

**व्यवसाय निरन्तरता योजना,
२०८०**

खण्ड (६) संख्या-६२, नेपालगंज २०७९



राजपत्र

नेपालगंज उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट स्वीकृत

स्वीकृत मिति : २०७९/१०/१८

नेपालगंज उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिका
नेपालगंज, बाँके

विषयसूची

१. परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ उद्देश्य
- १.३ व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको सान्दर्भिकता
- १.४ व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको क्षेत्र तथा सिमाहरु
- १.५ व्यवसाय निरन्तरता व्यवस्थापन टोली

२. नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाको वर्तमान अवस्था

- २.१ कार्यालय र कार्यालयको कार्य संचालन ढांचा
- २.२ उप-महानगरपालिका बाट उपलब्ध हुने सेवा/वस्तुहरु र सेवा प्रवाह प्रकृया
- २.३ जोखिम विश्लेषण तथा व्यवसायसेवा प्रवाह प्रभाव आंकलन

३. व्यवसाय निरन्तरता योजना

- ३.१ पुर्वतयारी योजना
- ३.२ रोकथाम र अल्पीकरण योजना
- ३.३ आकस्मिक प्रतिकार्य योजना (व्यवसाय निरन्तरताका लागि आन्तरीक)
- ३.४ पुनर्लाभ योजना
- ३.५ संचार योजना

४. व्यवसाय निरन्तरता योजना सक्रियताका चरणहरु साथै सम्बन्धित जिम्मेवारीहरु

५. अन्य

- ५.१ सरोकारवालाहरु, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक
- ५.२ अभ्यास, परिक्षण तथा तालिम
- ५.३ पुनरावलोकन तथा अध्यावधिक

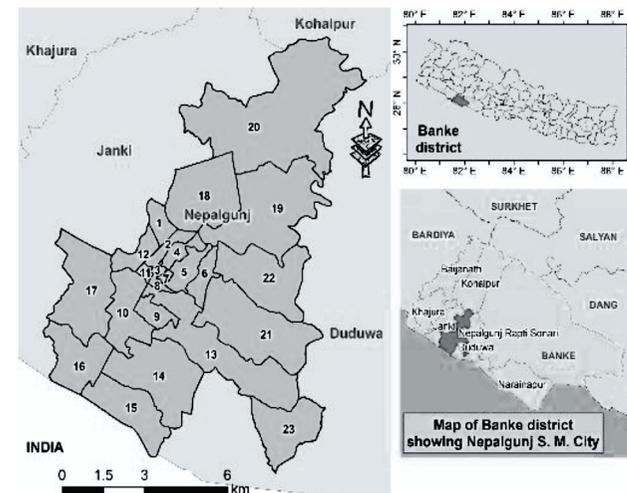
अनुसूचीहरु

- अनुसूची १. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका भित्र रहेका एम्बुलेन्सहरुको विवरण
अनुसूची २. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका भित्र रहेका बारुणयन्त्र (दमकल) हरुको विवरण
अनुसूची ३. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरुको विवरण
अनुसूची ४. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाका कर्मचारी र आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिहरुको विवरण

१। परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिका लुम्बिनी प्रदेशको बाँके जिल्लामा पर्दछ। नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०७१ मंसिर १६ गतेको निर्णयबाट साविकका १० वटा गा.वि.स. गाभेर २७ वटा वडा कायम गरि नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिका घोषणा गरिएको र मिति २०७२ असोज ०१ गतेको निर्णयबाट साविकको पुरैनी गा.वि.स. गाभेर २८ वडा कायम गरिएको थियो । मिति २०७३ फाल्गुण २७ गतेको निर्णयानुसार साविकका २८ वडा परिमार्जन भई २३ वटा वडा कायम गरिएको छ । यो उप-महानगरपालिका ८२.४८.०० पूर्वी देशान्तर र २७.३०.३६ उत्तरी आक्षंश मा पर्दछ । यस उप-महानगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल क्षेत्रफल ८५.९४ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यस उप-महानगरपालिकाको पूर्वमा डुडुवा गाउँपालिका, पश्चिममा जानकी गाउँपालिका, उत्तरमा जानकी गाउँपालिका र कोहलपुर नगरपालिका र दक्षिणमा डुडुवा गाउँपालिका र मित्रराष्ट्र भारतको सीमाना पर्दछ। यस उप-महानगरपालिकाको वडा नं १५ र १६ भारतको सीमानासँग जोडिएका छन् । यस उप-महानगरपालिकाको कूल जनसंख्या २०७८ को जनगणना अनुसार १,६६,२५८ मध्ये पुरुष ८३,३११ र महिला ८२,९४७ रहेका छन् ।



चित्र १. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति नक्सा

नेपालको तराई क्षेत्रमा पर्ने यो उप-महानगरपालिका गर्मीका हिसाबले अत्याधिक गर्मिहुने क्षेत्रका रूपले चिनिन्छ । यस क्षेत्रमा उष्ण तथा उपोष्ण किसिमको हावापानी रहेको पाइन्छ । समुन्द्री सतह देखि १५० मिटरको उचाईमा पर्ने यस क्षेत्रमा जल तथा मौसम सम्बन्धि तथ्यांक अनुसार मे महिनामा बढी गर्मी हुने र जनवरी महिनामा बढी चिसो हुने गर्दछ । यस उप-महानगरपालिकाको अधिकतम तापक्रम ४३ डिग्री सेल्सियस र न्यूनतम तापक्रम ६.९२ डिग्री सेल्सियस रहेको पाइन्छ भने औसतमा २३.९८ डिग्री सेल्सियस रहेको पाइन्छ । यस क्षेत्रको विगत ३० वर्ष यताको तापक्रमको प्रवृत्ति हेर्दा अधिकतम, औसत तथा न्यूनतम तापक्रम क्रमशः ०.००३२ डिग्री सेल्सियस, ०.०१०४ डिग्री सेल्सियस र ०.०३१८ डिग्री सेल्सियस प्रति वर्षको दरले बढेको पाइन्छ । साथै सन् १९९० देखि २०२० सम्मको तथ्याङ्कको अनुसार औसत वार्षिक वर्षा १२९२ मिलि मिटर हुने गरेको पाईएको छ । सन् २०१३ मा आज सम्मको सबैभन्दा बढी वर्षा करिब १९२३ मि.मि. रहेको पाइन्छ भने न्यूनतम वर्षा सन् १९९१ मा करिब ८३९ मि.मि. रहेको छ ।

१.२ उद्देश्य

व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको मुख्य उद्देश्य विपद्का समय वा अन्य अवरोधहरूमा प्रशासनलाई उत्थानशील बनाई नगरपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने अत्यावश्यक न्यूनतम सेवाहरूको पहिचान गरि सोको निरन्तरताका लागि रणनीतिक गतिविधि कार्यान्वयन सहितको योजना तयार पार्नु रहेको छ । यस योजनाका अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- जोखिम न्यूनीकरणका क्रियाकलाप अवलम्बन गरी उप-महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको सुरक्षा र कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नु ।
- सु-व्यवस्थित ढंगले महत्वपूर्ण प्रक्रियाहरू र अत्यावश्यक सेवाहरूको निरन्तरता सुनिश्चित राख्नको लागि उपयुक्त कार्यहरू छनोट गरी मार्गदर्शन गर्नु ।
- व्यवसायिक निरन्तरता योजना निर्माण गरी व्यवसाय निरन्तरताका लागि पूर्वतयारी, प्रतिकार्य (घटना व्यवस्थापन), पुनर्लाभ तथा पुनर्निर्माणका कार्यहरू पहिचान गर्ने र योजनाबद्ध कार्यान्वयन गराउने ।
- व्यवसायिक निरन्तरता योजना तयारि तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका स्तरमा व्यवसाय/सेवा प्रवाह निरन्तरता व्यवस्थापन (BCM) समूह/समिति/टोली गठन गर्ने साथै जिम्मेवारीहरू निर्दिष्ट गर्ने ।

१.३ व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको सान्दर्भिकता

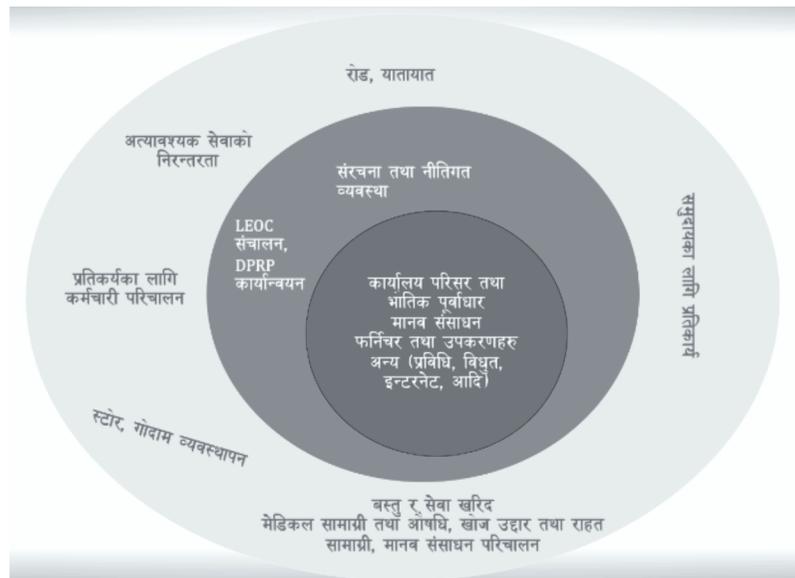
नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९, का अनुसार, यस उप महानगरपालिकामा २०४५ साल देखि बाढी, डुवान, कटान, आगलागी, शितलहर, हावाहुरी तथा जंगली जनावरको आक्रमण जस्ता प्रकोपहरू दोहरीरहने गरेका छन् भने पछिल्लो समय कोरना भाइरस (कोभिड १९), डेंगु रोग प्रमुख प्रकोपको रूपमा थपिएको छ । यसका अतिरिक्त सडक दुर्घटना, शीतलहर, लू-लागनु सहायक प्रकोप हुन् । त्यसैगरी यस क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, भूकम्पको पटक पटकका कम्पन, बढ्दो जनसंख्याको चाप, हाम्रा पूर्वाधारहरूको अवस्था आदिले भूकम्पको जोखिमलाई दिन प्रतिदिन बढाउँदै गरेको देखिन्छ (EPRP, २०७९) ।

उप-महानगरपालिकाको संकटासन्नता र क्षमता विश्लेषण (VCA) / जोखिम विश्लेषणका प्रतिवेदन हेर्दा माथि उल्लेखित प्रकोपहरूको उप-महानगरपालिकाका विभिन्न क्षेत्रहरू फरक फरक जोखिममा रहेको देखिन्छ । यिनै प्रतिवेदनहरूका नतिजाहरूलाई केलाएर हेर्नेहो भने यी प्रतिवेदनहरूमा जोखिममा पर्न सक्ने बस्ति, समुदाय र ति समुदायका घरधुरीहरूको विवरणहरू उल्लेख गरेको साथै सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई क्षमतामा उल्लेख गरिएको पाइन्छ । मानौं ठूलो भूकम्प, आगलागी आदि प्रकोपहरूलाई आधार बनाएर सेवा प्रदायक संस्थाहरूको दृष्टिकोण बाट हेर्नेहो भने स्वयम् सेवा प्रदायक संस्था नै पनि प्रकोपको जोखिममा रहेको देखिन्छन । व्यवहारिक सिद्धान्त अनुसार पनि 'आफु सुरक्षित भए मात्र अरुको सुरक्षा र अरुलाई सेवा प्रदान गर्न सकिने भएकाले स्थानीय तहमा देखापर्ने विपद्जन्य घटनाहरूको कारण प्रभावित हुनसक्ने उपमहानगरपालिकाका अत्यावश्यक सेवाहरूलाई निरन्तरता दिनको लागी यो व्यावसायिक निरन्तरता योजना आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

साथै नेपालको संविधानको अनुसूची ५-९, पन्ध्रौं योजना (आ.व. २०७६/२०७७- २०८१/२०८१) को परिच्छेद १०, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६, स्थानीय सरकार संचालन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नीति को बुँदा ७.४५ मा व्यवस्था गरिएको आकस्मिक पूर्वतयारी योजना सबै तहमा, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना सबै तहमा र सरकारी, गैह्र सरकारी तथा निजी क्षेत्रको व्यवसाय निरन्तरता योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने बुँदालाई मध्यनजर गर्दा यस उप-महानगरपालिकाको व्यवसाय निरन्तरता योजना तयारी गर्नुपर्ने सान्दर्भिक देखिन्छ ।

१.४ व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको क्षेत्र तथा सिमाहरू

यस व्यवसायिक निरन्तरता योजनामा उप-महानगरपालिकाले नगरपालिकाका सेवाहरू प्रभावित हुने परिस्थितिमा पनि निरन्तर सेवा प्रवाहको लागि नगरपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरू, त्यहाँ कार्यरत कर्मचारी तथा अन्य साधन श्रोतको सुरक्षा योजनालाई केन्द्रमा राखिएको छ । विपद्को समयमा वा अन्य असहज परिस्थितिमा पनि कार्यालय संचालन तथा अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि भिन्न चरणमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई यस योजना अन्तर्गत समावेश गरिएको छ । यस योजना अन्तर्गतका कार्यहरू उप-महानगरपालिकाका अन्य विपद् व्यवस्थापन तथा सुरक्षा योजना निर्माणमा सहयोगी हुनेछन् ।



चित्र २ : व्यवसायिक निरन्तरता योजनाको क्षेत्र तथा सिमा

भौतिक पूर्वाधार

उप-महानगरपालिकामा सेवा प्रवाह गर्दा भौतिक पूर्वाधारमा विपद्को समयमा अथवा सामान्य अवस्थामा आउन सक्ने बाधा व्यवधान, कठिनाई, चुनौतीको सूक्ष्म विश्लेषण गरि उक्त कार्यलाई निरन्तरता प्रदान गर्न अपनाउने बैकल्पिक विधि जसमध्ये भौतिकपूर्वाधारको अन्तर्निहित सम्बन्धको गहन

विश्लेषण, जोखिमको आँकलन, प्राथमिकता प्राप्त गतिविधिहरू, अधिकतम अवरोध वहन अवधि, पुनर्लाभ समयको उद्देश्य, व्यवसाय प्रभाव विश्लेषण, आन्तरिक श्रोतहरू तथा बाह्य स्रोतको आकलन गरि सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिन सकिन्छ ।

जनशक्ति सुरक्षा र सुरक्षित कार्य वातावरण

विपद्को समयमा अथवा सामान्य अवस्थामा प्रदान गरिने सेवाहरूमा मानवीय सुरक्षाका लागि आइपर्ने समस्याहरूको आँकलन, मुल्यांकन तथा जोखिमहरूको प्रभाव विश्लेषण गरी पालिकाबाट गरिने सेवाहरूको निरन्तरता तथा सुरक्षित कार्य गर्ने वातावरणको सुनिश्चितता गर्दछ ।

अत्यावश्यक क्रियाकलापको निरन्तरता

उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अत्यावश्यक सेवाहरू जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, संचार, खाद्यान्न, विद्युत, यातायात, बैंक तथा वित्तीय कारोबार, उद्धार तथा राहत, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स आदीमा विपद्को समयमा अथवा सामान्य अवस्थामा आउन सक्ने बाधा व्यवधान, कठिनाई, चुनौतीको सूक्ष्म विश्लेषण गरि उक्त कार्यलाई निरन्तरता प्रदान गर्न सुनिश्चितता गर्दछ ।

सूचना प्रविधि प्रणाली महत्वपूर्ण तथ्यांक व्यवस्थापन

पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई विपद्को समयमा अथवा सामान्य अवस्थामा निरन्तरता प्रदान गर्नको लागि महत्वपूर्ण फाइलहरूको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण दस्तावेज हरूको व्यवस्थापन रेकर्ड फाइलमा मात्र नभई सोही तथ्यांकको डिजिटल अभिलेख राखी आपत्कालीन आवश्यकता अनुसार उपलब्ध हुने गरी आइपर्ने कार्यलाई निरन्तरता गर्न सहयोग गर्दछ ।

उपकरण/मेसिनहरू सुविधा साधनहरू

पालिकामा इलोकट्रोनिक र अन्य सामग्रीको मध्यमबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, कम्प्युटर, वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स, फोहोरमैलाको गाडी, ढुवानीका साधन आदिमा विपद्को समयमा पर्नसक्ने असरलाई विश्लेषण तथा न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गरी बैकल्पिक माध्यमबाट निरन्तरता प्रदान गर्नका लागि यस व्यवसायिक निरन्तरता योजनाले महत्वपूर्ण सहयोग गर्दछ ।

विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण

यस योजनाको निर्माण पश्चात स्थानीय तहमा निर्माण गरिएका विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकारी योजनाहरूलाई प्रस्तावित विधिको माध्यमबाट कार्यान्वयन गर्न सहज हुने देखिन्छ।

१.५ व्यवसाय निरन्तरता व्यवस्थापन टोली

पद /संरचना	तोकिएका कर्मचारी (नाम)	कतव्य र जिम्मेवारी
संयोजक	शिव प्रसाद रिजाल, प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति संग समन्वय
सदस्य	राजन कुमार के सी (लेखा तथा प्रशासन प्रमुख) प्रशासन शाखा	आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रसंग समन्वय मानव संसाधन परिचालन
	कृष्ण प्रसाद जोशी (सामाजिक विकास अधिकृत), सामाजिक विकास शाखा	आपतकालीन अवस्था, पुर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन
	तेजेन्द्र रोकाया (अधिकृत छैटौ), योजना शाखा प्रमुख	प्राथमिकता प्राप्त क्रियाकलाप कार्यान्वयन
	भुपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	आपतकालीन अवस्थामा व्यवसाय निरन्तरताका लागि नीति तथा योजना निर्माण, संसोधन तथा अध्यावधिक
	मन्जु ज्ञवाली,रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र	
	गोर्ख बहादुर थापा (उपसचिव), शिक्षा तथा खेलकुद महा शाखा	
	माया शर्मा (अधिकृत छैटौ), कानून शाखा	
	विर बहादुर थापा (अधिकृत छैटौ), राजस्व शाखा	
	इन्द्र बहादुर केसी(अधिकृत छैटौ), प्रशासन शाखा	
प्रविण राना (अधिकृत छैटौ), पंजीकरण तथा सहकारी शाखा		

	शोभा शाह (उपसचिव), सामाजिक विकास महाशाखा	
	कमल चौधरी (जिन्सी अधिकृत), जिन्सी शाखा	
	पवन कनोजिया (हवलदार), विधुत उपशाखा	
	मनराज थापा (नापी अधिकृत), नापी शाखा	
	लक्ष्मी शाही (सहायक पाचौ), पशु शाखा	
	सुर्य बोगटी (नगर प्रहरी - इन्स्पेक्टर), नगर प्रहरी शाखा	
	घनश्याम बर्मा (ईन्जिनियर), सुचना प्राविधि शाखा	
	मन्जु पान्डे (महिला विकास अधिकृत)	
	अम्बिका रिजाल (सहायक पाचौ), कृषि शाखा	
	झैँन बहादुर खड्का (वारुणयन्त्र इन्चार्ज), वारुणयन्त्र	
	खिमानन्द अर्याल (वरिष्ठ आ ले प अधिकृत), लेखापरिक्षण शाखा	
	प्रकाश डीसी (वातावरण ईन्जिनियर), वातावरण तथा सरसफाई शाखा	
सदस्य	विपद् सम्पर्क व्यक्ति प्रकाश डीसी	
घटना/संकट	प्राथमिक उपचार: राम बहादुर चन्द (वरिष्ठ स्वास्थ्य अधिकृत), स्वास्थ्य महाशाखा	खोज तथा उद्धार
व्यवस्थापन टोली (प्राथमिक)	भुपेन्द्र बहादुर बोहोरा, योजना तथा प्राविधिक शाखा खाद्य कार्य समुह: अम्बिका रिजाल (प्राविधिक	प्राथमिक उपचार घाइतेहरूको उपचार, अस्पताल भर्ना विपद्का कारण निम्तिन सक्ने थप जोखिमका

उपचार, खानेपानी तथा सरसफाई, खाद्य कार्य समुह, खोज तथा उद्धार.)	सहायक), कृषि शाखा प्रमुख शिक्षा: गोरख बहादुर थापा खोज उद्धार: सुर्य बोगटी, नगर प्रहरी (इन्स्पेक्टर), निरीक्षण उपशाखा झैँन बहादुर खडका (वारुणयन्त्र इन्चार्ज), वारुणयन्त्र शाखा	घटनाहरूको पहिचान तथा न्यूनीकरण (जस्तै; आगलागी, विद्युतिय चुहावट, पानीको चुहावट, कमजोर भौतिक संरचनाहरूबाट हुनसक्ने जोखिम, आदि) आवश्यक राहत सामग्रीको खरिद तथा वितरण
क्षति मुल्यांकन टोली	कमल चौधरी (जिन्सी अधिकृत), जिन्सी शाखा भुपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	चोटपटक तथा मानवीय क्षतिको मुल्यांकन भौतिक पूर्वाधारमा भएको आंशिक वा पूर्ण क्षति, पुनःनिर्माणको लागि लागत मुल्यांकन यातायाका साधन अन्य उपकरण, मेसिन, औजारहरूमा भएको आंशिक वा पूर्ण क्षति, मर्मतको लागत मुल्यांकन सेवा, सुबिधा पुनःसंचालनका लागि अत्यवश्यक सामग्री, सेवाहरूमा भएको क्षति मुल्यांकन (कार्यस्थल, दस्तावेज, कम्प्युटर, प्रिन्टर, विद्युत, इन्टरनेट, पानी, अन्य मसलन्दहरू)
व्यवसाय पुनलाभ टोली	राजन कुमार के सी (लेखा अधिकृत), भुपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	आंशिक वा पूर्ण क्षति भएका संरचना, यातायाका साधन, अन्य उपकरण, मेसिन, औजारहरू तथा सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार, पुनःनिर्माण, खरिद आवश्यकता बमोजिम वैकल्पिक कार्यस्थल

	कमल चौधरी (जिन्सी अधिकृत), जिन्सी शाखा प्रविण कुमार राना (अधिकृत छैँठौँ), पंजीकरण तथा सहकारी शाखा सूचना प्रविधि शाखा प्रकाश डी सी (वातावरण ईन्जिनियर), वातावरण तथा सरसफाई शाखा	तथा कार्यालयको व्यवस्थापन सेवा संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद
संचार टोली (आन्तरिक कर्मचारी सम्पर्क र आफन्त बाह्य -	विपद फोकल पर्सन प्रकाश डी सी LEOC सूचना व्यवस्थापन अधिकारी -रूपन ज्ञवाली ई. घनश्याम बर्मा, सूचना प्रविधि अधिकृत इन्द्र बहादुर केसी (अधिकृत छैँठौँ), प्रशासन शाखा सूचना अधिकारी gate keeping/guard	विपदको घटना लगत्तै कार्यालय भित्र भएका सम्पूर्ण कर्मचारी, पदाधिकारीहरूलाई सुरक्षित स्थानमा जम्मा गर्ने र चोटपटकको जांच गर्ने विपदको घटना लगत्तै कार्यालय भित्र भएका सम्पूर्ण सेवाग्राहीहरूलाई सुरक्षित स्थानमा जम्मा गर्ने, कार्यालयको आगन्तुक पुस्तिकामा भए अनुसार नाम अनुसार सबैजनाको गणना गर्ने र चोटपटकको जांच गर्ने विपदको घटना लगत्तै कार्यालयमा अनुपस्थित कर्मचारी, पदाधिकारीहरूलाई सम्पर्क गर्ने, सम्पर्क हुन नसकेमा सम्बन्धित आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिहरूलाई सम्पर्क गरी अवस्था पहिचान गर्ने विपदको घटनाबारे आकस्मिक कार्यसंचालन केन्द्रमा सम्पर्क , समन्वय गर्ने विपदको घटना र त्यस्तो अवस्थामा सुरक्षित रहन कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई

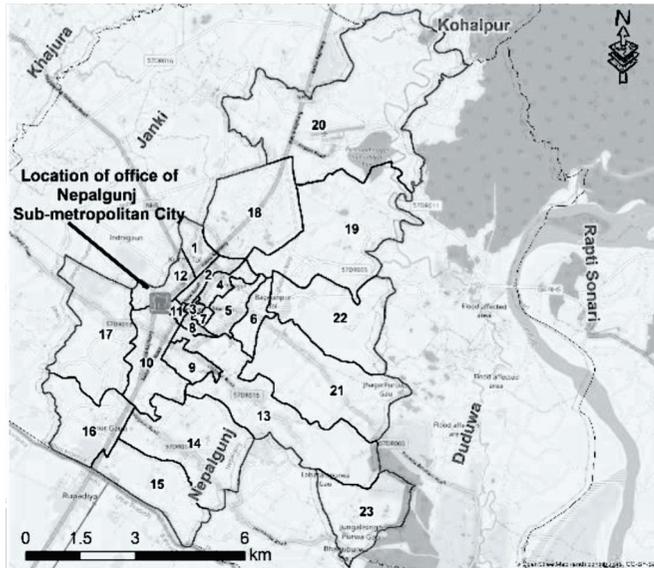
आवश्यक सुझाव/निर्देशन दिने

विपदको घटना र त्यस्तो अवस्थामा सुरक्षित रहन जन समुदायलाई आवश्यक सुझाव/निर्देशन दिने

२। नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाको वर्तमान अवस्था

२.१ कार्यालय र कार्यालयको कार्य संचालन ढाँचा

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय यस उप-महानगरपालिकाको बडा नं. १२ मा रहेको छ र पालिकाको मुख्यबजारमा पर्ने रत्नराजमार्ग देखि ५० मिटरको दूरीमा पश्चिम तर्फ पर्दछ।



चित्र ३ : उप-महानगरपालिका अवस्थिति नक्सा

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाको कार्यसंचालन ढाँचा यस उप-महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र नेपालको संविधानले तोकेको (एकल सूची, साझा सूची), संघ वा प्रदेश सरकार मार्फत प्राप्त वा अनुदान मार्फतका सेवा, योजना निर्माण तथा विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने देहाय बमोजिमका समिति, शाखा वा एकाईहरू रहेका छन्।

तालिका : पालिकामा रहेका सेवाहरूको कार्यसंचालन गर्ने ढाँचा

कार्यपालिकाको कार्य कक्ष	प्रदान गरिने सेवाहरू
<ul style="list-style-type: none"> ● नगर प्रमुखको कार्य कक्ष ● नगर उप प्रमुखको कार्यकक्ष ● कार्यपालिकाको बैठक कक्ष ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष ● मेलमिलाप केन्द्र ● न्यायिक समिति 	<ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता चलानी ● योजना तथा बजेट शाखा ● राजस्व शाखा ● आर्थिक प्रशासन शाखा ● सडक तथा अन्य पूर्वाधार शाखा ● सहकारी सामाजिक सुरक्षा पंजीकरण शाखा ● कानून शाखा ● समन्वय प्रशासन शाखा ● कर्मचारी प्रशासन शाखा ● जिन्सी शाखा, उपशाखा ● नापी तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा ● भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यन्वयन शाखा ● वातावरण तथा सरसफाई शाखा (विपद् व्यवस्थापन शाखा) ● सामाजिक गै स तथा साझेदारी विकास शाखा ● सुचना प्रविधि शाखा ● आ ले प महाशाखा ● सामाजिक विकास महाशाखा ● आयुर्वेद शाखा ● स्वास्थ्य स्टोर ● नगर प्रहरी

२.२ उप-महानगरपालिका बाट उपलब्ध हुने सेवा/वस्तुहरू र सेवा प्रवाह प्रकृत्या

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका विभिन्न कार्यालयहरूबाट विकास निर्माण, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, आदि बाहेक तपसिल बमोजिमका प्रत्यक्ष जनसरोकारका सेवाहरू संचालनमा रहेका छन् ।

१. घर जग्गा नामसारी सिफारिस, २. मोही लगत कट्टा सिफारिस, ३. घर कायम सिफारिस, ४. छात्रवृत्ति सिफारिस, ५. विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस, ६. अपाङ्ग सिफारिस, ७. अस्थायी बसोबास सिफारिस, ८. स्थायी बसोबास सिफारिस, ९. नागरिकता, नागरिताको प्रतिलिपि सिफारिस, १०. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, ११. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित, १२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित, १३. विधुत जडान सिफारिस, १४. धारा जडान सिफारिस, १५. जीवित रहेको सिफारिस, १६. दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस, १७. जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित, १८. व्यवसाय बन्द सिफारिस, १९. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस, २०. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस, २१. कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस, २२. नाबालक परिचय पत्र सिफारिस, २३. चौपाया सम्बन्धि सिफारिस, २४. व्यवसाय दर्ता सिफारिस, २५. उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, २६. विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, २७. आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस, २८. विद्यालय संचालन स्वीकृति/कक्षा वृद्धि सिफारिस, २९. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस, ३०. जग्गा दर्ता सिफारिस, ३१. संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत), ३२. संरक्षक सिफारिस (संस्थागत), ३३. नेपाल सरकारको नाममा बाटोकायम सिफारिस, ३४. जीवित संगको नाता प्रमाणित, ३५. मृतक संगको नाता प्रमाणित, ३६. कोठा खोल्ने कार्य/रहोबरमा बस्ने कार्य, ३७. निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, ३८. अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य, ३९. संस्था दर्ता सिफारिस, ४०. घर बाटो प्रमाणित, ४१. चार किल्ला प्रमाणित, ४२. जन्म मिति प्रमाणित, ४३. विवाह प्रमाणित, ४४. घर पाताल प्रमाणित, ४५. कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित, ४६. हकवाला वा हकदार प्रमाणित, ४७. अविवाहित प्रमाणित, ४८. जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रहोबर, ४९. जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस, ५०. पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस, ५१. अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणपत्र, ५२. मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता, ५३. एकीकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर, ५४. बहाल कर, ५५. विज्ञापन कर, ५६. जन्म दर्ता, ५७. मृत्यु दर्ता, ५८. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता, ५९. विवाह दर्ता, ६०. नयाँ व्यवसाय दर्ता, ६१. व्यवसाय नविकरण, ६२. उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणितहरू ६३. बसाईसराई जाने/आउने दर्ता

विपद्का समयमा पनि संचालन गर्नुपर्ने सेवा/सुविधाहरू:

सहयोगी संचार, यातायात, विधुत, खाद्यान्न, पानि, आर्थिक, सुरक्षित व्यवस्थापन उपकरण तथा मेसिन, सौचालय, प्राथमिक उपचार, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स आदि

- अग्नी नियन्त्रण सेवा
- स्वास्थ्य सेवा बहाल
- मनोसामाजिक सेवा
- दिर्घ रोगि लाइ औषधि / TB/HI V/I eprosy को औषधि/दीर्घरोगी उपचार
- बर्थिंग सेन्टर
- पोषणको केश व्यवस्थापन
- बालबालिकाको शिक्षा
- अन्तर निकाय समन्वय
- जनशक्ति व्यवस्थापन
- कार्यकक्ष व्यवस्थापन
- विद्यालय संचालन गर्नु पर्ने / भवनको अभाव
- सेवामा अपांगता मैत्री
- संरक्षण
- प्रभावित लाई राहत र उद्धार (लक्षित वर्ग)
- अवरुद्ध अत्यावश्यक सेवाहरूको पुनःस्थापना
- बैंक तथा विमाका सेवाहरू संचालमा सहजीकरण

२.३ जोखिम विश्लेषण तथा व्यवसायसेवा प्रवाह प्रभाव आंकलन

क) सम्भावित प्रकोपहरू

क्र. स.	प्रकोप	जोखिम विश्लेषण		जोखिमको स्तर	कैफियत
		प्रभाव	सम्भाव्यता		
१.	भुकम्प	उच्च	उच्च	उच्च	

२.	बाढी	न्यून	मध्यम	मध्यम	बढा कार्यालयका सेवा अवरुद्ध हुनसक्ने
३.	आगलागी	मध्यम	मध्यम	मध्यम	
४.	महामारी	मध्यम	मध्यम	मध्यम	
५.	जलवायु जन्य विपद (लू, सीतलहर, हावाहुरी, असिना, तुसरो अन्य)	न्यून	मध्यम	न्यून	

ख) जोखिम विश्लेषण

क्र. स.	जोखिम	जोखिम विश्लेषण		जोखिमको स्तर	सम्पर्क व्यक्ति	कैफियत
		प्रभाव	सम्भाव्यता			
१	विद्युत अवरुद्ध	उच्च	मध्यम	मध्यम	पवन कनोजिया (हवलदार), विद्युत शाखा	
२	इन्टरनेट, संचार अवरुद्ध	उच्च	मध्यम	मध्यम	घनश्याम बर्मा (ईन्जिनियर), सूचना प्रविधि शाखा	
३	तथ्यांक व्यवस्थापन (मिसिल प्रणाली, दस्तावेज सुरक्षा)	उच्च	मध्यम	उच्च	प्रविण कुमार राना (अधिकृत छैटौ) पंजीकरण तथा सहकारी शाखा	
४	खानेपानी अवरुद्ध	मध्यम	न्यून	न्यून	प्रकाश डिसी (बातावरण इन्जीनियर)	

५	खाद्यान्न आपूर्ती अवरुद्ध	मध्यम	न्यून	न्यून		
६	पुराना भौतिक संरचनामा क्षति	उच्च	मध्यम	उच्च	भुपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
७	औषधी भण्डारण	उच्च	उच्च	उच्च	राम बहादुर चन्द (जन स्वास्थ्य अधिकृत)	
८	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन	उच्च	मध्यम	मध्यम	इन्द्र बहादुर केसी (अधिकृत छैटौ) प्रशासन शाखा	
९	आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको अभाव	मध्यम	मध्यम	मध्यम	इन्द्र बहादुर केसी (अधिकृत छैटौ) प्रशासन शाखा	
१०	साधन स्रोत को कमि/ बजेटको अभावको कारण समयमा सेवा दिन नसकिने अवस्था	मध्यम	उच्च	मध्यम	राजन कुमार के सी (लेखा अधिकृत) आर्थिक प्रशासन शाखा	
११	अपांगता मैत्री भौतिक पूर्वाधार र सेवामा पहुँच	उच्च	उच्च	उच्च	शोभा शाह (उपसचिव), सामाजिक विकाश महाशाखा	
१२	हड्ताल, आन्दोलन	उच्च	मध्यम	मध्यम	नगर प्रहरी सुर्य बहादुर बोगटी	

१३	यातायात अवरुद्ध	उच्च	मध्यम	मध्यम	नगर प्रहरी सुर्य बहादुर बोगटी	
१४	कार्यालयमा हुन सक्ने हिंसा, दुर्व्यवहार, अपमानका घटना	उच्च	न्यून	उच्च	शोभा शाह (उपसचिव), सामाजिक विकास महाशाखा	
१५	व्यावसायिक स्वास्थ्य जोखिम	उच्च	मध्यम	मध्यम	राम बहादुर चन्द (स्वास्थ्य अधिकृत)	PPE

ग) रणनीतिक क्रियाकलापहरू पहिचान

- १) उत्थानशील पूर्वाधार निर्माण
- २) सुरक्षित कार्यकक्ष, कर्मचारीको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्थापन
- ३) दस्तावेज, तथ्यांक व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन प्रणाली
- ४) अवरोध विहिन अत्यावश्यक सेवा संचालन
- ५) दुरुस्त सूचना सम्प्रेषण प्रणाली
- ६) आन्तरिक प्राथमिक उपचार र खोज तथा उद्धार संयन्त्र
- ७) अत्यावश्यक सेवा संचालनका लागि वैकल्पिक कार्यकक्ष, कार्यपट्टी पहिचान
- ८) आकस्मिक निष्काशन तथा खुला/सुरक्षित स्थानको प्रवन्ध
- ९) एम्बुलेन्स, बारुणयन्त्र जस्ता साधनहरूको तमतयार अवस्था साथै इन्धनको व्यवस्था
- १०) आकस्मिक कोषको प्रवन्ध
- ११) समन्वय विकास र विस्तार (विषयगत क्षेत्र, आपूर्तिकर्ता, आत्यवश्यक सेवा प्रदायक)
- १२) आकस्मिक अवस्थामा कार्य सहजताका लागि नीतिगत व्यवस्था (निर्णय प्रकृया, नीतिहरूको सन्दर्भिक परिमार्जन तथा अध्यावधिक र नया आवश्यक नीति निर्माण)

३। व्यवसाय निरन्तरता योजना

३.१ पुर्वतयारी योजना

क्र. स.	क्रियाकलाप	स्थान	समय	जिम्मेवारी	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार				
१.१	विद्यमान भौतिक पूर्वाधारहरूको अवस्था विशलेषण गर्ने (मापदण्ड, बलियोपना, आदि)	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.२	क्रमजोर भौतिक पूर्वाधारहरूको रेड्रो फिटिंग / पुनःनिर्माण गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.३	नया पूर्वाधार निर्माण गर्दा भवन सहिता लगायत मापदण्डहरूको पालना गर्ने/गराउने (बालमैत्री/अपाङ्गता मैत्री, लैंगिक संरचना)	कार्यालय परिसर	निर्माण चरणमा	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.४	भवनहरूमा आपतकालीन द्वार, सुरक्षित मार्ग, अग्नि नियन्त्रण प्रवन्ध, भुकम्प/आगलागी आलार्म प्रविधिको प्रवन्ध गर्ने साथै चट्टाड न्यूनीकरणका लागि भवन निर्माण गर्दा अर्थिकको व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.५	भवन निर्माण गर्दा खालि स्थान (Open space) को व्यवस्थापन गरी गर्ने र Assembly point पहिचान गरी नामांकन गर्ने	कार्यालय परिसर	निर्माण चरणमा	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.६	विपद्का कारण भौतिक संरचनामा क्षती हुने सक्ने अवस्थाका लागि वैकल्पिक कार्यस्थलको पहिचान गर्ने साथै क्रमिक रूपमा न्यूनतम कार्य सम्पादनका लागि पूर्वाधार विकास गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.७	जोखिम रहित क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सांकन गरी भौतिक संरचना निर्माण	कार्यालय परिसर	निर्माण चरणमा	भुपेन्द्र बोहरा (इन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	

	गर्ने, आवतजावत गर्ने बाटोघाटो फराकिलो बनाउने र जोखिम युक्त सामग्रीहरू जथाभावी भण्डारण नगर्ने				
१.८	भौतिक पूर्वाधारहरू जस्तै; बिजुली बस्ति, टेलिफोन, सडक तथा खानेपानीको विस्तार गर्दा जोखिमबारे ध्यान दिने	कार्यालय परिसर	निर्माण चरणमा	भूपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.९	भवनहरूमा आकस्मिक निष्काशन योजना तयार गरी भिभिन्न स्थानहरूमा सुरक्षित स्थान सम्म पुग्न रेखांकन, दिशानिर्देश गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भूपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
१.१०	जोखिममा रहेका संरचना तथा अन्य क्षेत्रहरूमा ह्योड्रीग बोर्ड लगाउने तथा सुचना संयन्त्रको स्थापना गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	भूपेन्द्र बोहरा (ईन्जिनियर), योजना तथा प्राविधिक शाखा	
२.	जनशक्ति सुरक्षा र सुरक्षित कार्य वातावरण				
२.१	विपद्का समयमा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा नीतिबारे तालिम/अभ्यास गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	
२.२	विपद्का समयमा कार्य गर्दा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	
२.३	विपद्का समयमा आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि नीति/योजना तयार गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटौं	
२.४	पालिकाका कर्मचारी तथा प्रतिनिधिहरूको बीमा (स्वास्थ्य, दुर्घटना) गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटौं	

२.५	पालिकाका कर्मचारी तथा प्रतिनिधिहरूको सम्पर्क, आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने र नियमित अध्यावधिक राख्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटौं	
२.६	जनचेतना लगायत मानवीय सहायता साधन स्रोत र क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटौं	
२.७	पालिकामा रहेका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कामगर्ने संघसंस्था हरुको सूची तयार गरी सम्पर्कमा रहने र माथिल्लो तहका उद्धारकर्ता टोलि संग पहुच तथा सम्पर्कमा रहने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना बमोजिम
२.८	पालिकामा रहेको उद्धार टोलीलाई तालिम तथा पुनर्ताजगी तालिम को प्रदान गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	कर्मचारी तथा जन प्रतिनिधि लाई
२.९	भैपरीआउने महामारी नियन्त्रणको लागी आधारभूत स्वस्थ सेवा दिन सक्ने स्वयंसेवकलाई तालिम दिने	कार्यालय	यथासिद्ध	राम बहादुर चन्द (स्वास्थ्य अधिकृत)	
२.१०	सरुवा रोग फैलन नदिन चेतना अभिवृद्धि साथै तयारि अवस्थामा रहने तथा सतर्कता अपनाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	राम बहादुर चन्द (स्वास्थ्य अधिकृत)	
२.११	रक्त संचार केन्द्रको अनुगमन तथा रगत भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	राम बहादुर चन्द (स्वास्थ्य अधिकृत)	
२.१२	आकस्मिक अवस्थामा अत्यावश्यक सेवा संचालन गर्ने विधि प्रकृयाको अभ्यास गर्ने	कार्यालय	निरन्तर		
३.	अत्यावश्यक क्रियाकलापको निरन्तरता				

३.१	घटना दर्ता, सिफारिस, क्षति मुल्यांकन, स्वास्थ्य सेवा आदि को निरन्तरताका लागि सुरक्षित कार्यस्थलको पहिचान गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	प्रविण कुमार राना (अधिकृत छैटो), पंजीकरण तथा सहकारी शाखा	
३.२	विधुतको बैकल्पिक व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय परिसर भित्र	यथासिद्ध	पवन कनोजिया (हवल्दार), विधुत उपशाखा	
३.३	इन्टरनेट, संचारको बैकल्पिक व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	घनश्याम बर्मा (ईन्जिनियर), सूचना प्रविधि शाखा	
३.४	विपद्का समयमा कार्य संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्माण गर्ने (अनलाइनका मध्यमबाट काम गर्ने, घुम्ती टोलि परिचालन गर्ने, आदि)	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	कर्मचारी तथा जन प्रतिनिधि लाई
३.५	कार्यालय संचालनका लागि अत्यावश्यक सामग्रीहरु पहिचान गरी भण्डारणको प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	कमल चौधरी, जिन्सी शाखा	
३.६	कार्यालय संचालनका लागि अत्यावश्यक सामग्रीहरु आपूर्तिका लागि आपूर्तिकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने साथै अग्रिम सम्झौता गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	कमल चौधरी, जिन्सी शाखा	कार्यालय सुचारु केन्द्रीत
३.७	छोटो समय अबधिमा सामग्रीहरु खरिद गर्ने कार्यविधि निर्माण गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	शिव प्रसाद रिजाल, प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत माया शर्मा (अधिकृत छैटो), कानून शाखा	
३.८	पालिकाको तथ्यांक अनुसार अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरुको बफर स्टक राख्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	राम बहादुर चन्द (स्वास्थ्य अधिकृत)	
३.९	अत्यावश्यक सेबाहरु प्रवाह शाखा का व्यक्ति लाई प्रतिकार्यमा खटाउने गरि बैकल्पिक जनशक्ति	कार्यालय	यथासिद्ध	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटो	

	पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्ने				
३.१०	कर्मचारी, पदाधिकारीहरुलाई प्राथमिक उपचार बारे अभिमुखीकरण	कार्यालय	यथासिद्ध	राम बहादुर चन्द	
३.११	अत्यावश्यक सामग्रीको आपूर्तिका लागि सेवा प्रदायक पहिचान गरी अग्रिम खरिद सम्झौता गर्ने	सम्बन्धित कार्यालय	निरन्तर	जिन्सी शाखा	
४.	सूचना प्रविधि प्रणाली, महत्वपूर्ण तथ्यांक व्यवस्थापन				
४.१	आकस्मिक अवस्थामा सूचना सम्प्रेषण गर्न आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	घनश्याम बर्मा सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.२	सूचना तथा संचारमा सबैको पहुच हुने गरी अनलाइन प्रणाली स्थापन गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	घनश्याम बर्मा सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.३	इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट गरिने कार्यहरुको तथ्यांक व्यवस्थापन, सुरक्षा, Backup & Restore को प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	घनश्याम बर्मा सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.४	Computer/Laptop मा भएका दस्तावेजहरुको नियमित backup राख्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय	निरन्तर	घनश्याम बर्मा सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.५	पालिकाले प्रदान गर्ने अत्यावश्यक सेवाहरुको बैकल्पिक व्यवस्थापन अनलाइनको माध्यमबाट गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	घनश्याम बर्मा सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.६	कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज, निर्णय पुस्तिका, चेक बुक, कर्मचारीको विवरण, लगायत hard copy documents को सुरक्षित व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	निरन्तर	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैटो	

४.८	क्षति मुल्यांकन का लागि चेकलिस्ट/फाराम बनाई तयारि अवस्थामा राख्ने	कार्यालय	निरन्तर	इन्द्र बहादुर केसी अधिकृत छैठौ	कार्यालय संचालन केन्द्रीत
५.	उपकरण/भेसिनहरू सुविधा साधनहरू				
५.१	वारुणयन्त्रको आवश्यकता अनुसार नियमित चेकजाच गरी सबैठाउमा पुग्न सहजीकरण हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	झैन बहादुर खडका (वारुणयन्त्र इन्चार्ज), वारुणयन्त्र शाखा	
५.३	निरन्तर आवश्यक रहने फोहोरमैला व्यवस्थापनका साधनहरूको नियमित चेकजाच तथा परिचालनको तयारी गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	प्रकाश डी सी (वातावरण इंजिनियर), वातावरण तथा सरसफाई शाखा	
६.	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण				
६.१	आकस्मिक कार्यसंचालन केन्द्रको सवलिकरण साथै विषयगत क्षेत्र संग नियमित समन्वय, DPRP मा नमुना अभ्यास गर्ने आदि	कार्यालय	निरन्तर	विपद फोकल पर्सन , LEOC सुचना अधिकारी	
६.२	विपद कोषको वृद्धि गर्ने (विपद कोष संचालन निर्देशिकामा परिचालन अन्तर्गत व्यवसाय निरन्तरता लाई पनि सम्बोधन गर्ने)	कार्यालय	निरन्तर	विपद फोकल पर्सन, LDMC संयोजक तथा सदस्य सचिव	

३.२ रोकथाम र अल्पीकरण योजना

क्र. स.	क्रियाकलाप	स्थान	समय	जिम्मेवारी	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार				
१.१	भवन प्रबलिकरण गर्ने	कार्यालय परिसर	निरन्तर	प्रशासन शाखा	
१.२	खुल्ला स्थानको पहिचान तथा सुरक्षित निकास मार्गको पहिचान गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	प्रशासन शाखा	पूर्वतयारी
१.३	कमजोर र भौतिक संरचनाहरूमा रहेका कर्मचारीहरूलाई नयाँ स्थानमा कार्य स्थल व्यवस्था गर्ने	कार्यालय परिसर	निरन्तर		
१.४	वैकल्पिक कार्यालयको स्थापना (ठूलो भूकम्पको सम्भावनालाई मध्यनजर गरि)	कार्यालय तोकेको स्थान	निरन्तर		
२.	जनशक्ति सुरक्षा र सुरक्षित कार्य वातावरण				
२.१	प्रतिकुल अवस्थामा कार्य सुचारु गर्न वैकल्पिक कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय परिसर	निरन्तर		
२.२	आपतकालीन अवस्थामा सम्पर्क गर्ने व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने	कार्यालय	निरन्तर		
३.	अत्यावश्यक क्रियाकलापको निरन्तरता				
३.१	अत्यावश्यक सेवा संचालनबारे नीति निर्माण	कार्यालय	निरन्तर		

३.२	अत्यावश्यक सेवा संचालनका सामग्रीको व्यवस्थान गर्ने	कार्यालय	निरन्तर		
४.	सूचना प्रविधि प्रणाली, महत्वपूर्ण तथ्यांक व्यवस्थान				
४.१	आकस्मिक अवस्थामा सूचना सम्प्रेषणका लागि संयन्त्र तयार गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद फोकल पर्सन, LEOC, सूचना शाखा	
४.२	तथ्यांकको सुरक्षा र backup प्रणालीको विकास गर्ने	कार्यालय	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	
४.३	प्रकोपको जानकारीका लागि पुर्वसूचना वा संकेत दिने सक्ने उपकरणको जडान गर्ने	कार्यालय	निरन्तर	LDMC र LEOC	
५.	उपकरण/मैसिनहरू सुविधा साधनहरू				
५.१	उपलब्ध उपकरण/मैसिनहरूको नियमित जाँच गर्ने र सुचारु अवस्थामा राख्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	सम्बन्धित शाखा	
५.२	अत्यावश्यक उपकरण/मैसिनहरूको प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	
६.	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण				

६.१	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयन गर्न कार्य बातावरण व्यवस्थागर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	विपद व्यवस्थापन शाखा	
-----	---	----------	----------	----------------------	--

३.३ आकस्मिक प्रतिकार्य योजना (व्यवसाय निरन्तरताका लागि आन्तरीक)

क्र. स.	क्रियाकलाप	स्थान	समय	जिम्मेवारी	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार				
१.१	भौतिक पूर्वाधारको क्षति मुल्यांकन गर्ने	कार्यालय	२ दिन भित्र	क्षति मुल्यांकन समिति/ सर्वेक्षण	
१.२	असुरक्षित भवनमा कार्यालय संचालन नगर्ने	कार्यालय	निरन्तर	BCM टोली र LDMC	प्रकोपको प्रकृति अनुरूप
१.३	विपद्को अवस्थामा प्रयोग गर्ने बैकल्पिक कार्यस्थललाई प्रयोगमा ल्याउने	कार्यालय	निरन्तर	BCM टोली र LDMC, पुनर्लाभ टोली	
१.४	आपतकालीन अवस्थामा कार्य संचालन का लागि अस्थाई कार्यालय/आवास निर्माणका लागी प्राविधिक सहयोग गर्ने तयारि गर्ने	उपमहानगर भित्र	यथासिद्ध	पुनर्लाभ टोली	
१.५	आपतकालीन प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालय परिसर	विपद को घटना घटने वित्तिकै	आपतकालीन प्रतिकार्य टोली	
१.६	अत्यावश्यक सुविधाहरूको क्षति लेखाजोखा गरी अस्थाई संचालनमा ल्याउने	कार्यालय परिसर	विपद को घटना घटने वित्तिकै	क्षति मुल्यांकन टोली र पुनर्लाभ टोली	

२.	जनशक्ति सुरक्षा र सुरक्षित कार्य वातावरण				
२.१	कार्यालयको हाजिरी पुस्तिका अनुसार सबै कर्मचारी कर्मचारी/पदाधिकारीलाई खुला/सुरक्षित स्थानमा जम्मा गर्ने र गणना गर्ने (हेड काउन्ट)	कार्यालय परिसर	विपद को घटना घट्ने बित्तिकै	LEOC र प्रतिकार्य टोली	
२.२	वाटोमा भएका वा अनुपस्थित भएका कर्मचारी/पदाधिकारीको अवस्था बुझ्न तुरुन्त सम्पर्क गर्ने, सम्पर्क हुन नसकेमा आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिहरूलाई सम्पर्क गरी अवस्था पहिचान गर्ने	कार्यालय परिसर	विपद को घटना घट्ने बित्तिकै	प्रशासन र सुचना व्यवस्थान टोली	
२.३	खोज उद्धार तथा सुरक्षित स्थानान्तरणका लागि प्रतिकार्य टोली परिचालन गर्ने	assembly पोइन्ट	विपद को घटना घट्ने बित्तिकै	सूर्य बोगटी नगर प्रहरी निरीक्षक	
२.४	घाइतेहरूको प्राथमिक उपचार गर्ने र नजिकको अस्पताल पुर्याउने, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने	assembly पोइन्ट	विपद को घटना घट्ने बित्तिकै	राम बहादुर चन्द, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई साखा	
२.५	कर्मचारीहरूलाई अग्नीम तलब ब्रेतन उपलब्ध गराउने	कार्यालय	विपदको प्रकृति अनुसार	आर्थिक प्रसासन शाखा, BCM LDME	
२.६	कर्मचारीहरूलाई राहत उपलब्ध गराउने (आवश्यक भएमा)	कार्यालय	आवश्यकता अनुसार (तत्काल)	रामकृष्ण चौधरी	

२.७	कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थल वा फिन्डमा काम गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सुरक्षाका सामग्री / उपकरण उपलब्ध गराउने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	विमल गुरुड, जिन्सी शाखा, BCM	
२.८	आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ती परिचालन गर्ने	कार्यालय परिसर	यथासिद्ध	प्रशासन, BCM टोली	
२.९	आवश्यकता अनुसार अस्थायी कार्यकक्ष तयार गरी सेवा सुचारु गर्ने	उप महानगर भित्र	यथासिद्ध	पुनर्लाभ टोली	
२.१०	अग्नीम खरिद सम्झौता भएका सेवा प्रदायक हरुबाट अत्यावश्यक सामग्रीको आपूर्ति गर्ने	सम्बन्धित कार्यालय	आवश्यकता अनुसार	जिन्सी शाखा	
३.	सूचना प्रविधि प्रणाली, महत्वपूर्ण तथ्यांक व्यवस्थान				
३.१	कर्मचारी/पदाधिकारी र उहाहरूको आपतकालीन सम्पर्क व्यक्ति/संग सम्पर्क स्थापना गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	प्रशासन, सुचना व्यवस्थापन टोली	
३.२	विपदको घटना बारे द्रुत मुल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
३.३	खोज, उद्धार, सुरक्षित स्थानान्तरणका, राहत लगायतका कार्यहरू संचालन गर्न सहयोगका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	

३.४	कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको जाँच गर्ने र सुरक्षित स्थानमा राख्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
३.५	क्षति भएका दस्तावेजहरूको सूची तयार गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
३.६	Recover गर्न सकिने दस्तावेज, तथ्यांकहरूलाई सुरक्षित गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
३.७	दस्तावेज, तथ्यांकहरूको दुरुपयोग, चोरी हुनबाट जोगाउन सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
४.	उपकरण/भेसिनहरू सुविधा साधनहरू				
४.१	कार्यालयमा भएका उपकरण/भेसिनहरूको सूची जाँच गर्ने र क्षतिको अवस्था विश्लेषण गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	

				टोली	
४.२	क्षति भएका उपकरण/भेसिनहरू प्रयोग नगर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, जिन्सी शाखा LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
४.३	विद्युतीय उपकरण/भेसिनहरूको अवस्था जाँच गरेर मात्र प्रयोग गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, जिन्सी शाखा LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
४.४	आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स, बारुण यन्त्रहरू परिचालन गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, जिन्सी शाखा LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	
४.५	भण्डारण गरिएका प्रज्वलनशील पदार्थ जस्तै; डिजेल, पेट्रोल राखेको स्थानको अवस्था विश्लेषण गर्ने र सुरक्षित स्थानमा राख्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	क्षति मुल्यांकन टोली, जिन्सी शाखा LEOC, सुचना व्यवस्थापन टोली	

५.	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण				
५.१	व्यवसाय निरन्तरता व्यवस्थापन समिति र विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने र आवश्यक निर्णय गर्ने	कार्यालय	यथासिद्ध	BCM LDMC	
५.२	आकस्मिक कार्यसंचालन केन्द्रलाई पूर्ण रूपमा सुचारु गर्ने र प्रतिकार्यका क्रियाकलाप संचालन गराउने	कार्यालय	यथासिद्ध	LEOC, LDMC	

३.४ पुनर्लाभ योजना

क्र. स.	क्रियाकलाप	स्थान	समय	जिम्मेबारी	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार				
१.१	क्षति मुल्यांकनका आधारमा भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार तथा पुनःनिर्माण गर्ने	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	पुनर्लाभ टोली, LDMC	
१.२	विपदको प्रकृति अनुरूप महसुस गरिएका थप पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	पुनर्लाभ टोली, LDMC	
१.३	पुनःनिर्माण तथा नवनिर्माण गर्दा भवन सहिताको पूर्ण पालना गर्ने साथै अपांगता मैत्री, आकस्मिक निष्काशन, भुकम्प, आगलागी	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	पुनर्लाभ टोली, LDMC	

	आलार्म जस्ता सुविधाहरू सुनिश्चित गर्ने				
१.४	कार्यालय परिसरमा भौतिक संरचना निर्माण गर्दा पर्याप्त मात्रामा खाली/सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्ने	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	पुनर्लाभ टोली, LDMC	
१.५	भत्केका भौतिक संरचना हरुलाई सकेसम्म छिट्टो निर्माण गरी मर्मत गरी आवतजावतलाई सहज बनाउने	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	पुनर्लाभ टोली, LDMC	
२.	जनशक्ति सुरक्षा र सुरक्षित कार्य वातावरण				
१.१	कर्मचारीहरूको बीमा दावी, स्वास्थ्य उपचार जस्ता कुरामा सहजीकरण गर्ने	कार्यालय	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	प्रशासन, LDMC, BCM टोली	
२.२	मनोवैज्ञानिक असर परेकाहरूलाई निःशुल्क मनोपरामर्शको व्यवस्था मिलाउने	स्वास्थ्य कार्यालय	मानोपरामर्शदाता को सल्लाह बमोजिम	प्रशासन, स्वास्थ्य शाखा, LDMC, BCM टोली	
२.३	स्थायी कार्यकक्षको व्यवस्थापन गर्ने	तोकिएको स्थानमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	प्रशासन, LDMC, BCM टोली	
२.४	अत्यावश्यक सुविधा सम्पन्न कार्यकक्ष निर्माण गर्ने साथै कार्यकक्षहरूमा प्राथमिक उपचार, अग्नि नियन्त्रणका सामग्रीहरूको प्रबन्ध मिलाउने	तोकिएको स्थानमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	प्रशासन, LDMC, BCM टोली	
२.५	विपद् बाट उत्पन्न भएका प्रभावहरूलाई आकलन गरी अतिरिक्त जनसक्ति परिचालन गर्ने	तोकिएका कार्यालय वा स्थानमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	प्रशासन, LDMC, BCM टोली	

२.६	कर्मचारीहरूलाई काम गर्दा आवश्यक स्वास्थ्य सुरक्षाका सामग्रीहरू प्रयोग गर्न लगाउने	आवश्यकता अनुसार सबै कार्यालयहरूमा	कार्यालय संचालन गर्दा	प्रशासन, LDMC, BCM टोली	
३.	सूचना प्रविधि प्रणाली, महत्वपूर्ण तथ्यांक व्यवस्थान				
३.१	क्षतिको वास्तविक सूचना संकलन गरी पुनः सोही अवस्थामा ल्याउनको लागी संघसस्था, सुरक्षा निकाय, जिल्ला, प्रदेश तथा संघीय सरकार संघ समन्वयन गरी आवश्यक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने	तोकिएका कार्यालय वा स्थानमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	LDMC, सूचना व्यवस्थापन टोली	
३.२	पुर्व सूचना प्रणाली प्रभावकारी भए नभएको एकिन गर्न सम्बन्धित क्षेत्रहरूको अवलोकन गर्ने, क्षतिको वास्तविक सूचना संकलन गरी प्रमाणिकरण गरि अभिलेखिकरण गर्ने	कार्यालयहरूमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	LDMC, सूचना व्यवस्थापन टोली र आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहित, क्षति मुल्यांकन समिति	
३.३	पालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन समितिले सुम्पेका पुर्व सूचना तथा संचार समन्वयन सम्बन्धि अन्य जिम्मेवारिहरू पुरा गर्ने	कार्यालयहरूमा	प्रतिवेदन प्राप्ति पश्चात निरन्तर	LDMC, सूचना व्यवस्थापन टोली र क्षति मुल्यांकन समिति	
३.४	पालिकामा हुनसक्ने थप सम्भावित जोखिम तथा प्रकोपका बारेमा सामुदायिक संचार माध्यमबाट प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने	नगर क्षेत्र	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	
४.	अत्यावश्यक क्रियाकलापको निरन्तरता				

४.१	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरूको निरन्तरताका लागि योजना तयार गरी सम्पूर्ण सेवाहरू सुचारु गर्ने	सबै कार्यालयहरूमा	निरन्तर	सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुख, BCM टोली, पुनर्लाभ टोली,	
४.२	अग्नीम खरिद सम्झौता भएका सेवा प्रदायक हरूबाट पुनर्लाभका लागी अत्यावश्यक सामग्रीको आपूर्ति गर्ने	सम्बन्धित कार्यालय	आवश्यकता अनुसार	जिन्सी शाखा, BCM टोली, पुनर्लाभ टोली,	
५.	उपकरण/मेसिनहरू सुविधा साधनहरू				
५.१	विपद् बाट सामान्य क्षति भएका यातायातका साधन, कार्य स्थलमा आवश्यक मेसिन/औजार तथा फर्निचर मर्मत संभार गर्ने	सबै कार्यालयहरूमा	निरन्तर	सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुख, पुनर्लाभ टोली, BCM टोली, LDMC	
५.२	विपद् बाट पूर्ण क्षति भएका यातायातका साधन, कार्य स्थलमा आवश्यक मेसिन/ औजार तथा फर्निचरहरूको खरिद गर्ने	सबै कार्यालयहरूमा	निरन्तर	सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुख, पुनर्लाभ टोली, BCM टोली, LDMC	
६.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण				

६.१	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अध्यावधिक गरी विपदको प्रकृती र प्रभावको अवस्था अनुसार पुनर्लाभ योजना तयार गर्ने	सबै कार्यालयहरुमा	विपदको घटना पश्चात निरन्तर	सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुख, पुनर्लाभ टोली, BCM टोली, LDME	
-----	--	-------------------	----------------------------	---	--

घ) सामान्य सञ्चालन योजना संक्रमणकालिन अवस्था

विकल्प १: कार्यालय तहसनहस भएको अवस्थामा पहचान गरिएको बैकल्पिक स्थानबाट कार्यहरु संचालन गर्ने

विकल्प २: विपद पश्चात पुनर्निर्माण तथा पुनर्लाभका कार्यहरु संचालन गरी पहिलेकै भौतिक संरचनामा कार्यहरु संचालन गर्ने

३.५ संचार योजना

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाको व्यवसाय निरन्तरता योजना कार्यान्वयनका लागि संचार संयन्त्र देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - शिव प्रसाद रिजाल - - प्रमुख
२. प्रशासन शाखा — इन्द्र बहादुर केसी, (अधिकृत छैटौँ) - सदस्य
३. स्वास्थ्य शाखा - राम बहादुर चन्द (जन स्वास्थ्य अधिकृत) - सदस्य
४. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा - प्रकाश डी सी (वातावरण ईन्जिनियर) - सदस्य
५. नगर प्रहरी शाखा / निरीक्षण उपशाखा - सुर्यबोगटी (नगर प्रहरी - इन्स्पेक्टर) - सदस्य
६. आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र - रूपन ज्ञवाली - सदस्य
७. सूचना प्रविधि शाखा - घनश्याम बर्मा (ईन्जिनियर) - सदस्य सचिव

यस उप-महानगरपालिकाको व्यवसाय निरन्तरता योजना कार्यान्वयनका लागि संचार योजना देहाय बमोजिम हुनेछ।

पूर्व सूचना भएमा

कुनै पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट सूचना प्राप्त भएमा वा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा कार्यालय खाली गराउन र कर्मचारी, सेवाग्राही वा पदाधिकारी लाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने:

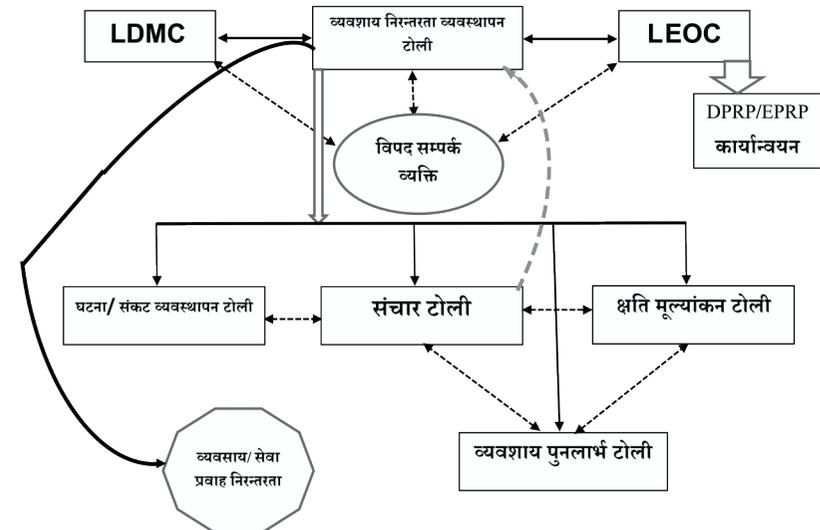
- नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, विरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

प्रतिकार्य व्यवस्थापन

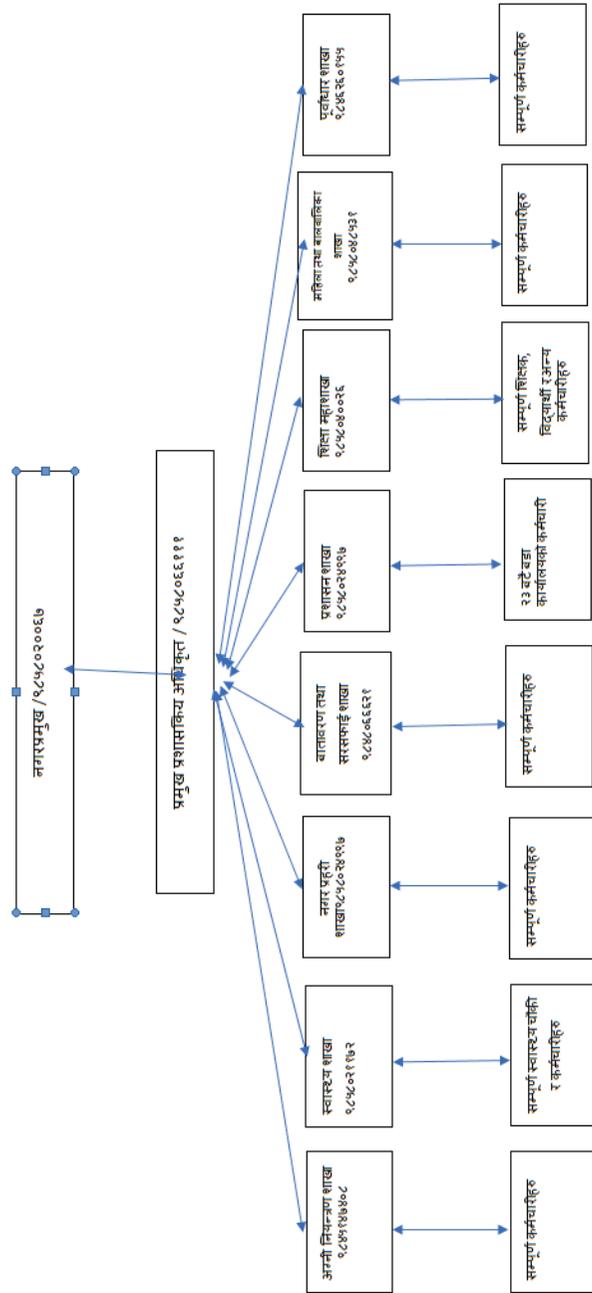
कार्यालय परिसरभित्र विपद परेमा कर्मचारी, सेवाग्राही, पदाधिकारीलाई उद्धार गर्न, मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई प्रतिकार्यमा परिचालन गर्नु परेमा देहायका कार्य गर्ने;

- कार्यालयको हाजिरी पुस्तिका अनुसार सबै कर्मचारी कर्मचारी/पदाधिकारीलाई खुला/सुरक्षित स्थानमा जम्मा गरी गणना (हेड काउन्ट) गर्न लगाउने र बाटोमा भएका वा अनुपस्थित भएका कर्मचारी/पदाधिकारीको अवस्था बुझ्न तुरुन्त सम्पर्क गर्ने, सम्पर्क हुन नसकेमा आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिहरूलाई सम्पर्क गरी अवस्था पहिचान गर्ने
- खोज उद्धार तथा सुरक्षित स्थानान्तरणका लागि प्रतिकार्य टोली परिचालन गराउने
- घाइतेहरूको प्राथमिक उपचार गर्न र नजिकको अस्पताल पुर्याउन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन टोली परिचालन गर्ने
- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने
- कार्यालयमा राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि उप-नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

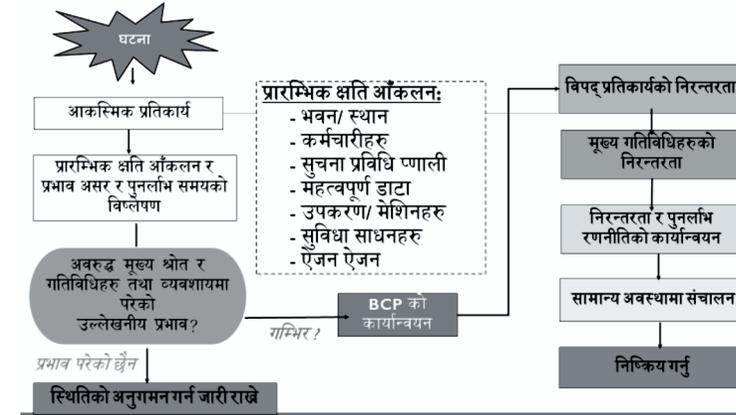
संचार संयन्त्र



चित्र: व्यवसाय/ सेवाप्रवाह निरन्तरताको सूचनासंयन्त्र



४. व्यवसाय निरन्तरता योजना सक्रियताका चरणहरू साथै सम्बन्धित जिम्मेवारीहरू पालिकामा आइपने विपद् जन्य घटनाहरूले पार्न सक्ने प्रभावहरू न्यूनीकरणका साथै विपद्को समयमा पनि प्रदान गरिने सेवाहरूलाई निरन्तरता दिनको लागि आवश्यक पर्ने व्यवसाय निरन्तरता योजना सक्रियता चरणहरू र सम्बन्धित जिम्मेवार निम्नानुसार रहेका छन् ।



चित्र ४ : व्यवसायिक निरन्तरता योजना सक्रियताका चरणहरू

५। अन्य

५.१ सरोकारवालाहरू, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक

निकाय	सम्पर्क विवरण	
सरोकारवाला	व्यक्ति	ठेगाना
राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण	श्री ध्रुव बहादुर खड्का, उप-सचिव, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण	फोन नं.: ९८५१३२०२६९/९८४११९०२५४ ईमेल: dhruvabhadrka@yahoo.com, ईमेल: info@bipad.gov.np,
जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	०८१-५२०१८८ (कार्यालय) ९८५८०२७७७७ (मोबाइल)
आन्तरिक मामिला कानून तथा संचार मन्त्रालय	रविन्द्र के.सी, शाखा अधिकृत ९८५११५७६७२ kcresham006@gmail.com	

स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति नेपालगञ्ज	प्रकाश डिप्सी	९८४८०६६६२१
जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र	हरि शर्मा	९८५८०७०१८८
नेपाल रेडक्रस सोसाइटी बकि	दोलख बहादुर डौगी	९८५८०२०९५९
लीड सपोर्ट एजेन्सी (अगुवा सहयोगी संस्था)		
आकस्मिक सेवा प्रदायक		
भेरी अस्पताल	भेरी अस्पताल, नेपालगञ्ज, बकि	९८५८०२०४१९ ०८१-५३४१२० bheri.hospital@gmail.com
कुमार अधिकारी	नेपालगञ्ज मेडिकल कलेज /Teaching Hospital Kohalpur B.P.Chowk-12, Nepalgunj Banke	Phone: +977-81-521572 ९८५८०२००२०
विधुत सेवा- नेपाल विधुत प्राधिकरण		९८५८०५११७७
टेलिफोन सेवा, मोबाइल सेवा - नेपाल टेलिकम, NCELL		९८५११०४९००

पुनर्स्थापना : कार्यालय संचालन का आवश्यक अन्य सामग्रीहरूका लागि पहिचान गरिएका आपूर्तिकर्ताहरू को सम्पर्क विवरण सहित को सुची व्यवसाय/सेवा प्रवाह निरन्तरता व्यवस्थापन समितिले समितिको बैठकमा छलफल गरि निर्धारण गर्ने साथै आवश्यकता बमोजिम अग्रिम सम्झौता पनि गर्नेछ ।

५.२ अभ्यास, परिक्षण तथा तालिम

उप-महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई व्यवसाय निरन्तरता योजनाको परीक्षण, अभ्यास र तालिमद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सक्षम बनाउन आवश्यक छ । कर्मचारीहरूलाई स्वतन्त्र अध्ययन, कार्यशालाहरू र सिमुलेशनहरू मार्फत व्यवसाय /सेवा प्रवाह निरन्तरता व्यवस्थापनमा तालिम दिइनेछ । व्यवसाय निरन्तरता योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम र पुनर्ताजगी पाठ्यक्रमहरू मार्फत गहन रूपमा प्रशिक्षित गरिनेछ जस अन्तर्गत अभिमुखीकरण, कार्यशालाहरू, साइट भ्रमणहरू र अन्य तरिकाहरू प्रयोग गरिनेछन् ।

व्यवसाय निरन्तरता योजना को परीक्षण र अभ्यास पालिकाको समग्र कार्यक्रमको हिस्सा हुनेछ । यो कार्यक्रम पालिकाले आफ्नो व्यवसाय निरन्तरता योजना तयारी कायम राख्न प्रयोग गर्ने प्रमुख उपकरण हो । परीक्षण र अभ्यासका प्रमुख लक्ष्यहरू निम्नानुसार छन्:

- ईकाइहरू, शाखाहरू र व्यक्तिहरूको आपतकालीन व्यवस्थापन परिचालन जिम्मेवारीहरू कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमतामा सुधार गर्न ।
- सबै कर्मचारीहरू र विशेष गरी व्यवसाय निरन्तरता योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई, प्रमुख आपतकालीन वा संकटको घटनामा सामना गर्न सक्षम बनाउने ।
- योजनाहरू, नीतिहरू, प्रक्रियाहरू, र प्रणालीहरू मान्य गर्न ।

- सुधारका लागि कमजोर योजना, नीति, प्रक्रिया र प्रणालीहरू पहिचान गर्न ।
- व्यवसाय निरन्तरता योजना अद्यावधिक गर्दै अघि बढ्न ।

अन्यथा उल्लेख नगरेसम्म, "नो फ्लट" अवधारणा सबै अभ्यासहरूमा लागू हुनेछ । व्यक्ति वा संस्थाको कार्यसम्पादनलाई बर्गीकरण गरिने छैन । अभ्यास मूल्याङ्कन केवल प्रणालीगत कमजोरीहरू पहिचान गर्न र तत्पश्चात बढाउने सुधारात्मक कार्यहरूको सुझाव दिनको लागि हो । अभ्यास पछि कार्यका रिपोर्टहरू पूरा गरिनेछ । कुनै पनि सुधारात्मक कार्यहरू र सिफारिसहरू पूरा भए पछि कार्य रिपोर्टहरू मार्फत अनुगमन गरिनेछ ।

पालिकाको व्यवसाय निरन्तरता योजना परीक्षण र अभ्यास गर्न निम्न तरिकाहरू प्रयोग गरिनेछ:

- Drills: एकल आपतकालीन प्रतिक्रिया वा बहु-अवस्थाको परीक्षणको अभ्यास (जस्तै, communications tree notification, डाटा रिक्भरी) गरिनेछ ।
- Table top exercises: तालिमका शीर्ष अभ्यासहरू सीमित संख्यामा कर्मचारीहरूको साथ एकल कार्य वा संकट घटनाको सम्पूर्ण चरणको लागि समेट्ने प्रक्रियाहरू मार्फत अवधारणात्मक रूपमा कदम चाल्दै गरिने छ ।
- Functional testing: व्यवसाय निरन्तरता योजना को एक भागको कार्यात्मक परीक्षण र अभ्यास (जस्तै payroll management, travel authorization) र कुनै पनि पूरक योजनाहरू (जस्तै इभोला, जिंका) आदि को अवस्थाको अभ्यास गरिने छ ।
- Full-scale testing: व्यवसाय निरन्तरता योजनाको सम्पूर्ण अभ्यास वा पूरक योजनाहरू परिक्षण गर्नको लागि पालिकाले अनुमति दिनेछ ।

सिमुलेशनमा, एक विशेष परिदृश्य विकास गर्ने गतिविधि समावेश हुन्छ, जसमा माथिका कुनै पनि अभ्यास गर्नको लागि व्यवसाय निरन्तरता योजना सक्रिय हुनेछ । सिमुलेशनहरूमा व्यवसाय निरन्तरता योजना सँग सम्बन्धित सबैका लागि तिनीहरूको भूमिकालाई अझ राम्ररी बुझ्न र व्यवसाय निरन्तरता योजना मा कुनै कमीहरू पहिचान गर्नका लागि राम्रा अवसरहरू प्राप्त हुन्छन् । अभ्यासहरू वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

५.३ पुनरावलोकन तथा अध्यावधिक

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाले यस व्यवसाय निरन्तरता योजनालाई कम्तिमा वार्षिक रूपमा वा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन वा अध्यावधिक गर्नेछ । व्यवसाय निरन्तरता योजनाको नियमित पुनरावलोकन वा अध्यावधिक गर्दा यस उप-महानगरपालिकाको सेवा निरन्तरताकालागि पुर्वतयारीका कार्यहरू अन्य कार्यालय तथा सेवा संचालनका योजनाहरूमा समावेश गरिने ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका भित्र रहेका एम्बुलेन्सहरूको विवरण

क्र.स.	निकायको नाम	ठेगाना	फाेन नं.	चालक	चालकको सम्पर्क नं.
१	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	नेपालगञ्ज	०८१ ५२०१०४	बिरेन्द्र याेगी	९८४८०४४९४
२	नेपालगञ्ज मेडिकल कलेज	नेपालगञ्ज १२	०८१ ५२४४३६	जगसिंह बढिया	९८४८०२७२८३
३	नेपालगञ्ज युथ बँके	नेपालगञ्ज	९८५८०३७१६०	दिपेश थपल	९८४८०२०३२४
४	नेपालगञ्ज हेल्थ क्याम्पस	नेपालगञ्ज	०८१ ५२०३९९	रहमान अलि मनिहार	९८०४५६४०५०
५	नेपाल परोपकार फाउण्डेसन	नेपालगञ्ज	९८४८१९८९८९	अजय वाल्मीकी	९८४८०१२४३७
६	नेपाल हेल्पलाइन फाउण्डेसन	नेपालगञ्ज	९८५८०२७७८५	जावेद खाँ	९८१२५३६०३०
७	महिला तथा बालबालिका विकास समाज रनीयापुर	नेपालगञ्ज	९८१४५३३५५६	उमेश ओली	९८१४५००६६९
८	विनोना स्वास्थ्य चौकी	नेपालगञ्ज	९८४८०६६३६६	मनोज कुमार थारु	९८४८०१९७४३
९	विशेषज्ञ बाल अस्पताल प्रा.ली.	नेपालगञ्ज	९८४८०२४४५०	कालुराम चौधरी	९८४८०८०३६५
१०	मानविय हेल्थ फाउण्डेसन	नेपालगञ्ज	९८४८०९१७११	सदाम खाँ	९८४८०७१८३४
११	एभरेष्ट हेल्थ होम सिर्भिस	नेपालगञ्ज	९८५८०२२८२२	झल्लु चमार	९८१४५०७१३६
१२	लता केयर	नेपालगञ्ज	९८५८०२५४८५	तेज नारायण डाँगी	९८०२५२३२५६
१३	लायन्स क्लब अफ नेपालगञ्ज	नेपालगञ्ज	९८४८१३४४१५	अमृत कुमार वि.क.	९८१९५५०१६७

१४	लायन्स क्लब अफ सिद्धिविनायक	नेपालगञ्ज	९८१४५८६६६४	भुवनेश्वर चौधरी	९८४८२५९१६१
१५	लियो क्लब नेपालगञ्ज	नेपालगञ्ज	९८५८०२४७८७	श्याम बहादुर चौधरी	९८६११६३०२१
१६	लियो क्लब नेपालगञ्ज	नेपालगञ्ज	९८५८०२४७८७	राजिव कुमार गुप्ता	९८४८०२२२४८
१७	वेस्टर्न हस्पिटल प्रा.ली.	नेपालगञ्ज	९८५८०२४९२६	भुपलाल रौक्का मगर	९८४८०७१९३१
१८	संजिवनी डाइग्नोसिस सेन्टर	नेपालगञ्ज	९८४८०२४४५०	राम कुमार चौधरी	९८४८०८०३६५
१९	सुनगाभा स्वास्थ्य सहकारी संस्था कोअपरेटीभ	नेपालगञ्ज	०८१ ५२६२८६	कलिम कबडीया	९८००५६९७१६
२०	सिद्धार्थ हस्पिटल	नेपालगञ्ज	०८१ ५२४०३४	बसन्त चौधरी	९८४८२१८०४५
२१	शुस्मा कोइराला मेमोरियल क्याम्पस	नेपालगञ्ज	०८१ ५२०६५२	रज्जव अलि अन्सारी	९८४८०३१३१९

अनुसूची २. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका भित्र रहेका बारुणयन्त्र (दमकल) हरुको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	झनक बहादुर खड्का	प्रमुख इन्चार्ज	९८४५२४७४०८
२	आनन्द कुमार वर्मा	इन्चार्ज	९८४८२४०६६२
३	प्रेम प्रसाद कोरी	दमकल ड्राइभर	९८४५०९९९४
४	आपा सिंह सिख	दमकल ड्राइभर	९८६८२१५२६२
५	पुरन चमार	फायर म्यान	९८२५५६१९३२

६	रिख बहादुर राना	फायर म्यान	९८६८०१८२१५
७	नरेन्द्र सिंह सिख	फायर म्यान	९८४८०२६५७४
८	मो. जुवेर हल्वाइ	फायर म्यान	९८४८०२५९८०
९	मेराज अलि बागवान	फायर म्यान	९८४८०४५४१९
१०	राम सिंह सिख	फायर म्यान	९८१५५२८७७७
११	सवीन लामा	फायर म्यान	९८०२५४३२२६
१२	कमल थापामगर	फायर म्यान	९८२५५३६५४६
१३	अक्रिल अहमद सेक	दमकल ड्राइभर	९८४८०४६१६६
१४	सन्तोष कुमार थापा क्षेत्री	फायर म्यान	९८०४५७६००४

अनुसूची ३. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरूको विवरण

क्र.स.	नाम, थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नम्बर
१	प्रशान्त बिष्ट	प्रमुख	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२००६७
२	कमरुद्दिन राई	उप प्रमुख	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२१०८८
३	प्रमोद रिजाल	वडा अध्यक्ष, वडा नं १	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२४७०८
४	मनोज श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं २	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८३७९७२२
५	मो. अयुब सिद्धिकी	वडा अध्यक्ष, वडा नं ३	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२५४९७
६	गोपाल पुन	वडा अध्यक्ष, वडा नं ४	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०७३२४२

७	सराफत हुसैन शेख	वडा अध्यक्ष, वडा नं ५	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०८०७८६
८	समिर प्रताप सिंह	वडा अध्यक्ष, वडा नं ६	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२२२८४
९	प्रशान्त श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं ७	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२९०४९
१०	रजनीश बाजपई	वडा अध्यक्ष, वडा नं ८	नेपालगञ्ज उमनपा	९८०४५०४८५४
११	गोसवन्द रेग्मी	वडा अध्यक्ष, वडा नं ९	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२३९९१
१२	श्रवण श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं १०	नेपालगञ्ज उमनपा	९८२२५३६७३२
१३	नन्द सकशोर कहार	वडा अध्यक्ष, वडा नं ११	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०९१०००
१४	तरुण बज्राचायय	वडा अध्यक्ष, वडा नं १२	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२४४०१
१५	सुरेश सिंह	वडा अध्यक्ष, वडा नं १३	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०५७७२६
१६	मजहर अलि साइ	वडा अध्यक्ष, वडा नं १४	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०५७९४५
१७	मदन विक्रम शाह	वडा अध्यक्ष, वडा नं १५	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१४५५९६००
१८	कलीम अन्सारी	वडा अध्यक्ष, वडा नं १६	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१२४०५०७८
१९	लक्ष्मण प्रसाद बर्मा	वडा अध्यक्ष, वडा नं १७	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२५८४५
२०	दिपक कुमार बर्मा	वडा अध्यक्ष, वडा नं १८	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२४१८७
२१	प्रशुगाम कुर्मी	वडा अध्यक्ष, वडा नं १९	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२६७५१
२२	कौशल धोवी	वडा अध्यक्ष, वडा नं २०	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०४४७७७
२३	राज कुमार शाहु	वडा अध्यक्ष, वडा नं २१	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०२४२८७
२४	अब्दुल गफ्फार हलवाई	वडा अध्यक्ष, वडा नं २२	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१५५४३३३२
२५	जबर अलि बेहना	वडा अध्यक्ष, वडा नं २३	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४०४८५४८८
२६	श्री सांगिता रेग्मी	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८८८८७०२
२७	श्री कुमारी पुष्पा सिंह	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०३५७८६
२८	श्री बसन्त कुमार कर्नौजिया	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२३५८१
२९	श्री शोभा खटिक	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१६५१३४९२
३०	श्री विना थापा	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८४८०२५४६०
३१	श्री अमृता कुमारी सिंह	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१४५८७४७२
३२	श्री विक्रम चिडिमर	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८५८०६०६७५
३३	श्री मो. मुजम्मिल हुसैन हलवाई	कार्यपालिका सदस्य	नेपालगञ्ज उमनपा	९८१६५६१५९१

अनुसूची ४. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाका कर्मचारी र आकाशिक सम्पर्क व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं.	सम्पर्क व्यक्ति	ताता	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	शिव प्रसाद रिजाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५८०६६१११				
२	गोर्ख बहादुर थापा	उप-सचिव	शिक्षा तथा खेलकुद महाशाखा	९८५८०४००२६				
३	खिमानन्द अर्याल	वरिष्ठ आ.ले.प. अधिकृत सातौँ	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	९८५८०२२६९०				
४	राजन कुमार के.सी	अधिकृत सातौँ	अधिक शाखा	९८५८०२३२३६				
५	कृष्ण प्रसाद जोशी	सामाजिक विकास अधिकृत	सामाजिक विकास शाखा	९८४८०२७२३४				
६	भूपेन्द्र बोहोरा	इन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४६२६०१५५				
७	राम बहादुर बन्द	अधिकृत सातौँ	स्वास्थ्य शाखा	९८५८०२१७२				
८	प्रकाश डो.सी	चातावरण इन्जिनियर	चातावरण तथा सरसफाई शाखा	९८४८०६६६२१				
९	बीर बहादुर थापा	अधिकृत छैटौँ	राजस्व शाखा	९८४४९७६५२८				

१०	माया शर्मा	अधिकृत छैटौँ	कानून शाखा	९८४८०३०२७२				
११	प्रविण राना	अधिकृत छैटौँ	पन्जीकरण तथा सहकारी शाखा	९८४१८७९५६०				
१२	कमल चौधरी	अधिकृत छैटौँ	जिन्सी शाखा	९८५८०८९९२७				
१३	मनराज थापा	नापी अधिकृत	नापी तथा व्यवस्थापन शाखा	९८४००४४६२८				
१४	इन्द्र बहादुर केसी	अधिकृत छैटौँ	प्रशासन शाखा	९८४९५२१९८५				
१५	सुर्य बोगटी	नगर प्रहरी (इन्स्पेक्टर)	निरीक्षण उपशाखा	९८५८०२४९९७				
१६	झाइन बहादुर खड्का	वारुणयन्त्र इन्चार्ज	वारुणयन्त्र शाखा	९८४५१४७४०८				
१७	ई.घनश्याम बर्मा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३०१६३३४				
१८	मञ्जु ज्ञवाली	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८५८०६७०३७				
१९	लक्ष्मी शाही	सहायक पाँचौँ	पशु सेवा शाखा	९८४४८२७१८८				
२०	अम्बिका रिजाल	सहायक पाँचौँ	कृषि शाखा	९८६६३१६४०७				
२१	पवन कर्नोजिया	हवलदार	विधुत उपशाखा	९८५८०२१६६७				
२२	रुपन ज्ञवाली	सूचना व्यवस्थापन अधिकृत	LEOC	९८५८०२३९००				