प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

विद्युतीय हाजिरी (E- Attendance) सम्बन्धी व्यवस्था, २०८२

प्रस्तावनाः

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र अन्य कार्यरत व्यक्तिहरुको हाजिरी व्यवस्थालाई नियमित, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन विद्युतीय हाजिरी (E-Attendance) सम्बन्धी व्यवस्था आवश्यक देखिएकोले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम ८० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विद्युतीय हाजिरी (E-Attendance) सम्बन्धी व्यवस्था, २०८२ तयार गरिएको छ । परिषद् कार्यालयको निर्णयानुसार विद्युतीय हाजिरी गरिंदै आएकोमा यो निर्णय भएको मितिदेखि साविकको विद्युतीय हाजिरीलाई समेत यसै व्यवस्था अनुरुप बाँध्ने गरी यो व्यवस्था तुरुन्त लागु हुने छ ।

१. कार्यालय समय र दैनिक हाजिरी

(क) परिषद् तथा परिषद् मातहतका कार्यालय, शिक्षालय, प्रतिष्ठान, तालीम केन्द्र, समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालय समयमा परिषद्ले व्यवस्था गरे बमोजिम नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समयमा हाजिर गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र कार्यालय छोडी जानु पर्दछ । स्वीकृतिको लागि कर्मचारी आफैले अनलाइन प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ ।

(ख) परिषद् मातहत रहेका कर्मचारीले Finger Print/Face Reader बाट डिभाईसमा हाजिर गर्नुपर्नेछ । Finger Print/Face Reader स्पष्ट नभएको वा प्राविधिक कारणले हाजिरमा समस्या भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ग) कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा अनिवार्यरुपमा डिजिटल मेसिनमा हाजिरी जनाउँनु पर्नेछ र फर्की आएमा पुनः हाजिरी जनाउँनु पर्नेछ ।

२. विदाः

(क) कर्मचारीले कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली (संशोधन सहित) को परिच्छेद ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका विदाहरु पाउनेछन् । सेवा करारको हकमा सेवा करार व्यक्ति छनोट कार्यविधि, २०७८ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा प्रत्येक महिनाको २४ गते भित्र आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नु पर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलव भत्ता भुक्तानी प्रयोजनको लागि हाजिर विवरण पठाइने छैन ।

(ग) विनियमावलीमा तोकिएको कार्यालय समय भित्र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति नलिई कुनै कर्मचारी केही ढिलो गरी हाजिर हुन आएमा वा छिटो कार्यालय छोडी गएमा त्यस्तो समयको गणना गरी एक महिनामा ७ घण्टा समय पुगे पछि सम्बन्धित कर्मचारीको संचित विदाबाट विदा काटिनेछ । यस प्रयोजनको लागि समेत कर्मचारीले आएको र गएको समय जनिने गरी दुबै पटक हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपदफा ४ बमोजिम विदा कट्टी गर्दा (घण्टा गणना तथा पूरा गयल दुबै प्रयोजनमा) क्रमशः भैपरी आउने विदा, पर्व विदा तथा घर विदाबाट कट्टी गरिने छ ।

३. विद्युतीय हाजिरको नियमन: हाजिर व्यवस्थापन गर्दा परिषद् केन्द्रीय कार्यालयमा हाजिर हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले नै परिषद् मातहतका कार्यालयमा जडान भएका हाजिर डिभाईसमा भएको हाजिर अभिलेखको नियमन गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित कार्यालयको हाजिरी नियमन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

४. हाजिर डिभाईस जडान हुनुपर्ने स्थानः डिभाईस जडान गर्दा कार्यालय मा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पायक पर्ने, सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थानका साथै शारीरिक अशक्तता भएका व्यक्तिमैत्री स्थानमा जडान गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय समयमा हाजिर हुन नसकेमाः

(क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जानु पर्ने अवस्था भई तोकिएको समयमा हाजिर हुन नसक्ने अवस्था भएमा अनलाइन प्रविष्टि गरी स्वीकृति माग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विद्युतीय डिभाइसमा अनलाइन हाजिरी जनाउनको लागि जुन मितिको हाजिरी जनाउनु पर्ने हो, उक्त दिन एक पटक (विहान वा बेलुका) Device मा अनिवार्य हाजिर

गर्नु पर्नेछ अन्यथा त्यस्तो कर्मचारी उक्त दिन कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको मानिने छ ।

(ग) कार्यालय सम्बन्धी विशेष कामको लागि बाहिर जानु परेको कारण कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले विशेष परिस्थिति खुलाई हाजिरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६. अतिरिक्त समय कार्य गरेको हाजिरः

(क) यस व्यवस्थामा अन्यत्र जुनसकै व्यहोरा उल्लेख रहेको भए तापनि अतिरिक्त समय कार्य गर्नका लागि प्रचलित विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अनिवार्य रुपमा दैनिक अतिरिक्त समय कार्य अवधि खुल्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) पूर्व स्वीकृति अनुसार अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अविच्छिन्न रुपमा न्यूनतम दैनिक एक घण्टा कार्य गरेपछि मात्र अतिरिक्त समय भत्ता दिने प्रयोजनको लागि समय अवधि गणना गरिनेछ । तर सवारी चालकको हकमा काममा संलग्न हाजिरी भएको पुष्टी भए पुग्नेछ ।

(ग) पूर्व स्वीकृति अनुसार अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडि पछाडि र सार्वजनिक विदाको दिनमा) कार्य गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यका लागि कार्यालय आएको र गएको अनिवार्यरुपमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अतिरिक्त समय कार्य गरेको हाजिर छुट भएमा तोकिएको अनलाइन रिक्वेस्टका साथ अतिरिक्त तोकिएको कार्य र कार्य सम्पादनको थप पुष्ट्याइँ सहितको प्रमाणित कागजात समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. काज अवधिमा हाजिरी

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार काज खटिएको कर्मचारीले भ्रमणमा जानु अगावै अनिवार्य रुपमा भ्रमण आदेशको प्रतिलिपी हाजिर हेर्ने निकाय वा प्रशासन महाशाखा, रेकर्ड शाखामा प्राप्त भ्रमण आदेश अनुसार अनलाइन प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) काजमा खटिएको कर्मचारी काजमा जान असमर्थ रहेमा सम्बन्धित कर्मचारीले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८. लामो समयको गैर हाजिर, सरुवा, निलम्बन भएको कर्मचारीको हाजिरी :

(क) अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात विद्युतीय डिभाइसमा हाजिर रोक्का राखिनेछ । हाजिरी पुनः संचालन गर्न सदस्य सचिवको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।

(ख) परिषद्को एक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना भए पश्चात त्यस्तो कर्मचारीको साविक कार्यालयको हाजिर रोक्का राखिनेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारी निलम्बन परेमा निजको हाजिर रोक्का राखिनेछ ।

(घ) कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट निजले सफाई पाई वा निजलाई निलम्बनमा राखिएको अवधि समाप्त भएपछि हाजिर गराउने गरी निर्णय भएमा निजलाई पुन: हाजिर गराइनेछ ।

(ङ) कर्मचारी अवकास, निलम्बन, राजिनामा स्वीकृत भएर सेवाबाट हटाउने निर्णय भएमा लागू हुने मिति देखि हाजिर रोक्का राखिनेछ ।

९. हाजिरी प्रमाणित, अभिलेख तथा व्यवस्थापन

(क) कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको हाजिरी, विदा लगायतको विवरणको Hard Copy प्रिन्ट गरी हाजिरी हेर्ने इकाई प्रमुख (अधिकृतस्तर) ले रुजु गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(ख) हाजिर हेर्ने इकाई प्रमुख अधिकृत स्तरको नभएमा त्यस्तो विवरण कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले रुजु गर्नुपर्नेछ ।

(ग) परिषद् कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुको हाजिरी सम्बन्धी अभिलेखको Soft Copy परिषद् कार्यालयको ICT युनिटमा रहनेछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धी अभिलेखको मासिक र वार्षिक विवरणका साथै संचित विदा समेत खुल्ने गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । प्रमाणित एक प्रति परिषद् कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्नेछ ।

(ङ) कार्यालय प्रमुखलाई उपयुक्त लागेमा कर्मचारीको संख्या अत्यधिक रहेका इकाई कार्यालयमा हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी त्यस्तो इकाई कार्यालयलाई नै दिन सक्नेछ । तर त्यसरी जिम्मेवारी दिदा सोको जवाफदेहिता कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१०. तथ्याङ्क समायोजन (Data Merge): कार्यालयमा प्रयोगमा रहेको विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी Software परिवर्तन भई नयाँ Software लागु भएको अवस्थामा पूर्ववत Software मा रहेको विद्युतीय हाजिरी अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । तर पुर्ववत Software मा रहेको हाजिरी विवरण अद्यावधिक नरहेको वा हाजिरी विवरण त्रुटीपूर्ण भएमा सोको जवाफदेहिता सम्बन्धित कार्यालयमा नै रहनेछ ।

११. प्राविधिक सहयोग: कार्यालयहरुमा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै प्राविधिक समस्या आईपरेमा परिषद् वा परिषद् प्रदेश कार्यालयको ICT युनिटको सहयोग लिनसक्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्थाको पूर्ण रुपले पालना भए नभएको सम्वन्धमा सम्बन्धित कार्यालय वा तालुक निकायबाट अनुगमन/निरीक्षण गर्नेछ ।

१३. बिशेषाधिकार: यस व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सदस्य सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४. विविध:

(क) कार्यालय भन्नाले परिषद् मातहतका प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय, प्रतिष्ठान, तालीम केन्द्र, समितिलाइ जनाउनेछ।

(ख) यस व्यवस्थामा उल्लेख भएका बिषयमा यसै बमोजिम र यस व्यवस्थामा उल्लेख नभएका बिषयहरुका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।