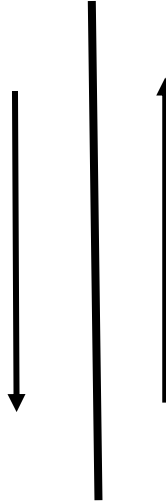




बिर्तामोड नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी प्रणाली प्रयोग गर्ने कार्यविधि

२०७५

नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/०७/२९ गते विहिवार



बिर्तामोड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१ नं प्रदेश
बिर्तामोड, झापा



कार्तिक २९, २०७५ मा बसेको कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

.....
ध्रुव कुमार शिवाकोटी

नगर प्रमुख

नगर प्रमुख द्वारा प्रमाणिकरण
मिति २०७५/०८/०३ गते सोमवार

पाना संख्या : ११

बिर्तामोड नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी प्रणाली प्रयोग गर्ने कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना :

सरकारी कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रणाली व्यवस्थित, मर्यादित र नियमित बनाई कर्मचारीहरू प्रति जनताको विश्वासलाई बढाउँदै लैजानका लागि नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. नाम तथा प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम बिर्तामोड नगरपालिका विद्युतिय हाजिरी संचालन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा –

क) "विद्युतिय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने हस्ताक्षरको विकल्पमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि हातको औंला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचान आदिको प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले यस नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझनुपर्दछ ।

ग) "डिभाइस" भन्नाले हातको औंला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरि उनीहरूको हाजिर जनाउने बिद्युतिय उपकरण भन्ने बुझनुपर्दछ ।

घ) "अनलाइन सफ्टवेयर" भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरणहरू र हाजिर सम्बन्धि तथ्याङ्क भण्डारण गर्न र आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट निकाल्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम भन्ने बुझनुपर्दछ । जसको सहयोगले Internet को प्रयोग गरि उक्त अनलाइन सफ्टवेयरको मदत बाट जहाँबाट पनि आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछन् ।

ङ) "सर्भर" भन्नाले अनलाइन सफ्टवेयर Install भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर भन्ने बुझनुपर्दछ ।

च) "लगबुक" भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिर छुटेमा, ढिलो आए वा छिटो गएमा, विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझनुपर्छ ।

३. डिभाइस राखिने स्थान : नगरपालिका र मातहतका कार्यालय जहाँ Internet जडान भएको छ त्यहाँ राखिने र इन्टरनेट नभएको ठाउँमा Internet जडान भएपछि क्रमशः लगाउने । ।
४. हाजिरीका लागि तथ्याङ्क संकलन : हाजिर गर्ने कर्मचारीहरूको नाम थर, श्रेणी तथा पद, काम गर्ने कार्यालय, सम्पर्क नं आदि आवश्यक विवरण संकलन गरिनेछ भने ID Number का लागि कर्मचारीको कर्मचारी संकेत नं/नागरिकता नं/मोवाइल नं का संख्याहरू प्रयोग गरिनेछ । यस वर्षको बीचबाट यो प्रणाली लागु गरिएकोले संचित हाजिरी आगामी सालदेखि मिलाइनेछ ।
५. कर्मचारीको Finger Print डिभाइसमा सेभ गर्न सूचना प्रविधि अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले गर्ने छन् ।
६. कर्मचारीको विवरण अनलाइन सफ्टवेयरमा सेभ गर्ने काम सूचना प्रविधि अधिकृतले गर्नेछन् ।
७. हाजिर गर्ने हरेक कर्मचारीले आफ्नो Username र Password पाउने छन् ।
८. हाजिरी गर्ने समय : क) सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा हाजिर गर्नुपर्ने ।
 ख) शुरुको १५ मिनेटसम्म ढिलो आउँदा र अन्तिमको १५ मिनेट छिटो जाँदा ढिलो वा छिटो नमानी समयमै आए गएको मानिनेछ ।
 ग) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउँदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ । विद्यालयका बिहानी कालिन शिक्षक वा पार्ट टाइम शिक्षकको हकमा भएको सम्झौता अनुसार हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
 घ) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सो जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनुपर्ने र सो बमोजिम अनलाइन सफ्टवेयरमा उक्त कार्यालय विदा भएको प्रविष्टि गरिनेछ ।
९. क) फिल्डमा गएका / भएका कर्मचारीले अनिवार्य १ चोटी बिहान हाजिर गरेर फिल्डमा जाने वा फिल्डबाट आएर बेलुकी हाजिर गर्नु पर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुकमा अनिवार्य भर्नु पर्नेछ ।
 (ख) बिहान र बेलुका दुवै चोटी हाजिर छुटेमा अनुपस्थित मानिनेछ ।
 (ग) बिहान वा बेलुकी छुटेमा वा विशेष अवस्थामा ढिलो आए वा छिटो गएको भए लग बुकमा जनाउने ।
 (घ) नगरपालिका भित्र तालिम गोष्ठी समारोह आदि भई कार्यालय नगइ घरबाटै आउजाउ गरेमा पछि कार्यालय आएपछि लगबुकमा जनाउने
 (ङ) विदा लैँदा वा काजमा खटिदा विवरणहरू लग बुकमा जनाउने।
 (च) लग बुकमा विवरण भरेपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गर्ने । वडाको हकमा वडा सचिवले वडाका कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने र वडा सचिवहरूले नगरपालिकामा आएर लगबुक भर्ने र नपाबाट नै प्रमाणित हुने ।

(छ) लग बुकमा प्रमाणित भएपछि सूचना प्रविधि अधिकृत र/वा निजले तोकेको व्यक्तिले अनलाइन सफ्टवेयरमा अपडेट गर्ने र सो काम गरेको विवरण लगबुकमा Website Update मा टिक लगाएर जनाउने । हरेक महिनाको लगबुक रेकर्ड Update अर्को महिनाको ७ गतेसम्म भइसक्नुपर्नेछ ।

१०. डिभाइसले काम नगरेको अवस्था : डिभाइस इलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो बिग्रिन सक्ने र बिजुली / चार्ज नभएर वा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाइस पुन संचालनमा नल्याइएसम्मका हरेक दिन उपलब्ध गराइएको फर्म्याटमा हाजिर गर्न सकिनेछ।
११. क) Website मा Update गर्नको लागि सूचना प्रविधि अधिकृत र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले ढिलोमा अर्को महिनाको ७ गते सम्ममा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
१२. हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो Username र Password प्रयोग गरेर आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न सक्नेछन् ।
१३. मासिक विवरण तयार गरी बुझाउने : (क) नगरपालिका र वडा कार्यालयको मासिक रिपोर्ट सूचना प्रविधि अधिकृतले तयार गरि एक प्रति नगरपालिका प्रशासन शाखामा बुझाउने
(ख)स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रले स्वास्थ्य शाखामा बुझाउने
(ग) विद्यालयले शिक्षा शाखामा बुझाउने ।
(घ) प्रत्येक महिनाको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको १० गतेसम्म वा सो दिन विदा भए त्यसपछिको कार्यालय खुल्ने दिनसम्ममा बुझाई सक्नुपर्नेछ ।
१४. लगबुकको ढाँचा यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

कार्तिक २९, २०७५ मा बसेको कार्यपालिका बैठकले संशोधन सहित पारित गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

.....
ध्रुव कुमार शिवाकोटी
नगर प्रमुख

नगर प्रमुख द्वारा प्रमाणिकरण
मिति २०७५/०७/३१ गते विहिवार
पाना संख्या ११