रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ६ मितिः २०८०/०६/१६(अतिरिक्तांक)

भाग-२

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०

सम्बत २०८० को कार्यविधि नं. ६ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०८०।०६।१६

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०

रुरुक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका कार्यालय वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा जडान गरेका विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको लागि हाजिरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको मिति २०८०।०६।१६ गतेको गाउँ कार्यापालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट अनिवार्य रुपमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कर्मचारी" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालयमा काम गर्ने स्थायी, करार पदमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "शाखा प्रमुख" भन्नाले कर्मचारी खटिएको आफ्नो शाखाको प्रमुखलाई जनाउदछ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउदछ ।

(ग) "लगबुक' भन्नाले कर्मचारीहरुले हाजिर छुटेमा, ढिलो आएमा वा छिटो गएमा, विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने अनुसूची भन्ने बुझिन्छ ।

(घ) "विद्युतीय हाजिरी प्रणाली" भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुहार पहिचान (Face Reading) वा औंलाको Thumb प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

(च) "डिभाईस" भन्नाले हालको औंला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरुको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ।

(छ) "अनलाईन सफ्टवेर" भन्नाले कर्मचारीहरुको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्यूटर प्रोग्राम बुझ्नुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी उक्त अनलाईन सफ्टवेरको मद्दतबाट आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछ ।

(ज) "सर्भर" भन्नाले अनलाईन सफ्टवेर संचालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर सिस्टम भन्ने बुझाउँदछ ।

(झ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ ।

३. उदेश्यः यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कर्मचारीहरुले दैनिक हाजिरी जनाएको अभिलेख भरपर्दो बैज्ञानिक र दीर्घकाल सम्म सुव्यवस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न,

(२) दीर्घकाल सम्म कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्न,

(३) कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने,

(४) कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानीको लागि अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद २

४. समय पालन, नियमितता र विदा अभिलेख

(१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विद्यालयको हकमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ ।

२) विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली अनुसुची १ को ढाँचामा कार्यालयमा वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधी शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

३) कर्मचारिले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन् । बिदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित भएमा कर्मचारी आचरण विपरित हुनेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोहि विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।

५) भैपरी आउने, पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधी भित्र सार्वजनिका बिदा परेमा सो अवधी पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ । बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी लाई गयल र तलब कट्टी गरी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन । करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको मात्र बिदा उपलब्ध हुनेछ । जानकारी नगराई बिदामा बसेका कर्मचारीहरुको गयल कट्टी गरी तलब भुक्तानी गर्ने व्यवस्था लेखा शाखाले मिलाउनु पर्नेछ ।

६) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कायालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यालयको प्रशासन शाखा र विद्यालयको हकमा प्राधानाध्यापकले तोकेको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ ।

(७) बिदामा बसेका शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकबाट बिदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ सोको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ ।

८) सट्टा बिदाः स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिकको बिदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने । संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा बिदा पाउन सक्नेछ र उक्त बिदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

९) अतिरिक्त बिदाः स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारिहरुले बढी समय काम गरेबापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को ३ महिना भित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन् र उक्त बिदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

(१०) गाउँपालिकाबाट विद्यालयस्तरीय परीक्षाको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षाको काममा खटाउँदा उक्त अवधीको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गरिनेछ ।

११) सरुवा रोग, महामारी, विपद् तथा अन्य प्रकोपका कारणले आपतकालिन बिदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको बिदा उपलब्ध गराईनेछ र सोको बिदा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२) खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी आलोपालो गरी दिनको २ बजे देखि ३ बजे सम्म कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ ।

१३) डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाइसमा चार्ज नभएमा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनः सञ्चालन नआउँदा सम्मका अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी तोकिएको कर्मचारी वा शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

१४) हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो User ID / Password प्रयोग गरि आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न र बिदा काज माग गर्न सक्नेछन्।

१५) काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक अग्रिम बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ७ दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात हाजिर रोक्का राखि नियमानुसार आचरण सम्बन्धीको प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

परिच्छेद ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभिलेख

१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

२) नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा (दिनको दुईपटक) अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने छ । कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडि 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 कर्मचारी सँग स्पष्टिकरण लिईनेछ र स्पष्टिकरण नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

३) महिनामा ३ पटक सम्म कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ । ३ पटक भन्दा बढी समय ढिला आउने कर्मचारीको अभिलेखिकरण गरेर राखी नियमानुसार प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

४) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ । विद्यालयका बिहानी कालिन शिक्षक वा पार्टटाइम शिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार विद्युतिय हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

५) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य बिदा दिएमा सोको निर्णय सहित जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसुची ३ को ढाँचामा अनिवार्य भरी आफ्नो User ID प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउन सक्नेछ विहान र बेलुका दुवै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ । यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुवै समय हाजिर गर्न छुटेमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालय प्रमुखबाट लगबुक प्रमाणित गराई तोकिएको कर्मचारी मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ तर यसलाई सुविधाको रुपमा प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

६) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलमा कुनै स्थानमा फिल्ड कार्यको लागि जानु पर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई जानु पर्नेछ र सो सम्बन्धी प्रशासन शाखा वा तोकिएको स्थानमा राखिएको अनुसूची ४ बमोजिमको लगबुक भरेर मात्र कार्यालयबाट बाहिर निस्कनु पर्नेछ, लगबुक नभर्ने तथा कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी नगराई आफूखुसी फिल्डमा जाने कर्मचारीको प्रचतित कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

७) तालिम, गोष्ठि, कार्यक्रम लगायत विभिन्न समारोहहरुमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत

गरेको भ्रमण आदेश/फिल्ड लगबुक अनिवार्य रुपमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीहरुलाई सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्लाभित्र भए आफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृती अनुसार हुनेछ । विदा, काज, फिल्डमा खटिएको विदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । विद्यालयका हकमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गरी तोकिएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ र प्रधानाध्यापकको हकमा तोकीए अनुसार हुनेछ ।

८) 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 सचित विदाबाट कट्टि हुनेछ ।

९) विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखाको तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ ।

१०) कार्यालयले उपलब्ध गराएको User Id बाट कर्मचारीले आफ्नो हाजिरी अभिलेख अध्यावधिक गर्न अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी System बाट प्राप्त अनुरोधलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितको लागि System बाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

११) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन ।

१२) कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त कामकाजको प्रोत्साहन तथा सुविधाका लागि विद्युतीय हाजिरीको अभिलेखलाई आधार लिईनेछ ।

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी

१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई गाउँपालिका, सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु भएको मानिने छ ।

(२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखको उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नु पर्नेछ ।

३) प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई बार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

४) विद्युतीय हाजिरी लागु भएपछि अनिवार्य रुपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

५) विद्युतिय हाजिरी लागू भए पश्चात हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याईने छैन र हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता दिईने छैन ।

६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ ।

७) करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थप को लागि निवेदन दिनुपर्नेछ निवेदन प्राप्त भए पश्चात निजको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप भएपछी मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ । म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन ।

७. अतिरिक्त समय कामकाजको हाजिरी अभिलेख

औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यबोझको कारण कार्यालयको समयको अतिरिक्त विहान साँझको समयमा समेत कामकाज गर्नु पर्ने भएमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्य सम्पादन गरेको ३ (तीन) दिन भित्र प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । सो भन्दा पछी प्राप्त भएको कामको विवरणलाई प्रमाणित गरिने छैन ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

९. बचाउ

यो कार्यविधि संघ, प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

अनुसूची– १

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, बलेटक्सार गुल्मी

बिदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम .... कर्मचारी संकेत नं. .... मन्त्रालय/विभाग .... पद....................................			
चिह्न लगाउने	**मागेको विदाको किसिम**	**विदाको अवधि**	**कारण**
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. प्रसुति विदा/ प्रसुति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति .... देखि...			

कर्मचारीको सही ....

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	**अघिको बाँकी**	**हाल मागेको**	**अब रहन आउने**
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसुति विदा/ प्रसुति स्याहार विदा			
५. किरिया विदा			
६. अध्ययन विदा			
७. असाधारण विदा			

....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा मिति ....

सिफारिस भएको [ ] सिफारिस नभएको [ ] विदा सकिने मिति [ ]

निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः ....

कुनै कुरा भए जनाउनेः- ....

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत

पदः मिति ....

✂---

<u>कर्मचारीको जानकारीको निमित्त</u>

श्री :.......................... रुरुक्षेत्र गाउँपालिका मितिः..........................

गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय, बलेटक्सार गुल्मी

विदा स्वीकृतिको सूचना

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

अनुसूची – २

(दफा ४ को उपदफा १३ सँग सम्बन्धित)

डिभाईस विग्रिएको अवस्थामा गरिने हाजिरी विवरण

कर्मचारीको नाम थर :

पद : शाखा : महिना :

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

पेश गर्ने
प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

(फिल्डमा अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिदा गर्नुपर्ने हाजिरी प्रमाणित फाराम)

मिति :....................

विषय : हाजिरी समय प्रमाणित गरिपाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
रुरुक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बलेटक्सार गुल्मी ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालयको .... शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य चौकी मा .... पदमा कार्यरत म .... कार्यालयबाट खटाइए अनुसार कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा मिति .... गते .... बजे देखि .... बजे सम्म जम्मा ...... घण्टा 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	समय		गएको स्थान	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
		देखि	सम्म			

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

अनुसूची ४
(दफा ५ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

(कार्यालयमा हाजिर भई सकेपछी कार्यालयको काम तथा फिल्डमा खटिदा भर्नुपर्ने लगबुक)

मिति	कर्मचारीको नाम	पद	फिल्डमा खटिएको स्थान	फिल्डको कामको विरण	आदेश दिने अधिकारी	गएको समय	आएको समय	कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

(कार्यालय समयको अतिरिक्त समय कामकाज गरेको विवरण)

मिति : ………………..

विषय : अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कार्य प्रमाणित गरिदिनु हुन ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बलेटक्सार गुल्मी ।

तपसिलमा उल्लेखित कार्यालयको काम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा खटिएर सम्पादन गरेकोले सम्पादित कार्यलाई प्रमाणित गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

सि.नं.	कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरण	काम गरेको मिति	काम गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम गर्न नसकिने कारण

नाम थर :

शाखा :

पद :

मिति :

……

सिफारिस गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०८०।०६।१६

आज्ञाले
लक्ष्मण पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत