

क्षेत्रीय गोदाम घर संचालन कार्यविधि, २०७२



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

नेपाल सरकार (मा. उप-प्रधान तथा गृह मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत मिति : २०७२/०४/२०

क्षेत्रीय गोदाम घर संचालन कार्यविधि, २०७२

नेपाल सरकार (मा. उप-प्रधान तथा गृह मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत मिति : २०७२/०४/२०



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

प्राक्कथन

विपद्को समयमा गरिने खोज, उद्धार, राहत तथा शीघ्र पुनर्लाभ सम्बन्धी काम-कारवाहीका लागि प्रकोप आउनु पहिले नै पर्याप्त मात्रामा नेपाल सरकारले खरिद गरेको तथा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएका सामग्रीहरू भण्डारण गर्ने र वितरण गर्ने कार्य-प्रकृत्यालाई सरलीकरण तथा व्यवस्थित गर्न यस मन्त्रालयद्वारा माननीय उप-प्रधान मन्त्री तथा गृह मन्त्रीस्तरको मिति २०७०।०४।२० निर्णयबाट 'क्षेत्रीय गोदाम घर संचालन कार्यविधि, २०७२' स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ। विपद् पूर्वतयारी स्वरूप क्षेत्रीय गोदाम घरहरूमा खोज, उद्धार, राहत तथा शीघ्र पुनर्लाभका सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिचालन/सञ्चालन गर्ने, वितरण गरिने प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्नु तथा यसका प्रत्येक चरणका कार्यहरूलाई सरलीकरण गर्नु उद्देश्य रहेको यस कार्यविधिले सामग्री प्राप्ति, अभिलेख, भण्डारण, वितरण, सडाउने/धुल्याउने, सुरक्षा व्यवस्था, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा परिचालन गरी पुनः भण्डारण गरिने सामग्री, औजारहरूको सन्दर्भमा अपनाइने प्रक्रियाहरूलाई व्यवस्थित गर्नेछ।

यी गोदाम घरहरूमा नेपाल सरकारका कुनै निकायले खरिद गरी पठाएका वा अन्य गोदाम घरहरूबाट प्राप्त सामग्रीहरू, दातृ राष्ट्र तथा निकायहरूबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्था मार्फत आएका, सामाजिक संस्थाहरू तथा स्थानीय संघ-संस्था मार्फत प्राप्त हुने, निजी क्षेत्र तथा व्यापारीहरूद्वारा प्रदान गरिएका, व्यक्तिगत सहयोगस्वरूप दिइएका सामग्रीहरू र अन्य गोदामहरूबाट स्थानान्तरण वा हस्तान्तरण भएका सामग्रीहरू समन्वित क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा राखी यस कार्यविधिले सामग्री प्राप्ति प्रकृत्या,

अभिलेख प्रणाली, भण्डारण, वितरण प्रकृया, सड्याउने/धुल्याउने प्रकृया, सुरक्षा व्यवस्था तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नेछ ।

गृह मन्त्रालयका सह-सचिवद्वय लक्ष्मीप्रसाद ढकाल र रामेश्वर दंगालको नेतृत्वमा उप-सचिव प्रदीपकुमार कोइराला, रूद्रप्रसाद खडका र वावुराम भण्डारीको विशेष सक्रियतामा शाखा अधिकृत लक्ष्मण खडका र राजेन्द्र रूपाखेतीको प्रशासनिक सहयोगमा तयार पारिएको यस कार्यविधिमा पाँच क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरू, यस मन्त्रालयको सबै महाशाखाहरू तथा विपद्संग सम्बन्धित संयुक्त राष्ट्र सघीय निकायहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाहरू र विपद् व्यवस्थापन विज्ञहरूसंग विभिन्न माध्यमबाट संकलन गरिएको राय सुझाव समावेश गरिएको छ । यस कार्यविधिमा थप सुझाव केही भए यसका लागि सर्व-अपेक्षा राख्दै कार्यविधि निर्माण गर्ने क्रममा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सहयोग गर्नुहुने सबै महानुभावप्रति हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

गृह मन्त्रालय

विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

।

क्षेत्रीय गोदाम घर संचालन कार्यविधि, २०७२

नेपाल सरकार (मा. उप-प्रधान तथा गृह मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत

मिति : २०७२/०४/२०

पृष्ठभूमि

विपद्को समयमा गरिने खोज, उद्धार, राहत तथा सीघ्र पुनर्लाभ सम्बन्धी काम-कारवाहीका लागि आवश्यक सामग्रीहरू प्रकोप आउनु पहिले नै पर्याप्त मात्रामा भण्डारण गर्न गृह मन्त्रालय अन्तर्गत क्षेत्रीय गोदाम घरहरू रहेका छन्। ती गोदाम घरहरूमा खोज, उद्धार, राहत तथा सीघ्र पुनर्लाभका लागि नेपाल सरकारले खरिद गरेको तथा विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त भएका औजार तथा सामग्रीहरू भण्डारण गर्ने, परिचालन गर्ने तथा वितरण गर्ने कार्य र प्रक्रिया नियमित तथा सरल गर्न गृह मन्त्रालयद्वारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

क) नाम र उद्देश्य

१. यस कार्यविधिको नाम "क्षेत्रीय गोदाम घर संचालन कार्यविधि, २०७२" रहेको छ।
२. यस कार्यविधिको उद्देश्य विपद् पूर्वतयारी स्वरूप क्षेत्रीय गोदाम घरहरूमा खोज, उद्धार, राहत तथा सीघ्र पुनर्लाभका सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिचालन/सञ्चालन गर्ने, वितरण गरिने प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्नु तथा यसका प्रत्येक चरणका कार्यहरूलाई सरलीकरण गर्नु रहेको छ।
३. यो कार्यविधि नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ। स्वीकृत मिति : २०७२/०४/२०

ख) कार्य क्षेत्र

यस कार्यविधिले खोज, उद्धार तथा राहत तथा सीघ्र पुनर्लाभको लागि विभिन्न स्रोतबाट सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा देहायका क्षेत्रगत प्रकृयाहरूलाई समेटेको छ :

- (क) सामग्री प्राप्ति
- (ख) अभिलेख
- (ग) भण्डारण
- (घ) वितरण
- (ङ) सडाउने, धुल्याउने
- (च) सुरक्षा व्यवस्था
- (छ) जनशक्ति व्यवस्थापन
- (ज) परिचालन गरी पुनः भण्डारण गरिने सामग्री, औजारहरूको सन्दर्भमा अपनाइने प्रक्रियाहरू

ग) सामग्री प्राप्ति प्रकृया

क्षेत्रीय गोदाम घरहरूमा विपद्मा प्रयोग गर्नको लागि विभिन्न किसिमका राहत तथा उद्धारमा प्रयोग हुने सामग्रीहरू विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने गर्दछन्। यसरी निम्न स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने सामग्रीहरू यस भण्डारण गृहमा राखिनेछ र भण्डारण गर्दा प्राप्त भएको सामग्रीहरूको विवरण, परिमाण र स्रोत समेत खुलाएर उक्त विवरणहरू सम्बन्धित सबैले प्रष्टसंग देख्ने गरी राखिनेछ।

- (क) नेपाल सरकारका कुनै निकायले खरिद गरी पठाएका वा अन्य गोदाम घरहरूबाट प्राप्त सामग्रीहरू
- (ख) दातृ राष्ट्र तथा निकायहरूबाट नेपाल सरकार मार्फत गोदाम घरलाई प्राप्त हुने सामग्रीहरू
- (ग) संयुक्त राष्ट्र संघीय निकाय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्था मार्फत आएका सामग्रीहरू
- (घ) सामाजिकसंस्थाहरू तथा स्थानीय संघ-संस्था मार्फत प्राप्त सामग्रीहरू

- (ड) निजी क्षेत्र तथा व्यापारीहरूद्वारा प्रदान गरिएका सामग्रीहरू
- (च) व्यक्तिगत सहयोगस्वरूप दिइएका सामग्रीहरू
- (छ) अन्य गोदामहरूबाट स्थानान्तरण वा हस्तान्तरण भएका सामग्रीहरू

घ) अभिलेख प्रणाली

जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सामग्रीहरू निम्नानुसार अभिलेख गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- (क) सहयोग सामग्री प्रदान गर्ने कार्यालय, संस्था, व्यक्ति वा स्रोतको पत्र वा सूचनाको आधारमा सामग्रीको अवस्था सहितको अभिलेख गोदाम घरको सम्बन्धित कर्मचारीले गर्ने । सामग्रीको अभिलेख निश्चित ढाँचामा रजिष्टरमा प्रमाणित गरी राख्ने जिम्मेवारी गोदाम घरको प्रमुख कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ख) स्थानीय संघ-संस्था, दातृ निकाय, गैर-सरकारी संघ-संस्थाहरू, व्यक्तिगतरूपमा प्राप्त सामग्रीहरू संभव भएसम्म सम्बन्धितको रोहबरमा आम्दानी गरी भरपाई दिने र कूल परिमाण अद्यावधिक गर्दै जाने । सामग्री प्रदान गर्ने व्यक्ति वा निकाय उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा आम्दानी बाँधेको जानकारी पत्रवाट दिने ।
- (ग) संभावित विपद्लाई सम्बोधन गर्न आवश्यक न्यूनतम मौज्जातको आंकलन क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिवाट गरी उक्त न्यूनतम मौज्जातको व्यवस्थाका लागि गृह मन्त्रालय तथा केन्द्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिमा अनुरोध गरी पठाउने र उक्त सामग्रीहरू प्राप्त भएपछि उचित भण्डारण गर्ने ।
- (घ) प्राप्त हुने सहयोग सामग्रीहरूको जानकारी तत्कालै राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रलाई गराउने ।
- (ड) भण्डारण गरिएका सामग्रीहरूको सही र दुरुस्त विवरण 'भण्डार अभिलेख खाता' मा राखी क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठकमा जानकारी गराएर आधिकारिकरूपमा लगत राख्ने । यस खाताको नमूना अनुसूची क मा भए बमोजिम हुनेछ ।

(च) राहत सामग्रीका विवरण मासिकरूपमा अद्यावधिक गरी नियमितरूपमा राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा पठाउने प्रणाली स्थापित गर्ने।

ड) भण्डारण

गोदाम घरमा प्राप्त सामग्रीहरू उचितरूपमा भण्डारण गर्नका लागि निम्नानुसारको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(क) उपलब्ध सामग्रीहरूलाई तिनको प्रकृति तथा स्वरूपअनुसार 'खाद्य सामग्री' र 'गैरखाद्य सामग्री' को रूपमा वर्गीकरण गरी भण्डारण गर्ने। 'खोज तथा उद्धार' र 'अग्नी नियन्त्रण' संग सम्बन्धित उपकरणहरू समेत भण्डारण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सामग्रीहरूको भिन्न अभिलेख राख्ने। सीधै पुनर्लाभका सामग्रीहरूको भिन्न अभिलेख राखी भण्डारण गर्ने।

(ख) सामग्रीहरू 'तत्काल चाहिने, सम्भावित आवश्यक र कम आवश्यक पर्ने' गरी तीन समूह (Item Of Urgent Need, Possible Need and Less Need) मा विभाजन गरी भण्डारण गर्ने।

(ग) सामग्रीहरू प्याक, लट, Expire Date (म्याद सकिने मिति) समेत खुल्ने गरी बिन कार्डमा उल्लेख गरी भण्डारण गर्ने र बिनकार्डको नमूना 'अनुसूची ख' मा दिइएको छ। भण्डारण गरिएको सामग्रीहरूको प्रत्येक प्याकमा यी सूचनाहरू प्रष्टसंग देखिने गरी उल्लेख गर्ने।

(घ) धेरै सामानहरू भएमा उत्पादन मिति र समाप्ति मितिको आधारमा टर्न ओभरको व्यवस्था मिलाउने। सामान भण्डारण गर्दा र गोदाम घरबाट भिक्दा 'पहिला आउनेलाई पहिला (First In First Out)' प्रणाली अपनाउने।

(ङ) भण्डारण गरिएको कुनै पनि सामग्रीको म्याद समाप्ति मितिभन्दा पहिला नै अनिवार्यरूपमा सामान प्रतिस्थापनको व्यवस्था मिलाउने। गोदाम घरमा रहेकै अवस्थामा कुनै सामग्रीको म्याद

सकिएमा यसको लागि गोदामको प्रमुख जिम्मेवारी लिने व्यक्तिलाई व्यक्तिगतरूपमा जिम्मेवार बनाउने ।

- (च) सामग्रीहरूको प्रकार, आकार र स्वरूप (Type, Size and Form i.e. liquid/disposable etc) बर्गीकरण गरी सरल तथा सहज तरिकाबाट अभिलेख हुनेगरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) सवै स्रोतबाट प्राप्त सामग्रीहरूको सम्भवभएसम्म वीमाको व्यवस्था गर्ने, वीमा प्रिमियमलगायतका व्यवस्थाका लागि आवश्यक बजेटको नियमित प्रबन्ध मिलाउने । सरकारी स्रोतवाहेकका प्राप्त सामग्रीहरूको वीमाको प्रबन्धका सम्बन्धमा ती भण्डारण गर्न अनुरोध गर्ने संस्थालाई नै जिम्मेवार बनाउने ।
- (ज) सामान भण्डारण भए पश्चात भण्डार खातामा आम्दानी गरी राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र र क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयमा जानकारी पठाउने ।
- (झ) भण्डारण गरिएका मौज्जात सामग्रीहरूको विवरण पाक्षिकरूपमा गोदाम घर रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उक्त गोदाम घरबाट सिधै र अन्य तालुक कार्यालयहरूमा सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय मार्फत जानकारीको लागि पठाउने ।
- (ञ) क्षेत्रीय गोदाम घरमा भएको सामग्रीहरूको विवरण प्रष्ट देखिने गरी चार्ट/बोर्डमा display गर्ने । भण्डारण गृहमा रहेको मौज्जातको विवरण मासिकरूपमा क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयको वेब साइटबाट नियमितरूपमा सार्वजनिक गर्ने ।

च) बितरण प्रकृया

बिपद्को शुरुको अवस्थामा Push Logistics सिद्धान्तमा र केही समय पश्चात Pull Logistics सिद्धान्तमा आधारित भएर वितरण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । शुरुमा क्षेत्रीय स्तरबाट नै Need Assessment गरी तुरुन्त बिपद् प्रभावित क्षेत्रमा राहत सामग्रीहरू पठाउने र Search & Rescue पश्चात राहत वितरण गर्दा स्थानीय माग र आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी वितरण

गर्ने व्यवस्था मिलाउने । गृह मन्त्रालयको निर्देशन र जिल्लाको मागसमेतको आधारमा सामग्रीहरूको वितरण निम्नानुसार गर्ने :

- (क) वितरण गर्दा आधिकारीक निकायबाट स्वीकृत पत्र वा मौखिक आदेशको आधारमा निकाशी गर्दा भरपाई गराएर दिने र समयाभाव भएमा वितरण पश्चात यथाशीघ्र समितिको बैठकमा पेश गरी निर्णय गराई अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
- (ख) नेपाल सरकारको नीति निर्देशन अनुरूप निर्धारित मापदण्ड र प्रकृया अपनाई मात्र वितरण गर्ने ।
- (ग) क्षेत्रीयस्तरमा प्राप्त हुने राहत सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरणको जिम्मेवारी राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र (NEOC) को नीतिगत निर्देशनमा क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको हुने ।
- (घ) केन्द्रबाट प्राप्त राहत सामग्रीहरू वितरण पुर्व समितिले आवश्यक समन्वय सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयहरूमा गर्ने ।
- (ङ) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त राहत सामग्रीहरू ती सामग्री प्रदान गर्ने संस्थाको नाममा प्राप्त अभिलेख राखिएको अवस्थामा वितरणको समयमा यदि ती संस्थाहरूले आफैले मांग गरी विपद् प्रभावितहरूलाई वितरण गर्न चाहेको अवस्थामा औचित्यको आधारमा सम्बन्धित जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको सिफारिसमा ती सामग्रीहरू ती निकायहरूलाई वितरणको लागि उपलब्ध गराइनेछ । ती संघसंस्थाहरूले जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको नेतृत्वमा सामग्रीहरूको वितरण गर्नुपर्ने छ । यस्ता सामग्रीहरूको भिन्दै अभिलेख उक्त गोदाम घरमा राखिनेछ । दैवी प्रकोपको घटना घटी राहत सामग्री आवश्यक भएको अवस्थामा सामग्री भण्डारण गर्ने संस्था सम्पर्कमा नआए क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा क्षेत्रीय प्रशासकले सो सामग्री समेत पीडितलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

- (च) क्षेत्रीय गोदाम घरबाट जिल्लाका सदरमुकामसम्म तथा जिल्ला भित्र विपद् प्रभावित स्थानहरूमा पुऱ्याउने ढुवानीको व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिले मिलाउनेछ । विशेष परिस्थितिमा यस्तो ढुवानीको व्यवस्था जिल्लाले मिलाउन नसकेको अवस्थामा क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिले यसको व्यवस्थापन गर्ने छ । जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समिति वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले राहत सामग्री अनुरोध गर्ने फाराम 'अनूसूची ग' अनुसार हुनेछ ।
- (छ) जिल्लातहवाट माग भएबमोजिमका सामग्रीहरू क्षेत्रीय प्रशासकको स्वीकृतिमा गोदाम घर प्रमुखले सम्बन्धित जिल्लामा पुग्ने भरपर्दो व्यवस्था मिलाई सामग्रीहरू पठाउनेछ । सामग्रीहरू पठाउदां 'अनूसूची घ' बमोजिमको नमूना पत्र भरी उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन गरी पठाउनु पर्नेछ ।

छ) सड्याउने/धुल्याउने प्रकृया

लामो समयसम्म भण्डारण गर्दा वा समयावधि कम भएका सामग्रीहरूको सड्याउने तथा धुल्याउने कार्यलाई निम्नानुसार संचालन गरिनेछ :

- (क) भण्डारण गरिएका सामग्रीहरू बिग्रिएमा, सड्ने गल्ने अवस्था भएमा वा तिनको प्रयोग गर्ने अवधि/प्रमाणित उपभोग योग्य समयावधि समाप्त हुने अवस्था भएमा क्षेत्रीय प्रशासकसमक्ष जानकारी गराउने र प्रशासकको निर्णय वा आदेशानुसार मौज्जातको चक्रगति (stock rotation) गर्ने, वितरण गर्ने वा सड्याउने/धुल्याउने कार्य गर्ने । यसको नियमित विवरण क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।
- (ख) सड्याउने वा धुल्याउने कार्य गर्नुपूर्व यथासम्भव यी सामग्रीहरू बिग्रन अगावै वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक बसी सड्याउने/धुल्याउने तथा सडाइएको/धुल्याइएको सामग्रीहरूको लगत र अनुमोदन गरिएको विवरण समेत राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा पठाउने ।

- (घ) गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने निर्देशनको आधारमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने । यस्तो निर्देशन तथा विवरणको समन्वय राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले गर्नेछ ।
- (ङ) Hazardous Material, Toxic Material को सन्दर्भमा दक्ष विशेषज्ञको रोहबरमा मात्र सड्याउने तथा धुल्याउने कार्य गर्ने ।
- (च) निश्चित स्थानमा, निश्चित प्रकृत्याको आधारमा क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिका पदाधिकारीहरूको वा गोदाम घर रहेका जिल्लाका जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिका पदाधिकारीको रोहबरमा सड्याउने वा धुल्याउने कार्य गर्ने ।
- (छ) सड्याउने वा धुल्याउने कार्य तथा विपद्का लागि गरिने वितरणका कार्य सकिए पश्चात मौज्जात पूर्ति (Replenishment) को लागि केन्द्रमा अनुरोध गर्ने वा अन्य विकल्पहरू पहिचान गर्ने ।

ज) सुरक्षा व्यवस्था

क्षेत्रीय गोदाम घरको आन्तरिक तथा बाह्य र अन्य भौतिक सुरक्षाका सम्बन्धमा निम्नानुसार सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।

- (क) भण्डारको आवश्यक सुरक्षाका लागि क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिले गोदाम सुरक्षा योजना तयार गरी भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) विपद्को समयमा यस्ता भण्डारहरूमा भएका सामग्रीहरू लुटिन सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी आवश्यकता अनुसार सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) भण्डारण गरिने सामग्रीहरूको विशेषतालाई मध्यनजर गरी आवश्यक प्राविधिक व्यवस्था, फ्रिज, ए.सि, पावर सप्लाय जस्ता आंधारभूत कुराहरूको व्यवस्था समितिले समयमा नै आवश्यक समन्वय गरी मिलाउने ।
- (घ) गोदाम घरको वरिपरि फेनसिंगको व्यवस्था, चौकिदार वा परिस्थिति अनुसार सशक्त सुरक्षाको लागि स्थानीय प्रमुख जिल्ला अधिकारीले

नियमित अवलोकन गर्ने र यस्तो अवलोकनको व्यहोरा भिन्न रजिस्टरमा उल्लेख गरी राख्ने ।

- (ड) गतिविधिको निगरानी तथा सम्भावित वदूनियतवस गरिने कार्यबाट जोगाउन CCTV Camera लगायतको व्यवस्था आवश्यकतानुसार गर्ने ।
- (च) गोदाम घरमा हरेक दिन चौबिसै घण्टा बिद्युत आपूर्तिको साथै आवश्यक परिसर क्षेत्रमा पर्याप्त उज्यालोको व्यवस्था मिलाउने ।

(भ) जनशक्ति व्यवस्थापन

गोदाम घरमा सामग्रीको प्राप्ति, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्थापन क्षेत्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ र यसको समग्र उत्तरदायित्व क्षेत्रीय प्रशासकमा रहनेछ । क्षेत्रीय प्रशासकले आवश्यक कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्ने छ । यसका लागि निम्न किसिमले जनशक्ति व्यवस्थापन हुनेछ :

- क) गोदाम घरमा कर्मचारी खटाउने, कामको जिम्मेवारी तथा बाँडफाँड गर्ने जस्ता जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयको हुनेछ ।
- ख) गोदाम संचालनका लागि क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयले कम्तिमा एक शाखा अधिकृत प्रमुख तथा मातहतमा उचित कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ग) गोदाम घरमा जनशक्ति परिचालन गर्दा गोदाम घर रहेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक जनशक्ति उपलब्ध गराएर उक्त गोदाम घरको जनशक्ति व्यवस्थापनमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- घ) क्षेत्रीय प्रशासकले आवश्यक जनशक्ति तीन वटै सुरक्षा निकायबाट समेत खटाउन सक्नेछ । साथै नेपाल रेडक्रसको कर्मचारीलाई समेत आपसी सहमतिमा खटाउन सकिनेछ ।
- ड) गोदाम घरमा खटिएको पदाधिकारीले मासिकरूपमा प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र एकीकृत अभिलेख प्रतिवेदनको रूपमा

राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा, सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रशासन कार्यलयमा र गोदाम घर रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ । यसको ढांचा अनुसूची (ड) मा रहे बमोजिको हुनेछ ।

- च) गोदाम घरमा खटिने सबै जनशक्तिहरूलाई समय समयमा आवश्यकता तथा उचित विषयगत तथा सीपमूलक तालीममा सहभागि गराइनेछ ।
- छ) क्षेत्रीय प्रशासकले कम्तिमा तीन महिनाको एक पटक गोदाम घरको अनुगमन गरी र त्यसको विवरण गृह मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ज) विविध

- क) संभवभएसम्म क्षेत्रीय आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्र क्षेत्रीय गोदाम घर परिसरमा राख्नुपर्नेछ ।
- ख) क्षेत्रीय गोदाम घरमा रहेका सामग्रीहरूको गुणस्तरीयता तथा विश्वसनियताका लागि आवश्यक प्रविधिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- ग) आगामी दिनमा आउनसक्ने विपद्को आकलन गरी गोदाम घरमा भण्डारणका लागि आवश्यक सामग्रीहरू तथा नपुग सामग्रीहरूको विश्लेषण (Gap Analysis) गरी भण्डारण गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको आह्वान, संरक्षण तथा विश्लेषणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी क्षेत्रीय प्रशासकको हुनेछ, यस कार्यमा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्रले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ र अन्य सबै विपद् व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न सरकारी निकाय तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- घ) गोदाम घरमा खटिने जनशक्तिलाई कामको आधारमा मौद्रिक प्रोत्साहनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, नियमित प्रतिवेदन तथा अन्तर-गोदाम सूचना समन्वय आदिको नीतिगत व्यवस्थापन राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्रले मिलाउनेछ ।

अनुसूची क

गृह मन्त्रालय
क्षेत्रीय गोदाम घर
भण्डार अभिलेख खाता

सामानको नाम

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बांकी	भण्डार जिम्मेवार व्यक्तिको दस्तखत

अनुसूची ख

गृह मन्त्रालय

क्षेत्रीय गोदाम घर

बिन कार्डको नमूना

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

अनूसूची ग

गृह मन्त्रालय

क्षेत्रीय गोदाम घर

राहत सामग्री माग गर्ने फारमको नमूना

राहत सामग्री माग गर्ने फारमको नमूना

मिति २०७ / /

श्रीक्षेत्रीय गोदाम घर

..... ।

क्षेत्रीय गोदाम घर

।

विषय : राहत/पुनर्लाभ सामग्री उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा

महोदय,

।

मिति को (विपद) का कारण यस जिल्लामा

जन/धनको क्षति भएको हुँदा निम्नानुसार राहत/पुनर्लाभका सामग्री उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध छ।

सामग्री विवरण

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

अध्यक्ष

जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समिति

..... जिल्ला

अनूसूची घ

गृह मन्त्रालय

क्षेत्रीय गोदाम घर

राहत/पुनर्लाभ सामग्री पठाउने पत्रको नमूना

मिति : २०७ / /

श्री दैवी प्रकोप उद्धार समिति
..... जिल्ला ।

विषय : राहत/पुनर्लाभ सामग्री उपलब्ध गराइएको ।

महोदय,

तहांको मिति च.नं. को पत्रवाट माग बमोजिम देहायका राहत/पुनर्लाभका सामग्रीहरू उपलब्ध गराइएको छ । उक्त सामग्रीहरू तहांको जिन्सी खातामा आम्दानी बांधी प्राप्तिको भर्पाइ यस कार्यालयलाई उपलब्ध गराइदिन हुन अनुरोध छ ।

सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	सामग्री	एकाई	परिमाण	कैफियत

अधिकृत
क्षेत्रीय भण्डारण गृह

अनूसूची ड

गृह मन्त्रालय

क्षेत्रीय गोदाम घर

भण्डारण गरिएको सामग्रीको विवरण पठाउने ढाँचाको नमूना

श्री राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, गृह मन्त्रालय, काठमाडौं
श्री क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय,

मौज्दातको विवरण

वि.सं. महिनाको मौज्दात

प्रतिवेदन पठाइएको मिति

सि.नं.	सामग्री	इकाई	गत महिनाको अ.ल्या.	यस महिनाको आम्दानी	यस महिनाको खर्च	वांकी मौज्दात	कैफियत

तयार गर्ने

रूजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

