



खत्याड गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खत्याड गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: १६

मिति: २०८१।१०।१३

भाग-२

खत्याड गाउँपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम खत्याड गाउँ कार्यपालिकाको ८४ औं बैठकले "खत्याड गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८१" स्वीकृत गरेको छ ।

खत्याड गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

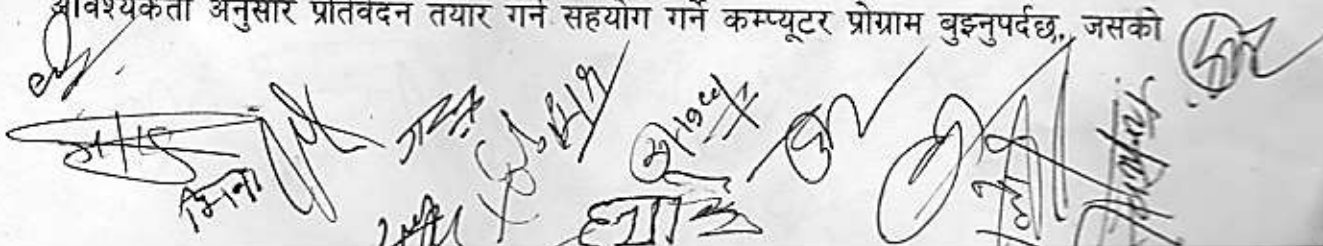
खत्याड गाउँपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा जडान गरेका विद्युतिय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको लागि अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

खत्याड गाउँपालिकाले "खत्याड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५" को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम खत्याड गाउँपालिकाको मिति २०८१/१०/१३ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "खत्याड गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट अनिवार्य रूपमा लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) "कर्मचारी" भन्नाले खत्याड 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 जनाउँदछ।
 - (ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउँदछ।
 - (घ) "लगबुक" भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिरी छुटेमा, ढिलो आएमा वा छिटो गएमा, विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धित जानकारी भर्ने अनुसूची भन्ने बुझिन्छ।
 - (ङ) "विद्युतिय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनुहार पहिचान(Face Reading) वा औँलाको Thumb प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ।
 - (च) "कार्यालय" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझिन्छ।
 - (छ) "डिभाईस" भन्नाले हालको औँला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउँदछ।
 - (ज) "अनलाईन सफ्टवेयर" भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम बुझनुपर्दछ, जसको



सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी उक्त अनलाईन सफ्टवेयरको मध्यतबाट आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछन्।

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

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (१) कर्मचारीहरूले दैनिक हाजिर जनाएको अभिलेख भरपदो वैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यवस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्ने,
- (२) दीर्घकाल सम्म कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- (३) कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने,
- (४) कर्मचारीहरूको मासिक तलब भुक्तानीको लागि अभिलेख उपलब्ध गराउने,

परिच्छेद-२

समय पालना, नियमितता र विदा अभिलेख

४. समय पालना, नियमितता र विदा अभिलेख:

- (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ। विद्यालयको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालायले तोके अनुसार हुनेछ।
- (२) विदा माग गर्न कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१ को ढाँचामा कार्यालयमा वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधि शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी दिई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (३) कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन्। विदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित भएमा कर्मचारी आचरण विपरित हुनेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ।
- (४) कर्मचारिले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ।
- (५) भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ। विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको मात्र विदा उपलब्ध हुनेछ। जानकारी नगराई विदामा बसेका कर्मचारीहरूको गयल कट्टी गरी तलब भुक्तानी गर्ने व्यवस्था लेखा शाखाले मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यालयको प्रशासन शाखा र विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकले तोकेको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp "२०७१/०५/२५" and a circular stamp with the number "१९५".

- (७) विदामा बसेका शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ र सोको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ।
- (८) सट्टा विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा विदा पाउन सक्नेछन् र उक्त विदा अर्को तीन महिना भित्र पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ।
- (९) अतिरिक्त विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुले बढी समय काम गरेबापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा अर्को तीन महिना भित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन् र उक्त विदा अर्को तीन महिना भित्र पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ।
- (१०) गाउँपालिकाबाट विद्यालयस्तरीय परीक्षाको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षाको काममा खटाउँदा उक्त अवधिको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गरिनेछ।
- (११) सरुवा रोग, महामारी, विपद् तथा अन्य प्रकोपका कारणले आपतकालिन विदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको विदा उपलब्ध गराइनेछ र सोको विदा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (१२) खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी आलोपालो गरी दिनको २ बजे देखि ३ बजे सम्म कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अनुसार हुनेछ।
- (१३) डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाईसमा चार्ज नभएमा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनःसञ्चालन नआउँदा सम्मका लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गरन सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी तोकिएको कर्मचारी वा शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।
- (१४) हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो User ID/Password प्रयोग गरी आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न र विदा काज माग गर्न सक्नेछन्।
- (१५) काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई लगातार ७ दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात हाजिर रोक्का राखि नियमानुसार आचरण सम्बन्धीको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ।

परिच्छेद ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभिलेख:

- (१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्नेछ।
- (२) नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा दिनको दुईपटक अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्नेछ। कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन। कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए नभएको वा

मिनर
१८/११
१०/११
१०/११
१०/११
१०/११
१०/११

- (११) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ। कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ। हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन।
- (१२) कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त कामकाजको प्रोत्साहन तथा सुविधाका लागि विद्युतीय हाजिरीको अभिलेखलाई आधार लिईनेछ।

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी:

- (१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई गाउँपालिका, सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएको मानिनेछ।
- (२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यउरत कर्मचारीहरूलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई वार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।
- (४) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपछि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
- (५) विद्युतीय हाजिरी लागू भए पश्चात हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा लाईने छैन र हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता दिईने छैन।
- (६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ।
- (७) करारका कर्मचारीले करार सङ्गै समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। निवेदन प्राप्त भए पश्चात निजको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप भएपछि मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ। म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन।

७. अतिरिक्त समय कामकाजको हाजिर अभिलेख:

औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यबोझको कारण कार्यालयको समयको अतिरिक्त विहान साँझको समयमा समेत कामकाज गर्नुपर्ने भएमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यसम्पादन गरेको ३ तीन दिन भित्र प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। सो भन्दा पछि प्राप्त भएको कामको विवरणलाई प्रमाणित गरिने छैन।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

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

९. बचाउ:

यो कार्यविधि संघ, प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ।

मिना

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम	कर्मचारी संकेत नं		
शाखा/कार्यालय	पद		
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसुति विदा/प्रसुति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति		देखि	

कर्मचारीको सही

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

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

कर्मचारी प्रशासन शाखा

कर्मचारीको दस्तखत

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

विदा सकिने मिति

स्वीकृत

अस्वीकृत

स्वीकृत दिने अधिकृत

पद:

मिति:

(Handwritten signatures and dates)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)
अनुसूची-२

(Handwritten signature)

(दफा ४ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

डिभाईस विग्रिएको अवस्थामा गरिने हाजिरी विवरण

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

शाखा:

महिना:

मिति	विहान आएको समय र हाजिरी	साँझ गएको समय र हाजिरी	कैफियत

पेश गर्ने
प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signatures and names)
मिना
इमा
(Other illegible signatures)

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

फिल्डमा अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिदा गर्नुपर्ने हाजिरी प्रमाणित फाराम

विषय: हाजिरी समय प्रहाणित गरिपाउँ।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
खत्याड गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय, रामतडी, मुगु।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालयको..... शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य चौकी
मा पदमा कार्यरत म कार्यालयबाट खटाइए अनुसार कार्यालयको कामकाजको
सिलसिलामा मिति गते बजे देखि बजे सम्म जम्मा..... घण्टा
कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिरी 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 कर्मचारीको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

मिति:

निजलाई अल्लिखित बमोजिमको मिति र समयमा कार्यालयको काममा खटाइएको व्यहोरा ठिक साँचो हो
भनी,

सिफारिस गर्ने कर्मचारी

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

मिना

Handwritten signatures and stamps of the reporting officer and the certifying officer.

अनुसूची-३

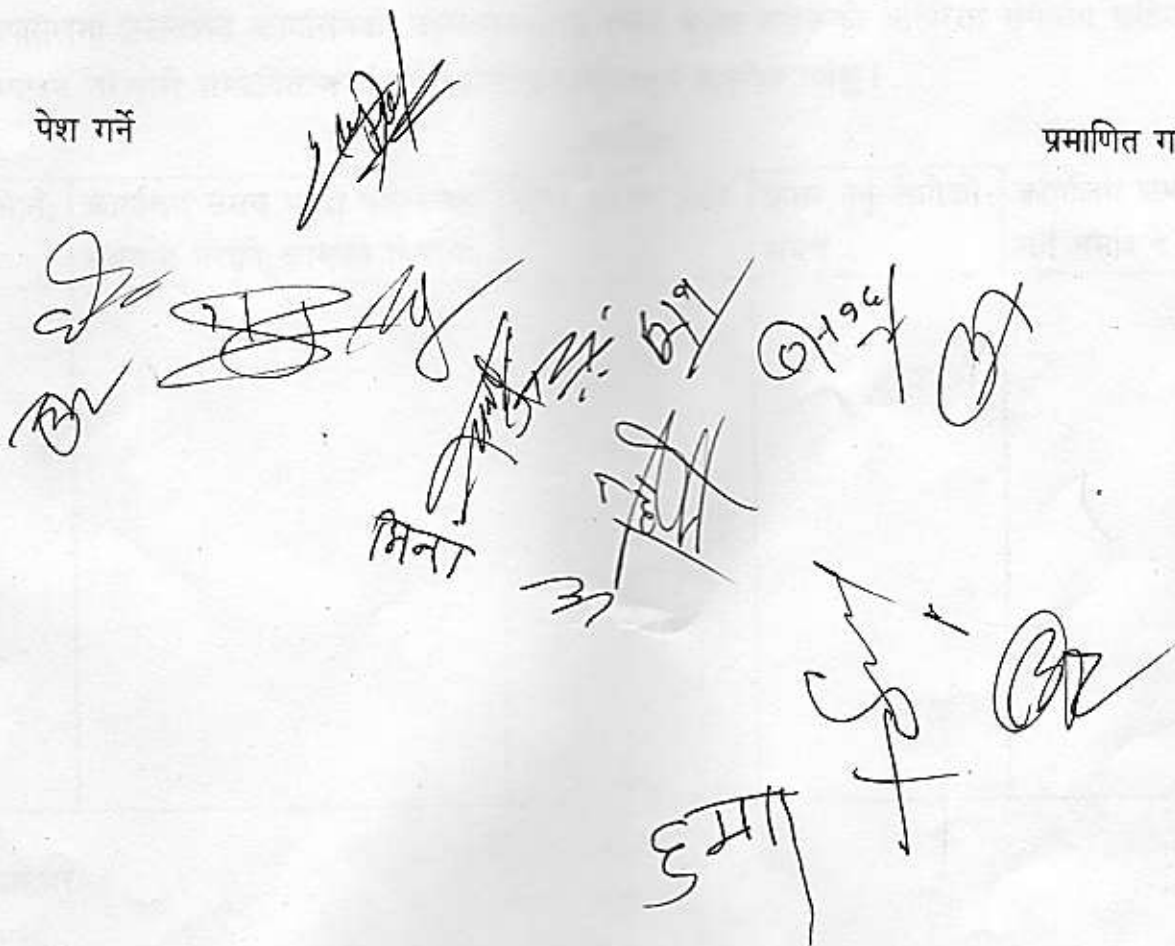
(दफा ४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयमा हाजिर भई सकेपछि 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

The lower half of the document contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two signatures, one above the other. In the center, there is a large, stylized signature. To its right, there is a date stamp '०१/१०/१९९६' and another signature. Below these, there are more signatures, some with the name 'मिना' written below them. At the bottom right, there is a signature and a stamp that appears to say 'समाप्त' (Completed).