

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
सडक विभाग
विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका
२०७९

यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक परेको हुँदा सो सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्न वान्छनीय देखिएकोले,

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४१ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० के परिच्छेद ९ को प्रयोजनका लागि सडक विभागका महानिर्देशकबाट मिति २०७९/८/२२ मा यो निर्देशिका स्वीकृत भएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम "विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९" रहेको छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - (क) "कर्मचारी" भन्नाले सडक विभागमा हाजिर गर्ने स्थायी र करारका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "विद्युतीय हाजिरी" (Electronic Attendance) भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको र कार्यालय छाडेको समय लगायत कर्मचारीको विदा, काज र गयल अवधि अभिलेख रहने गरी विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा गरिने हाजिर, काज, विदा वा गयलको अभिलेख र सो उपकरणको माध्यमबाट राखिने अन्य अभिलेख समेत सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "विद्युतीय हाजिरी उपकरण" भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएको उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "विद्युतीय हाजिरी सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "लगबुक" भन्नाले दफा ५ बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि तोकिएको अभिलेख किताब सम्झनु पर्दछ ।
३. **विद्युतीय हाजिरी उपकरणको व्यवस्था गरिने :**
 - (क) विभागका कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज र गयलको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्न विभागले विद्युतीय हाजिरी उपकरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
 - (ख) त्यस्तो उपकरण कर्मचारीहरूलाई पायक पर्ने गरी एक भन्दा बढी स्थानमा राख्न सकिनेछ ।
४. **विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर गर्नुपर्ने :**

कर्मचारीहरूले दैनिक रुपमा उपस्थित हुँदा र कार्यालय छाड्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

नोट : अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि साविक बमोजिम हाजिर गर्दै आएको ढङ्गमा समेत हाजिर गर्नु पर्नेछ । सो ढङ्ग (हाजिर रजिष्टर)मा विदा, गयलकट्टी, काज, संचित विदा जस्ता अभिलेख अनिवार्य रुपमा यथावत राख्नु पर्नेछ ।
५. **लगबुक राख्नु पर्ने :**

कुनै कर्मचारी काजमा गएको वा विदा स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहेक कार्यालय समयमा बाहिर जानु परेको कारण तोकिएको समयमा विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर हुन असमर्थ भएमा /हुने भएमा त्यस्तो अभिलेख राख्न महानिर्देशक र महाशाखा प्रमुख / सु. ई. हरूका लागि महानिर्देशकको सचिवालयमा, अन्य राजपत्रांकित कर्मचारीका लागि महाशाखा प्रमुखको कार्यकक्षमा र राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहिन कर्मचारीका लागि शाखा प्रमुखको कार्यकक्षमा छुट्टा छुट्टै लगबुक राख्नु पर्नेछ ।

नोट : प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र कानून तथा विवाद व्यवस्थापन शाखाका शाखा प्रमुखका लागि महानिर्देशकको सचिवालयमा र ती शाखाका अन्य सबै कर्मचारीका लागि तत् तत् शाखामा लगबुक राखिनेछ ।

महानिर्देशकलाई कुनै काम परी तोकिरको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई विद्युतीय हाजिरी उपकरणमा हाजिर गर्न असमर्थ हुने भएमा /असमर्थ भएमा निजी सचिवले कुन काम परी कहाँ जानु परेको कारण तोकिरको समयमा हाजिर हुन नसकेको हो, लगबुकमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

महाशाखा प्रमुखलाई कुनै काम परी समयमा हाजिर गर्न असमर्थ भएमा अघिल्लो दिन , सोही दिन वा ढिलोमा अर्को दिनभित्र महानिर्देशकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । राजपत्रांकित कर्मचारीले महाशाखा प्रमुख र राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहिन कर्मचारीले शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

६. विद्युतीय उपकरणमा अभिलेख राख्ने :

कुनै कर्मचारी विदामा बसेमा काज खटिरमा (विदेश भ्रमण समेत) वा गयलकट्टी भएमा विदाको किसिम र अवधि काज खटिरको स्थान र अवधि र गयलकट्टीको अवधि समेतको अभिलेख विद्युतीय उपकरणमा राखिनेछ ।

यस्तो अभिलेख परम्परागत रूपमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

७. अभिलेख राख्नु पर्ने :

(क) विहान तोकिरको समयमा उपस्थित भई विद्युतीय उपकरणमा हाजिर गरेका कार्यालय सहयोगीलाई कार्यालयका चिठीपत्र बुझाउने प्रयोजनका लागि बाहिर पठाउँदा निज बेलुका समयमा हाजिर हुन नसकेमा सो व्यहोराको अभिलेख राख्न आन्तरिक व्यवस्थापन शाखामा छुट्टै लगबुक राख्नु पर्नेछ । त्यस्तै अभिलेख Peon book को आधारमा खडा गरी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सवारी चालक र सवारी चलाउने गरेका अन्य श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु समयमा उपस्थित भई हाजिर गर्न नसकेमा निजले जसको सवारी चलाएको हो सो कर्मचारीको लगबुकमा सवारी चालकको नाम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

८. विविध :

(क) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी प्रवन्ध र व्यवस्थापन योजना तथा डिजाइन महाशाखा अन्तर्गत HMIS तथा ICT शाखाले गर्नेछ ।

(ख) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी अभिलेख राख्न एक जना जिम्मेवार अधिकृत तोकिनेछ । निजको जिम्मेवारी हेरफेर गर्दा अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ग) यस्तो अभिलेख केन्द्रीय डाटा बैंकमा राख्ने व्यवस्था योजना तथा डिजाइन महाशाखाले मिलाउने छ ।

(घ) प्रत्येक महाशाखा / शाखाले तयार गरिएको लगबुक हराउन/नासिन नपाउने गरी जतन गरी राख्नु पर्नेछ । वर्षको अन्तमा प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

लगबुकको नमूना

क्र सं	मिति	पद	कर्मचारीको नाम	बाहिर जानु पर्नाको कारण	समय		स्वीकृत गर्ने अधिकारी
					देखि	सम्म	