अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

चुमनुब्री गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : २२ मिति : २०८३/०६/१३

भाग-२

पदमार्ग सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

चुमनुब्री गाउँपालिका
सिर्दिबास, गोरखा
गण्डकी प्रदेश

प्रस्तावना

चुमनुब्री गाउँपालिका हिमाली तथा दुर्गम भौगोलिक क्षेत्रमा अवस्थित रहेको र गाउँपालिकाभित्रका पर्यटकीय पदमार्गहरू स्थानीय बासिन्दा तथा आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकको आवतजावतका लागि महत्वपूर्ण रहेको सन्दर्भमा वर्षायाममा हुने पहिरो, भूक्षय, ढल तथा पानी निकासमा अवरोध, झाडी तथा घाँसको वृद्धि, प्लाष्टिकजन्य तथा अन्य फोहोरको संकलन तथा व्यवस्थापन लगायतका कारण पदमार्गको नियमित सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न हुने गरेको छ।

पर्यटकीय पदमार्गलाई सुरक्षित, सफा, व्यवस्थित तथा नियमित रूपमा सञ्चालनयोग्य राख्न स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रमशक्तिको परिचालन गरी सानातिना मर्मत, सरसफाई तथा संरक्षणका कार्य नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित अन्य कानूनको अधीनमा रही यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम **"चुमनुब्री गाउँपालिकाको पदमार्ग सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्—

(क) गाउँपालिकाभित्रका पर्यटकीय तथा सार्वजनिक पदमार्गलाई नियमित रूपमा सफा, सुरक्षित र सञ्चालनयोग्य राख्ने,

(ख) पदमार्गमा आएका सानातिना पहिरो, ढुंगा, माटो तथा अन्य अवरोध हटाउने,

(ग) पदमार्गका ढल, नाली तथा पानी निकासका संरचना सफा तथा सामान्य मर्मत गर्ने,

(घ) पदमार्गमा रहेको झारपात, झाडी तथा अन्य अवरोध हटाउने,

(ङ) प्लाष्टिकजन्य तथा अन्य फोहोर संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम विसर्जन गर्ने,

(च) पदमार्गको नियमित सरसफाई तथा सामान्य संरक्षणमा स्थानीय श्रमशक्तिको परिचालन गर्ने,

(छ) पदमार्ग सरसफाईका माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा अस्थायी रोजगारी तथा आयआर्जनको अवसर सिर्जना गर्ने,

(ज) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्वच्छ, सुरक्षित र आकर्षक पदमार्ग कायम गर्ने।

३. कार्यक्षेत्र

(१) यो कार्यविधि चुमनुब्री गाउँपालिकाभित्र रहेका गाउँपालिका, वडा वा सम्बन्धित निकायको स्वामित्व, व्यवस्थापन वा सार्वजनिक प्रयोगमा रहेका पर्यटकीय तथा सार्वजनिक पदमार्गमा लागू हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि अन्तर्गत देहायका कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ—

(क) सानातिना पहिरो, ढुंगा, माटो तथा अन्य अवरोध पन्छाउने,

(ख) पदमार्गमा जमेको माटो तथा ढुंगा हटाउने,

(ग) नाली, ढल तथा पानी निकास सफा गर्ने,

(घ) सामान्य रूपमा क्षति भएका नाली तथा पानी निकास संरचनाको मर्मत गर्ने,

(ङ) झारपात, झाडी तथा अनावश्यक वनस्पति हटाउने,

(च) प्लाष्टिक, बोतल, कागज तथा अन्य फोहोर संकलन गर्ने,

(छ) संकलित फोहोरलाई छुट्याई पुनःप्रयोगयोग्य सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने तथा बाँकी फोहोरलाई प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) पदमार्गमा रहेका सामान्य अवरोध हटाउने,

(झ) पदमार्गका साना संरचनाको सामान्य संरक्षण तथा सरसफाई गर्ने,

(ञ) पदमार्ग सरसफाई तथा संरक्षणसँग सम्बन्धित अन्य स्वीकृत कार्य गर्ने।

४. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा—

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) **"पदमार्ग"** भन्नाले पैदल यात्रु, पर्यटक तथा स्थानीय बासिन्दाको आवतजावतका लागि प्रयोग हुने सार्वजनिक वा गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने बाटो, गोरेटो, पर्यटकीय मार्ग तथा त्यस्ता मार्गसँग सम्बन्धित संरचना सम्झनुपर्छ।

(ग) **"कार्यक्रम"** भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने पदमार्ग सरसफाई तथा सामान्य संरक्षण कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(घ) **"कामदार"** भन्नाले स्वीकृत कार्यक्रमअन्तर्गत ज्यालादारीमा पदमार्ग सरसफाई तथा संरक्षण कार्यमा परिचालन गरिएको स्थानीय व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"डोर हाजिर"** भन्नाले कामदारले वास्तविक रूपमा काम गरेको दिन तथा कार्यसमयको अभिलेख राख्ने हाजिरी विवरण सम्झनुपर्छ।

(च) **"वडा प्राविधिक"** भन्नाले सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिकाबाट पदमार्ग सरसफाई कार्यको प्राविधिक जिम्मेवारी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(छ) **"सरसफाई सामग्री"** भन्नाले झाडु, बेल्चा, गैती, कोदालो, पञ्जा, बोरा, फोहोर संकलन गर्ने सामग्री, सुरक्षा सामग्री तथा पदमार्ग सरसफाईका लागि आवश्यक अन्य सामग्री सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद—२
कार्यक्रम सञ्चालन तथा काम छनौट

५. कार्यक्रम सञ्चालन

(१) गाउँपालिकाले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको सीमाभित्र रही पदमार्ग सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध बजेट, पदमार्गको अवस्था, पर्यटकीय महत्व, आवतजावतको चाप, जोखिम तथा तत्कालीन आवश्यकतालाई आधार बनाइनेछ।

(३) पदमार्गको सरसफाई तथा सामान्य संरक्षणलाई नियमित, आवधिक वा आवश्यकताअनुसार आकस्मिक रूपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

६. पदमार्ग तथा काम छनौट

(१) सम्बन्धित वडा अध्यक्षले आफ्नो वडाभित्र सरसफाई तथा सामान्य मर्मत आवश्यक रहेका पदमार्गको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ।

(२) कामको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा देहायका आधार लिइनेछ–

(क) पर्यटकीय महत्व,

(ख) दैनिक आवतजावतको अवस्था,

(ग) पदमार्ग अवरुद्ध वा जोखिमयुक्त भएको अवस्था,

(घ) पहिरो, बाढी तथा भूक्षयबाट भएको क्षति,

(ङ) फोहोर तथा सरसफाईको अवस्था,

(च) पर्यटकीय मौसममा पदमार्गको आवश्यकता,

(छ) उपलब्ध बजेट तथा जनशक्ति।

(३) वडा प्राविधिकले छनौट भएको पदमार्गको स्थलगत निरीक्षण गरी गर्नुपर्ने काम, आवश्यक जनशक्ति, अनुमानित कार्यदिन तथा आवश्यक सामग्रीको विवरण तयार गर्नेछ।

(४) सामान्य प्रकृतिका कार्यका लागि सम्भव भएसम्म सरल कार्यविवरण तथा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

७. कामको प्रकृति र सीमा

(१) यस कार्यविधिअन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्य सामान्य तथा श्रममूलक प्रकृतिका हुनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यक्रमबाट देहायका कार्य गरिने छैन–

(क) ठूलो पहिरो हटाउने कार्य,

(ख) ठूलो संरचनागत निर्माण,

(ग) पुल वा अन्य संरचनाको प्रमुख पुनर्निर्माण,

(घ) हेभी मेसिन आवश्यक पर्ने कार्य,

(ङ) विस्तृत प्राविधिक डिजाइन आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्य आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित शाखामार्फत प्रचलित कानूनबमोजिम छुट्टै आयोजना वा कार्यक्रमका रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—३
सूचना तथा कामदार छनौट

८. सूचना आह्वान

(१) कार्यक्रमअन्तर्गत ज्यालादारीमा कामदार परिचालन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले कम्तीमा सात दिनको समय दिई स्थानीय स्तरमा सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्न सक्नेछ।

(२) सूचना देहायका माध्यमबाट गर्न सकिनेछ—

(क) वडा कार्यालयको सूचना पाटी,

(ख) गाउँपालिकाको वेबसाइट,

(ग) सार्वजनिक स्थानमा सूचना टाँस गरी,

(घ) स्थानीय सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल,

(ङ) आवश्यकता अनुसार टोल/समुदायमा सार्वजनिक जानकारी।

(३) सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनुपर्नेछ—

(क) कार्यक्रमको नाम,

(ख) कामको स्थान,

(ग) गर्नुपर्ने कामको प्रकृति,

(घ) आवश्यक कामदारको अनुमानित संख्या,

(ङ) काम गर्ने सम्भावित अवधि,

(च) ज्याला दर,

(छ) आवेदन दिने स्थान र अन्तिम मिति,

(ज) आवश्यक अन्य विवरण।

९. कामदार छनौट

(१) कार्यक्रमका लागि आवश्यक कामदारको छनौट सम्बन्धित वडाले पारदर्शी र निष्पक्ष रूपमा गर्नेछ।

(२) सम्भव भएसम्म सम्बन्धित पदमार्ग रहेको वडा तथा बस्तीका स्थानीय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(३) कामदार छनौट गर्दा—

(क) काम गर्न इच्छुक तथा सक्षम स्थानीय व्यक्ति,

(ख) आर्थिक रूपमा कमजोर परिवार,

(ग) रोजगारीको अवसर कम भएका व्यक्ति,

(घ) महिला तथा सीमान्तकृत समुदायका व्यक्तिको सहभागिता,

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले गर्न सक्ने उपयुक्त कामको अवसर

लाई आवश्यकता र कामको प्रकृतिअनुसार ध्यान दिन सकिनेछ।

(४) एउटै व्यक्तिलाई लगातार अवसर दिने गरी कार्यक्रम सञ्चालन नगरी सम्भव भएसम्म स्थानीय श्रमशक्तिको समान तथा न्यायोचित परिचालन गरिनेछ।

१०. काममा लगाउने

(१) छनौट भएका कामदारलाई सम्बन्धित वडा अध्यक्षले कामको स्थान, प्रकृति, अवधि तथा जिम्मेवारीबारे जानकारी गराई काममा लगाउनेछ।

(२) कामदारलाई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जिम्मेवार व्यक्तिले दैनिक रूपमा काममा परिचालन गर्नेछ।

(३) वडा प्राविधिकले कामको प्रकृति, आवश्यक सावधानी तथा कार्यगुणस्तर सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिनेछ।

(४) जोखिमयुक्त स्थानमा काममा लगाउँदा सम्भव भएसम्म आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराइनेछ।

(५) बालबालिकालाई यस कार्यक्रमअन्तर्गत काममा लगाउन पाइने छैन।

परिच्छेद—४
डोर हाजिर तथा कार्यसम्पादन

११. डोर हाजिर

(१) कार्यक्रम अन्तर्गत काममा लगाइएका प्रत्येक कामदारको दैनिक डोर हाजिर राख्नुपर्नेछ।

(२) डोर हाजिरमा कम्तीमा देहायका विवरण खुलाउनुपर्नेछ—

(क) कामदारको नाम,

(ख) ठेगाना,

(ग) सम्पर्क नम्बर भए सो,

(घ) काम गरेको मिति,

(ङ) काम गरेको दिन/अवधि,

(च) कामदारको दस्तखत वा औँठाछाप,

(छ) परिचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत,

(ज) अन्य आवश्यक विवरण।

(३) काम नगरेको दिनलाई काम गरेको देखाई डोर हाजिर गर्न पाइने छैन।

(४) डोर हाजिर सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।

१२. डोर हाजिर प्रमाणित गर्ने

(१) सम्बन्धित वडा अध्यक्षले कामदारले वास्तविक रूपमा काम गरेको अवस्था र डोर हाजिरको नियमित प्रमाणित गर्नेछ।

(२) वडा प्राविधिकले कार्यस्थलमा भएको कामको निरीक्षण गरी डोर हाजिरमा उल्लेख भएको कामको प्रकृति तथा कार्यदिवस वास्तविक कामसँग मेल खाए/नखाएको प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(३) वडा अध्यक्ष र वडा प्राविधिकले प्रमाणित गरेको डोर हाजिरका आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) वडा अध्यक्ष वा वडा प्राविधिक अनुपस्थित भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी/कर्मचारीले प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

१३. कामको नाप तथा कार्यविविरण

(१) सरसफाई तथा सामान्य श्रममूलक कार्यको प्रकृतिअनुसार सम्भव भएसम्म कार्यस्थल, कामको परिमाण तथा कार्यविवरण तयार गरीनेछ र सोही कार्यविवरण बमोजिम कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा प्राविधिकले आवश्यकताअनुसार

(क) काम सुरु गर्नुअघिको फोटो,

(ख) काम भइरहेको अवस्थाको फोटो,

(ग) काम सम्पन्न भएपछि फोटो,

(घ) कामको संक्षिप्त विवरण

अभिलेखमा राख्नेछ।

परिच्छेद—५
ज्याला तथा भुक्तानी

१४. ज्याला दर

(१) कामदारलाई दिइने ज्याला गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कायम भएको दररेटअनुसार हुनेछ।

(२) स्वीकृत दररेट नभएको अवस्थामा सम्बन्धित तह/निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम कायम भएको दररेटलाई आधार मानिनेछ।

(३) यस कार्यविधिअन्तर्गत कामदारलाई स्वीकृत दरभन्दा बढी ज्याला भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

१५. भुक्तानी प्रक्रिया

(१) काम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले देहायका कागजात तयार गरी गाउँपालिकामा भुक्तानीका लागि पेश गर्नेछ—

(क) प्रमाणित डोर हाजिर,

(ख) कामदारको नाम, ठेगाना र बैंक खाता विवरण,

(ग) वडा अध्यक्षको सिफारिस,

(घ) वडा प्राविधिकले तयार गरेको कार्यविवरण /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

(ङ) कामको फोटो,

(च) अन्य आवश्यक कागजात।

(२) गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाले कागजात परीक्षण गरी प्रचलित आर्थिक कार्यविधि अनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कामदारको ज्याला बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद—६
सरसफाई सामग्री तथा उपकरण

१६. सरसफाई सामग्री खरिद गर्न सकिने

(१) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक झाडु, बेल्चा, गैती, कोदालो, पञ्जा, बोरा, फोहोर संकलन सामग्री, सुरक्षा सामग्री तथा अन्य आवश्यक सामग्री स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) सामग्री खरिद गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून तथा गाउँपालिकाको स्वीकृत खरिद प्रक्रिया पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) सम्भव भएसम्म स्थानीय रूपमा उपलब्ध तथा टिकाउ सामग्रीलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ।

(४) खरिद गरिएका सामग्रीको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१७. उपकरणको प्रयोग

(१) कार्यक्रम सञ्चालनमा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका आवश्यक साना उपकरण प्रयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद—७
फोहोर व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण

१८. फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन

(१) पदमार्गबाट संकलित फोहोरलाई सम्भव भएसम्म जैविक तथा अजैविक फोहोरमा छुट्याइनेछ।

(२) प्लाष्टिकजन्य फोहोरलाई सम्भव भएसम्म पुनःप्रयोग वा पुनर्चक्रणका लागि व्यवस्थापन गरिनेछ।

(३) फोहोरलाई खुला रूपमा जलाउन, नदी, खोला, खानेपानीको मुहान वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा फाल्न पाइने छैन।

(४) संकलित फोहोरलाई गाउँपालिकाले तोकेको स्थान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

१९. वातावरण संरक्षण

कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वन, वनस्पति, पानीका मुहान, नदी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोतमा अनावश्यक क्षति नपुग्ने गरी काम गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—८
जिम्मेवारी तथा अनुगमन

२०. वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी

सम्बन्धित वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ—

(क) पदमार्ग सरसफाई आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गर्ने,

(ख) प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमअन्तर्गत कामदारलाई काममा लगाउने,

(घ) कामको नियमित अनुगमन गर्ने,

(ङ) डोर हाजिर प्रमाणित गर्ने,

(च) कार्यसम्पादनको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

(छ) कार्यक्रमको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्ने।

२१. वडा प्राविधिकको जिम्मेवारी

वडा प्राविधिकको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ—

(क) पदमार्गको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(ख) गर्नुपर्ने कामको प्रकृति र परिमाण निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने,

(ग) आवश्यक कार्यविवरण/लागत अनुमान तयार गर्ने,

(घ) कामदारलाई आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने,

(ङ) कार्यको गुणस्तर अनुगमन गर्ने,

(च) डोर हाजिरको वास्तविकता प्रमाणीकरण गर्ने,

(छ) कार्यसम्पादन प्रमाण तथा फोटो अभिलेख राख्ने,

(ज) काम सम्पन्न भएको प्राविधिक/कार्यसम्पादन विवरण पेश गर्ने।

२२. गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाको जिम्मेवारी

(१) सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रमको समन्वय, प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहजीकरण गर्नेछ।

(२) शाखाले प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाउनेछ।

(३) शाखाले कार्यक्रमको समग्र प्रगति तथा खर्चको अभिलेख राख्नेछ।

२३. अनुगमन

(१) गाउँपालिकाले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा विशेष ध्यान दिइनेछ—

(क) स्वीकृत कार्यअनुसार काम भए/नभएको,

(ख) कामदार वास्तविक रूपमा परिचालन भए/नभएको,

(ग) डोर हाजिर वास्तविक भए/नभएको,

(घ) कामको गुणस्तर,

(ङ) खर्चको मितव्ययिता,

(च) फोहोरको उचित व्यवस्थापन,

(छ) कार्यक्रमको प्रभावकारिता।

परिच्छेद—९
पारदर्शिता, अभिलेख तथा जवाफदेहिता

२४. सार्वजनिकता

कार्यक्रमको नाम, कामको स्थान, अनुमानित बजेट तथा कामदार परिचालनसम्बन्धी आवश्यक विवरण वडा कार्यालयले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

२५. अभिलेख

कार्यक्रमसम्बन्धी देहायका अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ–

(क) कार्यक्रम स्वीकृति,

(ख) सूचना,

(ग) कामदार छनौट विवरण,

(घ) कार्यविवरण तथा लागत अनुमान,

(ङ) डोर हाजिर,

(च) अनुगमन विवरण,

(छ) फोटो,

(ज) भुक्तानीसम्बन्धी कागजात,

(झ) सामग्री खरिदसम्बन्धी कागजात,

(ञ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन।

२६. अनियमितता गर्न नहुने

(१) काम नगरेका व्यक्तिको नाममा डोर हाजिर भर्न, वास्तविकभन्दा बढी कार्यदिन देखाउन, झुट्टा विवरण पेश गर्न वा गलत कागजात तयार गर्न पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) विपरीत कार्य भएको प्रमाणित भएमा संलग्न व्यक्ति/पदाधिकारी/कर्मचारीउपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(३) गलत विवरणका आधारमा भुक्तानी भएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद–१०
वित्तीय व्यवस्था

२७. बजेट व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबाट यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम विनियोजन गर्न सक्नेछ।

(२) बजेट खर्च गर्दा स्वीकृत शीर्षक, कार्यक्रम र प्रचलित आर्थिक कार्यविधिको अधीनमा रही खर्च गर्नुपर्नेछ।

(३) ज्याला तथा सरसफाई सामग्रीको खर्च छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखिनेछ।

२८. दोहोरो खर्च गर्न नहुने

यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन भएको कामका लागि अन्य आयोजना, कार्यक्रम वा निकायबाट दोहोरो भुक्तानी हुने गरी खर्च गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद—११
विविध

२९. सुरक्षा व्यवस्था

(१) कामको प्रकृति र स्थानअनुसार कामदारको सुरक्षालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(२) ठूलो पहिरो, हिमपहिरोको सम्भावना, नदी कटान, चट्टान खस्ने वा अन्य उच्च जोखिमयुक्त स्थानमा आवश्यक सुरक्षा मूल्याङ्कनबिना कामदारलाई काममा लगाउन पाइने छैन।

(३) जोखिमयुक्त काम आवश्यक भएमा प्राविधिकको सिफारिस तथा सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृतिपछि मात्र प्रचलित सुरक्षा मापदण्डअनुसार कार्य गरिनेछ।

३०. बालश्रम निषेध

यस कार्यक्रमअन्तर्गत बालबालिकालाई कुनै पनि प्रकारको श्रममा लगाउन पाइने छैन।

३१. स्थानीय श्रमको प्राथमिकता

कार्यको प्रकृति र उपलब्ध जनशक्तिअनुसार सम्बन्धित पदमार्ग रहेको क्षेत्रका स्थानीय कामदारलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजन

यस कार्यविधिबमोजिम वडा अध्यक्ष तथा वडा प्राविधिकलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट, लागत अनुमान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रहनेछ।

३३. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ।

३४. संशोधन

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता र अनुभवका आधारमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

३५. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाका कानून लागू हुनेछन्। यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून लागू हुनेछ।

अनुसूची–१

पदमार्ग सरसफाई कामदार छनौट तथा परिचालन विवरण

१. वडा नं.: ....
२. पदमार्गको नामः ....
३. कामको स्थानः ....
४. गर्नुपर्ने कामः ....
५. अनुमानित कार्यदिनः ....
६. आवश्यक कामदार संख्याः ....
७. स्वीकृत ज्याला दरः ....
८. कार्यक्रम बजेटः ....

कामदारको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कार्यदिन	ज्याला दर	जम्मा रकम	कैफियत
१							
२							
३							

तयार गर्नेः वडा प्राविधिक
नामः ....
दस्तखतः ....

प्रमाणित गर्नेः वडा अध्यक्ष
नामः ....
दस्तखतः ....

अनुसूची -२

म.ले.प.फाराम नं: ५११

चुमनुब्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिर्दिबास , गोरखा ।

(डोर हाजिर फाराम)

योजनाको नामः

कामको नामः

योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः

डोर हाजिरी फाराम नं

नापी किताब नं......

नापी किताब पाना नं.......

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम, थर	ठेगाना	काम गरेको ....महिना र गते																														जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	.......बापत कट्टी	खुद पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	कैफियत
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०							
१																																								
२																																								
३																																								
४																																								
५																																								
६																																								
७																																								
८																																								
९																																								
१०																																								
जम्माः																																								

वडा प्राविधिकको
नामः
हस्ताक्षरः
मितिः

वडा अध्यक्षको
नामः
हस्ताक्षरः
मितिः

स्वीकृत भएको रकम रु अक्षरेपी
पेश गर्नेको दस्तखतः
दर्जाः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची—३

पदमार्ग सरसफाई कार्यसम्पादन प्रतिवेदन

१. वडा नं.: ....
२. पदमार्गको नामः ....
३. सरसफाई गरिएको खण्डः ....
४. काम सुरु मितिः ....
५. काम सम्पन्न मितिः ....
६. परिचालित कामदार संख्याः ....
७. जम्मा कार्यदिनः ....
८. जम्मा ज्याला खर्चः ....
९. सामग्री खर्चः ....
१०. जम्मा खर्चः ....

सम्पन्न प्रमुख कार्य

- सानातिना पहिरो/ढुंगा/माटो पन्छाइएकोः ....
- नाली/ढल सफा गरिएकोः ....
- झारपात हटाइएकोः ....
- प्लाष्टिक तथा अन्य फोहोर संकलन गरिएकोः ....
- अन्य कार्यः ....

वडा प्राविधिकको रायः
....

वडा अध्यक्षको प्रमाणितः
उल्लिखित कार्य स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्दछु।

नामः ....
पदः वडा अध्यक्ष
दस्तखतः ....
मितिः ....