



सिस्ने गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या ७

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८२।०८।११

भाग-२

सिस्ने गाउँपालिकाको क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना : नमुना कार्यलय सन्चालन मापदण्ड अनुसार गाउँपालिकाकाभिन्न स्वस्थ, सफा, गुणस्तरीय, क्यान्टिन सन्चालन गरि गाउँपालिकाका कर्मचारी पदाधिकारी जनप्रतिनिधि एवम सेवाग्राहीलाई सुलभदरमा भोजन उपदब्ध गराउन क्यान्टिन सन्चालन गर्न वान्छनीय भएकाले सिस्ने गाउँपालिकाको मिति २०८२/०८/११ गते बसेको बैठकले कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. “संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक” : १) यस कार्यविधिको नाम सिस्ने गाउँपालिका क्यान्टिन सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि

२०८२ रहेको छ ।

२) “परिभाषा” : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “क्याटिन संचालक” : भन्नाले गाउँपालिकाकले ठक्का बन्दोवस्त गरि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले गाउँपालिकाले क्याटिन सन्चालनको लागि जिम्मेवारि तोकेको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “भोजन” भन्नाले गाउँपालिकाको क्याटिनबाट उपलब्ध हुन सक्ने खाना नास्ता खाना चिया लगाउतका परिकारलाई जनाउँदछ ।

घ) “नगर प्रहरी” भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकाको नगर प्रहरी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

क्याटिन सन्चादन सम्बन्धी मापदण्ड

३. क्याटिन सन्चालन तथा व्यवस्थापन : १) गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र क्याटिन सन्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक संरचना फर्निचर तथा फक्चर्स लगायतका बन्दोबस्ती गर्ने सक्नेछ ।

२) गाउँपालिकाले संभव भएसम्म नगर प्रहरी वा गाउँपालिका भित्रकै जनशक्तिबाट क्यान्टिन संचालन गर्नेछ । गाउँपालिकाको जनशक्ति द्वारा सम्भव नभएमा १५ दिने सुचना प्रकाशन गरि दरभाउपत्र प्रकृया द्वारा क्याटिन सन्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

३) गाउँपालिकाले कोटेशन द्वारा क्यान्टिन क्याटिन संचालन गरेमा सन्चालनको लागि लाग्ने खर्च रकम समेतलाई विश्लेषण गरि मुल्याङ्कित रुकम दुई किस्ता हुने गरी गाउँपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गर्न लगाई अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी संचालन तथा व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

४) नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाकै जनसक्ती परिचालन गरि क्यान्टिन संचालन गरिएको खण्डमा क्याटिन संचालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च र आम्दानीको अग्रीम रुपमा विश्लेषण गरि मासिक रुपमा वा एकमुष्ट वार्षिक रुपमा हुन आउने रकम गाउँपालिकाको संचित कोषमा आन्तरिक आयको रुपमा जम्मा हुने गरि नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीसँग अनुसुची १ बमोजिम को ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

५) गाउँपालिकाले आफैले वा नगर प्रहरी मार्फत क्याटिन सन्चालन गर्न निश्चित पारिश्रमिक तोकी कुक र क्याटिन सहयोगी गरि बढिमा दुई जना जनशक्तिको व्यवस्थापन सक्नेछ ।

६) गाउँपालिकाले खटाएको कर्मचारीले क्यान्टिन संचालनको क्रममा हुने आम्दानी र खर्चको दैनिक हिसाव किताव राख्नुपर्नेछ । क्यान्टिन संचालनको क्रममा भएको आम्दानी र खर्चको यथार्थ हिसाव राखि मासिक रुपमा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४)भोजनको दररेट : १) क्याटिनबाट उपलब्ध हुने भोजनको दररेट गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२) भोजन दररेट तोक्दा बजार मुल्यलाई आधार मानिनेछ र बजार मुल्य र महंगीको दर समेतलाई विश्लेशन गरि मासिक वा चौमसिक रुपमा भोजनको आइटम वाईज दर तोकी मुल्यसुची सहितको मेनु प्रकासन गर्नुपर्नेछ ।

३) मुल्यसुची सहितको मेनुमा उल्लेखित दरमा भोजन उपलब्ध हुने सुनिचितता क्यान्टिन संचालकले गर्नुपर्नेछ ।

५) क्यान्टिन र क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने खाना स्वथकर हुनुपर्ने : १) क्यान्टिनबाट पुर्ण सरसफाई युत्त तुल्याउनु क्यान्टिन संचालनमा खटिने व्यक्ति वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२) क्यान्टिनको सरसफाईको अवस्थाको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणको क्रममा कैफियत देखिएमा तत्काल गाउँपालिकाको निर्देशन अनुसार क्यान्टिन संचालकले सरसफाई अवस्थामा सुधार गर्नुपर्छ ।

३) क्याटिनबाट पोषणयुक्त , स्वस्थकर र अर्गानिक भोजनमात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६) भोजन उपलब्ध गराउनुपर्ने : १) गाउँपालिकाको आयोजनामा संचालन हुने बैठक ,सभा ,सम्मेलन गोष्ठी जस्ता तालिम इत्यादिमा गाउँपालिकाको क्याटिजबाटै भोजन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२) गाउँपालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारीले गाउँपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनबाट भोजन प्राप्त गर्न सक्नेछन् । सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको क्यान्टिनबाट भोजन प्राप्त गर्न चाहेमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

७. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था : १) क्याटिन सन्चालनको गुणस्तरीय ,अस्वथकर ,विषादीयुक्त,बासी भोजन उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा वा क्याटिनको सरसफाईमा ध्यान नदिएमा वा गाउँपालिकाले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा वा सेवाग्राहीको स्वास्थ्यमा खेलबाट गरेमा पाँच हजार रुपैयासम्म जरिवाना र कानुन बमोजिम थप सजाय हुनेछ ।

२) क्याटिन संचालनमा खटिएका कर्मचारीको बदनियतपूर्ण ढङ्गले काम गरेमा वा गर्न खोजेमा निजलाई तत्काल बर्खास्त गरि पाँच हजार रुपैयासम्म जरिवाना हुनेछ ।

८. नगदमा मात्र कारोवार हुने : १) गाउँपालिकाले संचालन गरेको क्याटिनमा नगदमा मात्र कारोवार हुनेछ ।

९.बचाउ . क्याटिन सन्चालनको सम्बन्धमा यस अधि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१०. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरु गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

सिस्ने गाउँपालिका रविच क्यान्टिन संचालनको लागि गरिएको सम्झौता
सिस्ने गाउँपालिका रुकुम पुर्व (पहिलो पक्ष) र(दोस्रो पक्ष)
विच मितिअधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउँन
मन्जुर भई यो सम्झौता गरि एक-एक प्रति आपसमा बुझी लियो ,दियो ।

शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७७ अनुसार क्यान्टिन संचालन गरी गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई कार्यविधि अनुसारको क्यान्टिन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउँन गाउँपालिकाको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्नपर्ने कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेको समयमा समेत उपलब्ध गराउन पर्नेछ । सम्झौता अवधि मितिगतेदेखि सम्म लागु हुनेछ । आवश्यकता अनुसार सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ । तोकिएको समयमा कार्यालय उद्देश्य अनुरूपको सेवा उपलब्ध नभएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता जुनसुकै बेला भंग गर्न सक्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्यान्टिन संचालनको लागि संरचना तथा आवश्यक बन्दोबस्तीका सामग्रीहरू बैंक दाखिला भौचर गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरणसम्बन्धी कुराहरू दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने क्यान्टिन सम्बन्धी सेवाहरू तोकिएको समय र सम्झौता अवधिभर उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
६. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध क्यान्टिन संचालनको लागि समयसमयमा दिएका निर्देशन एवं सुझावहरू दोस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
७. सेवा उपलब्धमा गराउने दोस्रो पक्ष शारिरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्थन गरेमा सम्झौतामा व्यवस्था भएअनुसार सम्झौता रद्द हुनेछ ।
८. सेवा उपलब्ध गराउँने दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कुरा कागजातको गोप्य वा कागजात कुनै चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपुर्ति वा हानी –नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
९. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानी –नोक्सानी क्षतिपुर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. सम्झौतामा उल्लेखित भएभन्दा बढी रकमको दाबी पहिलो पक्षले गर्न पाउँने छैन ।

११. दोस्रो पक्षले काम गरिरहेको अवस्थामा अन्य कुनै व्यस्था भएमा सम्झौता स्वतः भंग हुनेछ ।

१२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।

१३. सेवा उपलब्ध गराउँने दोस्रो पक्षलाई कार्यालयले आवश्यकता अनुसार परिचयपत्र र पोशाक उपलब्ध गराउनेछ र त्यस्तो परिचयपत्र र पोशाक क्यान्टिनमा कार्यरत रहेको अवस्थामा कार्यरत रहेको अवस्थामा अनिवार्य रूपमा लगाउँनुपर्नेछ ।

१४. दोस्रो पक्षले नेपाल सरकार तथा यस गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिएको सार्वजनिक विदा बाहेकको अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने छैन । सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य दिन विना कारण दोस्रो पक्षले क्यान्टिन संचालन नगरेमा दोस्रो पक्षलाई रु. एक हजारसम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

१५. सम्झौता भङ्ग गर्न चाहेमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको दोस्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको

दस्तखत :

दस्तखत:

नाम थर:

नामथर:

पद :

पद:

कार्यालय:

कार्यालय:

साक्षी (पहिलो पक्षबाट)

साक्षी (दोस्रो पक्षबाट)

आज्ञाले

नाम: डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत