प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) हेटौंडा, नेपाल, चैत २३ गते, २०७९ साल (सङ्ख्या २४

भाग ३

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपालको

सूचना

प्रदेश गोदामघर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः विपद्को पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभिका कार्यलाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सरकारले विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त गरेका वा खरिद गरेका विपद् उद्धार तथा राहत सामग्रीहरूको भण्डारणको रूपमा रहेको गोदामघरको

व्यवस्थापन र सञ्चालन तथा गोदामघरबाट सामग्री वितरणलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकोले,

प्रदेश विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा ४५ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश गोदामघर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "गोदामघर" भन्नाले विपद् सम्बन्धी उद्धार र राहतका सामग्री भण्डार गर्नको लागि प्रदेश सरकारले व्यवस्थापन गरेको स्थान वा भवन सम्झनु पर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्री" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री सम्झनु पर्छ।

(च) "सचिव" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ।

(छ) “सामग्री” भन्नाले विपद् व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गरिने उद्धार तथा राहत सामग्री सम्झनु पर्छ।

३. **<u>गोदामघर व्यवस्थापन सम्बन्धीः</u>** विपद्को समयमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू गोदामघरमा भण्डारण तथा सामग्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्न देहायका कार्यहरू गरिनेछः-

(क) गोदामघरका लागि आवश्यक सामग्री प्राप्त गर्ने,

(ख) उपलब्ध सामग्रीको व्यवस्थित र वैज्ञानिक अभिलेखाङ्कन गर्ने,

(ग) अभिलेखाङ्कन गरिएका सामग्रीको भण्डारण गर्ने,

(घ) माग भई आएका सामग्री वितरण गर्ने,

(ङ) काम नलाग्ने सामग्री धुल्याउने वा सडाउने,

(च) गोदामघरका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,

(छ) मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

४. **<u>सामग्री प्राप्ति सम्बन्धीः</u>** (१) गोदामघरका लागि आवश्यक सामग्री देहाय बमोजिम विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिनेछः-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका विभिन्न निकायहरू,

(ख) नेपालको विकास साझेदारहरू,

(ग) व्यक्ति, विभिन्न संघ, संस्था,

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था,

(ङ) निजी वा व्यावसायिक क्षेत्र,

(च) अन्य गोदामघरबाट स्थानान्तरण भई आएका सामग्री।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (घ) बमोजिम सामग्री प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्भावित विपद्लाई मध्यनजर गरी गोदामघरको न्यूनतम मौज्दातलाई आँकलन समेत गरी मन्त्रालयले आवश्यक सामग्री खरिद गर्न सक्नेछ।

५. <u>**प्राप्त सामग्रीको अभिलेखाङ्कन सम्बन्धीः**</u> (१) दफा ४ बमोजिम प्राप्त सामग्रीको आकार, प्रकार र स्वरूप वर्गीकरण गरी सरल तथा सहज तरिकाले व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा अभिलेखाङ्कन गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) गोदामघरमा राखिने सामग्रीको विवरण, परिमाण, प्राप्तिको स्रोत र अवस्था खुलाई अनुसूची- १ को ढाँचामा गोदामघर रेखदेख गर्ने प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको ढाँचामा राखिएको अभिलेखको विवरण अभिलेख खातामा जनाउनु पर्नेछ र तत्सम्बन्धी विवरण मन्त्रालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त सामग्री त्यसरी प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थाको प्रतिनिधिको रोहबरमा आम्दानी बाँधी निजलाई सोको भरपाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यक्ति वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पत्रमार्फत आम्दानी बाँधिएको जानकारी दिन सकिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको अभिलेख विवरण मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।

६. **<u>सामग्रीको भण्डारण सम्बन्धी</u>**: (१) गोदामघरमा मौज्दात रहेका सामग्रीको यकिन गरी दफा ५ बमोजिम प्राप्त सामग्री अनुसूची- १ को ढाँचामा अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामग्री यकिन गर्दा मौज्दात कम भएको भन्ने देखिएमा दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद प्रक्रिया शुरु गर्न मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(३) सामग्रीको स्वरूप र प्रकृति अनुसार देहायको समूह वा वर्गमा विभाजन गरी भण्डारण गर्नुपर्नेछः-

(क) खाद्य सामग्री र गैरखाद्य सामग्री,

(ख) खोज तथा उद्धार वा अग्नि नियन्त्रणसँग सम्बन्धित उपकरण र पुनर्लाभ सामग्री,

(ग) आवश्यकता र जरुरीपनको आधारमा सामग्रीको तत्काल अति जरुरी र साधारण गरी छुट्टाछुट्टै भण्डारण गर्ने।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गर्दा सामग्रीलाई प्याक, लट, म्याद सकिने मिति समेत खुल्ने गरी अनुसूची- २ बमोजिमको विन कार्डमा उल्लेख गरी प्रष्ट देखिने गरी भण्डारण गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गोदामघरमा धेरै सामग्रीहरू भण्डारण गर्नुपर्ने भएमा उत्पादन मिति र समाप्ति मितिको आधारमा भण्डारणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) गोदामघरमा भण्डारण गरिएको कुनै पनि सामग्रीको म्याद समाप्त हुने मिति भन्दा पहिला नै अनिवार्य रूपमा प्रतिस्थापनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **सामग्रीको वितरण सम्बन्धीः** (१) स्थानीय तहको वडा समिति वा कार्यपालिका तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको मागको आधारमा मन्त्रालयको निर्देशानुसार गोदामको रेखदेख तथा सुरक्षा गर्ने सुरक्षा निकायको प्रमुखले सम्बन्धित विपद् व्यवस्थापन समितिलाई विपद् व्यवस्थापन सामग्री वितरण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वितरण गर्दा मन्त्रालयले आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा वितरणका लागि निर्देशन दिनेछ।

(३) गोदामघरबाट सामग्रीको वितरण गर्दा भरपाई गराएर मात्र दिने र वितरण पश्चात यथाशीघ्र मन्त्रालयमा पेश गरी निर्णय गराई अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(४) गोदामघरबाट जिल्लाका सदरमुकामसम्म पुऱ्याउने र जिल्लाभित्र विपद् प्रभावित स्थानमा पुऱ्याउने ढुवानीको व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले मिलाउनेछ।

तर विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई ढुवानीको व्यवस्था मिलाउन नसकेको अवस्थामा ढुवानीको व्यवस्थापन गर्न मन्त्रालयले सहयोग गर्न सक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विपद् सामग्री वितरण गर्दा पहिला प्राप्त भएको वा सबैभन्दा कम उपयोग अवधि भएका सामग्रीलाई पहिला वितरण गर्नुपर्नेछ।

(६) सामग्री वितरण गर्दा अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा पत्र बनाई सामग्री वितरण गर्नुपर्नेछ।

८. **सडाउने वा धुलाउनेः** (१) गोदामघरमा भण्डार गरिएका सामग्री बिग्रिएमा वा सड्ने गल्ने अवस्था भएमा वा तिनको प्रयोग गर्ने अवधि/प्रमाणित उपभोग समयावधि समाप्त हुने अवस्था भएमा त्यस्ता सामग्रीलाई धुल्याउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थाका सामग्रीलाई सडाउने वा धुल्याउने सम्बन्धी निर्णय गर्नका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) सचिव, मन्त्रालय -संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(घ) सम्बन्धित गोदामघरको रेखदेख गर्ने प्रमुख व्यक्ति -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख, मन्त्रालय

-सदस्य-सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार प्राविधिक विशेषज्ञलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको निर्णयानुसार मन्त्रालयको प्रतिनिधि, सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि, प्रहरीको प्रतिनिधिको रोहबरमा धुल्याउने कार्य गर्नु पर्नेछ।

(५) खतराजन्य (हाजार्डस) र विषाक्त (टक्सिक) प्रकृतिका सामग्रीलाई विशेषज्ञको राय सुझाव र रोहबरमा मात्र सडाउने वा धुलाउने गर्नु पर्नेछ।

९. **लिलाम बिक्रीः** दफा ८ बमोजिम सडाउने वा धुलाउने बाहेकका गोदामघरमा रहेका अन्य सामग्री उपयोग नभई बिग्रिएका कारण वा उद्धार र राहत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने भनि मन्त्रालयबाट निर्णय भएमा मन्त्रालयले त्यस्ता सामग्रीलाई कवाडी सामानका रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

१०. **सुरक्षा व्यवस्थाः** गोदामघरको आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा र अन्य भौतिक वस्तुको संरक्षणका लागि देहाय बमोजिम सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछः-

(क) विपद्को समयमा चोरी हुनबाट बचाउन सिसीटिभीबाट निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) भण्डार गरिने सामग्रीको अवस्थालाई मध्येनजर गरी आवश्यक प्राविधिक व्यवस्था, अग्नि नियन्त्रक, फ्रिज, ए.सी. पावर सप्लाई जस्ता आधारभूत कुराहरूको व्यवस्था मिलाउने,

(ग) गोदामघरमा नियमित रूपमा विद्युत आपूर्ति र प्रकाशको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) गोदामघरमा प्रदेशको बहुसङ्ख्यक जिल्ला हेर्ने प्रहरी कार्यालयसँगको समन्वयमा मन्त्रालयले विपद् तालिम प्राप्त जनशक्ति खटाउने व्यवस्था मिलाउने।

११. **<u>गोदामघर स्थापना र सञ्चालनः</u>** प्रदेश सरकारले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा प्रदेशभित्र विद्यमान गोदामघरहरूका अतिरिक्त जुनसुकै स्थान र सङ्ख्यामा गोदामघर स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१२. **<u>गोदामघर रेखदेख र अन्य जनशक्ति परिचलानः</u>** गोदामघरको रेखदेख तथा सुरक्षाका लागि प्रदेश प्रहरी कार्यालय अन्तर्गत आवश्यक सङ्ख्यामा सुरक्षाकर्मी रहनेछन् र मन्त्रालयको विपद् व्यवस्थापन समन्वय शाखाले तत्सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

१३. **<u>सूचना प्रविधिको प्रयोगः</u>** प्रदेश गोदामघरमा रहेका सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम गर्न तथा विद्युतीय अभिलेखको लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१४. **<u>प्रतिवेदन गर्नेः</u>** (१) गोदामघरको रेखदेख तथा सुरक्षा गर्ने सुरक्षा निकायको प्रमुखले गोदामघरमा रहेका सामग्रीको अद्यावधिक विवरण

अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा मासिक र वार्षिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष गोदामघरमा रहेका सामग्रीको अद्यावधिक विवरण अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

१५. **निर्देशन दिन सक्ने:** गोदामघर सञ्चालनका लागि मन्त्रालयले समय समयमा गोदामघर रेखदेखमा खटिने प्रमुख र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

१६. **संशोधन गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिमा प्रदेश सरकारले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले निर्णय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

अनुसूची- १

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश गोदामघर,...............

भण्डार अभिलेख खाता

सामग्रीको नामः ....

क्र.स.	मिति	विवरण	मूल्य	आम्दानी एकाई	खर्च एकाई	बाँकी	भण्डार जिम्मेवार व्यक्तिको दस्तखत

अनुसूची- २

(दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश गोदामघर,...............

विन कार्डको नमूना

सामग्रीको नाम (सङ्ख्या समेत)	
स्पेशिफिकेशन/प्याक/लट आदि	
सामग्री प्राप्तिको किसिम	
सामान दाखिला नं. र मिति	
भण्डारण गरिएको मिति	
म्याद सकिने अन्तिम मिति (सकिने प्रकृतिको भएमा)	

अनुसूची- ३

(दफा ७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश गोदामघर,...............

<u>सामग्री पठाउने पत्रको ढाँचा</u>

मितिः २०../ /

श्री ....।

विषयः <u>सामग्री उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।</u>

महोदय,

विपद् व्यवस्थापन समितिको मिति .... च.नं. .... को पत्रबाट लेखी आए बमोजिम देहायका सामग्रीहरू उपलव्ध गराईएको छ। उक्त सामग्रीहरू तहाँको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी/वितरण गरी प्राप्तिको भरपाई उपलव्ध गराईदिनु हुन अनुरोध छ।

....

गोदामघर प्रमुख

अनुसूची- ४

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भण्डारण गरिएको सामग्रीको मौज्दात नमूना

श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,

बागमती प्रदेश, हेटौंडा।

विषयः मौज्दात सामग्रीको विवरण पठाइएको सम्बन्धमा।

मितिः .... महिनाको मौज्दात

प्रतिवेदन पठाइएको मितिः ....

क्र.स.	सामग्रीको नाम	एकाई	गत महिनाको अ.ल्या./ गत आ.व. को अ.ल्या	यस महिनाको आम्दानी/गत आ.व. को आम्दानी	यस महिनाको खर्च/यस आ.व. को खर्च	बाँकी मौज्दात	कैफियत

....

गोदामघर प्रमुख

<u>द्रष्टव्यः</u> *मासिक र वार्षिक रूपमा पठाइने विवरणलाई एउटै अनुसूचीमा उल्लेख भए तापनि मासिक र वार्षिक रूपमा पठाइने विवरणलाई छुट्टाछुट्टै विवरण उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।*

अनुसूची- ५

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भण्डारण गरिएको सामग्रीको विवरण पठाउने ढाँचाको नमूना

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,

बागमती प्रदेश, हेटौंडा।

विषयः मौज्दात सामग्रीको विवरण पठाइएको सम्बन्धमा।

मितिः .... महिनाको मौज्दात

प्रतिवेदन पठाइएको मितिः ....

क्र.स.	सामग्रीको नाम	एकाई	गत महिनाको अ.ल्या	यस आ.व. को आम्दानी	यस आ.व. को खर्च	बाँकी मौज्दात	कैफियत

....

तयार गर्ने रूजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

आज्ञाले,
धुव्र गैडा
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा मुद्रित।
मूल्य रू. १०।–