



ब्रह्मपुरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १८

संख्या ०५

मिति: २०८२।१२।१५.

भाग-२

ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि,
२०८२

मिति २०८२ चैत्र ०५ गते कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएका ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८२ सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,

धनन्जय प्रसाद दास

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: ब्रह्मपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका कार्यालय वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा जडान गरेका विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको लागि हाजिरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४१ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को परिच्छेद ६ नियम ५४ र ५५ तथा ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको मिति २०८२।१२।०५ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट अनिवार्य रूपमा लागु हुनेछ ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले ब्रह्मपुरी गाउँपालिका, वडा 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 वडा 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 अनुसूची भन्ने बुझिन्छ ।
- (ङ) "विद्युतीय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुहार पहिचान (Face Reading) वा औंलाको Thumb प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (छ) "डिभाईस" भन्नाले हालको औंला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ ।
- (ज) "अनलाईन सफ्टवेर" भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम बुझनुपर्दछ ।

(झ) "सर्भर" भन्नाले अनलाईन सफ्टवेर संचालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर सिस्टम भन्ने बुझाउँदछ ।

(ञ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले ब्रह्मपुरी गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) कर्मचारीहरूले दैनिक हाजिरी जनाएको अभिलेख भरपर्दो वैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन गरी सुशासन कायम गर्न ।
- (२) दीर्घकाल सम्म कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्न ।
- (३) कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- (४) कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानीको लागि अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

४. समय पालन, नियमितता र विदा अभिलेख

- (क) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विद्यालयको हकमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (ख) विदा माग गर्न कर्मचारीले अनुसूची १ को ढाँचामा वा व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए पश्चात सूचना प्रविधि वा प्रशासन शाखा (विद्यालय/स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारी) लाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन् । स्वीकृत नलिई अनुपस्थित भएमा आचरण विपरित मानिनेछ ।
- (घ) जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विदा दिने अधिकारी र प्रशासन शाखाले विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (च) शिक्षकको विदा प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत भई फोकल शिक्षक मार्फत प्रणालीमा प्रविष्ट गरिनेछ ।
- (छ) डिभाईस विग्रिएमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गर्न सकिनेछ ।
- (ज) कर्मचारीले आफ्नो User ID बाट हाजिरी विवरण र विदा माग गर्न सक्नेछन् ।
- (झ) अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई (भैपरी आउने र विरामी विदा बाहेक) लगातार ३ दिन अनुपस्थित रहेमा हाजिर रोक्का राखि आचरण सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

५. हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समयमा अनिवार्य विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दिनको दुईपटक (उपस्थित हुँदा र छुट्टी हुँदा) अनिवार्य हाजिर गर्नु पर्नेछ । अनुमति विना कार्यालय छोड्न पाइने छैन र आकस्मिक जाँचमा अनुपस्थित देखिए विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (ग) तोकिएको समय भन्दा ढिला आउने अनुपस्थित भएको समयको अनुपातिक हिसावले तलब कट्टी, संचित विदाबाट कट्टा तथा अन्य कार्यवाहीको प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।
- (घ) निर्धारित समय भन्दा छिटो वा ढिलो पनि हाजिर गर्न सकिनेछ ।

- (ड) फिल्डमा जाँदा अनुसूची ३ को ढाँचामा लगबुक भर्नुपर्नेछ । विहान र बेलुका दुवै पटक हाजिर छुटेमा अनुपस्थित मानिनेछ ।
- (च) कुनै कारणवस विद्युतीय हाजिरी मेशिनमा विद्युत अपूर्ति वा प्राविधिक समस्या भई हाजिरी गर्न असमर्थ हुने अवस्था आएमा सो को जानकारी तुरुन्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई दिई व्यहोरा खुलाई हाजिरी रजिष्टरमा हाजिरी गराई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (छ) कार्यालय समय भित्र फिल्डमा जानु पर्दा अनुसूची ४ बमोजिमको लगबुक भरेर मात्र जानुपर्नेछ ।
- (ज) तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण आदेश/फिल्ड लगबुक सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (झ) रेखदेख र प्रतिवेदनको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि र प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
- (ञ) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा हाजिरी रेकर्ड प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ट) हाजिर अघावधिक नभएसम्म सो महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ठ) अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहनको लागि विद्युतीय हाजिरीलाई आधार लिईनेछ ।

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी

- (क) डिभाईस जडान भएपछि प्रणाली लागू भएको मानिने छ ।
- (ख) विद्युतीय हाजिरी लागू भए पश्चात हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता दिईने छैन ।
- (ग) सरुवा वा अवकाश भएका कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ ।
- (घ) करार कर्मचारीले म्याद समाप्त हुनु १५ दिन अगावै निवेदन दिनुपर्नेछ । म्याद थप भएपछि मात्र हाजिरी गर्न पाइनेछ ।
- (ड) कार्यालय प्रमुखले मासिक हाजिरी रेकर्डको आधारमा निर्धारित न्यूनतम समय (घन्टा) काम नगर्ने कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । प्रमाणित हाजिरी रेकर्डको आधारमा न्यूनतम समय (घन्टा) काम नगर्ने कर्मचारीहरूलाई तलब कट्टा तथा निजामति सेवा ऐन, नियम वा सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित ऐन, नियम अनुसार कारबाहीको प्रकृया अवलम्बन गरीनेछ ।
- (च) कार्यपालिकाबाट यो निर्देशिकालाई प्रचलित ऐन नियमको प्रतिकुल नहुने गरी समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

७. अतिरिक्त समय कामकाज: कार्यबोझका कारण अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा अनुसूची-५ बमोजिमको विवरण ३ दिन भित्र प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

९. बचाउ: यो कार्यविधि संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसुची-१
ब्रह्मपुरी गाउँपालिका
गाउँप कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्रह्मपुरी, सर्लाही
बिदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने				
नाम:-..... क.सं. नं..... शाखा.....				
दर्जा:-.....				
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	प्रष्ट कारण	
	१. घर विदा			
	२.विरामी बिदा			
	३.भैपरि आउने बिदा			
	४.चाडपर्व बिदा			
	५.क्रिया बिदा			
	६.प्रसुती बिदा			
	७.प्रसुती स्याहार बिदा			
	८.अन्य भए.....			
सम्बन्धित कर्मचारीको सही:-.....				
बिदा मिति २०८२।.....।..... देखि मिति २०८२।.....।..... सम्म (जम्मा दिन)				
प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
मागेको बिदाको किसिम	संचित बिदा	हाल मागेको	संचित रहन आएको दिन	कैफियत
१. घर विदा				
२.विरामी बिदा				
३.भैपरि आउने बिदा				
४.चाडपर्व बिदा				
५.क्रिया बिदा				
६.प्रसुती बिदा				
७.प्रसुती स्याहार बिदा				
८.अन्य भए.....				
(प्रशासन शाखा) बिदा जाँच्ने कर्मचारीको सही:-.....			मिति:-	
सिफारिस भएको शाखा अधिकृत		सिफारिस नभएको	बिदा सकिने मिति:-	
कुनै कुरा भए जनाउने				
स्वीकृत बिदा सकिने मिति:			बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी/पदाधिकारीको	
			दस्तखतत:-	
			दर्जा:-	
			मिति:-	

अनुसुची-३

(दफा ५ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

फिल्डमा अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिदा गर्नुपर्ने हाजिरी प्रमाणित फाराम

मिति:.....

विषय:- हाजिरी समय प्रमाणित गरिपाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

ब्रह्मपुरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्रह्मपुरी सर्लाही ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालयको शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य चौकी मा पदमा कार्यरत म कार्यालयबाट खटाइए अनुसार कार्यालयको सिलसिलामा मिति गते बजे देखि बजे सम्म जम्मा घण्टा कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युत्तिय हाजिरी प्रणालीमा हाजीरी हुन नसकेको हुँदा उल्लिखित मिति र समयको हाजिरी प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल:

सि.नं.	मिति	समय		गएको स्थान	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
		देखि	सम्म			

निवेदक कर्मचारी हस्ताक्षर

नाम:

पद:

मिति:

निजलाई उल्लिखित बमोजिमको मिति र समयमा कार्यालयको काममा खटाइएको बेहोरा किठ साँचो हो भनी,

सिफारिस गर्ने कर्मचारी

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति

अनुसुची-४

(दफा ५ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा हाजिर भई सकेपछी कार्यालयको काम तथा फिल्डमा खटिदा भर्नुपर्ने लगबुक

मिति	कर्मचारीको नाम	पद	फिल्डमा खटिएको स्थान	फिल्डको कामको विवरण	आदेश दिने अधिकारी	गएको समय	आएको समय	कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसुची-५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

कार्यालय समयको अतिरिक्त समय कामकाज गरेको विवरण

मिति:.....

विषय: अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कार्य प्रमाणित गरिदिनु हुन ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

ब्रह्मपुरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्रह्मपुरी सर्लाही ।

तपसिलमा उल्लेखित कार्यालयको काम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा खटिएर सम्पादन गरेको सम्पादित कार्यलाई प्रमाणित गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल:

सि.नं.	कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरण	काम गरको मिति	काम गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम गर्न नसकिने कारण

नाम:

पद:

मिति:

.....

सिफारिस गर्ने कर्मचारी

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति