

# स्थानीय राजपत्र



भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) भिमाद कार्तिक ३० गते, २०८१ साल (संख्या ८)

भाग २

## भिमाद नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भिमाद नगरपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

**प्रस्तावना :** भिमाद नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा जडान गरिएका विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा हाजिरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा १३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिका नाम "भिमाद नगरपालिका को विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “अनलाईन सफ्टवेयर” भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धीतथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम बुझनुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले भिमाद नगरपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने स्थायी, करार पदमा वा ज्यालादारी रूपमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुखलाई जनाउदछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले यस नगरपालिका को कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (ङ) “डिभाईस” भन्नाले हातको औंला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ ।
- (च) “लगबुक” भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिर छुटेमा, ढिलो आएमा वा छिटो गएमा, बिदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने अनुसूची बमोजिमको रजिष्टर भन्ने बुझिन्छ ।
- (छ) “विद्युतीय हाजिरी प्रणाली” भन्नाले कर्मचारीले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनुहार पहिचान (फेस रिडीड ) वा औंलाको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले शाखाको मुख्य जिम्मेवारी प्राप्त भएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “शाखा” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिमका सबै विषयगत शाखाहरूलाई जनाउँदछ । यस शब्दले उपशाखा, एकाईलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) “सर्भर” भन्नाले अनलाईन सफ्टवेयर सञ्चालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर सिस्टम भन्ने बुझाउँदछ ।

## परिच्छेद २

### समय पालन, नियमितता र बिदा अभिलेख

३. समय पालन, नियमितता र बिदा अभिलेख : (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) बिदा माग गर्न कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन नियमावली २०८०ले तोकेको ढाँचामा

## खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

कार्यालयमा वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत युजर आइडी बाट बिदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । बिदा स्वीकृत भए पश्चात नगरपालिकाको हकमा प्रशासन शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (३) कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम बिदा पाउनेछन् । बिदाको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित भएमा कर्मचारीको आचरण विपरित हुनेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) स्थायी सेवाका कर्मचारीहरूले पाउने बिदा प्रचलित कानूनमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ भने करार सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा करार सेवा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (७) 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 पुनः सञ्चालन नआउँदा सम्मका अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी तोकिएको कर्मचारी वा शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।
- (८) हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो युजर आइडी पासवर्ड प्रयोग गरी आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न र बिदा / काज माग गर्न सक्नेछन् ।
- (९) बिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

४. **हाजिरी अभिलेख:** (१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेबमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा (दिनको दुईपटक) अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने छ । दुई पटक हाजिरी गर्न असमर्थ हुने अवस्थामा कर्मचारीको फिलडबुकमा अनिवार्य रूपमा रेकर्ड भएको हुनुपर्नेछ ।

खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

- (३) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन । कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ । यसरी आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टिकरण सोधिनेछ र स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (४) महिनामा ३ पटकसम्म कार्यालयको निर्धारित समयभन्दा ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ । ३ पटक भन्दा बढी समय ढिला आउने कर्मचारीको अभिलेखिकरण गरेर नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- (५) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ ।
- (६) फिल्डमा गएका कर्मचारीले अनिवार्य एक पटक बिहान हाजिर गरेर फिल्डमा जाने वा फिल्डबाट आएर बेलुकी हाजिर गर्नुपर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसूची ३ को ढाँचामा भर्नु पर्ने वा कर्मचारीले आफ्नो युजर आइडी प्रयोग गरी फिल्डको लागि अनुरोध पठाएर कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गराएर सिस्टम मा राख्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत बिना दुबै समय हाजिरी छुटेको खण्डमा कर्मचारीलाई अनुपस्थित मानिने छ । फिल्डमा गएको/ कामकाजमा खटिदा यदी कार्यालयमा दुबै समय हाजिर हुन नसक्ने परिस्थितिमा अनुसूची २ को ढाँचामा विवरण भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई आफ्नो युजर आइडी प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) बिहान र बेलुका दुबै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ । यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुबै समय हाजिर गर्न छुटेमा अनुसूची २ को ढाँचामा विवरण अनिवार्य भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई तोकिएको कर्मचारी मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ तर यसलाई सुविधाको रूपमा प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
- (८) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा कुनै स्थानमा फिल्ड कार्यको लागि जानु पर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई जानु पर्नेछ र सो सम्बन्धी प्रशासन शाखा वा तोकिएको स्थानमा राखिएको अनुसूची ३ बमोजिमको लगबुक भरेर मात्र कार्यालयबाट बाहिर निस्कनु पर्नेछ, लगबुक नभर्ने तथा कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी नगराई आफूखुसी फिल्डमा जाने कर्मचारीको प्रचलित कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही गरिनेछ ।
- (९) तालिम, गोष्ठी, कार्यक्रम लगायत विभिन्न सभा समारोहहरूमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा फिल्ड, अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सिस्टमबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउने वा स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश / फिल्ड लगबुक अनिवार्य रूपमा सिस्टम मा अपलोड गर्नु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय

## खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

अधिकृतको हकमा जिल्लाभिन्न भए आफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा नगर प्रमुखको स्वीकृति अनुसार हुनेछ । बिदा, काज, फिल्डमा खटिएको बिदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।

- (१०) विद्युतीय हाजिरीमा दैनिक हाजिर गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोकेको कार्य घण्टा भन्दा कम हाजिरी भए हिसाब गर्दा जति दिन बराबर समय कम हुन्छ त्यति दिन निजको सञ्चित बिदाबाट कट्टि हुनेछ । कार्य घण्टा पुग्नका लागि दिनमा अनिवार्य रूपमा दुई पटक हाजिरी आवश्यकता हुने भएकाले दिनमा दुई पटक हाजिर अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (११) विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख तथा प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ ।
- (१२) कार्यालयले उपलब्ध गराएको युजर आइडी बाट कर्मचारीले आफ्नो हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक गर्न अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी सिस्टम बाट प्राप्त अनुरोधलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितको लागि सिस्टम बाटै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड प्रशासन शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा बिदा महिनाको अन्त्य भन्दा पहिले नै अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन ।

५. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी : (१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई नगरपालिका, सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएको मानिनेछ ।

- (२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई मासिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपछि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपश्चात हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याईने छैन र हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता दिईने छैन ।

खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

- (६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भएपश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ । कुनै कर्मचारीलाई कुनै संस्थामा नियुक्ती दिनु परेमा हाजिरी सिस्टममा कर्मचारी थप्नको लागि सूचना प्रविधि अधिकृतलाई हाजिरी हुने दिन नै अनिवार्य रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (७) करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ निवेदन प्राप्त भएपश्चात निजको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप भएपछि मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ । म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन ।
- (८) कुनै कर्मचारीलाई स्वास्थ्यमा समस्या तथा विशेष परिस्थिति भएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृतिमा छुट्टै हाजिर गर्ने व्यवस्था समेत गर्न सकिनेछ ।
६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।
७. बचाउ : यो निर्देशिका प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत्य हुनेछ ।

खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

अनुसूची-१

(प्रकरण ३ (७) सँग सम्बन्धित)

डिभाइस विग्रिएको गरिने हाजिरी विवरण

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

शाखा:

महिना:

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

पेश गर्ने

प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

अनुसूची- २

प्रकरण ४(६) र ४(७) सँग सम्बन्धित

( फिल्डमा अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिदा पूरै दिन हाजिरी छुटेमा गर्नुपर्ने हाजिरी प्रमाणित फाराम )

मिति :

विषय : हाजिरी समय प्रमाणित गरिपाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

भिमाद नागरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद तनहुँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका को कार्यालयको ..... शाखा / वडा कार्यालय / स्वास्थ्य चौकी मा .....पदमा कार्यरत म.....कार्यालयबाट खटाइए अनुसार कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा मिति .....गते कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युत्तिय हाजिरी प्रणालीमा हाजिरी हुन नसकेको हुँदा उल्लिखित मिति र समयको हाजिरी प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

सि.नं	मिति	गएको स्थान	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत

निवेदक कर्मचारीको हस्ताक्षर

नाम :

पद :

मिति :

निजलाई उल्लिखित बमोजिमको मिति र समयमा कार्यालयको काममा खटाईएको बेहोरा ठिक साँचो हो भनी,

सिफारिस गर्ने कर्मचारी

प्रमाणित गर्ने

नाम

नाम

पद

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति

मिति



खण्ड ८ संख्या ८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१/०७/३०

अनुसूची-३

(प्रकरण ४(६), ४(८)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

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०७/०८

आज्ञाले

कमलप्रसाद पुन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रु. ८०