



मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड:८ संख्या:६ मिति: २०८१/०२/०१

भाग:२

मार्मा गाउँपालिका क्यान्टिन संचालन कार्यविधि,

२०८१

मार्मा गाउँपालिका
लटिनाथ दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

मार्मा गाउँपालिकाको क्यान्टिन संचालन कार्यविधि २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०८१/०१/२७

प्रस्तावना:- नमूना कार्यालय संचालन सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार गाउँपालिका भित्र स्वस्थ, सफार गुणस्तर क्यान्टिन संचालन गरी गाउँपालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि एवम सेवाग्राहीलाई सहूलियत दरमा भोजन तथा खाजा उपलब्ध गराउन क्यान्टिन सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले मार्मा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको मिति: २०८१/०१/२७ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "मार्मा गाउँपालिका क्यान्टिन संचालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "क्यान्टिन" भन्नाले गाउँपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । साथै सो शब्दले गाउँपालिकाले क्यान्टिन संचालन गर्नको लागि जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी वा व्यक्ति समेतलाई जनाउदछ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "भोजन" भन्नाले गाउँपालिकाको क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुन सक्ने खाना, खाजा, चिया लगायतका परिकारलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

क्यान्टिन संचालन सम्बन्धि मापदण्ड

क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन:

१. गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको परिसरभित्र क्यान्टिन संचालन

- तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक संरचना, भाडावर्तन, फर्निचर, तथा सुविधाहरू लगायतका बन्दोबस्ती गर्न सक्ने छ ।
२. गाउँपालिकाले सम्भव भएसम्म गाउँपालिकाकै जनशक्ति र नभएमा सुचना प्रकाशन गरि ठेक्का बन्दोबस्तिमा क्यान्टिन संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ ।
 ३. गाउँपालिका भित्रकै जनशक्ति परिचालन गरि क्यान्टिन संचालन गरिएको खण्डमा क्यान्टिन संचालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च र आम्दानीको अग्रीम रुपमा विश्लेषण गरी मासिक रुपमा वा एकमुष्ट वार्षिक रुपमा हुन आउने रकम गाउँपालिकाको संचित कोषमा आन्तरिक आयको रुपमा जम्मा हुने गरी गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीसँग अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्ने छ । गाउँपालिकाको संचित कोषमा सम्झौता बमोजिम जम्मा गरेको रकम कटाई क्यान्टिन संचालनबाट प्राप्त बाँकी आम्दानी क्यान्टिन संचालकहरूबीच दामाशाहीको हिसाबले बाँडफाँड गर्नुपर्ने छ ।
 ४. गाउँपालिकाले गाउँपालिका आफैले वा व्यक्ति मार्फत क्यान्टिन संचालन गर्न निश्चित पारिश्रमिक तोकी कुक र क्यान्टिन सहयोगी, सरसफाईकर्ता गरि बढीमा दुई जना जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ ।
 ५. गाउँपालिकाले खटाएको कर्मचारीले क्यान्टिन संचालनको क्रममा हुने आम्दानी र खर्चको दैनिक हिसाब किताब राख्नु पर्नेछ । क्यान्टिन संचालन को क्रममा भएको आम्दानी र खर्चको यथार्थ हिसाब राखी मासिक रुपमा गाउँ पालिका समक्ष पेश गर्नु गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।
 ६. **भोजनको दररेट :**
 १. क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने भोजनको दररेट गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ भने ठेक्का मार्फत बन्दोबस्त गरिएको

- क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने भोजनको दररेट दरभाउ पत्रमा उल्लेख गरे अनुसारको हुने छ ।
- २ भोजनको दररेट तोक्दा बजार मुल्यलाई आधार मानिने छ र बजार मुल्य र महंगीको दर समेतलाई विश्लेषण गरि मासिक वा चौमासिक रुपमा भोजनको आइटमवाइज दर तोकी मुल्य सुची सहितको मेनु प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
 - ३ मुल्य सुची सहितको मेनुमा उल्लेखित दरमा भोजन उपलब्ध हुने सुनिश्चितता क्यान्टिन संचालकले गर्नु पर्ने छ ।
 - ४ क्यान्टिन र क्यान्टिनबाट उपलब्ध हुने खाना स्वस्थकर हुनुपर्ने :- क्यान्टिनलाई पूर्ण सरसफाईयुक्त तुल्याउन क्यान्टिन संचालनमा खटिने व्यक्ति वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
 - ५ क्यान्टिनको सरसफाईको अवस्थाको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा निरीक्षण गर्न सक्ने छ । निरीक्षणको क्रममा कैफियत देखिएमा तत्काल गाउँपालिकाको निर्देशनानुसार क्यान्टिन संचालकले सरसफाईको अवस्थामा सुधार गर्नु पर्ने छ ।
 - ६ क्यान्टिनमा पोषणयुक्त, स्वस्थकर र अर्गानिक भोजन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ७ भोजन उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाको आयोजनामा संचालन हुने बैठक, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, तालिम इत्यादिमा पालिकाको आदेश तथा माग अनुसार क्यान्टिनबाट भोजन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
 - ८ तर गाउँपालिकाको क्यान्टिनमा उपलब्ध हुन नसक्ने भोजनको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।
 - ९ गाउँपालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारीले गाउँपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनबाटै भोजन प्राप्त गर्न सक्ने छन् । सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको क्यान्टिनबाट भोजन प्राप्त गर्न चाहेमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

सजाय सम्बन्धि व्यवस्था:-

- १ क्यान्टिन संचालकले गुणस्तरहिन, अस्वस्थकर, बिषादीयुक्त, बासी खुवाएको, उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा वा क्यान्टिनको सरसफाइमा ध्यान सरसफाईमा नदिएको भएमा वा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा सेवाग्राहीको स्वास्थ्यमा खेलवाड गरेको पाइएमा रु. पाँच हजार सम्म जरिवाना र कानून बमोजिमको थप कारवाही हुने छ ।
- २ क्यान्टिन संचालनमा खटिएका कर्मचारीले बदनियत पूर्ण ढंगले काम गरेमा वा गर्न खोजेमा निजलाई तत्काल बरखास्त गरी पाँच हजार रुपैया सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- ३ गाउँपालिकाले संचालन गरेको क्यान्टिनमा नगद तथा खाता मार्फत कारोबार हुनेछ । तर गाउँपालिका भित्रका कर्मचारीको हकमा मासिक रुपमा भुक्तानी हुने प्रवन्ध क्यान्टिन संचालकले गर्न सक्नेछ ।
- ४ कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले तोकेको अवधिभित्र बिल भुक्तानी नगरेमा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताबाट कटौती गरी असुल उपर गर्नेछ ।
- ५ **बचाउ :-** क्यान्टिन संचालनको सम्बन्धमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिने छ ।
- ६ **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरु कार्यपालिकाले थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची १

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

मार्मा गाउँपालिका रबीच क्यान्टिन संचालनको लागि गरिएको सम्झौता मार्मा गाउँपालिका लटिनाथ दार्चुला (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, २०८१ 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 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 उपलब्ध गराए वापत दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई एकमुष्ट रु १,००,०००/- (अक्षरूपी. एक लाख मात्र) एकमुष्ट गाउँपालिकाको मूल खाता नं..... मा धरौटी वाफत दाखिला गरी बैंक भौचर गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त रकम सम्झौता सम्पन्न पश्चात फिर्ता गरिनेछ ।

४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने क्यान्टिन सम्बन्धी सेवाहरु तोकिएको समय र सम्झौता अवधिभर उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
६. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई क्यान्टिन संचालनको लागि समय समयमा दिएका निर्देशन एवम् सुझावहरु दोस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
७. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्ष शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरणसम्बन्धी कुराहरु 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 माध्यामलाई 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 भए भन्दा 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 निर्देशन र अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।
१३. सेवा उपलब्ध गराउने दोस्रो पक्षलाई कार्यालयले आवश्यकता अनुसार परिचयपत्र र पोशाक उपलब्ध गराउन सक्ने छ । र त्यस्तो परिचयपत्र र पोशाक क्यान्टिनमा कार्यरत रहेको अवस्थामा अनिवार्य रुपमा 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

दोस्रो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने

व्यक्तिको

व्यक्तिको

दस्तखतः

दस्तखतः

नामथरः

नाम थरः

पदः

पदः

कार्यालय :

व्यक्ति/फर्म/संस्था/कार्यालय :

साक्षी (पहिलो पक्षबाट):

साक्षी (दोस्रो पक्षबाट):

आज्ञाले

नन्दन सिंह ठगुन्ना

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत