



बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २

मिति: २०८०/११/३०

भाग – २

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका



बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका विद्युतिय हाजीरी संचालन कार्यविधि, २०८०

गाउँसभाबाट स्विकृत मिति:- २०८०/११/३०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति:- २०८१/०१/०६

प्रस्तावना :

सरकारी कार्यालयहरुमा करमचारीहरुको हाजिरी प्रणाली व्यवस्थित, मर्यादित र नियमित बनाई कर्मचारीहरु प्रति जनताको विश्वासलाई बढाउदै लैजानको लागि गाउँपालिकाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि

(नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. नाम तथा प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका विद्युतिय हाजिरी संचालन कार्यविधि २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।

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

(क) "विद्युतिय हाजिरी प्रणाली:" भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिरी खातामा गर्ने हस्ताक्षरको विकल्पमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी हातको औला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचान आदिको प्रयोग हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "कार्यालय:" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी र अस्पताल भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "डिभाईस:" भन्नाले हातको औला वा Digital ID कार्ड या अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतिय उपकरण भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

घ) "अनलाईन सफ्टवेयर:" भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरणहरू र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क भण्डारण गर्न र आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट निकाल्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम भन्ने बुझ्नुपर्दछ । जसको सहयोगले इन्टरनेटको प्रयोग गरि उक्त अनलाईन सफ्टवेयरको मद्दतबाट आधिकारीक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछन् ।

(ङ) "सर्भर:" भन्नाले अनलाईन सफ्टवेयर इन्स्टल भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान् कम्प्युटर भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

च) "लगबुक:" भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिर छुटेमा, ढिलो आए छिटो गएमा विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनु पर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

३. डिभाईस राखिने स्थान:- गाउँपालिका र मातहतका कार्यालय जहाँ इन्टरनेट जडान भएको छ त्यहाँ राखिने र इन्टरनेट नभएको ठाउँमा इन्टरनेट जडान भए पछि क्रमशः डिभाईस जडान गरिनेछ ।

४. हाजिरीका लागि तथ्याङ्क संकलन: हाजिर गर्ने कर्मचारीहरूको नाम, थर, श्रेणी तथा पद, काम गर्ने कार्यालय, सम्पर्क नं. आदि आवश्यक विवरण संकलन गरिनेछ ।

५. कर्मचारीको फिङ्गर प्रिन्ट डिभाईसमा सेभ गर्न सूचना प्रविधि अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

६. कर्मचारीको विवरण अनलाइन सफ्टवेयरमा सेभ गर्ने काम सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

७. डिभाइसमा हाजिरी गर्ने हरेक कर्मचारीलाई सुचना प्रविधि शाखा मार्फत आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड उपलब्ध गराईनेछ ।

८. हाजिरी गर्ने समय का सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

क) विद्यालयका विहानीकालिन शिक्षक वा पार्टटाइम शिक्षकको हकमा सम्बन्धित कार्यालयसँग भएको सम्झौता अनुसार हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

ख) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको जानकारी कार्यालयको सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र सो बमोजिम अनलाईन सफ्टवेयरमा उक्त कार्यालय विदा भएको प्रविष्टि गरिनेछ ।

९. क) फिल्डमा जाने, गएका वा भएका कर्मचारीले फिल्डमा गएको विवरण अनिवार्यरूपमा आफ्नो युजरनेम

र पासवर्डको प्रयोग मार्फत अनलाईन इन्ट्री गर्नुपर्नेछ । अथवा सम्बन्धित कार्यालयमा विधुतीय हाजरी प्रणाली हेर्ने कर्मचारीलाई जानकारी गराई विवरण सफ्टवेयरमा राख्नु पर्ने छ ।

ख) दफा ९ क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनलाईन इन्ट्री गर्न संभव नभएमा अनुसुची १ बमोजिमको लगबुकमा जनाई सोही दिन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अनलाईन इन्ट्री गर्न लागि सो प्रमाणित लगबुक सूचना प्रविधि शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । अन्यथा अनुपस्थित भएको मानिनेछ ।

ग) विहान र बेलुका दुवैपटक हाजिर छुटेमा अनुपस्थित भएको मानिनेछ ।

घ) विहान वा बेलुका हाजिर गर्न छुटेमा वा विशेष अवस्थामा ढिलो आएको वा छिटो गएको भय सम्बन्धित कार्यालय वा शाखा प्रमुखलाई हाजिर छुट्नुको कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र लगबुकमा जनाउनु पर्नेछ साथै त्यस्तो छुटिएको हाजिरको विवरण अध्यावधिक गर्न विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्र.अ. वा विधुतीय हाजरी प्रणाली प्रयोग गर्ने कर्मचारी र अन्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकीको हकमा गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ड) गाउँपालिका भित्र संचालन हुने तालिम गोष्ठी समारोह आदिमा सहभागीता भई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने अवस्था रहेमा कार्यालयमा हाजिर हुने दिन निवेदन मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई गरी विधुतीय हाजरी प्रणाली सोको जानकारी गराई हाजिरी विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

(च) विदा, क्षेत्र भ्रमण काजमा खटिदा सो कार्य गर्नु अगाडीनै विदा, क्षेत्र भ्रमण वा काज कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वीकृत गराई सोको जानकारी विधुतीय हाजरी प्रणाली हेर्ने कर्मचारी मार्फत हाजिरी विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

१०. डिभाइसले काम नगरेको अवस्था: डिभाइस इलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रिन सक्ने र विजुली चार्ज नभएर वा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाइस पुनः संचालनमा नल्याइएसम्मका हरेक दिन उपलब्ध गराइएको फरम्याटमा हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

११. कर्मचारीको हाजिरीको मासिक विवरण अपडेट गर्नका लागि सूचना प्रविधि अधिकृत र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले ढिलोमा अर्को महिनाको सात गतेसम्ममा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

१२. हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो युजर नेम र पासवर्ड प्रयोग गरेर आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न सक्नेछन् ।

१३. मासिक विवरण तयार गरी बुझाउने गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यालय तथा गाउँपालिका बाट विद्युतिय हाजिरी जडान गरिएका कार्यालयको मासिक रिपोर्ट प्रशासन शाखाले तयार गरि एक प्रति गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

१४. काज वा विदा जान एक दिन अगाडी सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो आईडी पासवर्ड प्रयोग गरि सफ्टवेयर मार्फत कारण खुलाई निवेदन दिएर काज वा विदा स्वीकृत गराउन सक्नेछन् । साथै स्वीकृत भएपछि मात्र काज वा विदामा जानु पर्नेछ अन्यथा स्थायी कर्मचारीको हकमा संचित विदा बाट गरिने छ र करार कर्मचारीको हकमा नियमानुसार पाउने विदाबाट गरिने छ तथा सफ्टवेयर मार्फत रूजु हाजिरीको आधारमा मात्र तलब भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।

१५. उपकरण को सुरक्षाको जिम्मा सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ कुनै प्राविधिक कारणले उपकरण काम नगरेमा गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै कुनै मानव वा नियोजित रूपमा उपकरणमा क्षति वा हानी नोक्सानी पुर्याइएको पाईएमा सम्बन्धित कार्यालय नै सोको जबाफदेही हुन पर्ने छ ।

१६. गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा देहायको ३ सदस्यीय मूल्यांकन गठन हुनेछ:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - अध्यक्ष |
| ख) लेखा प्रमुख | - सदस्य |
| ग) प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |

१७. मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:

क) बिना जानकारी गयल भएमा मूल्यांकन समितिले गयलकट्टी गर्न सक्नेछ ।

ख) परिस्थिति व्यवहारिक कारण, शारीरिक अवस्था हेरी मूल्यांकन समितिले गयलकट्टी छुट दिन सक्नेछ ।

ग) पटक पटकको चेतावनी पश्चातपनि हाजिर गर्न अटेर गरेमा मूल्यांकन समितिले विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१९. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

.....
आज्ञाले

बसन्त बहादुर रावल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत