

## अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



देउमाई नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४ संख्या ४.९ मिति: २०७७/०८/०७

भाग-२

देउमाई नगरपालिका

देउमाई नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७७

## देउमाई नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

सरकारी कार्यालयहरुमा कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रणाली व्यवस्थित, मर्यादित र नियमित बनाई कर्मचारीहरु प्रति जनताको विश्वासलाई बढाउदै लैजानको लागि नगरपालिकाले देउमाई नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. नाम तथा प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम देउमाई नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी संचालन कार्यविधि २०७७ 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 कर्मचारीहरुले हाजिरी खातामा गर्ने हस्ताक्षरको विकल्पमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी हातको औला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचान आदिको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।

(ख) "कार्यालय:" भन्नाले यस नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा

कार्यालय, वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझनुपर्दछ ।

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

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 सफ्टवेयरइन्सटल भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान् कम्प्युटर भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

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

३. डिभाइस राखिने स्थान : नगरपालिका र मातहतका कार्यालय जहाँ

इन्टरनेटजडान भएको छ त्यहाँ राखिने र इन्टरनेट नभएको ठाउँमा इन्टरनेट जडान भए पछि क्रमशः डिभाइस 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 डिभाइसमा सेभ गर्न सूचना प्रविधि अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

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

८. हाजिरी गर्ने समय: क) सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

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

घ) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको जानकारी कार्यालयले 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 मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली हेर्ने कर्मचारीलाई जानकारी गराई विवरण सफ्टवेयरमा राख्नु पर्ने छ ।

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

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

घ) बिहान वा बेलुका हाजिर गर्न छुटेमा वा विशेष अवस्थामा ढिलो आएको वा छिटो गएको भए 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 मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गर्ने कर्मचारी र अन्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकीको हकमा नगरपालिकाको मानव संसाधन व्यवस्थापन शाखामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ङ) नगरपालिकाभिन्न संचालन हुने तालिम गोष्ठी समारोह आदिमा सहभागीता भई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने अवस्था रहेमा कार्यालयमा हाजिर हुने दिननिवेदन मार्फत

कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई प्रमाणित गरी मानवसंसाधन व्यवस्थापन शाखामा सोको जानकारी गराई हाजिरी विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

ड) विदा, क्षेत्रभ्रमण वा काजमा खटिदासो कार्य गर्नु अगाडीनै मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरी विदा, क्षेत्रभ्रमण वा काज कार्यालय प्रमुख वा मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली हेर्ने कर्मचारी मार्फत स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

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 युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरेर आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न सक्नेछन् ।

१३. मासिक विवरण तयार गरी बुझाउने: नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र विद्यालय तथा नगरपालिका बाट विद्युतियहाजिरी जडान गरिएका कार्यालयको मासिक रिपोर्ट सूचना प्रविधि अधिकृतले तयार गरि एक प्रति नगरपालिकाको प्रशासन शाखा तथा लेखा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

१४. काज वा विदा जानु एक दिन अगाडी सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो आईडी पासवर्ड प्रयोग गरि सफ्टवेयर मार्फत कारण खुलाई निवेदन दिएर काज वा विदा स्वीकृत गराउन सक्नेछन् । साथै काज विदा स्वीकृत भएपछि मात्र काज वा विदामा जानु पर्नेछ अन्यथा स्थायी कर्मचारीको हकमा संचित विदा

बाट कट्टी गरिने छ र करार कर्मचारीको हकमा सफ्टवेयर मार्फत रूजु हाजिरीको आधारमा मात्र तलब भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।

१५. उपकरण को सुरक्षाको जिम्मा सम्बन्धित कार्यालयकोहुनेछ कुनै प्राविधिक कारणले उपकरणले काम नगरेमा नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा तत्काल जानकारी गराउनुपर्नेछ । साथै कुनै मानविय कारण वा नियोजित रूपमा उपकरणमा क्षति वा हानी नोक्सानीपुर्याइएको पाईएमा सम्बन्धित कार्यालय नै सोको जवाफदेही हुनु पर्ने छ ।

१६. नगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा देहायको ४ सदस्यीय मूल्यांकन समिति गठन हुनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- अध्यक्ष

ख) लेखा प्रमुख — सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

घ) मानवसंसाधन व्यवस्थापन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

१७. मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य अधिकारः

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

ख) परिस्थिति व्यवहारिक कारण, शारीरिक अवस्था हेरी मुल्यांकन 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 नगर कार्यपालिकाको निर्णयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।