



गोलन्जोर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १ मिति: २०७६/०८/२०

भाग-२

गोलन्जोर गाउँपालिका

गोलन्जोर गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन कार्यविधि,
२०७६)

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७६/०८/२०

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन कार्यविधि, २०७६)

प्रमाणिकरण मिति २०७६/०८/२०

प्रस्तावना:

गोलन्जोरभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद् बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना गरिएको विपद् व्यवस्थापन कोषको संचालन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउन बान्छनिय भएको गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीगोलन्जोर गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि २०७५” रहेको छ । (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - “ऐन” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ सम्भन्तुपर्दछ ।
 - “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्तु पर्दछ ।
 - “पिडित” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - “राहत” भन्नाले पिडितलाई उपलब्ध गराइने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री सम्भन्तुपर्दछ ।
 - “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्भन्तुपर्दछ ।
 - “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

- कोषको स्थापना:**(१) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन संवन्धि नगर स्तरबाटै संचालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिकाको आकस्मिक कोषका रूपमा विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।
 - कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिका भित्र रहेको वा नगरपालिकाबाट नजिक रहेको राष्ट्रिय स्तरको वाणिज्य बैकमा छुट्टै खाता खोल्नेछ ।
 - कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त गरिएको रकम तथा कोषको खाता रहेको बैकले उपलब्ध गराएको व्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउनेछ ।
 - तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैक हिसावमा समावेश गरिने छैन ।
 - यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामग्रीको छुट्टै मौज्जात किताव स्थापना गरिअभिलेख गरिनेछ ।
- कोषको उद्देश्य:**(१) स्थानिय स्तरमा हन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्न कोषको उद्देश्य रहनेछ ।
 - कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछ:
 - विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिको लागि स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - विपद् पर्दा तत्कालै स्थानिय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सृजनागर्ने ।
 - विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनलाभ कार्यलाई सहजगर्ने ।
- कोषको आम्दानी:** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा २ र ३ अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ :
 - गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
 - विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क, दस्तुर तथा अन्य रकम,
 - गाउँसभा सदस्य,नगर कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका कर्मचारीहरुको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारी, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिकदल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संस्था र आम सर्वसाधारणहरूबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
 (छ) कोषको खातामा संचालनमा रहेको बैंकले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय,
 (ज) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधि 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 शाखाने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

६. वस्तुगत सहायता सामाग्री : (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद व्यवस्थामन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अगवै मौज्जात कितावमा आमदानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मल्यलाई कोषको आमदानीको रूपमा अधिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद विजक वा मूल्यांकनको प्रमाण र हुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यविना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्यांकनलाई आमदानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्यांकनलाई कोषको आमदानीको आधारको रूपमा लिइनेछ ।

- (३) उपदफा (१) मा जनसकै करा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुन आएको कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री 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 सामाग्री उपदफा (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्त र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 (५) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्ने गरी वस्तुगत सहायता सामाग्री 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 सामाग्री खर्च निकास गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
 (२) उपदफा (१) मा जनसकै करा लेखिएको भएतापनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्न पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेकोमा तत् पश्चात लगत्तै बस्ने समितिले बैठकबाट अनमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा पचास हजार सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
 (३) कोषमा जम्मा रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ :
 (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदाय तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
 (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
 (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पनस्थापन
 (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा विरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
 (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
 (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाईसहायता उपलब्ध गराउन,
 (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
 (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका सामाग्रीहरू खरिद तथा भण्डारण गर्न,
 (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
 (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना एवं सोको संचालन गर्न,
 (ट) खोज, उद्धार र राहतको कार्यकालागि तत्काल संचार तथा यातायात संचार गर्न,
 (ठ) विपद् रोकथाम तथा यो यसबाट उत्पन्न जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामलक कार्यक्रम संचालन गर्न,
 (ड) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
 (ढ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
 (ण) संकतासन्नता एवं क्षमता विश्लेषण गर्ने तथा विपद् व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्न,
 (त) विपद्को रोकथाम तथा न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने कार्य गर्न,
 (थ) विपद् पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

- (द) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
 (ध) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपदपछिको पुर्नलाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य
 (न) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

८. राहत सहायता वितरणको कार्यविधि:

- (१) पिडितलाई राहत उपलब्ध गराउंदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनपुर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा पिडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को विवरण र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्यांकन सहितको सर्जिमिन मुचल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा पिडितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउंदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) मा जनसकै करा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई सम्बन्धित पिडित वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउंदा पिडित पक्ष थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पर्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो पिडितलाई समितिले निर्णय गरेर राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) पिडितलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउंदा विपद् प्रभावित महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिका अशक्त तथा अपांगता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनपर्नेछ ।

९. कोष प्रयोग गर्न नपाईने :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जनसकै करा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको खर्च गर्न पाईने छैन :

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न पाईने छैन,
 - (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रुपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
 - (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
 - (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
 - (ङ) विपद् जाखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्री मध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरुपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद ३

कोषको संचालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको संचालन :

- (१) कोषको बैक खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरुपमा बैक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्दान कितावमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यालाई कोषको खर्चको रुपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
 (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र समितिले कोषको वार्षिक आइ व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण :

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिका गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
 (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
 (३) गाउँ नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

**परिच्छेद ५
 विविध**

१३. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त व्यक्ति वा संस्थासंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये 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 संचालन गरिनेछ ।
 स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

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

१६. अनुगमन : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा स्रोतबाट 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 कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष 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 गर्न सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुटा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषि उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

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

आज्ञाले
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत