

प्रदेश भण्डारगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
प्रदेश नं. १



प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर

प्राक्कथन

प्रदेशको कुनै पनि क्षेत्रमा वा अन्य प्रदेशमा हुनसक्ने विपद्को समयमा गरिने खोज, उद्धार,मानवीय सहयोग र शीघ्र पुनर्लाभसम्बन्धी कामलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् पूर्वतयारीका कार्यलाई सशक्त बनाउनु जरुरी रहेको छ । विशेषगरी, आपतकालीन समयमा विपद्बाट प्रभावित समुदायमा जीवनरक्षाका लागि तत्कालै उपलब्ध गराउनुपर्ने सामग्रीको पूर्व व्यवस्थाका लागि प्रदेशले प्रदेश आपतकालीन भण्डारगृहको स्थापना गरेको छ । नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र मानवीय सहयोगमा कार्य गर्ने निकायहरूबाट समेत प्राप्त हुने मानवीय सहयोग सामग्रीको उचित सुरक्षा र व्यवस्थापनका लागि भण्डारगृहलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले प्रदेश आपतकालीन सामग्री भण्डारगृह सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषद्बाट मिति २०७५/...../..... मा स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

प्रतिकार्यका लागि विपद् पूर्वतयारीको एक अङ्गको रूपमा प्रदेशले स्थापना गरेको भण्डारगृहमानवीय सहायता र शीघ्र पुनर्लाभका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने र विपद्का समयमा आवश्यकता अनुसार परिचालन,सञ्चालनवावितरण गर्ने प्रक्रियालाई सरल र सहज हुनेगरी चरणबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ ।कार्यविधिले सामग्री प्राप्त अभिलेख, भण्डारण, सडाउने वा धुल्याउने, सुरक्षा व्यवस्था, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा परिचालन र पुनः भण्डारण गरिने सामग्री, औजारहरूको सन्दर्भमा अपनाइने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नेछ ।

आपतकालीन भण्डारगृहमाकेन्द्रीय सरकारले खरीद गरी पठाएका वा अन्य भण्डारगृहहरूबाट प्राप्त सामग्रीहरू,नेपाल सरकारमार्फत् दातृ राष्ट्र तथा निकायहरूबाट प्राप्त हुने, संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थामार्फत् आएका, सामाजिक संस्थाहरू तथा स्थानीय सङ्घ संस्था वा दाता र निजी क्षेत्रद्वारा सहयोग स्वरूप प्रदान गरिएकासामग्रीहरू प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निगरानीमा राख्नका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नेछ ।

बहुआयामिक छलफलद्वारा तयार गरिएको यस कार्यविधिमा विषयगत मन्त्रालयका प्रतिनिधि, विकास साभेदार र सरोकारवाला निकायबाट प्राप्त सल्लाह र सुझावका लागि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश १, विराटनगर

प्रदेश आपतकालीन भण्डारगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

विपद्को समयमा गरिने खोज, उद्धार राहत रशीघ्र पुनर्लाभसम्बन्धी काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाएर मानवीय सहायता सुनिश्चित गर्न विपद् पर्नुपहिले नै आवश्यक सामग्रीहरू भण्डारण गरी सुरक्षित राख्नआन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालयअन्तर्गत प्रदेश आपतकालीन भण्डारगृहको स्थापना भएको छ । विगतमा रहेको पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय भण्डारगृहदेशको प्रशासनिक र राजनीतिक पुनर्संरचना अनुरूप प्रदेश नम्बर १ मातहत आएको हुँदा भण्डारगृहमा रहेका खोज उद्धार, राहत तथा शीघ्र पुनर्लाभका सामग्री र प्रदेश सरकारले खरिद गर्ने वा विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त भएका वा हुने मानवीय सहयोग सामग्रीहरू, उपकरण र औजारहरू भण्डारण गर्ने तथा वितरण गर्ने कार्य र त्यस कार्यलाई नियमित तथा सरल गर्न प्रदेश सरकार, प्रदेश नं. १, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालयबाट योकार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रदेशआपतकालीन भण्डारगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषदले स्वीकृत गरी प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले प्राकृतिक वा गैह्र प्राकृतिक प्रकोपका कारण उत्पन्न विपद्बाट जनधनको क्षति भई खोज, उद्धार र राहतको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आवश्यकता लेखाजोखा” भन्नाले सङ्घीय सरकार वा प्रदेश वा स्थानीय सरकारले गठन गरेका समूह वा सरकारले खटाएको कुनै कर्मचारी वा विकास साभेदारसहितको स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना सङ्कलनका माध्यमबाट पहिचान गरी तयार गरिएको आवश्यकता लेखाजोखा प्रतिवेदनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “परिषद” भन्नाले प्रदेश विपद् व्यवस्थापन परिषदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित प्रदेश विपद् व्यवस्थापनका लागि गठित कार्यकारी समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “केन्द्र” भन्नाले प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले सबै तहमा स्थापना भएका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र र प्रदेशसरकारले स्थापना गरेका विपद् प्रतिकार्य केन्द्रलाई समेत जनाउनेछ ।
- (छ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधिद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन हेर्नेगरी प्रदेश सरकारले तोकेको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “विकास साभेदार” भन्नाले विपद्का समयमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय वा संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “विपद्” भन्नाले प्राकृतिक वा गैह्रप्राकृतिक प्रकोपका कारण जनधन क्षति भएको र मानिसलाई जीवन निर्वाह अर्थात् खाना, आवाश र अत्यावश्यक सेवाका लागि बाहिरी सहयोगको आवश्यकता परेको र तत्कालै खोज, उद्धार र मानवीय सहयोग परिचालन गर्नु पर्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “सङ्घीय ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्राधिकरण” भन्नाले विपद् जोखिम सङ्घीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग प्रदान गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकाय, गैह्रसरकारी संस्था वा निकाय, सामुदायिक संघ वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विपद् प्रभावित” भन्नाले विपद्का कारण जीवन, जीविकोपार्जन, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असर परी त्यसबाट प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा प्रभावित भएका व्यक्ति, परिवार वा समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “विभिन्न तह” भन्नाले विश्वव्यापी वा अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय, राष्ट्रिय, उपराष्ट्रिय र स्थानीय तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, भण्डारगृह, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुलजस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य :

प्रस्तुत कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ :

- (क) विपद् पूर्वतयारी स्वरूप प्रदेशआपतकालीन भण्डारगृहको स्थापना गरी सहज र सरल रूपमा सञ्चालन गर्नु,

- (ख) विपद् खोज, उद्धार, राहत अर्थात् विपद् प्रतिकार्यका लागि अत्यावश्यकसामग्री प्राप्त गर्नु, भण्डारण र सुरक्षा प्रदान गर्नु,
- (ग) आपतकालीन समयमा मानवीय सहयोगलाई प्रभावकारी र जिम्मेवार बनाउन आवश्यक पर्ने सामग्री खरीद, प्राप्ति, भण्डारण र विपद् प्रभावित समुदायले सहज रूपमा प्राप्त गर्नसक्नेगरी वितरण गर्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु,
- (घ) विपद्पछिको शीघ्र पुनर्लाभका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको पहिचान भएअनुरूप त्यस्ता सामग्री र उपकरण प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने वितरण गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नु,
- (ङ) विपद्का समयमा र तत्कालपछि गरिने प्रतिकार्यका प्रत्येक चरणका कार्यलाई सहज र सरल बनाउन आवश्यक पर्ने कार्य गर्नु ।

४. कार्य क्षेत्र

यस कार्यविधिले विपद्को अवस्थामा आवश्यक पर्ने खोज, उद्धार, राहत र विपद्पछिको शीघ्र पुनर्लाभको लागि विभिन्न स्रोतबाट सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा देहायका क्षेत्रगत प्रकृयाहरूलाई समेट्नेछः

- (क) सामग्री, उपकरण र औजार प्राप्त गर्ने ।
- (ख) प्राप्त भएका सामग्रीको भण्डारण र सुरक्षा गर्ने ।
- (ग) प्राप्त भएका र वितरण भएका सामग्रीको प्रचलित विधि र प्रविधिअनुरूप अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (घ) विपद्को समयमा आवश्यकता पहिचान भएअनुसार प्रभावित समुदायमा वितरण गर्ने ।
- (ङ) म्याद सकिएका वा कुनै कारणबस काम नलाग्ने अवस्थाका सामग्री सडाउने, धुल्याउने ।
- (च) भण्डारगृहको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । जनशक्तिलाई दक्ष बनाउन क्षमता विकास गर्ने ।
- (छ) विपद्को समयमा परिचालन गरिएका सामग्री, औजार र उपकरणको पुनः प्राप्ति र भण्डारण गर्ने सन्दर्भमा अपनाइने प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

५. सामग्रीप्राप्त हुने क्षेत्र

प्रदेश आपतकालीन भण्डारगृहमा भण्डारण गर्ने विभिन्न प्रकारका सामग्री, उपकरण तथा औजारको विपद्को अवस्थामा मात्र उपयोग वा प्रयोग गरिनेछ । खासगरी खोज, उद्धार र राहतका लागि प्रयोग हुने सामग्री सहज रूपमा उपलब्ध गरी उपयोग वा प्रयोग गर्न सकिनेगरी भण्डारण गर्नु पर्दछ । यसरी उपयोग हुने खोज, उद्धार र राहत सामग्री देहायका क्षेत्रबाट प्राप्त हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारका कुनै निकायले खरीद गरी पठाएका वा अन्य प्रादेशिक भण्डारगृह हरूबाट प्राप्त सामग्री ।
- (ख) दातृ राष्ट्र तथा निकायहरूबाट नेपाल सरकार मार्फत् प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने सामग्री ।
- (ग) संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकाय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थामार्फत् प्राप्त भएका सामग्री ।
- (घ) सामाजिक संस्था तथा स्थानीय संघसंस्था मार्फत् प्राप्त सामग्री ।
- (ङ) निजी क्षेत्र तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्तभएका सामग्री ।
- (च) व्यक्तिगत सहयोगस्वरूप विभिन्न व्यक्तिबाट प्राप्त भएका सामग्री ।

(छ) अन्य भण्डारगृहहरूबाट स्थानान्तरण वा हस्तान्तरण भएर आएका सामग्री ।

६. भण्डारगृहको अभिलेख प्रणाली

भण्डारगृह व्यवस्थापनले जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सामग्रीको अभिलेख देहायबमोजिम राख्नुपर्नेछ :

- (क) खोज, उद्धार र आपतकालीन अवस्थामा आवश्यक पर्ने सामग्री प्रदान गर्ने कार्यालय, संस्था व्यक्ति वा स्रोतको पत्र वा सूचनाको आधारमा सामग्रीको अवस्था सहितको अभिलेख राख्ने । सामग्रीको अभिलेख निश्चित ढाँचामा रजिष्टरमा प्रमाणित गरी राख्ने जिम्मेवारी भण्डारगृहको जिम्मेवार प्रमुख कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ख) नेपाल सरकार, दातृ निकाय, राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैह्रसरकारी सङ्घसंस्था, निजी तथा व्यवसायिक प्रतिष्ठान, व्यक्तिगत दाताहरूबाट प्राप्त सामग्रीहरू सम्भव भएसम्म सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिको रोहावरमा आम्दानी गरी भरपाई दिने र कूल परिमाण अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- (ग) सामग्री प्रदान गर्ने व्यक्ति वा निकाय उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा भण्डारगृहले आम्दानी बाँधेको विवरण जानकारी पत्र वा इमेलका माध्यमबाट दातालाई यथाशीघ्र छिटोउपलब्ध गराउने ।
- (घ) प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, विपद् प्रतिकार्य केन्द्र र जिल्ला तथा स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा विपद् व्यवस्थापन समितिहरूसँग समन्वय गरी प्रदेशले सम्बोधन गर्नसक्ने स्तरको विपद्को प्रतिकार्यका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको आँकलन गरी सूची तयार गर्ने ।
- (ङ) प्रत्येक स्थानीय तहसँग रहेको सामग्रीको सूची पनि तयार गरी एकीकृत कूल मौज्जातको सूची अध्यावधिक गर्ने ।
- (च) आँकलन गरिएको स्तरको सम्भावित विपद्को सामना गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम मौज्जातको पहिचान गरी त्यस स्तरको मौज्जात व्यवस्थाका लागि प्रदेशकार्यकारी समितिसमक्ष अनुरोध गर्ने ।
कार्यकारी समितिले न्यूनतम मौज्जातका लागि गरेको निर्णयबमोजिम सामग्री खरीद प्रक्रिया अवलम्बन गरी वा खरीद गरी प्राप्त भएका सामग्री प्राप्त गरी अभिलेखसहित भण्डारण गर्ने ।
- (छ) भण्डारगृहमा रहेको सम्पूर्ण सामग्रीको मौज्जातको विवरण आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाईनियमित रुपमा उपलब्ध गराउने । भण्डारगृहमा उपलब्ध मौज्जातको विवरण सरोकारवाला निकायलाई समेत अवगत गराउने ।
- (ज) भण्डारण गरिएका सामग्रीहरूको सही र दुरुस्त विवरण भण्डार अभिलेख खातामा राखी कार्यकारी समितिमा नियमित रुपमा र परिषदको बैठकमा आवश्यकताअनुसार प्रस्तुत गरी लगत राख्ने । यस खाताको नमुना अनुसूची (१) मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- च) राहत सामग्रीका विवरण मासिकरुपमा अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था स्थापित गर्ने ।

७. सामग्रीको भण्डारण

विभिन्न स्रोतबाट भण्डारगृहमा प्राप्त सामग्रीको भण्डारण उचितरुपमा गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :

- (क) प्राप्त हुन आएका सामग्रीलाई तिनको प्रकृति र स्वरुपअनुसार छुट्ट्याएर राख्ने । त्यसरी वर्ग छुट्ट्याउँदा देहायका मूल वर्ग निर्धारण गर्नु पर्नेछ :

- (१) **खाद्य सामग्री:** खाद्य सामग्री, खासगरी विपद्का समयमा आवश्यक पर्ने निम्न सामग्री हुनसक्नेछन् :
- साधारण खाद्यान्न (चामल, दाल, पीठो, नुन, तेल, तरकारीजन्य पदार्थ आदि)
 - पोषणयुक्त खाद्य सामग्री (कुपोषित बालबालिका, स्तनपान गराउने वा गर्भवती महिलाका लागि आवश्यक पोषणयुक्त खानेकुरा वा विशिष्ट प्रकारको आवश्यकता भएका प्रभावितका लागि पोषणयुक्त खाने वस्तु) ।
- (२) **गैरखाद्य सामग्री:** आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने गैरखाद्य सामग्रीको सम्भावित वर्ग देहायबमोजिम हुनसक्नेछ :
- खोज, उद्धार सँग सम्बन्धित औजार तथा उपकरण आदि ।
 - अस्थायी आवाससँग सम्बन्धित सामग्री आदि ।
 - ओड्ने ओछ्याउने, खाना बनाउन र खान प्रयोग हुने सामग्री आदि ।
- (३) **औषधि सरसफाइ:** यसअन्तर्गत विशेषगरी देहायका सामग्री हुनसक्नेछन् :
- प्राथमिक उपचार बाक्स ।
 - पूर्वतयारी योजनामा पहिचान गरिएका आपतकालीन समयका लागि आवश्यक पर्ने औषधि र उपचारका लागि प्रयोग हुने सामग्री ।
 - पानी शुद्धिकरण, सरसफाइसँग सम्बन्धित सामग्री ।
- (४) **शिक्षा तथा संरक्षणसंग सम्बद्ध सामग्री :** यसअन्तर्गत विशेषगरी देहायका सामग्री हुनसक्नेछन् :
- विपद्पछि शिक्षालाई निरन्तरता दिनका लागि मौज्जात गरिएका शैक्षिक सामग्री ।
 - मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्न उपयोग गर्ने भनी पहिचान भएका सामग्री ।
 - अस्थायी सिकाई केन्द्रको निर्माण र सञ्चालन गर्न आवश्यक सामग्री ।
- (५) विपद्को अवस्थामा आवश्यक पर्ने भनी पहिचान भएका अन्य सामग्री ।
- (ख) भण्डारमा प्राप्त उल्लिखित वर्गीकरणलाई पनि विपद्को समयमा तत्काल धेरै आवश्यक पर्ने र कम आवश्यक पर्ने सामानको समूह बनाएर भण्डारण गर्ने ।
- (ग) प्राप्त सामग्रीको प्याकेजिङ मिति, लट र म्याद सकिने मिति खुल्नेगरी बिनकार्ड (बिनकार्डको नमुना अनुसूची २) मा उल्लेख गरी भण्डारण गर्ने । भण्डारण गरिएको सामग्रीहरूको प्रत्येक प्याकेटमा यी बिनकार्ड प्रष्टसँग देखिनेगरी राख्ने ।
- (घ) सामानको भण्डारण र वितरण गर्ने चक्रिय विधि उत्पादन मिति र म्याद सकिने मितिलाई आधारमानेरगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) सामान भण्डारण गर्दा र भण्डारगृहबाट भिक्दा पहिला आउनेलाई पहिला (First In-First out) प्रणाली अपनाउने ।
- (च) भण्डारण गरिएको कुनै पनि सामग्रीको म्याद समाप्ति मितिभन्दा पहिला नै अनिवार्यरूपमा सामान प्रतिस्थापनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) भण्डारगृहमा रहेकै अवस्थामा कुनै सामग्रीको म्याद सकिएर नष्ट गर्नुपर्ने अवस्था आएमा भण्डारगृह प्रमुखले त्यसको प्रतिवेदन तीन महिना पहिले नै कार्यकारी समितिमा पेश गरी आवश्यक निर्णयबाट सामग्री हटाउने वा नष्ट गर्ने विधि तय गर्ने । भण्डारगृह प्रमुखले तीन महिनापहिले प्रतिवेदन पेश नगरेमा नष्ट हुने सामग्रीको सम्पूर्ण दायित्व भण्डारगृह प्रमुखको हुनेछ ।

- (ज) सामग्रीहरूको प्रकार, आकार र स्वरूप (Type, Size and Form- i.e liquid/disaposable etc)वर्गीकरण गरी सरल तथा सहज तरिकाबाट अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) सबै स्रोतबाट प्राप्त सामग्रीहरूको सम्भवभएसम्म बीमाको व्यवस्था गर्ने, बीमा प्रिमियमलगायतका व्यवस्थाका लागि आवश्यकबजेटको नियमित प्रबन्ध मिलाउने । सरकारी स्रोत बाहेकका प्राप्त सामग्रीहरूको बीमाको जिम्मेवारी भण्डारणका लागि अनुरोध गर्ने निकाय वा संस्थालाई नै जिम्मेवार बनाउने ।
- (ज) सामान भण्डारण भएपछि खातामा आम्दानी गरी प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र र कार्यकारी समितिलाई जानकारी दिने ।
- (झ) भण्डारण गरिएका मौज्जात सामग्रीहरूको विवरण पाक्षिक रुपमा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने मन्त्रालयको सम्बन्धित महाशाखाको निगरानीमा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी समिति र विपद् व्यवस्थापन परिषदमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- (ञ) प्रदेशभण्डारगृहमा भएका सामग्रीको विवरण प्रष्ट देखिने गरी चार्ट /बोर्डमार्फत देखिनेगरी सम्प्रेषण गर्ने र मौज्जातको विवरण नियमित रुपमा प्रदेश विपद् पोर्टलमार्फत् सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

७. सामग्री वितरण प्रक्रिया

विपद्को सुरुको अवस्थामा push logistics सिद्धान्तमा र केही समय पश्चात pull logistics सिद्धान्तमा आधारित भएर सामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । सुरुमाजिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट आवश्यकता लेखाजोखा गरीविपद् प्रभावित क्षेत्रमा तुरुन्त राहत सामग्रीहरू पठाउने र खोज तथा उद्धारको चरणको काम सकिएपछि राहत वितरण गर्दा स्थानीय माग र आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । मन्त्रालयको निर्देशन र प्रभावित क्षेत्रको मागसमेतको आधारमा सामग्रीहरूको वितरण निम्नानुसार गर्ने :

- (क) आधिकारिक निकायबाट स्वीकृत पत्र वा मौखिक आदेशको आधारमा निकासी र वितरण गर्दा भरपाइ गराएर दिने । समयाभाव भएमा वितरण पश्चात यथाशीघ्र समितिको बैठकमा पेश गरी निर्णय गराई अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
- (ख) नेपाल सरकारको नीति निर्देशन अनुरूप निर्धारित मापदण्ड र प्रकृया अपनाएर मात्र वितरण गर्ने ।
- (ग) प्रदेशमा प्राप्त हुने राहत सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरणको जिम्मेवारी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति र कार्यकारी समितिको मार्गदर्शनमाप्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको हुनेछ ।
- (ङ) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त राहत सामग्रीहरू ती सामग्री प्रदान गर्ने संस्थाको नाममा प्राप्ति अभिलेख राखिएको अवस्थामा वितरणको समयमा यदि ती संस्थाहरूले आफैले माग गरि विपद् प्रभावितहरूलाई वितरण गर्न चाहेको अवस्थामा औचित्यको आधारमा सम्बन्धित ती सामग्रीहरू ती निकायहरूलाई वितरणको लागि उपलब्ध गराइनेछ । ती संघ संथाहरूले कार्यकारी समितिको नेतृत्वमा सामग्रीहरूको वितरण गर्नुपर्नेछ । यस्ता सामग्रीहरूको भिन्दै अभिलेख उक्त भण्डारगृहमा राखिनेछ। विपद् उत्पन्न भईराहत सामग्रीआवश्यक भएको अवस्थामा सामग्री भण्डारण गर्ने संस्था सम्पर्कमा नआएको खण्डमाकार्यकारी समितिले आवश्यक ठानेमा तीसामग्रीप्रभावित समुदायलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (च) प्रदेशभण्डारगृहबाट जिल्ला सदरमुकामसम्म तथा जिल्लाभित्र विपद् प्रभावित स्थानीय तहसम्म पुऱ्याउने ढुवानीको व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय तहले मिलाउनेछ ।विशेष परिस्थितिमा यस्तो ढुवानीको व्यवस्था स्थानीय तहले मिलाउन नसकेको अवस्थामा कार्यकारी समितिले आवश्यक निर्णय गरी ढुवानी गर्नेछ । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले राहत सामग्री अनुरोध गर्ने फाराम (अनुसूची ३: सम्बन्धित विपद् व्यवस्थापन समितिले सामग्री माग गर्ने फाराम) अनुसार हुनेछ ।

- (छ) स्थानीय तहवाट माग भएबमोजिमका सामग्रीहरूप्रदेशान्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नियमानुसार पठाउनेछ ।
- (ज) भण्डारगृह प्रमुखले सम्बन्धित जिल्लामा पुग्ने भरपर्दो व्यवस्था मिलाई माग भएकासामग्रीहरूअभिलेख राखी पठाउनेछ (अनुसूची ४ : सामग्री पठाउने पत्रको नमुना) ।

८. सामग्री सडाउने वा धुल्याउने प्रक्रिया

लामो समयसम्म भण्डारण गर्दा वा समयवधि कम भएका सामग्रीहरूको सडाउने तथा धुल्याउने कार्यलाई निम्नानुसार सञ्चालन गरिनेछ ।

- (क) भण्डारण गरिएका सामग्रीहरू वितरण गर्दा मौज्जातको चक्रीय प्रणाली (Stock rotation) अनुरूप वितरण गर्ने । कुनै सामग्री बिग्रिएमा वा सड्ने गल्ने अवस्था भएमा वा तिनको प्रयोग गर्ने अवधि वा प्रमाणित उपभोग्य समयवधि समाप्त हुने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णयार्थ कार्यकारी समितिसमक्ष सिफारिसका लागिप्रतिवेदन पेश गर्ने र समितिको निर्णयअनुसार त्यस्ता सडाउने वा धुल्याउने कार्य गर्ने ।
- (ख) सडाउने तथा धुल्याउने कार्य गर्नुपूर्व त्यस्ता सामग्री यथासम्भव उपभोग्य म्याद सकिनु वा बिग्रिनु अगावै वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) कार्यकारी समितिको बैठक बसी सडाउने वा धुल्याउने तथा सडाइएको वा धुल्याइएको सामग्रीको लागत र अनुमोदन गरिएको विवरणसमेत प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा पठाउने ।
- (घ) मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने निर्देशनको आधारमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने । यस्तो निर्देशन तथा विवरणको समन्वय राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले गर्नेछ ।
- (ङ) सडाउँदा वा नष्ट गर्दा जटिल प्रकारका प्रदूषण उत्पन्न गर्ने Hazardous Material Toxic Material विशेषज्ञको सुझावबमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- (च) निश्चित स्थानमा, निश्चित प्रकृतिका आधारमा कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरूको वा भण्डारगृह रहेका स्थानका सम्बन्धित पदाधिकारीको रोहबरमा सडाउने वा धुल्याउने कार्य गर्ने ।
- (छ) सडाउने वा धुल्याउने कार्य तथा विपद्का लागि गरिने वितरणका कार्य सकिएपछि मौज्जात परिपूर्ति(Replenishment)को लागि कार्यकारी समितिसमक्ष अनुरोध गर्ने वा अन्य विकल्पहरू पहिचान गर्ने ।

९.सामानको सुरक्षा व्यवस्था

- (क) प्रदेशभण्डारगृहको आन्तरिक तथा बाह्य र अन्य भौतिक सुरक्षाका लागि समितिले भण्डारगृह सुरक्षा व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ख) विपद्को समयमा यस्ता भण्डारहरूमा भएका सामग्रीहरू लुटिनसक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी आवश्यकता अनुसार सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) भण्डारण गरिने सामग्रीहरूको विशेषतालाई दृष्टिगतगरी आवश्यक प्राविधिक व्यवस्था, फ्रिज, ए.सी पावर सप्लाइजस्ता आधारभूत कुराहरूको व्यवस्था समितिले समयमा नै आवश्यक समन्वय गरी मिलाउनेछ ।
- (घ) भण्डारगृहको वरिपरि तारवार वा पर्खालको व्यवस्था, चौकिदार वा परिस्थिति अनुसार सशक्त सुरक्षाको लागि प्रदेशले आवश्यक प्रवन्ध गर्नेछ ।
- (ङ) गतिविधिको निगरानी तथा सम्भावित वद्विनियतवस गरिने कार्यबाट जोगाउन CCTV Camera लगायतको व्यवस्था गर्ने ।

(च) भण्डारगृहमा हरेक दिन चौबिसै घण्टा विद्युत आपूर्तिको साथै भण्डारगृह परिसरमा पर्याप्त उज्यालोको व्यवस्था मिलाउने ।

१०. जनशक्ति व्यवस्थापन

भण्डारगृहमा सामग्रीको प्राप्ति, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्थापन कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ । यसको समग्र उत्तरदायित्व मन्त्रालयसँग रहनेछ । प्रदेश सरकारले आवश्यक कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्नेछ । यसका लागि निम्न किसिमले जनशक्ति व्यवस्थापन हुनेछ ।

- (क) भण्डारगृहमा कर्मचारी खटाउने, कामको जिम्मेवारी तथा बाँडफाँड गर्ने जस्ता जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको हुनेछ ।
- (ख) भण्डारगृहसञ्चालनका लागि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले कम्तीमा एक शाखा अधिकृत प्रमुख तथा मातहतमा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) भण्डारगृहमा जनशक्ति परिचालन गर्दा मन्त्रालयले आवश्यक जनशक्ति उपलब्ध गराएर उक्त भण्डारगृहको जनशक्ति व्यवस्थापनमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) मन्त्रालयलेआवश्यक जनशक्ति सुरक्षा निकायको समन्वयमा खटाउन सक्नेछ । साथै नेपाल रेडक्रसको प्रदेश वा विपद् व्यवस्थापनमा काम गर्ने प्रदेशस्तरीय गैरसरकारी संस्थाबाट समेत आपसी सहमतिमा खटाउन सकिनेछ ।
- (ङ) भण्डारगृहमा खटिएको पदाधिकारीले मासिकरूपमा प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र एकीकृत अभिलेख (अनुसूची ५ : अभिलेख ढाँचा) को प्रतिवेदनको प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (च) भण्डारगृहमा खटिने सबै जनशक्तिलाई समयसमयमा आवश्यकता तथा उचित विषयगत सीपमूलक प्रशिक्षणमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले कम्तीमा तीनमहिनामा एक पटक भण्डारगृहको अनुगमन गरी र त्यसको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. विविध

- (क) सम्भवभएसम्म प्रदेशआपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र प्रदेश भण्डारगृह परिसरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रदेश भण्डारगृहमा रहेका सामग्रीहरूको गुणस्तरीयता तथा विश्वसनियताका लागि आवश्यक प्रविधिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ग) भविष्यमा आउनसक्ने विपद्को आँकलन गरी भण्डारगृहमा भण्डारणका लागि आवश्यकसामग्रीहरूतथा नपुग सामग्रीहरूको विश्लेषण (Gap Analysis) गरी भण्डारण गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको आह्वान, प्राप्ति, संरक्षण तथा विश्लेषणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी मन्त्रालयको हुनेछ । यस कार्यमा प्रदेशआपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ र अन्य सबै विपद् व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) भण्डारगृहमा खटिने जनशक्तिलाई कामको आधारमा मौद्रिक प्रोत्साहनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, नियमित प्रतिवेदन तथा अन्तर भण्डारगृह सूचना समन्वय आदिको नीतिगत व्यवस्थापन राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले मिलाउनेछ ।

अनुसुची १ :भण्डार अभिलेख खाता

प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर
प्रदेशभण्डारगृह

भण्डार अभिलेख खाता

सामानको वर्ग

सामानको नाम

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी	भण्डार जिम्मेवार व्यक्तिको दस्तखत

अनुसुची २ : बिनकार्डको नमुना

प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर
प्रदेश भण्डारगृह

बिन कार्डको नमुना

सामग्रीको नाम :	विवरण
स्पेसिफिकेसन /प्याक/लट आदि	
सामग्री प्राप्तको किसिम (सामग्री कसरी प्राप्त भयो) :	
सामान दाखिला नं. र मिति :	
भण्डारण गरिएको मिति :	
म्याद सकिने अन्तिम मिति :	

अनुसुची ३: राहत सामग्री माग गर्ने फारामको नमुना

प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर
प्रदेश भण्डारगृह

राहत सामग्री माग गर्ने फाराम

मिति २०७१ / /

श्री प्रदेश भण्डारगृह

.....

विषय :सामग्री उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा।

महोदय,

मितिको(विपद्) का कारण यस जिल्लामा जन/धनको क्षति भएको हुदाँ निम्नानुसार राहत /पुनर्लाभका सामग्री उपलब्ध गराइदिनहुन अनुरोध छ ।

सामग्री विवरण

क्र.स	सामग्री	एकाई	परिमाण	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				

हस्ताक्षर :

नाम:

पद :

निकाय :जिल्ला /स्थानीय विपद् व्यवस्थापन

अनुसुची ४ : सामग्री उपलब्ध गराएको जानकारी दिने नमुना

प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर
प्रदेश भण्डारगृह

राहत सामग्री पठाउने ढाँचा

मिति २०७ / /

विषय : सामग्री उपलब्ध गराइएको ।

महोदय,

तहाँको मिति च.नं. को पत्रबाट मागबमोजिम देहायका राहत /पुनर्लाभका सामग्रीहरू उपलब्ध गराइएको छ । उक्त सामग्रीहरू तहाँको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी प्राप्तको भर्पाइ यस भण्डारगृहमा उपलब्ध गराइदिनहुन अनुरोध छ ।

सामग्रीको विवरण

क्र.स	सामग्री	इकाई	परिमाण	कैफियत

.....
अधिकृत

अनुसूची ५ : सामग्री अभिलेखको एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश १, विराटनगर
प्रदेश भण्डारगृह

श्री प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,
विराटनगर ।

विषय : मौज्जातको विवरण

वि.सं..... महिनाको मौज्जात

प्रतिवेदन पठाइएको मिति

क्र.सं.	सामग्री	इकाई	गत महिनाको मौज्जात	यस महिनाको आम्दानी	यस महिनाको खर्च	बाँकी मौज्जात	कैफियत

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने