स्रोत व्यवस्थापनका साथै केन्द्र सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने सामग्री, उपकरण र अन्य रसदहरूको व्यवस्था गर्ने तथा समन्वय सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) केन्द्र सक्रिय रहेमा दैनिक र निष्क्रिय अवस्थामा मासिक रूपमा अनुसूची ६ अनुसारको चेकलिस्ट प्रयोग गरी सामग्री तथा उपकरणको अवस्था निरीक्षण गर्ने वा गर्न लगाउने।

(४) मन्त्रालयको घट्ना आदेश प्रणाली बमोजिमको विभिन्न कार्य क्षेत्रहरूको सहयोगका लागि केन्द्र प्रमुखले अनुसूची ७ अनुसार भूमिका, जिम्मेवारी र कर्तव्यहरू उपलब्ध कर्मचारीहरुलाई जिम्मा लगाउने वा थप कर्मचारीहरु माग गर्न सक्ने।

परिच्छेद ४
केन्द्रको प्रतिकार्य ग्रेडिङ्ग

८. <u>केन्द्रको प्रतिकार्य तथा ग्रेडिङ्ग:</u> (१) कुनै पनि घटना वा आसन्न घटनाको चेतावनी वा सूचना प्राप्त भएमा केन्द्र प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराई अनुसूची ८ अनुसारको घटना लगमा प्राप्त सूचना सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा चालिएका प्रक्रियाहरू भर्नुपर्नेछ।

(२) केन्द्र प्रमुखले प्राप्त घटना वा आसन्न घटनासम्बन्धी जानकारी मन्त्रालयका सचिवज्यूलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ र अनुसूची ९ बमोजिमको ग्रेडिङ टेम्प्लेट प्रयोग गरी घटनाको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। सोही विश्लेषणका आधारमा मन्त्रालयको घटना आदेश प्रणाली तथा केन्द्रको प्रतिकार्यलाई ग्रेडिङ गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गरिनेछ।

(क) प्रतिकार्य ग्रेड़ीङ् लेभल १: आकस्मिक घटनाको प्रकृति र गम्भीरता अनुसार स्थानीय तहले उक्त घटनाको व्यवस्थापन नियमित रूपमा गर्नसक्नेछन्। यस्ता अवस्थामा केन्द्र सक्रिय हुने छैन, तर सम्भावित वृद्धि स्तरहरूलाई आवश्यक परेमा समर्थन गर्न तयार र तयारीको स्थिर अवस्थामा (watch mode) रहनेछ।

(ख) प्रतिकार्य ग्रेड़ीङ् लेभल २: प्रदेशका विभिन्न निकायहरूबाट ठूलो प्रतिकार्य र स्रोतहरू चाहिने अवस्थामा केन्द्रको आंशिक सक्रियता (आंशिक एक्टिभेट वा alert mode) रहनेछ।

(ग) प्रतिकार्य ग्रेड़ीङ् लेभल ३: राष्ट्रिय स्तरबाट प्रतिकार्य र स्रोतहरू चाहिने र अन्य देशहरू वा मानवीय संस्थाहरूबाट सहायता अनुरोध गर्न आवश्यक हुने अवस्थामा केन्द्र पूर्ण रुपमा सक्रिय (पूर्ण एक्टिभेट वा response mode) रहनेछ।

(३) केन्द्र आंशिक एक्टिभेट र पूर्ण एक्टिभेट भएमा हरेक दिन बिहान १०:३० बजे बैठक बस्ने र अनुसूची १० बमोजिमको स्थिति अपडेट टेम्प्लेट प्रयोग गरि स्थिति अपडेट गर्नुपर्नेछ।

(४) स्थिति अपडेट अनुसार समन्वय वा प्रतिकार्य आवश्यक नभएको अवस्थामा र अनुसूची ९ बमोजिमको ग्रेडीङ् लेभल १ मा पुगेमा केन्द्र प्रमुखले घटना आदेश प्रणाली कमाण्डरलाई डिएक्टिभेसन्का लागि सल्लाह दिनसक्नेछ। घटना आदेश प्रणाली कमाण्डरले त्यसपछि आई.सि.एस्. का सदस्यहरुसँग परामर्श गरेर आई.सि.एस्. र केन्द्रलाई डिएक्टिभेट गर्नसक्नेछन्। घटना कमाण्डरले आई.सि.एस्. र केन्द्रको डिएक्टिभेसन् बारे मन्त्रीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(५) केन्द्र प्रमुखले केन्द्र आंशिक एक्टिभेट वा पूर्ण एक्टिभेट अन्त्य हुने अवस्थामा निम्नबमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछः

(क) केन्द्र सक्रिय भएको समयमा गरेको कार्यको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ख) केन्द्रको सक्रियताको अवधिमा सम्पन्न गरिएका मुख्य कार्यहरू, हालसम्म गर्न बाँकी रहेका महत्वपूर्ण कार्यहरू, तथा भविष्यमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची तयार गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयका सचिवज्यूलाई सिफारिस गर्ने।

(६) केन्द्रको सक्रियता अन्त्य भएपछि केन्द्रले नियमित कार्यहरु संचालन गर्नुपर्नेछ। अनुसूची ११ बमोजिमको टेम्प्लेट प्रयोग गरी प्रतिकार्य अवधिमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरूको अनुभव तथा मूल्यांकन (After-Action Review) को आधारमा केन्द्रले आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
केन्द्र सक्रिय हुँदा

९. केन्द्र सक्रिय हुँदाको अवस्थामाः (१) केन्द्र प्रमुखले केन्द्र कुन लेभलमा एक्टिभेट भएको (आंशिक एक्टिभेट वा पूर्ण एक्टिभेट) भन्ने जानकारी केन्द्रका सबै कर्मचारीहरुलाई तत्काल दिनुपर्नेछ। यदि केन्द्र बिदाको दिनमा बिहान वा दिउंसोको समयमा एक्टिभेट भएमा कम्तिमा २ जना कर्मचारीहरु १ घण्टा भित्र केन्द्रमा हुनुपर्नेछ। केन्द्र रातको समयमा एक्टिभेट भएमा कम्तिमा २ जना कर्मचारीहरु अर्को दिन बिहान ६ बजेसम्म केन्द्रमा हुनुपर्नेछ । विपद्को परिस्थितिबस केन्द्रमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा भर्चुअल माध्यमबाट आफ्नो जिम्मेवारीहरु बहन गर्नुपर्नेछ।

(२) केन्द्र एक्टिभेट भएमा केन्द्रका सबै जनस्वास्थ्य आपत्काल र विपद व्यवस्थापन योजनाहरु र कार्यविधिहरु तथा अनुसूची १२ बमोजिमको सूचना संचार तथा व्यवस्थापन फ्रेमवर्क स्वतः एक्टिभेट हुनेछन्।

(३) केन्द्र एक्टिभेट भएपछि हरेक दिन बिहान १०:०० बजे अनुसूची ६ अनुसारको चेकलिस्ट प्रयोग गरी सामग्री र उपकरण जाँच गर्नुपर्नेछ।

(४) केन्द्रमा बिहान १०:३० बजे बैठक बसेर अनुसूची १० बमोजिमको स्थिति अपडेट टेम्प्लेट प्रयोग गरि स्थिति अपडेट गर्नुपर्नेछ।

(५) केन्द्र एक्टिभेट भएपछि हरेक दिन अनुसूची १३, अनुसूची १४ र अनुसूची १५ बमोजिमको टेम्प्लेटमा क्रमशः अस्पताल र उपचारको स्थिति, परिचालित स्रोत साधनहरुको स्थिति, र मानवीय सहयोगको स्थिति अपडेट गर्नुपर्नेछ।

(६) केन्द्रमा भएका, प्राप्त गरिएका जानकारीहरु विश्लेषण गरि केन्द्रमा रहेका स्क्रिन, मोनिटरहरुमा दैनिक निरन्तर प्रस्तुत गरिनुपर्नेछ।

(७) केन्द्रले एक्टिभेट भएपछि हरेक दिन सांझ ५:०० बजे अनुसूची १६ बमोजिमको अवस्था प्रतिवेदन (situation report) प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(८) केन्द्रले घट्ना घटेको २४ घण्टा भित्रमा घट्ना स्थलमा रहेका प्रशिक्षित टोली वा मन्त्रालयको घट्ना आदेश प्रणालीले परिचालन गरेका प्रशिक्षित टोली वा आपत्कालीन चिकित्सकीय समूहका सहयोगले क्षति तथा आवश्यकता मुल्यांकन फारम प्रयोग गरेर प्रारम्भिक प्रभाव मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ।

(९) केन्द्रले सो प्रारम्भिक प्रभाव मुल्यांकन प्राप्त गरे पश्चात २४ घण्टा भित्रमा अनुसूची १७ बमोजिम प्रतिकार्य कार्ययोजना तयार गरी आई.सि.एस्. कमान्डरलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ६

केन्द्र सक्रिय नहुँदा

१०.केन्द्र सक्रिय नहुँदाको अवस्थामाः (१) विपद पूर्व (preparedness phase) केन्द्रले पूर्वतयारीका कार्यक्रमहरुमा (तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला संचालन, कर्मचारी क्षमता विकास, सूचना संकलन, विश्लेषण, केन्द्रको सशक्तिकरण आदि) इकाईलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) केन्द्र सक्रिय भएर डीएक्टिभेट भएपश्चात (recovery phase) पुनर्निर्माण र पुनर्स्थापनाका कार्यहरुमा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

११.क्षमता विकास: केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय वा दातृ निकायबाट तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि कार्यक्रम संचालन गर्न केन्द्रले समन्वय गर्नुपर्नेछ।

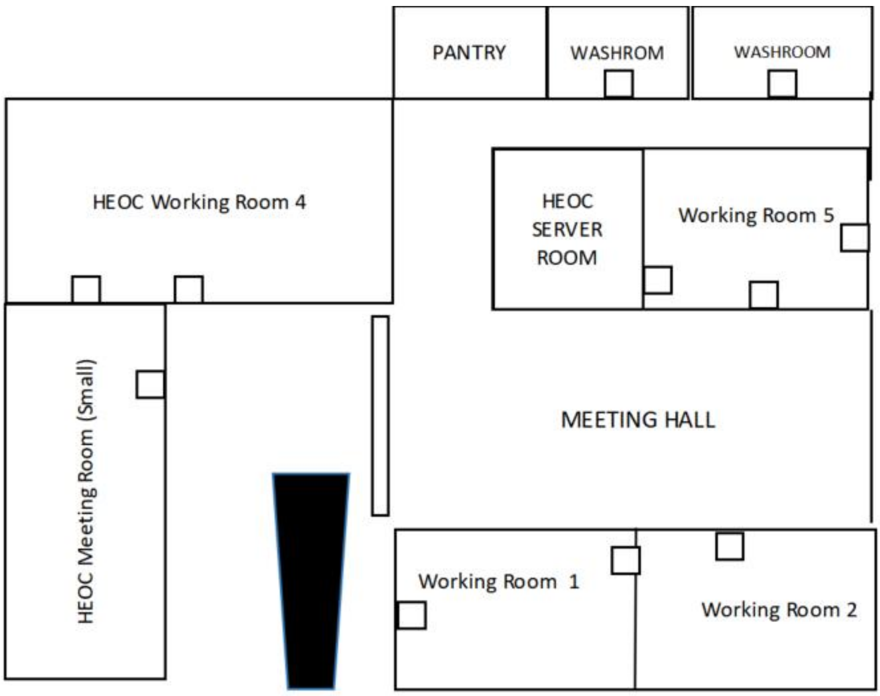
१२.अद्यावधिक वा परिमार्जन: केन्द्रको सल्लाहकार समितिको बैठकले आवश्यकता बमोजिम यस कार्यविधिलाई पुनरावलोकन गरि अद्यावधिक गर्न सुझाव दिन सक्नेछ।

१३.वाधा अड्काउ फुकाउ: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले वाधा अड्काउ फुकाउन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फ्लोर प्लान



अनुसूची २

(दफा ५ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>न्यूनतम सामाग्रीहरु</u>

केन्द्रमा भएका सबै स्रोत र सामग्रीहरुको विवरण अद्यावधिक गरि राखीनेछ । मौजुदा सामग्री चालु हालतमा भए नभएको बारेमा समय समयमा परिक्षण गरि आवश्यकताअनुसार मर्मत सम्भार गरि सबै सामग्री र उपकरणहरुलाई चालु हालतमा राखिनेछ ।

१। खाद्यान्न र पानी

२। आपत्कालीन सामग्री

३। कार्यालय सामग्री

४। संचार सामग्री उपकरण

- टेलिफोन
- प्लाज्मा टेलिभिजन
- प्रोजेक्टर

५। BGAN प्रणाली

- सेटेलाइट फोन
- ल्यापटप
- डेस्कटप
- प्रिन्टर
- फ्याक्स
- टेलिफोन

६। सूचना प्रविधि प्रणाली

- बेवसाइट
- सर्भर
- इन्टरनेट सुविधा

७। ब्याकअप पद्धति

- जेनेरेटर
- इन्धन भण्डारण
- सौर्य उर्जा

अनुसूची ३

(दफा ६ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>हस्तान्तरण फारम</u>

क.स.	आफ्नो सिफ्टमा आएका कार्यहरु	आफ्नो सिफ्टमा गरिएका कार्यहरु	बाँकि रहेका कार्यहरु

अनुसूची ४

(दफा ७ उपदफा (२) (ख) सँग सम्बन्धित)

<u>सरोकारवाला सुची</u>

क्र.सं.	नाम	कार्य/भूमिका	संस्था	स्थान	सम्पर्क नम्बर	ईमेल

अनुसूची ५

(दफा ७ उपदफा (३) (ग) सँग सम्बन्धित)

<u>सूचना फारम</u>

<table>
<tr><td colspan="2">घटना:</td><td colspan="2">मिति:</td><td colspan="2">अध्यावधिक समय:</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>संदेश नम्बर #</td><td>विवरण</td><td>प्राप्त मिति</td><td>प्राप्त समय</td><td>लिएका कार्यहरू</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची ६

(दफा ७ उपदफा (३) (ङ) र दफा ९ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>सामग्री र उपकरण जाँच चेकलिस्ट</u>

क.सं.	चेकलिस्ट	(√)
१	जेनेरेटर, आपत्कालीन बत्ती जाँच गरियो र कार्यरत छ	
२	सञ्चार उपकरण परीक्षण गरियो र काम गर्दै छन्	
३	पर्याप्त टेबल, कुर्सी र अन्य फर्निचर उपलब्ध छन्	
४	नक्सा, प्रदर्शन बोर्ड र चार्टहरू सेटअप गरियो	
५	ल्याण्डलाइन र मोबाइल फोन लाइनहरू सक्रिय छन्	
६	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, प्रोजेक्टरहरू सही रूपमा सेट छन् र काम गर्दै छन्	
७	बत्ती, रेडियोका ब्याट्रीहरू जाँच गरियो र पर्याप्त छन् र स्थानमा राखिएका छन्	

अनुसूची ७

(दफा ७ उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>घट्ना आदेश प्रणाली बमोजिमको विभिन्न कार्य क्षेत्र</u>

१. कार्यसंचालन:

(क) प्रतिकार्य व्यवस्थित गर्नका लागि सबै कर्मचारीसंग समन्वय गर्ने।

(ख) रणनीतिक र प्रतिकार्य गतिविधिहरुको व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) केन्द्र प्रमुखलाई प्रतिकार्यको प्रगतिको बारेमा अद्यावधिक गर्ने।

(घ) प्रतिकार्यका सूचना सङ्कलन र मूल्याङ्कन गर्ने र केन्द्र प्रमुखलाई प्रसार गर्ने।

(ङ) केन्द्र प्रमुखलाई स्थितिको प्रतिवेदन निर्माण र ब्रिफिंगमा सहयोग गर्ने।

(च) घटनाको ग्रेड़ीङ, केन्द्रको एक्टिभेसन् र डिएक्टिभेसन् मा केन्द्र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

२. योजना निर्माण:

(क) वर्तमान र पूर्वानुमानित स्थिति र तोकिएको स्रोतहरूको स्थितिको जानकारी राख्ने।

(ख) केन्द्रमा आउने जानकारीहरुलाई सूचना संचार प्रविधि हेर्ने कर्मचारीसंग समन्वय गरि मनिटर, स्क्रिन, नक्सा, बोर्ड आदिमा प्रस्तुति/प्रदर्शन गर्ने।

(ग) प्रभावित क्षेत्रको अवस्था र आवश्यक स्रोतको बारेमा केन्द्र प्रमुखलाई अद्यावधिक गर्ने।

(घ) प्रतिकार्य योजना (घट्ना कार्ययोजना, संचार योजना आदि) निर्माण गर्ने।

(ङ) सूचना संचार प्रविधि हेर्ने कर्मचारीसंग समन्वय गरि स्थिति प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्ति, ब्रीफिङ नोटहरू, वेब-आधारित उत्पादनहरू र सार्वजनिक सूचना उत्पादनहरू तयार/निर्माण गर्ने।

३. समन्वय:

(क) सबै सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको लागि सम्पर्क बिन्दुको रूपमा कार्य गर्ने र सम्पर्कहरु अद्यावधिक गर्ने।

(ख) स्वास्थ्य क्षेत्र भित्र र बाहिरका सबै समन्वय गतिविधिहरु निरीक्षण गर्ने।

(ग) विपद् चेतावनी र सूचनाहरुको अनुगमन गर्ने।

(घ) योजना बैठकहरूमा भाग लिने र विभिन्न सरोकारवालाहरूको स्रोत र क्षमताहरूको बारेमा अद्यावधिक गर्ने/जानकारी प्रदान गर्ने।

४. सूचना तथा प्रविधि व्यवस्थापन:

(क) सूचनाको समयमै र उचित ह्यान्डलिङ सुनिश्चित गर्ने।

(ख) सबै नक्सा, चार्ट, बोर्डहरू अद्यावधिक राख्ने।

(ग) प्रेस विज्ञप्ति, ब्रीफिङ नोटहरू, वेब-आधारित उत्पादनहरू र सार्वजनिक सूचना उत्पादनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने र सो को रेकर्ड/प्रतिलिपिहरु सुरक्षित राख्ने।

(घ) केन्द्रमा प्राप्त र केन्द्रबाट पठाइएको सन्देश/सूचनाको सबै रेकर्ड राख्ने र ती सन्देश/सूचनाहरूको बारेमा आवश्यक भए अनुसार सबै कर्मचारीहरूलाई सूचित गर्ने।

(ङ) वेब-आधारित प्रणाली सञ्चालनका लागि सबै उपकरण र सामग्रीहरूको सुनिश्चितता गर्ने र केन्द्रका सबै कर्मचारीहरुलाई वेब-आधारित प्रणालीको प्रयोगमा प्रशिक्षित गर्ने।

५. प्रशासन

(क) केन्द्रका सबै उपकरणहरू कार्यात्मक र पहुँचयोग्य भएको सुनिश्चित गर्ने।

(ख) टेलिफोन मार्फत आउने सूचनाहरु केन्द्र प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रेषण गर्ने।

(ग) प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी र अन्य कार्यालय उपकरणहरू आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने।

(घ) सबै सन्देशहरू (आगमन र बहिर्गमन) उपयुक्त फाइलहरूमा फाइल गर्ने।

(ङ) केन्द्रमा संचालन हुने बैठकहरु सहज गराउन रसद र हलको प्रबन्ध मिलाउने।

६. आपूर्ति र अर्थ

(क) प्रतिकार्यका लागि वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।

(ख) आपूर्ति सहयोगको लागि आवश्यक स्रोतको समन्वय सुनिश्चित गर्ने।

(ग) आपूर्तिको स्थिति र आवागमनको निरीक्षण गर्ने र मानवीय राहत आपूर्ति आवश्यकताहरूको लागि सल्लाह दिने।

(घ) सबै परिचालित स्रोतहरूको वास्तविक लागतहरूको जानकारी राख्ने।

अनुसूची ८

(दफा ८ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>घटना लग</u>

<table>
<tr><td colspan="2">घट्ना:</td><td colspan="2">मिति:</td><td colspan="2">अध्यावधिक समय:</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>क्र.स.</td><td>रिपोर्ट गरिएको समय</td><td>रिपोर्ट गरेको व्यक्ति</td><td>रिपोर्ट गरिएको व्यक्ति</td><td>विवरण</td><td>पहल कदमी अपनाइएको</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची ९

(दफा ८ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ग्रेडीङ् टेम्प्लेट

ग्रेडीङ् टेम्प्लेट	
घटनाको नाम:	
कार्य गरेको व्यक्ति:	
मिति: समय:	अध्यक्ष: निर्णय लेख्ने व्यक्ति: सहभागीहरू:
ग्रेड निर्धारण निर्णय	
एजेन्डा	
परिस्थिति विश्लेषणको सारांश जोखिम मूल्यांकनको सारांश	
ग्रेडिङ मापदण्डको मूल्यांकन	मापन (प्रत्येकको लागि मूल्यांकन प्रदान गर्नुहोस्): ● केसहरूको संख्या वृद्धि: ● भौगोलिक फैलावट: ● अपरिहार्यता: ● जटिलता: क) एकदमै असम्भाव्य ख) केही हदसम्म असम्भाव्य ग) तटस्थ घ) केही हदसम्म सम्भाव्य ङ) एकदमै सम्भाव्य क्षमता: क) एकदमै न्यून ख) न्यून ग) मध्यम घ) उच्च ङ) एकदमै उच्च

प्रमुख कर्मचारीको नाम र सम्पर्क विवरणहरू: तात्कालिक कार्यहरू:			
स्वीकृत तात्कालिक आगामी कदमहरू			
कार्यहरू	विवरण	जिम्मेवार व्यक्ति	मिति

निर्णय र अनुमोदन गरिएको व्यक्ति:

टिप्पणी:

....

....

अनुमोदन: ....

हस्ताक्षर: ....

जोखिम म्याट्रिक्स

क्षमता जटिलता	एकदमै उच्च	उच्च	मध्यम	न्यून	एकदमै न्यून
एकदमै सम्भाव्य					
केही हदसम्म सम्भाव्य					
तटस्थ					
केही हदसम्म असम्भाव्य					
एकदमै असम्भाव्य					

ग्रेडिङ मापदण्ड र आवश्यक स्रोतहरूको स्तर

ग्रेड सहयोगको प्रकार	ग्रेड १	ग्रेड २	ग्रेड ३
प्राविधिक	*टाढाबाट सहयोग*	न्यून आपत्कालीन सहयोग क्षमता उपलब्ध गराउने	*पूर्ण आपत्कालीन सहयोग क्षमता उपलब्ध गराउने (विशेष मार्गनिर्देशनसहित)*
आर्थिक	न्यून वा नहुने	न्यून आर्थिक स्रोतहरूको पहुँच	आर्थिक सहयोगको पहुँच
मानव स्रोत	न्यून वा नहुने	न्यून आपत्कालीन विशेषज्ञहरूको सहयोग	पूर्ण आपत्कालीन विशेषज्ञहरूको सहयोग

ग्रेडिङ मापदण्ड र प्रतिक्रिया स्तरहरू

स्तर	विवरण	ट्रिगरहरू
स्तर १ (हेर्ने)	सामान्य जनशक्ति व्यवस्था	नियमित कार्यहरू
स्तर २ (सावधानी)	• संकास्पद वा पुष्टि भएका महामारीका केसहरू • सार्वजनिक स्वास्थ्य घटना जसलाई प्रादेशिक/स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतहरू (प्रविधि, प्रयोगशाला, PPE, कर्मचारी सीप) प्रयोग गरेर व्यवस्थापन गर्न सक्छ • सहयोगको सीमित अनुरोधको अपेक्षा • स्तर ३ को सम्भावित सक्रियताका लागि योजना सुदृढीकरण हुँदैछ	• घटनामा आधारित निगरानी • लक्षणमा आधारित निगरानी रिपोर्टहरू • प्रभावित क्षेत्रको तयारीको स्तर • क्षेत्र र जनसंख्याको संवेदनशीलता

स्तर	विवरण	ट्रिगरहरू
स्तर ३ (प्रतिकार्य सक्रियता)	• तीव्र रूपमा फैलिएको सार्वजनिक स्वास्थ्य घटना जसमा संक्रमण नियन्त्रण असफल भएको देखिन्छ • अज्ञात रोग वा अन्तर्राष्ट्रिय चासोको रोग • सीमा नाघ्ने रोगहरू • दुई वा बढी प्रदेशहरू प्रभावित हुने घटना • नियन्त्रण समयावधिभन्दा बाहिर गइसकेको स्थिति • सबै सामान्य र कमाण्ड कर्मचारीहरू सक्रिय • आपत्कालीन टोलीहरू प्रभावित क्षेत्रमा परिचालित • स्रोतहरू परिचालन भइसकेका • सबै आवश्यक आपत्कालीन समर्थन कार्यहरू सक्रिय	• उच्च संक्रमण दर • उच्च अस्पताल भर्ना दर • उच्च मृत्युदर • क्षेत्र र जनसंख्याको संवेदनशीलता

अनुसूची १०

(दफा ८ उपदफा (३) र दफा ९ उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

स्थिति अपडेट टेम्प्लेट

घटनाको अद्यावधिक – ICS कमाण्डरलाई जानकारी
मितिः ....   **अद्यावधिक नम्बरः** ....   १. परिस्थिति अद्यावधिक (सारांश रूपमा)   २. गरिएका कार्यहरू (बुलेट पोइन्टमा छोटकरीमा)   ३. समस्या र चुनौतीहरू (नेतृत्वको ध्यान आवश्यक हुने प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू)   ४. निर्णयको लागि आगामी कदमहरू (उच्च स्तरको निर्णय आवश्यक हुने बुलेट पोइन्टहरू)
HEOC सम्पर्क विवरणः-   ठेगानाः ....   इमेलः ....   फोन नम्बरः ....

अनुसूची ११

(दफा ८ उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यपछि समीक्षा ढाँचा

के राम्रो भयो?

राम्रा अभ्यास / सबल पक्षहरू	प्रभावहरू	सक्षम बनाउने तत्वहरू

के सुधार गर्न सकिन्थ्यो?

चुनौतीहरू	प्रभावहरू	अवरोध गर्ने तत्वहरू

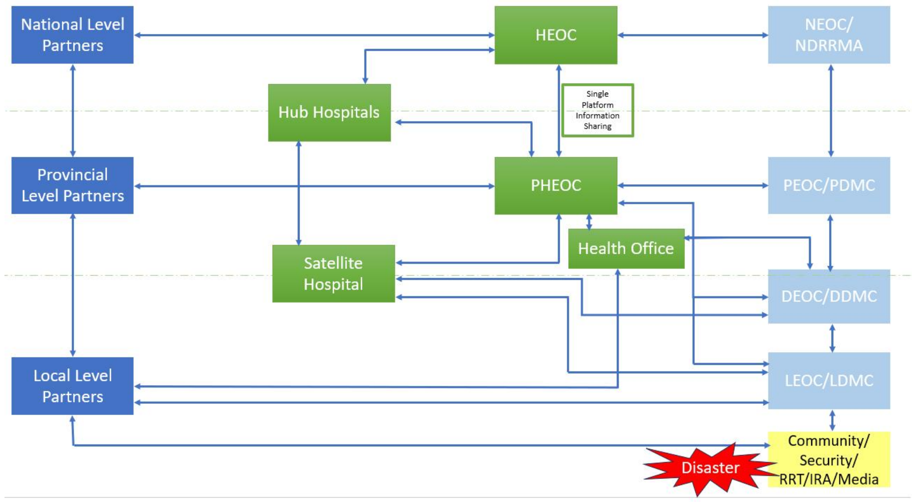
कार्य योजना / आगामी बाटो

<table>
<tr><th colspan="2">प्राथमिकतामा राखिएका कार्यहरू</th><th>पूरा गर्ने इच्छित मिति</th><th>जिम्मेवार व्यक्ति/सम्पर्क</th><th>आवश्यक सहयोग</th><th>सूचकहरू</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

अनुसूची १२

(दफा ९ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सूचना संचार तथा व्यवस्थापन फ्रेमवर्क



अनुसूची १३

(दफा ९ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>स्वास्थ्य सेवा संस्था स्थिति</u>

<table>
<tr><td colspan="2">घटना:</td><td colspan="2">मिति:</td><td colspan="3">अद्यावधिक समय:</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>संस्थाको नाम</td><td>सैया संख्या</td><td>उपलब्ध सैया संख्या</td><td>प्राप्त विरामी संख्या</td><td>उपचार गरिएका विरामी संख्या</td><td>भर्ना गरिएका विरामी संख्या</td><td>टिप्पणी/ आवश्यकता हरू</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची १४

(दफा ९ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

स्रोत स्थिति

<table>
<tr><td colspan="2">घटना:</td><td colspan="2">मिति:</td><td colspan="2">अद्यावधिक समय:</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>स्रोत</td><td>स्थान</td><td>परिनियोजित संख्या</td><td>उपलब्ध संख्या</td><td>आवश्यक संख्या</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची १५

(दफा ९ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>4Ws (को, के, कहिले, कहाँ) म्याट्रिक्स</u>

क.स.	गतिविधि (के)		संस्था (को)	स्थान (कहाँ)		आवश्यक स्रोतहरू	प्रयोग गरिएका स्रोतहरू	सुरु मिति (कहिले)	समाप्ति मिति (कहिले)	स्थिति
	थिमेटिक क्षेत्र	विशिष्ट गतिविधि		नगरपालिका	प्रदेश					

अनुसूची १६

(दफा ९ उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

अवस्था प्रतिवेदनमा हुनुपर्ने न्यूनतम विषय

घटनाको नाम:

अवस्था प्रतिवेदन नम्बर:

तयारी मिति:

समय:

केन्द्रको सक्रियताको तह:

अघिल्लो प्रतिवेदन पछिको प्रमुख कार्य
अघिल्लो प्रतिवेदन भन्दा पछिको परिवर्तन: विद्यमान चुनौती: सेवामा परेको प्रभाव:
अवस्थाको सारांश
घटनाको विवरण र गरिएका प्रतिकार्यहरु
सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रमुख विषय
तत्काल गर्नुपर्ने कार्य: आवश्यक मुख्य स्रोत: निकायसंगको सम्पर्क: समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य:
रणनीतिक लेखाजोखा
विद्यमान जोखिम लेखाजोखा: विकासका सवाल: सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव:
संचार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना
प्रेस विज्ञप्ति: मन्त्रालयको प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी:
घट्ना विवरणको वितरण
आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति
अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने

अनुसूची १७
(दफा ९ उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढांचा

घट्नाको नाम/प्रकार:	
घटनाको विद्यमान अवस्था: नक्सा विवरण स्थान घट्ना स्थल र प्रभाव विश्लेषण भविष्यको पूर्वानुमान	
तत्कालिन उद्देश्य: उद्देश्य के हो प्रतिकार्यको आवश्यकता कुन-कुन र कस्तो स्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने समुदायलाई कसरि सहभागी बनाउने दैनिक जीवनलाई कसरि सामान्य बनाउने	
लिईएको रणनीति: उद्देश्य कसरि प्राप्त गर्न सकिन्छ कार्ययोजना कार्यविभाजन स्रोत परिचालनको विवरण	
वैकल्पिक रणनीति: के हुनसक्छ	
व्यवस्थापन: कस्तो व्यवस्थापकीय संरचना विद्यमान छ	
स्रोतको पहिचान: कहाँ परिचालित कति परिचालित स्थिति	

संचार योजना: सूचनाको प्राप्ति र विवरण कसरी, कसले र कहिले भर्ने	
बन्दोबस्तीको व्यवस्था:	
परिवर्तनको व्यवस्था:	

प्राविधिक तथा प्रकाशन सहयोगः

World Health Organization

Nepal

Funded by
European Union
Humanitarian Aid

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य आपत्कालीन तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

स्वास्थ्य आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र

रामशाहपथ, काठमाडौं