बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ **संख्याः ३** **मितिः २०८३/०१/१५**

भाग - २

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृति मितिः- २०८३/०१/१५

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः-२०८३/०६/०२

<u>प्रस्तावना</u> : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालय कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी

प्रणालीलाई व्यवस्थित, मर्यादित, नियमित तथा पारदर्शी बनाई राष्ट्रसेवक कर्मचारीप्रति नागरिकको विश्वास अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भएकाले, बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका जनाउँछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, करार, ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "विद्युतीय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले औँठा छाप, डिजिटल कार्ड वा अनुहार पहिचान वा अन्य डिजिटल माध्यमबाट हाजिरी जनाउने प्रणालीलाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा अस्पतालाई जनाउँछ।

(ङ) "डिभाइस" भन्नाले विद्युतीय हाजिरीका लागि प्रयोग हुने इलेक्ट्रोनिक उपकरणलाई जनाउँछ।

(च) "सफ्टवेयर" भन्नाले हाजिरी विवरण भण्डारण, व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रणालीलाई जनाउँछ।

(छ) "सर्भर" भन्नाले हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने कम्प्युटर प्रणालीलाई जनाउँछ।

(ज) "लगबुक" भन्नाले विशेष अवस्थामा म्यानुअल हाजिरी अभिलेख गर्ने फारामलाई जनाउँछ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२
प्रणालीको दायरा तथा जडान

३. प्रणालीको दायरा : (१) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल तथा सामुदायिक विद्यालयहरुमा लागू हुनेछ।

(२) देहायका व्यक्ति विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा समावेश हुनेछन;

(क) स्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी,

(ख) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठहर गरेका अन्य व्यक्ति।

४. डिभाइस जडान गर्ने स्थान : (१) इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध सरकारी कार्यालयहरूमा विद्युतीय हाजिरी डिभाइस जडान गरिनेछ।

(२) इन्टरनेट सुविधा नभएका स्थानमा सुविधा उपलब्ध भएपछि क्रमशः डिभाइस जडान गरिनेछ।

५. तथ्याङ्क संकलन : हाजिरी गर्ने सबै कर्मचारी तथा शिक्षकहरूको नाम, पद, कार्यालय, सम्पर्क विवरण तथा आवश्यक अन्य बायोमेट्रिक विवरण संकलन गरिनेछ।

परिच्छेद-३
हाजिरी सञ्चालन प्रक्रिया

६. बायोमेट्रिक दर्ता : कर्मचारीको फिङ्गर प्रिन्ट, अनुहार पहिचान वा डिजिटल आईडी सूचना प्रविधि शाखा वा तोकिएको कर्मचारीले दर्ता गर्नेछ।

७. सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्टि : कर्मचारीको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ।

८. युजरनेम तथा पासवर्ड : प्रत्येक कर्मचारीलाई छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत युजरनेम तथा पासवर्ड प्रदान गरिनेछ।

९. कार्यालय समय तथा हाजिरी : (१) कर्मचारीले कार्यालय प्रवेश तथा कार्यालय समाप्ति समयमा अनिवार्य विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्नेछ।

(२) शिक्षक हकमा सम्बन्धित विद्यालयले निर्धारण गरेको कार्यालय समय हुनेछ।

परिच्छेद-४
विशेष अवस्था सम्बन्धी व्यवस्था

१०. फिल्ड कार्य, तालिम तथा बिदा : (१) फिल्ड कार्य, तालिम, भ्रमण तथा बिदा स्वीकृत भएपछि सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(२) अनलाइन प्रविष्टि सम्भव नभएमा लगबुकमा अभिलेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ।

११. हाजिरी छुटेको अवस्था : (१) विशेष कारणले बाहेक बिहान र बेलुका दुवै पटक हाजिरी छुटेमा अनुपस्थित भएको मानिनेछ।

(२) विशेष कारणले हाजिरी छुटेमा हाजिर छुटेको कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदनका आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक मार्फत विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५
उपकरण तथा प्राविधिक व्यवस्था

१२. डिभाइस काम नगरेको अवस्था : डिभाइस काम नगरेमा म्यानुअल हाजिरी राखिनेछ र समस्या समाधान भएपछि विवरण अद्यावधिक गरिनेछ।

१३. उपकरण सुरक्षा : डिभाइस तथा अन्य उपकरणको सुरक्षा सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवारी हुनेछ।

परिच्छेद-६
प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१४. मासिक प्रतिवेदन : हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाले सिफारिस गरी स्विकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ।

१५. तलब तथा सेवा सुविधा : तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा विद्युतीय हाजिरी अभिलेखलाई मुख्य आधार मानिनेछ।

परिच्छेद-७
विविध

१६. गोपनीयता : कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा बायोमेट्रिक विवरण गोप्य राखिनेछ।

१७. संशोधन : यस कार्यविधिमा संशोधन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ।

१८. कार्यान्वयन : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१९. खारेजी : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका विद्युतिय हाजिरी संचालन कार्यविधि, २०८० खारेजी गरिएको छ।

अनुसूची -१

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लगबुकको नमुना फारम

१. नामः ....

२. पदः ....

३. कार्यरत कार्यालय/संस्थाः ....

४. हाजिरी छुटेको कारणः ....

५. मितिः ....

६. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाको टिप्पणीः ....
....
....

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

हस्ताक्षरः ....

नामः ....

मितिः ....

आज्ञाले

झनक रेग्मी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत