cg';"rL @

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ बबई दाङ, संख्याः ८ मितिः २०७९/१२/०७

भाग-२

बबई गाउँपालिका

बबई गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७९

बबई गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७९

बबई गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय वडा कार्यालय र क्रमशः गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जडान गर्दै जाने विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले बबई गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम बबई गाउँपालिकाको मिति २०७९।१२।०७ गतेको गाउँ कार्यापालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यस कार्यविधिको नाम "बबई गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

२) यो कार्यविधि गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा कार्यापालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट अनिवार्य रुपमा लागु हुनेछ भने सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा जडान हुने वित्तिकै तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

३) "**कर्मचारी**" भन्नाले बबई गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालयमा काम गर्ने स्थायी, करार पदमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

४) "**शाखा प्रमुख**" भन्नाले कर्मचारी खटिएको आफ्नो शाखाको प्रमुखलाई जनाउदछ।

५) "**कार्यालय प्रमुख**" भन्नाले गाउँपालिका र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउदछ।

६) "**लगबुक**" भन्नाले कर्मचारीहरुले हाजिर छुटेमा ढिलो आएमा वा छिटो गएमा विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझिन्छ।

७) "**विद्युतीय हाजिरी प्रणाली**" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुहार पहिचार (फेस रिडिङ) वा Thumb प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

८) "**कार्यालय**" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

९) "**डिभाईस**" भन्नाले हालको औंला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरुको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ।

१०) "**अनलाईन सफ्टवेर**" भन्नाले कर्मचारीहरुको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क भ्रमण गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्यूटर प्रोग्राम बुझ्नुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी उक्त अनलाईन सफ्टवेरको मद्दतबाट आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछ।

११) "**सर्भर**" भन्नाले अनलाईन सफ्टवेर संचालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान डिभाईस भन्ने बुझाउँदछ।

१२) "**शिक्षा शाखा**" भन्नाले बबई गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ।

३.**उदेश्यः** यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्ने कर्मचारीहरुले दैनिक हाजिरी जनाएको अभिलेख भरपर्दो बैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यवस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,

२) दीर्घकाल सम्म कर्मचारीहरुको हाजिरी सुरक्षित राख्ने,

३) कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने,

४) कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानीको लागि अभिलेख उपलब्ध गराउने।

परिच्छेद २

४.समय पालन नियमितता र विदा अभिलेख

१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ। विद्यालयको हकमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ।

२) विदा माग गर्न 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 गर्ने पर्नेछ। विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधी शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

३) कर्मचारिले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन्।पहिले विदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित हुन पाईने छैन।

४) कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोहि विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ।

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

६) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अधिलेख गाउँपालिका र र वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यालयको प्रशासन शाखा र विद्यालयको हकमा प्राधानाध्यापकले तोकेको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ।

७) विदामा बसेका शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ सोको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ।

८) **सट्टा विदाः** स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिकको विदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने सस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा विदा पाउन सक्नेछ र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्ने पर्नेछ।

९) **अतिरिक्त विदाः** स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारिहरुले बढी समय काम गरेबापत 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।

१०) विद्यालयको अन्तिम परीक्षा पछि नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु नहुन्जेल बढिमा सात दिनको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

११) सरुवा रोग, महामारी, विपद् तथा अन्य प्रकोपका कारणले आपतकालिन विदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको विदा उपलब्ध गराईनेछ र सोको विदा अभिलेख राख्न गाउँकार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

१२) खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ।

१३) डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाईसमा चार्ज नभएमा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्ने नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनःसञ्चालन नल्याईसके सम्मका हरेक दिन उपलब्ध गराईएको फर्म्याटमा हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी गाउँपालिका सूचना प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराई शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

१४) हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो User ID/Password प्रयोग गरि आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न सक्नेछन र विदा काज माग गर्न सक्नेछन्।

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

परिच्छेद ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभिलेख

१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ।

२) सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा (दिनको दुईपटक) अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने छ।कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत 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 गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारी सँग स्पष्टिकरण लिईनेछ र स्पष्टिकरण नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

३) महिनामा ३ पटक सम्म निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

४) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ। विद्यालयका विहानी कालिन शिक्षक वा पार्टटाइम शिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार विद्युतिय हाजिर गर्नुपर्नेछ।

५) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको निर्णय सहित जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसुची २ को ढाँचामा अनिवार्य भर्नु पर्नेछ वा कर्मचारिले आफ्नो User ID प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउन सक्नेछ विहान र बेलुका दुवै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ। यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुवै समय हाजिर गर्न छुटेमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालय प्रमुखबाट लगबुक जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ र तोकिएको कर्मचारीले विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ तर यसलाई सुबिधाको रुपमा प्रयोग गर्न पाईने छैन। उपर्युक्त कारण र पुष्टाईविना कार्यालय प्रमुखले लगबुक प्रमाणित गर्नु हुदैन। तालिम, गोष्ठि, कार्यक्रम लगायत विभिन्न समारोहहरुमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश अनिवार्य रुपमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीहरुलाई सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्लाभित्र भए आफैं र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृती अनुसार हुनेछ। विदा, काज, फिल्डमा खटिउको विदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ। विद्यालयका हकमा प्रधाननाध्यापकले स्वीकृत गरी तोकिएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ र प्र अ को हकमा तोकीय अनुसार हुनेछ।

६) 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 विदाबाट कट्टि हुनेछ।

७) विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ।

८) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक महिनाको अन्तिम कार्यदिन तलबी प्रयोजनको लागि हाजिरी प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखाले सो हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र तलब भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ। हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन।

९) कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त सुविधाका लागि कार्यविधी बनाउँदा विद्युतीय हाजिरीको आधारमा समेतलाई लिईनेछ। गाउँपालिकाकाले कर्मचारी प्रोत्साहनका लागि कुनै पनि दण्ड सजाय पाए/नपाएको समेत मुल्याङ्कन गरिने तथा विद्युतीय हाजिरीलाई आधार मानिनेछ।

६.विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी

१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई गाउँपालिका, सवै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु भएको मानिने छ।

२) हाजिर डिभाईस कार्यालयको नियमित कार्य स्थलमा हुनुपर्ने छ।

३) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखको उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नु पर्नेछ।

४) प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई बार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

५) विद्युतीय हाजिरी लागु भएपछि अनिवार्य रुपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याईने छैन।

६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी वन्द गरिनेछ।

७) करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थप को लागि निवेदन दिनुपर्नेछ म्याद थप भएपछी मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ। म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन।

७.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

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

८.बचाउ

यो कार्यविधि संघ प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःनिष्कृय हुनेछ।

अनुसुची-१

बिदाको निवेदन

बबई गाउँपालिका

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने **गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हापुरे, दाङ**

नामः- कर्मचारी संकेत नं.ः- पदः- कार्यालयः-

चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण	कैफयत
	१.भैपरी आउने र पर्व बिदा			
	२.घर बिदा			
	३.बिरामी बिदा			
	४.प्रसुति बिदा प्रसुति स्याहार बिदा			
	५.किरिया बिदा			
	६.अध्ययन बिदा			
	७.असाधारण बिदा			

बिदाको मितिः-	देखि	सम्म
कर्मचारीको सहीः-	मितिः-	

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्नेः

विदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने	कैफियत
१.भैपरी आउने र पर्व विदा				
२.घर विदा				
३.बिरामी विदा				
४.प्रसुति विदा/प्रसूति स्याहार विदा				
५.किरिया विदा				
६.अध्ययन विदा				
७.असाधारण विदा				

....

कर्मचारीको दस्तखत मितिः-

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको विदा सकिने मितिः

....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः

कुनै कुरा भए जनाउने ....

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति ....

स्वीकृति दिने अधिकृत पदः- मितिः

अनुसूची २

हाजिरी लगबुक

बबई गाउँपालिका हापुरे, दाङ

कर्मचारीको नामथरः

क.सं.नं.

पदः

क्र. सं.	मिति	बाहिर गएको स्थान	कामको प्रयोजन	गएको समय	आएको समय	कै.
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						

....

कर्मचारीको दस्तखतः

....

प्रशासन शाखाको दस्तखतः **सिफारिस गर्नेको दस्तखतः** **प्रमाणीत गर्नेको दस्तखत**

नोटः फिल्डमा गएको पूरै दिन उपस्थित हुन नसक्ने भए कारण र कामको प्रयोजन कैफियतमा जनाउने।

आज्ञाले

मुक्ति नन्द रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत