



निजगढ राजपत्र

निजगढ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड - ३,

संख्या - १

निजगढ.

बैशाख १३ गते २०७६ साल

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७६.०१.१३

भाग - २

निजगढ नगरपालिका

विद्युतीय हाजिरी निर्देशिका, २०७५

यस निजगढ नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरू, नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा जडान भएका र क्रमशः जडान गर्दै जाने विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित अभिलेखन र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले निजगढ नगरपालिको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम निजगढ नगरपालिको मिति २०७६.०१.१३ गतेको नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो निर्देशिका स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “विद्युतीय हाजिरी निर्देशिका, २०७६” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "शाखा प्रमूख" भन्नाले कर्मचारी खटिएको आफ्नो शाखाको प्रमूखलाई जनाउने छ ।"

(ख) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयको प्रमूखलाई जनाउने छ ।

(ग) "लगबुड भन्नाले" विधूतिय हाजिरीमा अभिलेख भए बाहेकको समयमा उपर्युक्त भएको जनाउने पूर्सितका जनाउने छ ।

(घ) "कार्यालय भन्नाले" निजगढ नगरपालिका वा यस अन्तर्गतका कार्यालय जनाउने छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्न कर्मचारीले दैनिक हाजीरी जनाएको अभिलेख भरपर्दा, बैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) दीर्घकालसम्म कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

(ग) कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद - २

हाजिरी, हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धीव्यवस्था

४. हाजिरी, हाजिरी अभिलेख, लगबुक : (क) कुनै कर्मचारीले समयमा हाजिर गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कार्यालयको कामको सिलसिलामा विहान समयमा उपस्थित हुन नसक्ने वा बेलुका चाडै निस्कनु परेमा स्वीकृति लिई अनुसूची-१ लगबुकमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट निस्कदा वा कार्यालयमा प्रवेश गरेकै समयमा विधूतिय हाजिर गरीबाँकी समय लगबुकमा अभिलेख राखिनेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीले भूलवस विहानवा बेलुका हाजिर गर्न विसर्जनमा तुरुन्त कार्यालय प्रमूख समक्ष जानकारी गराई बमोजिमको लगबुकमा सो विषय अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तरयसलाई सुविधाको रूपमा प्रयोग गर्ने पाइने छैन ।

(ग) सरकारी कामको शिलशिलामा पूर्वाधार विकासको अनुगमनका लागि खटिने जिम्मेवार कर्मचारी वा प्राबिधिक कामको लागि फिल्डमा खटिने कर्मचारी फिल्डमा खटिने दिनमा शाखा प्रमूख वा कार्यालय प्रमूखलाई जानकारी गराउनु

पर्नेछ ।

फिल्डमा खटिदाँ काम, स्थान, लाग्ने अनुमानित समय लगबुकमा स्पष्ट बुझिने शब्दमा उल्लेख हुनु पर्नेछ । यसरी फिल्डमा खटिदा विहानवा बेलुका एक पटक विचुतिय हाजिरीमा हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तर संभव नभएमा वा टाढाको फिल्ड भएको अवस्थामा लगबुकमा सो जनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(घ) यस बाहेक विधूतिय हाजिरीमा दैनिक हाजिर गर्नुपर्ने समय (घण्टा, मिनेट) भन्दा कम हाजिरी भए जति हिसाव गर्दा जति दिन बराबर समय कम हुन्छ त्यति दिन नीजको सञ्चित विदाबाट कट्टी हुनेछ ।

(ङ) विधूतिय हाजिरीको रेखदेख, प्रतिवेदन, अभिलेखन, सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखामा रहने छ ।

(च) सूचना प्रविधि शाखाले विदा, काज, फिल्ड खटिएको, विदाको स्वीकृति भए अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(छ) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा प्रत्येक कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड प्रिन्ट गरी प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नुर्दछ ।

(ज) कर्मचारीले विधूतिय हाजिरीको आफ्नो अभिलेख हेर्न, प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था सूचना प्रविधि शाखाले व्यवस्था मिलाउने छ । कुनै असुविधा भएकामा सूचना प्रविधि शाखामा सम्पर्क राखी समस्या समाधान गर्न सकिनेछ ।

(झ) कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त सुविधाको लागि कार्यविधि बन्दा विचुतिय हाजिरीको आधारमा समेतलाई लिईनेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्य विधिमा उल्लेख भएको विषयका हकमा यसै बमोजिम र अन्य विदा, काज, गयल कट्टी आदि विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

७. बचाऊ : यो कार्यविधि संघीय, प्रादेशिक र नगर सभाबाट पारीत अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्किय हुनेछ ।

अनुसूचि - १
निजगढ़ नगरपालिका

निंजगाट, बारा

हार्षिणी लगवळ

गोट :- फिल्डमा खटीएको पौँ दिन उपस्थित हुन नसक्ने भए कारण र कमको प्रयोजन कैफियतमा जनाउने ।

आजाले :

नाम : विश्वकर्मा ठकाल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

पृष्ठ संख्या : ४

मूल्य : रु. १०/-