

मल्लरानी गाउँपालिका

मल्लरानी गाउँपालिकामा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका,

२०७८

वर्ष ५ मल्लरानी असार ७ गते २०७८ साल

35/225.1

मल्लरानी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका २०७८

गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति: २०७८/३/०७

मल्लरानी गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय बडा कार्यालय, गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा जडान भएका र क्रमशः जडान गर्दै जाने विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले मल्लरानी गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित, गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ को नियम १ बमोजिम मल्लरानी गाउँपालिकाको मिति २०७८। ३०७ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो निर्देशिका स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "मल्लरानी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका २०७८" रहेको छ।
ख. यो कार्यविधि गाउँपालिका र बडा कार्यालयहरूमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट अनिवार्य रूपमा लागु हुनेछ भने सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा वि सं २०७८ श्रावण १ गते देखि र स्वास्थ्य संस्था र अन्य सामुदायिक विद्यालयमा जडान हुने वित्तिकै तुरन्त लागु हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- क. "कर्मचारी" भन्नाले मल्लरानी गाउँपालिका, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालयमा काम गर्ने स्थायी करार पदमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
- ख. "शाखा प्रमुख" भन्नाले कर्मचारी खटिएको आफ्नो शाखाको प्रमुखलाई जनाउदछ।
- ग. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका र बडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउदछ।
- घ. "लगबुक" भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिर छुटेमा ढिलो आएमा वा छिटो गएमा विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझनुपर्दछ।
- ड. "विद्युतीय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुहार पहिचान (फेस रिडिङ) वा Thumb प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ।
- च. "कार्यालय" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, बडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझनुपर्दछ।
- छ. "डिभाइस" भन्नाले हातको औला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरण लाई जनाउदछ।
- ज. "अनलाईन सफ्टवेर" भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क भण्डारण गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तथार गर्ने सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम भन्ने बुझनुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी उक्त अनलाईन सफ्टवेरको मद्दतबाट आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछन्।

वर्ष ५ मल्लरानी असार ७ गते २०७८ साल

झ. "सर्भर" भन्नाले अनलाईन सफ्टवेर सञ्चालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान डिभाईस भन्ने बुझाउदछ ।

ज. "शिक्षा शाखा" भन्नाले मल्लरानी गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क. गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्ने कर्मचारीहरूले दैनिक हाजिरी जनाएको अभिलेख भरपर्दो बैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यवस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,

ख. दीर्घकाल सम्म कर्मचारीहरूको हाजिरी सुरक्षित राख्ने,

ग. कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने,

घ. कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानीको लागी अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद २.

४. समय पालन नियमितता र विदा अभिलेख

क. कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विद्यालयको हकमा विहान १०:०० बजे देखि ४:०० बजे सम्म हुनेछ ।

ख. विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली अनुसुची १ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधी शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी गराइ अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

ग. कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन् । पहिले विदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।

घ. कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।

ड. भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधी भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधी बनी निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ । विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी लाई गयल र तलब कट्टी गरी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

च. विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख गाउँपालिका र वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यालयको प्रशासन शाखा र विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ । सोको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ ।

२०७८/२०७९

वर्ष ५ मल्लरानी असार ७ गते २०७८ साल

ज. सट्टा विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिको विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा विदा पाउन सक्नेछन् र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

झ. अतिरिक्त विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हस्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा अर्को तिन महिना भित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन् र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

ञ. विद्यालयको अन्तिम परीक्षा पछि नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु नहुन्जेल बढिमा सात दिनको लागि शिक्षक कर्मचारीहरूलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ट. सरुवा रोगको महामारी, विपद् तथा अन्य दैवी प्रकोपका कारणले आपतकालिन विदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको विदा उपलब्ध गराईनेछ र सोको विदा अभिलेख राख्ने गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

ठ. खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ ।

ड. डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विधुत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाईसमा चार्ज नभएमा वा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्ने नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनः सञ्चालन नल्याईसके सम्मका हरेक दिन उपलब्ध गराईएको कर्माटमा हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी गाउँपालिका सूचना प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराइ शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।

ढ. हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो User ID / Password प्रयोग गरि आफ्नो हाजिरी विवरण हेन सक्नेछन् र विदा काज माग गर्न सक्नेछन् ।

ण. काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई लगातार ७ दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात हाजिर रोकका राखिने छ र नियमानुसार हुनेछ ।

प. महामारिको अवस्थामा कर्मचारीलाई विदा दिता कार्यपालिका निर्णय अनुसार कर्मचारीको हाजिरी र विदा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभिलेख

क. नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

ख. सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टि हुने समयमा (दिनको दुइपटक) अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्नेछ । कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडि जानु हुँदैन । कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए / नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ । यसरी आकस्मिक जाँच

२१/१२/२०७८

गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारी सँग स्पष्टिकरण लिईनेछ र स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

ग. महिनामा ३ पटक सम्म निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्ने दिन सक्नेछ ।

घ. निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ । विद्यालयका विहानी कालिन शिक्षक वा पार्टीटाइम शिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार विधुतिय हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

ड. तोकीएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको निर्णय सहित जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र सो बमोजिम अनलाईन सफ्टवेरमा उक्त कार्यालय बिदा भएको प्रविष्ट गरिनेछ ।

च. फिल्डमा गएका कर्मचारीले अनिवार्य १ पटक विहान हाजिर गरेर फिल्डमा जाने वा, फिल्डबाट आएर बेलुकी हाजिर गर्नुपर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगाबुक अनुसुची २ को ढाँचामा अनिवार्य भर्नु पर्नेछ वा कर्मचारीले आफ्नो User ID प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउन सक्नेछन् । विहान र बेलुका दुबै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ । यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुबै समयमा हाजिर गर्न छुटेमा तुरन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई यसलाई सुविधाको रूपमा प्रयोग गर्ने पाइने छैन । उपर्युक्त कारण र पुष्टाइविना कार्यालय प्रमुखले लगाबुक प्रमाणित गर्न हुँदैन ।

छ. तालिम, गोष्ठि, कार्यक्रम लगायत विभिन्न समारोहहरूमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा अनुगमन तथा भ्रमणका लागी काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीलाई सोहि दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सूचना प्रविधि अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीलाई सोहि दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्षको स्वीकृती अनुसार हुनेछ । विदा काज फिल्डमा खटिएको विदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । विद्यालयका हकमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गरी तोकीएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ र प्र अ को हकमा तोकीय अनुसार हुनेछ ।

ज. विद्युतीय हाजिरीमा दैनिक हाजिर गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोकेको कार्य घण्टा भन्दा कम हाजिरी भए हिसाब गर्दा जति दिन बराबर समय कम हुन्छ त्यति दिन निजको सञ्चित विदा बाट कट्टि हुनेछ ।

झ. विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा र तोकीएको कर्मचारीमा रहनेछ ।

ञ. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक महिनाको २५ गते तलबी प्रयोजनको लागि हाजिरी प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखाले सो हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र तलब भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन ।

ट. कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त सुविधाका लागी कार्यविधि बनाउदा विद्युतीय हाजिरीको आधारमा समेतलाई लिईनेछ । गाउँपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहनका लागी कुनै पनि दण्ड संजाय पाएनपाएको समेत मूल्यांकन गरिने तथा विद्युतीय हाजिरीलाई आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी

क. सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई गाउँपालिका र सबै वडा कार्यालयमा वि.

सं. २०७८ साल बैशाख १ गते देखि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएको मानिने छ ।

ख. हाजिर डिभाईस क्रार्यालयको नियमित कार्य स्थलमा हुनुपर्ने छ ।

ग. डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान हुनु पर्नेछ ।

घ. प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई वार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो क्रो अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

ड. विद्युतीय हाजिरी लाई लागू भएपछी अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याइने छैन ।

च. कुनै कर्मचारी सरुवा भइ रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी वन्द गरिनेछ ।

छ. करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ म्याद थप भएपछी मात्र विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ । म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिर गर्नु हुदैन ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउको अधिकार

यस निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

८. बचाउ

यो निर्देशिका संघ प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

३१/२/२०७८
१

वर्ष ५ मल्लरानी असार ७ गते २०७८ साल

अनुसूची-१
विदाको निवेदन

नाम :-

कर्मचारी संकेत नं. :-

पद :-

कार्यालय :-

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण	कैफियत
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
	२. घर विदा			
	३. विरामी विदा			
	४. प्रसूति विदा/प्रसूति स्थाहार विदा			
	५. किरिया विदा			
	६. अध्ययन विदा			
	७. असाधारण विदा			

विदाको मिति :-

कर्मचारीको सही :-

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :-

देखि

मिति :-

सम्म

विदाको किसिम	अधिको बांकी	हाल मागेको	अब रहन आउने	कैफियत
१. भैपरी आउने र पर्व विदा				
२. घर विदा				
३. विरामी विदा				
४. प्रसूति विदा/प्रसूति स्थाहार विदा				
५. किरिया विदा				
६. अध्ययन विदा				
७. असाधारण विदा				

.....
कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

मिति :-

सफारिस नभएको

विदा सकिने मिति

.....
निकटम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने

स्वीकृत

अस्वीकृत

मिति :-

विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृति दिने अधिकृत

पद:

मिति:

वर्ष ५ मल्लरानी असार ७ गते २०७८ साल

अनुसूची २
हाजिरी लगावुक
मल्लरानी गाउँपालिका प्यूठान

क्र सं	मिति	कर्मचारी को नाम	पद	बाहिर गएको स्थान	कामको प्रयोजन	गएको समय	आएको समय	कर्मचारीको हस्ताक्षर	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर	कैफियत
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										

नोट: फिल्डमा गएको पूरे दिन उपस्थित हुन नसक्ने भए कारण र कामको प्रयोजन कैफियतमा जनाउने।

मिति २०७८ असार ७ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत
मल्लरानी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी निर्देशिका २०७८ प्रमाणित गर्दछु।

श्री अमरादेव राना मगर

अध्यक्ष मल्लरानी गाउँपालिका प्यूठान