



कोटहीमाई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: २

मिति: २०८२/०८/११

भाग-२

कोटहीमाई गाउँपालिका

रूपन्देही

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोटहीमाई गाउँपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

कोटहीमाई गाउँपालिका क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: कोटहीमाई गाउँपालिका भित्र स्वस्थ, सफा र गुणस्तरिय क्यान्टिन संचालन गरी गाउँपालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि एवम् सेवाग्राहीलाई सुलभदरमा भोजन उपलब्ध गराउन क्यान्टिन संचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले कोटहीमाई गाउँ कार्यपालिकाको मिति: २०८२/०८/११ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "कोटहीमाई गाउँपालिका क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "क्यान्टिन संचालक" भन्नाले गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरी तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले गाउँपालिकाले क्यान्टिन संचालनको लागि जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) "क्यान्टिन व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले कोटहीमाई गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "भोजन" भन्नाले गाउँपालिकाको क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने सक्ने खाना, नास्ता, खाजा, चिया लगायतका परिकारलाई जनाउँदछ ।

(ङ)"गाउँ प्रहरी" भन्नाले कोटहीमाई गाउँ प्रहरी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

३. क्यान्टिन व्यवस्थापन समितिको गठन तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रशासन शाखा प्रमुख - सयोजक

(ख) राजस्व शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) गाउँ प्रहरी प्रमुख -सदस्य

(च) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

क्यान्टिन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- आवश्यक मापदण्ड तयार गरी समय समयमा परिवर्तन गर्ने
- दर भाउ पत्रमा आवश्यक पुर्ब शर्तहरू निर्धारण गर्ने
- ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने
- सम्झौतामा परिवर्तन गर्नु परेमा निर्णय गर्ने
- गुनासोको अनुगमन गरी सचेत गराउने तथा आवश्यक कारवाही गर्ने
- व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद ३

क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

४. क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन:

(१) गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक संरचना, भाँडावर्तन, फर्निचर फर्निचर तथा फिक्चर्स लगायतका बन्दोबस्ती गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले संभव भएसम्म गाउँ प्रहरी वा गाउँपालिका भित्रकै जनशक्ति र नभएमा सूचना प्रकाशन गरी ठेक्का बन्दोबस्तीमा क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले ठेक्कामा क्यान्टिन बन्दोबस्त गरेमा क्यान्टिन संचालनको लागि लाग्ने खर्च रकम समेतलाई विश्लेषण गरी एकमुष्ट रकम अग्रिम रूपमा गाउँपालिकाको संचित कोषमा राजस्व बापतको रकम र धरौटी बापतको रकम धरौटी खातामा दाखिला गर्न लगाई अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी संचालन तथा व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(४) गाउँ प्रहरी वा गाउँपालिकाभित्रकै जनशक्ति परिचालन गरी क्यान्टिन संचालन गरिएको खण्डमा क्यान्टिन संचालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च र आम्दानीको अग्रिम रूपमा विश्लेषण गरी मासिक रूपमा वा एकमुष्ट वार्षिक रूपमा हुन आउने रकम गाउँपालिकाको संचित कोषमा आन्तरिक आयको रूपमा जम्मा हुने गरी गाउँ प्रहरी वा गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीसँग अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाको संचित कोषमा सम्झौता बमोजिम जम्मा गरेको रकम कटाई क्यान्टिन सञ्चालनबाट प्राप्त बाँकी आम्दानी क्यान्टिन संचालकहरूबीच दामाशाहीको हिसाबले बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले गाउँपालिका आफैले वा गाउँ प्रहरी मार्फत क्यान्टिन संचालन गर्न निश्चित पारिश्रमिक तोकी कुक र क्यान्टिन सहयोगी गरी बढिमा दुई जना जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(६) गाउँ प्रहरी वा गाउँपालिकाले खटाएको कर्मचारीले क्यान्टिन संचालनको क्रममा हुने आम्दानी र खर्चको दैनिक हिसाब किताब राख्नुपर्नेछ । क्यान्टिन संचालनको क्रममा भएको आम्दानी र खर्चको यथार्थ हिसाब राखि मासिक रूपमा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु गाउँ प्रहरी वा गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५. भोजनको दररेट :

(१) क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने भोजनको दररेट गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) भोजनको दररेट तोक्दा बजार मूल्यलाई आधार मानिनेछ र बजार मूल्य र महङ्गीको दर समेतलाई विश्लेषण गरी मासिक वा चौमासिक रूपमा भोजनको आइटवाइज दर तोकी मूल्यसूची सहितको मेनु प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) मूल्यसूची सहितको मेनुमा उल्लेखित दरमा भोजन उपलब्ध हुने सुनिश्चितता क्यान्टिन संचालकले गर्नुपर्नेछ ।

६. क्यान्टिन र क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने खाना स्वास्थ्यकर हनुपर्ने :-

(१) क्यान्टिनलाई पूर्ण सरसफाईयुक्त तुल्याउनु क्यान्टिन संचालक 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 सरसफाईको अवस्थामा सुधार गर्नुपर्नेछ ।

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

७. भोजन उपलब्ध गराउनुपर्ने :-

(१) गाउँपालिकाको आयोजनामा संचालन हुने बैठक, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, तालिम इत्यादीमा गाउँपालिकाको क्यान्टिनबाटै भोजन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर गाउँपालिकाको क्यान्टिनमा उपलब्ध हुन नसक्ने भोजनको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

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

परिच्छेद ३

विविध

८. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) क्यान्टिन संचालकले गुणस्तरहिन, अस्वस्थकर, विषादीयुक्त, वासी भोजन उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा वा क्यान्टिनको सरसफाईमा ध्यान नदिएमा वा गाउँपालिकाले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा वा सेवाग्राहीको स्वास्थ्यमा खेलवाट गरेमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र प्रचलित कानून बमोजिमको थप सजाय हुनेछ ।

(२) क्यान्टिन संचालनमा खटिएका कर्मचारीले बदनियतपूर्ण ढङ्गले काम गरेमा वा गर्न खोजेमा निजलाई तत्काल जिम्मेवारी बाट बर्खास्त गरी पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

९. नगदमा मात्र कारोबार हुने :

(१) गाउँपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनमा नगदमा मात्र कारोबार हुनेछ । तर गाउँपालिका भित्रका कर्मचारी पदाधिकारीहरूको हकमा मासिक रुपमा भुक्तानी हुने प्रवन्ध क्यान्टिन संचालकले गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले तोकेको अवधि भित्र विल भुक्तानी नगरेमा निजले खाईपाई आएको तलबभत्ताबाट कटौती गरी असुलउपर गरिनेछ ।

१०. बचाउ :- क्यान्टिन संचालनको सम्बन्धमा यस अधि भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

११. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार र प्रचलित कानून अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (३) र (४) संग सम्बन्धित)

कोटहीमाई गाउँपालिका र बीच क्यान्टिन संचालनको लागि गरिएको सम्झौता

(कोटहीमाई गाउँपालिका, मझगावां (पहिलो पक्ष) र दोस्रो पक्ष) बीच मिति..... गते क्यान्टिन संचालनको लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुझी लियो, दियो ।

शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई क्यान्टिन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ अनुसार क्यान्टिन संचालन गरी गुणस्तरिय सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई कार्यविधि अनुसारको क्यान्टिन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू सामान्यतया कार्यालय समयमा र आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेकको समयमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ , सम्झौता अवधि मिति..... गतेदेखि सम्म लागू हुनेछ । आवश्यकता अनुसार सम्झौता अवधि थप हन सक्नेछ । तोकिएको समयमा कार्यालय उद्देश्य अनुरूपको सेवा उपलब्ध नभएमा उपलब्ध पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता जुनसुकै बेला भंग गर्न सक्नेछ ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्यान्टिन संचालनको लागि संरचना तथा आवश्यक बन्दोबस्तीका सामग्रीहरू उपलब्ध गराए वापत दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई एकमुष्ट रु..... अक्षरूपी मासिक / चौमासिक/वार्षिक रूपमा गाउँपालिकाको मूल खाता नंमा दाखिला गरी 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 क्यान्टिन संचालनको लागि समय-समयमा दिएका निर्देशन एवम् सुझावहरू दोस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

७. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्ष शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा सम्झौतामा व्यवस्था भए अनुसार सम्झौता रद्द हुनेछ ।

८. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

९. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. सम्झौतामा उल्लेख भएभन्दा बढी रकमको दाबी पहिलो पक्षले गर्न पाउने छैन ।

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

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

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

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 कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको

दोश्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति :

दस्तखत :

दस्तखत :

नामथर :

नामथर :

पद :

पद :

कार्यालय :

फर्म /व्यक्ति/संस्था :

साक्षी (पहिलो पक्षबाट):

साक्षी (पहिलो पक्षबाट):

आज्ञाले

अजय मिश्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत