



लिसंखु पाखर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अत्तरपुर, सिन्धुपाल्चोक

लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका

२०७९

गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०७९।०५।२९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०५।३०

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विद्युतीय हाजिरलारलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक परेको हुँदा सो सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागु गर्न बान्दनीय देखिएकोले,

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४१ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को परिच्छेद ९, नियम ५४ र ५५ को प्रयोजनका लागी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ बमोजिम लिसंखु पाखर गाउँपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

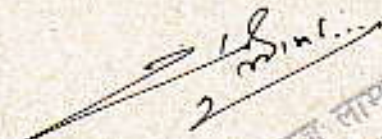
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम "विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९" रहेको छ ।

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

क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका शाखा, एकाइ, चडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सेवा केन्द्रमा हाजिर गर्ने स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "विद्युतीय हाजिरी" भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको र कार्यालय छाडेको समय लगाएत कर्मचारी विदा, काज र गयल अवधि अभिलेख रहने गरि विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा गरिने हाजिर, काज विदा वा गयलको अभिलेख र सो उपकरणको माध्यमबाट राखिने अन्य अभिलेख समेत सम्झनु पर्दछ ।

ग) "विद्युतीय हाजिरी उपकरण" भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएको उपकरण सम्झनु पर्दछ ।


राजु लामा
अध्यक्ष


राजु लामा
अध्यक्ष

घ) "विद्युतीय हाजिरी सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "लकबुक" भन्नाले दफा ५ बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि तोकिएको अभिलेख किताब सम्झनु पर्दछ ।

३. विद्युतीय हाजिरी उपकरणको व्यवस्था गरिने :

क) गाउँपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज र गयलको अभिलेख गर्न गा.पा. कार्यालयले विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गर्नेछ ।

ख) यस्तो उपकरण कर्मचारीलाई पायक पर्ने गरि एक भन्दा बढी स्थानमा राख्न सकिनेछ ।

४. विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिरी गर्न पर्ने :

का) कर्मचारीले दैनिक रूपमा उपस्थित हुँदा र कार्यालय छाड्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

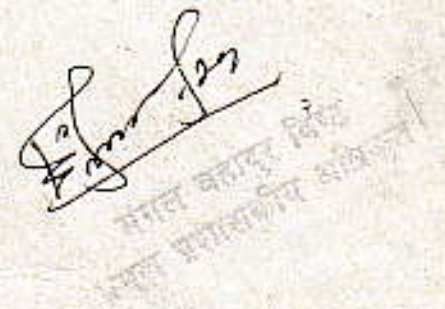
नोट : अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि साविक बमोजिम हाजिर गर्दै आएको ढङ्गमा समेत हाजिर गर्न पर्नेछ । सो ढङ्ग (हाजिर रजिष्टर)मा बिदा गयलकट्टी काज संचित बिदा जस्ता अभिलेख अनिवार्य रूपमा यथावत राख्नुपर्नेछ ।

५. लगबुक राख्नु पर्ने :

क) कुनै कर्मचारी काजमा गएको वा बिदा स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहेक कार्यालय समयमा बाहिर जान परेको कारण तोकिएको समयमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर हुन असमर्थ भएमा/ हुने भएमा यस्तो अभिलेख राख्न गा.पा. कार्यालयका कर्मचारीका लागि गा.पा. कार्यालयमा, वडा कार्यालय र अन्य सेवा कार्यालयमा कार्यरतका लागि हाजिरी कापि रहेको कार्यालयमा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै लगबुक राखिनेछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कुनै काम परि तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिरी गर्न असमर्थ हुने अवस्थामा हाई कपी हिजिरी रजिष्टरमा हाजिरी जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।


राजु लामा
अध्यक्ष


मंगल बहादुर सिंह
मन्त्र प्रशासकीय अधिकृत

ग) शाखा प्रमुख लाई कुनै काम परी समयमा हाजिर गर्न असमर्थ भएमा अधिल्लो दिन, सोहि दिन वा हिलोमा अर्को दिन भित्र कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । अधिकृतस्तरका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख र सहायकस्तर तथा तह /श्रेणी विहिन कर्मचारीले शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

६. विद्युतीय उपकरणमा अभिलेख राख्ने :

कुनै कर्मचारी विदामा बसेमा काज खटिएमा (विदेस भ्रमण समेत) वा गयलकट्टी भएमा विदाको किसिम वा अवधि वा काज खटिएको स्थान र अवधि समेतको अभिलेख विद्युतीय उपकरणमा राखिनेछ यस्तो अभिलेख परम्परागत रूपमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

७. अभिलेख राख्नु पर्ने :


क) विहान तोकिएको समयमा उपस्थित भई विद्युतीय उपकरणमा हाजिरी गरेका कार्यालय सहयोगीलाई कार्यालयको चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनका लागि बाहिर पठाउँदा वा अन्य कर्मचारीलाई फिल्डमा पठाउँदा निज बेलुकी समयमा हाजिर हुन नसकेमा सो व्यहोरा अभिलेखमा राख्न प्रशासन शाखा वा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयमा छुट्टै लगवुक राख्नु पर्ने छ । यस्तो अभिलेख खडा गरि प्रशासन शाखाको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

ख) सवारी चालक वा सवारी चलाउने गरेका अन्य श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु लाई समयमा उपस्थित भई हाजिर गर्न नसकेमा निजले जसको सवारी चलाएको हो, सो कर्मचारी को लगवुकमा सवारी चालकको नाम र सवारी चलेको स्थान उल्लेख गरी सम्बन्धित सवारी प्रयोग गर्ने अधिकारी लाई प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

८. विविध :

क) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी प्रवन्ध र योजना तथा डिजाइन व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक कार्य प्रशासन शाखा अन्तर्गतको सुचना प्रविधि शाखाले गर्नेछ ।


राजु लामा
अध्यक्ष


राजु लामा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) विद्युतीय हाजिर सम्बन्धी अभिलेख राख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १ जना अधिकृत वा कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नेछन्। निजको जिम्मेवारी हेरफेर गर्दा अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।

ग) प्रत्येक शाखा / कार्यालयले तयार गरिएको लगवुक हराउन नासिन नपाउने गरि राख्नुपर्नेछ । प्रत्येक महिनाको अन्तमा एक प्रति प्रमाणित गरि प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

घ) वडा कार्यालयको लगवुक वडा सचिवले, स्वास्थ्य संस्थाको लगवुक स्वास्थ्य चौकी प्रमुखले, विद्यालयको लगवुक प्रधानाध्यापकले तथा अन्य कार्यालयको लगवुक सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख द्वारा प्रमाणित गर्न पर्नेछ ।

ङ) कुनै कारणवस विद्युतीय हाजिरी मेशिनमा विद्युत अपूर्ति वा प्राविधिक समस्या आई हाजिरी गर्न असमर्थ हुने अवस्था आएमा सो को जानकारी तुरुन्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिई व्यहोरा खुलाई हाई कपीमा हाजिरी गराई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

च) कार्यालय प्रमुखले हरेक महिना मासिक हाजिरी रेकर्डको आधारमा निर्धारितभन्दा अधिक समय(घन्टा) काम गर्ने कर्मचारीहरूको नाम सूचीकृत गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

छ) विद्युतीय हाजिरी सिस्टम सुचारू रहेको अवस्थामा यो सिस्टममा हाजिरी नगरी हाई कपी हाजिरी रजिष्टरमा मात्र गरेको हाजिरीलाई मान्यता दिइने छैन । विद्युतीय हाजिरीलाई आधिकारिक मानिनेछ । विद्युतीय हाजिरीमा हाजिर गर्न विर्सिएमा गएल भएको मानिनेछ । गएल दिनको विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

ज) सूचना प्रविधि शाखाले विद्युतीय हाजिरीको विध्वसनीयता कायम राख्न हरसम्भव प्रयत्न गर्नु पर्ने छ । कोही कसैले दुरुपयोग गरेको पाइएमा नियमनका लागि तुरुन्त प्रशासन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

झ) कार्यालय प्रमुखले मासिक हाजिरी रेकर्डको आधारमा निर्धारित न्युनतम् समय(घन्टा) काम नगर्ने कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ । प्रमाणित हाजिरी रेकर्डको आधारमा

राजु जामा
अध्यक्ष

भोजपुर जिला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यूनतम समय(घन्टा) काम नगर्ने कर्मचारीहरूलाई निजामति सेवा ऐन, नियम वा सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित ऐन, नियम अनुसार कारवाहीको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

ज) गाउँ कार्यपालिकाबाट यो निर्देशिकालाई प्रचलित ऐन, नियमको प्रतिकुल नहुने गरी समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

(बैदा नं ५ सँग सम्बन्धित)

लगबूकको नमुना

क्र.स.	मिति	पद	कर्मचारीको नाम	वाहिर जानु पर्नाको कारण	समय		स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम पद दस्तखत
					देखि	सम्म	

[Handwritten signature]
राजु लामा
अध्यक्ष



[Handwritten signature]

आज्ञाले
मंगल बहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगल बहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत