



जोरायल राजपत्र

जोरायल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ संख्या १ मिति २०८३/०१/१६ गते

भाग २

जोरायल गाउँपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८३ को कार्यविधि नं ०१

जोरायल गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली
संचालन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

जोरायल गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा सोसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनलाई नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी र नियमित बनाउन तथा सेवा प्रवाहप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले, जोरायल गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “जोरायल गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि गाउँपालिका र विद्युतीय हाजिरी जडान भइसकेका वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा तत्काल लागू हुनेछ। अन्य स्वास्थ्य संस्था र सामुदायिक विद्यालयहरूमा जडान भएपश्चात पूर्ण रूपमा लागू हुनेछ।

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

क. “कर्मचारी” भन्नाले जोरायल गाउँपालिका र अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

ख. “शाखा” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्थापना भएका विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सामुदायिक विद्यालयमा रहेका प्रशासनिक वा विषयगत कार्य सम्पादन गर्ने एकाइलाई जनाउँदछ।

ग. “शाखा प्रमुख” भन्नाले उपदफा (ख) बमोजिमका शाखा वा एकाइको नेतृत्व गर्ने, सोको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोकिएको वा अधिकारप्राप्त कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

घ. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँ गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउँदछ।

ड. “विद्युतीय हाजिरी प्रणाली” भन्नाले कर्मचारीहरूको हाजिरी खातामा हस्ताक्षरको विकल्पमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी हाजिरी गर्ने प्रणाली बुझिनेछ।

च. “कार्यालय” भन्नाले जोरायल गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरू र सामुदायिक विद्यालयलाई जनाउँदछ।

छ. “डिभाइस” भन्नाले हातको औंला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचान आदिको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी हाजिर गराउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउँदछ।

ज. “अनलाइन सफ्टवेयर” भन्नाले कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण तथा सम्बन्धित तथ्यांक भण्डारण गर्ने र आवश्यक अनुसार प्रतिवेदन निकाल्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम बुझ्नुपर्दछ।

झ. “सर्भर” भन्नाले अनलाइन सफ्टवेयर सञ्चालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने कम्प्युटर प्रणाली बुझ्नुपर्दछ।

ञ. “पासवर्ड” भन्नाले प्रणालीमा प्रयोग हुने गोप्य शब्द बुझ्नुपर्दछ।

ट. “डिभाइस राख्ने स्थान” भन्नाले इन्टरनेट जडान भएको कार्यालय परिसर भित्रको स्थान बुझ्नुपर्दछ।

ठ. “लगबुक” भन्नाले विशेष कारणले कर्मचारीको हाजिर छुटेमा, ढिलो आएको वा छिटो गएको र कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकिने गरी फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धी जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

ड. “शिक्षा शाखा” भन्नाले जोरायल गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोगमार्फत भरपर्दो, पारदर्शी तथा वैज्ञानिक ढंगले व्यवस्थापन गर्नु।

ख. हाजिरीसम्बन्धी अभिलेखलाई दीर्घकालसम्म सुरक्षित तथा व्यवस्थित रूपमा राख्नु।

ग. आवश्यक परेको अवस्थामा कर्मचारीलाई हाजिरी अभिलेख सहज, छिटो तथा विश्वसनीय रूपमा उपलब्ध गराउनु।

घ. कर्मचारीहरूको मासिक तलब भुक्तानीका लागि आवश्यक हाजिरी विवरण समयमै आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउनु।

परिच्छेद २

हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. समय पालन, नियमितता र विदा अभिलेख

क. कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयअनुसार नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ। विद्यालयको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेको समय लागू हुनेछ।

ख. कर्मचारीले विदा माग गर्दा आवश्यक अवधि, कारण तथा विदेश जानुपर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी आफ्नो कार्यालय मार्फत वा प्रदान

गरिएको व्यक्तिगत User ID प्रयोग गरी विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। विदा स्वीकृत भएपछि गाउँपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा प्रशासन शाखा वा सूचना प्रविधि शाखामा तथा विद्यालयको हकमा तोकिएको कर्मचारी मार्फत जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

ग. कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन्। पूर्व स्वीकृति बिना अनुपस्थित रहन पाइने छैन।

घ. कर्मचारीले लिएको विदा सोही उद्देश्यअनुसार उपभोग गर्नुपर्नेछ।

ङ. भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा तथा बिरामी विदा बाहेक अन्य कुनै विदा अवधिमा परेको सार्वजनिक विदा पनि सोही विदामा समावेश हुनेछ। बिना विदा स्वीकृति अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई गयल मानिनेछ, तलब कट्टी गरिनेछ तथा प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ। त्यस्तो गयल अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

च. विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको विदा अभिलेख गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा तथा विद्यालयको हकमा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा राख्नुपर्नेछ।

छ. विदामा रहेका शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षकमार्फत विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। यसको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ।

ज. सट्टा विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोस्ट जस्ता सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि सेवा दिनुपर्ने संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदामा काम गरे बापत सट्टा विदा पाउनेछन्। यस्तो विदा तीन महिनाभित्र पालो मिलाई उपभोग गर्नुपर्नेछ।

झ. अतिरिक्त विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोस्टमा हप्तामा ४० घण्टाभन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन्। यस्तो विदा तीन महिनाभित्र पालो मिलाई लिनुपर्नेछ।

ञ. विद्यालयको अन्तिम परीक्षा पश्चात नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु नभएसम्म अधिकतम सात दिनका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

ट. सरुवा रोग, महामारी, विपद् वा अन्य प्रकोपका कारण आपतकालीन विदा आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार विदा उपलब्ध गराइनेछ र सोको अभिलेख पनि सोही निर्णयअनुसार राखिनेछ।

ठ. खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने गरी कार्यालय प्रमुखले तोक्नेछन्।

ड. विद्युतीय हाजिरी उपकरण बिग्रिएको, विद्युत आपूर्ति नभएको, उपकरण चार्ज नभएको वा अन्य कारणले हाजिरी गर्न नसकिएको अवस्थामा उपकरण पुनः सञ्चालन नभएसम्म प्रत्येक दिन अनुसूची-३ बमोजिम हाजिरी गर्न सकिनेछ। उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय

प्रमुखबाट प्रमाणित गराई गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा पठाउनुपर्नेछ, र शाखाले प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

ढ. कर्मचारीले आफ्नो User ID/Password प्रयोग गरी आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न तथा विदा/काजका लागि आवेदन दिन सक्नेछन्।

ण. काबु बाहिरको अवस्था बाहेक अग्रिम विदा स्वीकृति नलिई लगातार तीन दिनसम्म अनुपस्थित रहने कर्मचारीको त्यसपछिको हाजिरी रोक्का गरिनेछ र प्रचलित नियमअनुसार कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद – ३

हाजिर अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिर अभिलेख:

क. नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समयअनुसार कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्नेछ।

ख. सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको उपस्थित हुने र बिदा हुने समय (दिनमा कम्तीमा दुई पटक) विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्नेछ। कार्यालयमा उपस्थित भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति बिना कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न पाउने छैन। कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले कर्मचारीको उपस्थितिको अवस्था सम्बन्धमा आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछ। यस्तो अनुगमनका क्रममा अनुपस्थित भेटिएको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र सो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक

नभएमा गयल कट्टी गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ।

ग. महिनामा बढीमा तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट ढिलो उपस्थित हुने वा १५ मिनेट अगावै जाने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिरी मान्यता दिन सक्नेछ। तर उक्त सीमा नाघेमा सो दिन अनुपस्थित मानिनेछ र प्रचलित नियमअनुसार आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

घ. निर्धारित समयभन्दा अगाडि कार्यालयमा उपस्थित हुँदा वा ढिलोसम्म कार्य गर्दा पनि विद्युतीय हाजिरी गर्न सकिनेछ। विद्यालयका अंशकालीन (Part-time) शिक्षकहरूको हकमा सम्बन्धित सम्झौताअनुसार हाजिरी गर्नुपर्नेछ।

ङ. तोकिएको सरकारी विदाबाहेक कार्यालयले अन्य विदा प्रदान गरेको अवस्थामा सोको निर्णयसहित सूचना प्रविधि शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

च. कार्यालय समयमा फिल्ड कार्यमा जानुपर्ने अवस्थामा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुकमा विवरण भरी कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित स्वीकृत अधिकारीबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृति लिनुपर्नेछ। फिल्ड कार्यमा खटिएको कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको फिल्ड हाजिरी लगबुक भरी आफ्नो User ID प्रयोग गरी विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा फिल्ड कार्यको विवरण अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट तथा अनुरोध पेश गर्नुपर्नेछ।

छ. विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा प्राविधिक समस्या, विद्युत अवरुद्धता वा अन्य विशेष परिस्थितिका कारण हाजिरी गर्न नसकिएको अवस्थामा अनुसूची-३ बमोजिमको फाराम भरी अभिलेख गर्नुपर्नेछ।

ज. बिहान र बेलुका दुवै समयमा हाजिरी नगरेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ। तर कार्यालयको कामका कारण दुवै समयमा हाजिरी गर्न नसकिएको अवस्थामा तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई लगबुकमा विवरण उल्लेख गरी प्रमाणित गराउनुपर्नेछ र तोकिएको कर्मचारीले सो विवरण विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ। यस व्यवस्थालाई सुविधा वा दुरुपयोगको रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। पर्याप्त कारण र प्रमाण बिना कार्यालय प्रमुखले लगबुक प्रमाणित गर्न पाउने छैन।

झ. तालिम, गोष्ठी, कार्यक्रम, अनुगमन, भ्रमण वा अन्य आधिकारिक कार्यमा खटिई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकिएको अवस्थामा स्वीकृत भ्रमण आदेश सोही दिन प्रशासन शाखा वा सूचना प्रविधि शाखा वा तोकिएको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्ला भित्रको भ्रमण स्व-स्वीकृत र जिल्ला बाहिरको भ्रमण अध्यक्षको स्वीकृतिमा हुनेछ। विदा, काज तथा फिल्ड कार्यसम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ। विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गरी तोकिएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

ञ. विद्युतीय हाजिरी अनुसार कर्मचारीले दैनिक रूपमा पूरा गर्नुपर्ने कार्यघण्टा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डभन्दा कम भएमा, सो कमी बराबरको अवधि कर्मचारीको संचित विदाबाट कट्टी गरिनेछ।

ट. विद्युतीय हाजिरी अभिलेखको सुरक्षा तथा संरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा तथा तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ।

ठ. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ र प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नेछ। तलब भुक्तानी प्रयोजनका लागि प्रत्येक महिनाको अन्तिम कार्यदिनमा हाजिरी प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ। हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र तलब भुक्तानी गरिनेछ। कर्मचारीले आफ्नो हाजिरी, काज तथा विदा विवरण समयमै अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। हाजिरी अद्यावधिक नभएसम्म तलब भुक्तानीका लागि विवरण पठाइने छैन।

ड. कार्यालय समयभन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बनाउँदा विद्युतीय हाजिरीलाई आधार मानिनेछ। साथै, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा प्रोत्साहनमा विद्युतीय हाजिरीलाई प्रमुख आधारका रूपमा प्रयोग गरिनेछ।

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी:

क. सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीसम्बन्धी पूर्व जानकारी तथा अभिमुखीकरण प्रदान गरी हाजिरी मेसिन जडान भए पश्चात विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएको मानिनेछ।

ख. हाजिरी डिभाइस कार्यालयको नियमित कार्यस्थलमै राख्नुपर्नेछ।

ग. डिभाइस जडान गर्दा कर्मचारीलाई सहज पहुँच हुने तथा प्राविधिक दृष्टिले उपयुक्त स्थानमा कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गरी जडान गर्नुपर्नेछ।

घ. प्रशासन शाखा तथा सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रूपमा हाजिरी विवरण कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई वार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गर्नुका साथै सोको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

ङ. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएपछि नियमित हाजिरी विद्युतीय माध्यमबाट अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ र सोही आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन गरिनेछ।

च. कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भएमा वा अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी तुरुन्त बन्द गरिनेछ।

छ. करारका कर्मचारीहरूले करार अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। म्याद थप स्वीकृत भएपछि मात्र विद्युतीय हाजिरी गर्न पाइनेछ। म्याद थप स्वीकृत नभएसम्म विद्युतीय हाजिरी गर्न पाइने छैन।

ज. विद्युतीय हाजिरी प्रणालीसँगै अभिलेखको प्रमाणिकरण, आकस्मिक अवस्था तथा अभिलेखको सुनिश्चितताका लागि हस्तलिखित हाजिरी (म्यानुअल रजिस्टर) पनि अनिवार्य रूपमा अभिलेखको रूपमा राखिनेछ। त्यस्तो अवस्थामा कर्मचारीले विद्युतीय हाजिरीका साथै हस्तलिखित हाजिरीमा समेत अनिवार्य रूपमा हाजिर गर्नुपर्नेछ। हस्तलिखित हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ र आवश्यक पर्दा विद्युतीय अभिलेखसँग मिलाउन गरिनेछ।

७. उपकरणको सुरक्षा तथा संरक्षणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ। कुनै प्राविधिक कारणले उपकरण सञ्चालनमा समस्या आएमा गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा तत्काल जानकारी गराउनुपर्नेछ।

कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिबाट जानाजानी वा लापरबाहीवश उपकरणमा क्षति वा हानि-नोक्सानी पुऱ्याइएको पाइएमा सोसम्बन्धी जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय तथा दोषी व्यक्तिमाथि रहनेछ र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-४

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

८. मूल्याङ्कन समिति:

गाउँपालिकामा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गरिनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — अध्यक्ष

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

ग) सूचना प्रविधि अधिकृत — सदस्य

घ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

९. मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:

क. कुनै कर्मचारी बिना पूर्व जानकारी वा स्वीकृति अनुपस्थित (गयल) भएको पाइएमा मूल्यांकन समितिले प्रचलित नियम बमोजिम गयल कट्टी गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

ख. कर्मचारीको विशेष परिस्थिति, व्यवहारिक कठिनाइ वा स्वास्थ्य अवस्थालाई दृष्टिगत गरी पेश गरिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक ठहरेमा मूल्यांकन समितिले गयल कट्टी आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट दिने निर्णय गर्न सक्नेछ।

ग. पटक-पटक सूचना तथा चेतावनी दिँदा समेत विद्युतीय हाजिरी नगर्ने वा हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गर्ने कर्मचारीको हकमा आवश्यक छानबिन गरी विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

घ. हाजिरी प्रणाली सम्बन्धी विवाद, गुनासा वा असहमति सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गरी निर्णय गर्ने वा उपयुक्त निकायमा सिफारिस गर्ने।

ङ. आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग्ने तथा प्रमाण कागजात पेश गर्न लगाउने अधिकार समितिमा रहनेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै प्रकारको बाधा, अस्पष्टता वा व्यावहारिक समस्या उत्पन्न भएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

११. बचाउ:

यो कार्यविधि संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा गाउँसभाबाट पारित अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय (अमान्य) हुनेछ।

नोटः

१. कार्यालय समयमा बाहिर जानुपर्ने प्रत्येक अवस्थाको विवरण अनिवार्य रूपमा लगबुकमा भर्नुपर्नेछ र कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बिना कार्यालय छोड्न पाइने छैन।
२. फिल्ड कार्य वा अन्य आधिकारिक कामका कारण पूरा कार्यदिन कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सोको कारण तथा कार्यको प्रयोजन स्पष्ट रूपमा कैफियतमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
३. झुठा विवरण वा गलत जानकारी उल्लेख गरिएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

अनुसूची-२

फिल्ड हाजिरी तथा कार्य विवरण लगबुक

जोरायल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रावतकट्टे, डोटी

कर्मचारीको नाम, थर:	कर्मचारी संकेत नम्बर:
पद/तह:	सम्पर्क नम्बर:
कार्यरत कार्यालय:	

क्र.सं	मिति	बाहिर गएको स्थान	काम को उद्देश्य	गएको समय	आएको समय	कार्यसम्पन्न स्थिति	कैफियत

मैले माथि उल्लेखित विवरण सत्य, यथार्थ र पूर्ण भएको पुष्टि गर्दछु।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
प्रशासन शाखाको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नोट:

१. फिल्डमा खटिएको प्रत्येक कार्यको विवरण अनिवार्य रूपमा स्पष्ट रूपमा भर्नुपर्नेछ।
२. फिल्ड कार्यको प्रमाणस्वरूप सम्बन्धित स्थानको फोटो (Geo-tag सहित भए उपयुक्त हुने) फिल्ड हाजिरी लगबुकमा समावेश गरी विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा अपलोड वा संलग्न गर्नुपर्नेछ।
३. झुठा विवरण वा असत्य फोटो पेश गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

अनुसूची-३

विशेष परिस्थितिमा विद्युतीय हाजिरी गर्न नसकिएमा भने फाराम
जोरायल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रावतकट्टे, डोटी

कर्मचारीको नाम, थर:	कर्मचारी संकेत नम्बर:
पद/तह:	सम्पर्क नम्बर:
कार्यरत कार्यालय:	

क्र.सं.	मिति	कार्यालय आएको समय	कार्यालयबाट गएको समय	विद्युतीय हाजिरी नलाग्नको कारण	कैफियत

मैले माथि उल्लेखित विवरण सत्य, यथार्थ र पूर्ण भएको पुष्टि गर्दछु।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
प्रशासन शाखाको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नोट:

१. विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा प्राविधिक समस्या, विद्युत अवरुद्धता वा अन्य विशेष परिस्थितिका कारण हाजिरी गर्न नसकिएको अवस्थामा मात्र यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२. गलत विवरण पेश गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

आज्ञाले
गणेश दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत