



मेलुङ राजपत्र

मेलुङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) भेङ्पु, दोलखा, बागमती प्रदेश, नेपाल, असोज २१ गते, २०८० (सङ्ख्या १७)

भाग २

मेलुङ गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना: मेलुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीलाई विद्युतीय प्रणालीबाट व्यवस्थित गर्न वान्छनीय देखिएकोले, निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४१ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को परिच्छेद ६ नियम ५४ र ५५ तथा बागमती प्रदेश सरकारद्वारा जारी स्थानीय सेवाको गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९ को दफा ९३ को प्रयोजनका लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलुङ गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका स्वीकृत गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम "विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका शाखा, एकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सेवा केन्द्रमा हाजिर गर्ने स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "विद्युतीय हाजिरी" भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको र कार्यालय छाडेको समय लगायत कर्मचारी बिदा, काज र गयल अवधि अभिलेख रहने गरी विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा गरीने हाजिरी, काज, बिदन वा गयलको अभिलेख र सो उपकरणको माध्यमबाट राखिने अन्य अभिलेख समेत सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "विद्युतीय हाजिरी उपकरण" भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएको उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "विद्युतीय हाजिरी सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ड) "लगबुक" भन्नाले दफा ५ बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि तोकिएको अभिलेख किताब सम्झनुपर्दछ।

३. विद्युतीय हाजिरी उपकरणको व्यवस्था गरीने

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

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

४. विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिरी गर्नु पर्ने :

(क) कर्मचारीले दैनिक रूपमा उपस्थित हुँदा र कार्यालय छाड्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर गर्नुपर्नेछ।

नोट : अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि साविक बमोजिम हाजिर गर्दै आएको हाजिरी रजिष्टरमा समेत हाजिर गर्न पर्नेछ। सो हाजिर रजिष्टरमा बिदा, गयलकट्टी, काज, सञ्चित विदन जस्ता अभिलेख अनिवार्य रूपमा यथावत राख्नुपर्नेछ।

५. लगबुक राख्नु पर्ने :

(क) कुनै कर्मचारी काजमा गएको वा विदन स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहेक कार्यलय समयमा कार्यालय परिसर बाहिर जान परेको कारण तोकिएको समयमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर हुन असमर्थ हुने भएमा यस्तो अभिलेख राख्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा र अन्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा कार्यरतका लागि हाजिरी रजिष्टर रहेको कार्यालयमा अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै लगबुक राखिनेछ।

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

(ग) शाखा प्रमुखलाई कुनै काम परी समयमा हाजिर गर्न असमर्थ भएमा अघिल्लो दिन, सोही दिन वा ढिलोमा अर्को दिन भित्र कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ। अधिकृतस्तरका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख र सहायकस्तर तथा तह/श्रेणी विहिन कर्मचारीले शाखा प्रमुखबाट अभिलेख प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

६. विद्युतीय उपकरणमा अभिलेख राख्ने : कुनै कर्मचारी विदन बसेमा, काजमा खटिएमा (विदेश भ्रमण समेत) वा गयलकट्टी भएमा बिदाको किसिम, खटिएको स्थान र अवधि समेतको अभिलेख विद्युतीय उपकरणमा राखिनेछ। यस्तो अभिलेख तोकिएको ढाँचामा समेत अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।

७. अभिलेख राख्नु पर्ने :

(क) बिहान 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 बेहोरा अभिलेखमा राख्न प्रशासन शाखा वा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयमा छुट्टै लगबुक राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेख खडा गरी प्रशासन शाखाको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(ख) सवारी चालक कार्यालय समयमा उपस्थित भई हाजिर गर्न नसकेमा निजले जसको सवारी चलाएको हो, सो कर्मचारीको लगबुकमा सवारी चालकको नाम र सवारी चलेको स्थान उल्लेख गरी सम्बन्धित सवारी प्रयोग गर्ने अधिकारीलाई प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

८. विविध :

- (क) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी प्रबन्ध र योजना तथा डिजाइन व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक कार्य प्रशासन शाखा अन्तर्गतको सुचना प्रविधि शाखाले गर्नेछ।
- (ख) विद्युतीय हाजिरसम्बन्धी अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर वा कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नेछ। निजको जिम्मेवारी हेरफेर गर्दा अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।
- (ग) प्रत्येक शाखा/कार्यालयले तयार गरीएको लगबुक हराउन तथा नासिन नपाउने गरी राख्नुपर्नेछ। प्रत्येक महिनाको अन्तमा एक प्रति अभिलेख प्रमाणित गरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
- (ग) वडा कार्यालयको लगबुक वडा सचिवले, स्वास्थ्य संस्थाको लगबुक स्वास्थ्य चौकी प्रमुखले, विद्यालयको लगबुक प्रधानाध्यापकले तथा अन्य कार्यालयको लगबुक सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख द्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) 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।
- (च) कार्यालय प्रमुखले हरेक महिना मासिक हाजिरी रेकर्डको आधारमा निर्धारितभन्दा अधिक समय(घन्टा) काम गर्ने कर्मचारीहरूको नाम सूचीकृत गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (छ) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सुचारू रहेको अवस्थामा यो प्रणालीमा हाजिरी नगरी हाजिरी रजिष्टरमा मात्र गरेको हाजिरीलाई मान्यता दिइने छैन। विद्युतीय हाजिरीलाई आधिकारिक मानिनेछ। विद्युतीय हाजिरीमा हाजिर गर्न बिसिएमा गयल भएको मानिनेछ। गयल भएको दिनको बिदन स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।
- (ज) सूचना प्रविधि शाखाले विद्युतीय हाजिरीको विश्वसनीयता कायम राख्न हरसम्भव प्रयत्न गर्नु पर्नेछ। कोही कसैले दुरुपयोग गरेको पाइएमा नियमनका लागि तुरुन्त प्रशासन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरीनेछ।
- (झ) 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 निजामति सेवा ऐन, नियम वा सम्बन्धित सेवासँग सम्बन्धित ऐन, नियम अनुसार कारवाहीको प्रकृया अवलम्बन गरीनेछ।
- (ञ) कार्यपालिकाबाट यो निर्देशिकालाई प्रचलित ऐन नियमको प्रतिकुल नहुने गरी समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

