



स्थानीय राजपत्र

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

भाग : १

कार्यविधि संख्या (१)

सभाबाट पारित मिति: २०७५/१०/१८



बुद्धशान्ति गाउँपालिका

गाउँसभाबाट जारी बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन)
कार्यविधि, २०७५

आज्ञाले,
छविलाल खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

बुद्धशान्ति गाउँपालिका भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक बिपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको बिपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १ यो कार्यविधिको नाम “बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- २ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- क “कोष” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।
 - ख “पिडित” भन्नाले प्रकोप एवं विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - ग “राहत” भन्नाले पिडितलाई उपलब्ध गराइने नगद तथा बस्तुगत सहायता सामग्री सम्झनुपर्छ ।
 - घ “समिति” भन्नाले गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - ङ “संयोजक” भन्नाले गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२ कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना :

- १ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक श्रोत परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिकाको आकस्मिक कोषका रूपमा विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।
- २ कोषमा रकम संकलन तथा व्ययका लागि गाउँपालिकाभित्र रहेको वा गाउँपालिकाबाट नजिकमा रहेको राष्ट्रियस्तरको वाणिज्य बैंकमा एक छुट्टै खाता खोलिने छ ।
- ३ कोषको कुल आम्दानीमा यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम, कोषको खाता रहेको बैंकले कोष रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको बस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेत समावेश गरिनेछ । तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।
- ४ यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने बस्तुगत सहायता सामग्रीको मौज्जादत किताव स्थापना गरी अभिलेख राखिनेछ ।

४. कोषको उद्देश्य :

- १ नगरमा हुनसक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।
- २ कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछ :
 - क. विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई स्थानीयस्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - ख. स्थानीयस्तरमा विपद्पर्दा तत्कालै सामना गर्न सक्ने उत्थानशील समाजको सिर्जना गर्ने ।
 - ग. विपद्जोखिम न्यूनिकरण, पुर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहजिकरण गर्ने ।

५. कोषको आम्दानी :

- १ कोषमा देहाय बमोजिमकोरकम आम्दानीको रुपमा जम्मा हुनेछ :
 - क. गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट माफत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी बिनियोजित रकम,
 - ख. विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 - ग. विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 - घ. गाउँसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क, दस्तुर तथा अन्य रकम,
 - ङ. गाउँसभा सदस्य, कार्यपालिका सदस्य तथा कार्यालयका कर्मचारीहरुको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने सहायता रकम,
 - च. स्वदेशी बिभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरु र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरु, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसस्था र सर्वसाधारण बाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त हुने रकम,
 - छ. कोषको खाता रहेको बैंकले त्यस्तो कोषमा रहेको मौज्दात रकममा उपलब्ध गराएको व्याज,
 - ज. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- २ उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३ कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक बिवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्ने गरी सहायता उपलब्ध गराएको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

६. वस्तुगत सहायता सामग्री :

- १ कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।
- २ उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्दात कितावमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रुपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद विजक वा मूल्यांकनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउनेछ । यदि त्यस्तो मूल्य विना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्यांकनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्‍याएको मूल्यांकनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिइनेछ ।

३. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुन आएको कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
४. उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्षाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
५. उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामग्रीको विवरण तथा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्ने गरी वस्तुगत सहायता सामग्री उपलब्ध गराएको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

७. कोषको प्रयोग :

१. कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तत्काल बिपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेकामा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा रु. बिसहजार रुपैया सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
३. कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ :
 - क. विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
 - ख. बिपद् प्रभावितको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ताकपडा, औषधी, सरसफाई तथा शैक्षिक सामग्री जस्ता वस्तुहरु खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
 - ग. विपद्को कारण स्थायी बसोवास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरुका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल वनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
 - घ. विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधी उपचार गर्न, विपद् प्रभावितलाई मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनोबिमर्श प्रदान गर्न,
 - च. विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सद्गतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
 - छ. विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती भएको व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
 - ज. खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका सामग्रीहरु खरिद तथा भण्डारण गर्न,
 - झ. विपद्को कारणबाट भएको फोहोरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
 - ञ. विपद्पुर्व सूचना प्रणाली स्थापना एवं सोको सञ्चालन गर्न,

- ट. खोज, उद्धार र राहतको कार्यका लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारु गर्न,
- ठ. विपद् रोकथाम तथा यसबाट उत्पन्न जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- ड. स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयंसेवकहरूको क्षमता बिकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- ढ. जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धनजनको स्थानांतरण गर्न,
- ण. सङ्कटापन्नता एवं क्षमता विश्लेषण गर्ने तथा विपद् व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्न,
- त. विपद्को रोकथाम तथा न्यूनिकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने कार्य गर्न,
- थ. विपद् पश्चात् विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चात्को आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- द. विपद्पछिको पुनर्निर्माण गर्न,
- ध. विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रति कार्य, विपद् पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- न. समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न गराउन ।

८. राहत सहायता बितरणको कार्यविधि :

१. पिडितलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र बस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुबै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा पिडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को विवरण र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिंदा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्यांकन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
४. उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिम संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा पिडितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम हुनेछ ।
५. उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विपद्को कारणले गठिभर हानी नोक्सानी वा घाईते भई पिडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहे मा र तत्काल राहत उपलब्ध नगाराउँदा पिडित पक्ष थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो पिडितलाई समितिले निर्णय गरेर राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
६. पिडितलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा विपद् प्रभावित महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. कोषको प्रयोग गर्न नपाइने :

१. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको खर्च गर्न पाइने छैन :
 - क. नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न ,
 - ख. कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलव, भत्ता वा अन्य सुबिधा उपलब्ध गराउन,
 - ग. कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको

स्वर्च उपलब्ध गराउन,

- घ. विपद्वाट प्रभावितलाई दिइने तोकिएबमोजिमको राहत वाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- ङ. विपद्जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न गराउन ।

२. कोषमा प्राप्त भएको बस्तुगत सहायता सामाग्रीमध्ये कुनैपनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

कोषको सञ्चालन, लेखापालन तथा लेखापरिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन :

१. कोषको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
२. कोषबाट एक पटकमा पाँचहजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्न पर्नेछ ।
३. कोषमा प्राप्त बस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
४. उपदफा (३) बमोजिम बस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात कितावमा स्वर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई समेत कोषको स्वर्चको रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिककरण :

१. कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
२. कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
३. कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र स्वर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
४. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिन महिनाभित्र समितिले कोषको बार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण :

१. कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
२. कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
३. गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त व्यक्ति, परामर्श दाता वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१४. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) को रूपमा रहने :

१. कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।
२. कोषलाई आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिने छ । स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम बार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत् पुनः पूर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

१५. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेको काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१६. अनुगमन :

१. यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफुलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य बिबरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
४. उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र त्यसलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न तुरुन्त निर्देशन दिन सक्नेछ ।
५. अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भ्रुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाइएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१७. निर्देशन दिन सक्ने : गाउँ सभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विबिधा वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो अस्पष्टता फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१९. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व गाउँपालिकाबाट बिपद् ब्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।