



दुहुँ गाउँपालिका

दुहुँ राजपत्र

खण्ड - ७

संख्या - १४

मिति: २०८०।०९।१८

भाग - २



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०८०।०९।१६

दुहुँ गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

दुहुँ गाउँपालिका र अन्तरगतका सरकारी कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रणालीमा नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गरी व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी र नियमित बनाई कर्मचारीहरू प्रति जनताको विश्वासलाई बढाउदै लैजानको लागि गाउँपालिकाले दुहुँ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “दुहुँ गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि २०८०,” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि गाउँपालिका र विद्युतीय हाजिरी जडान भैसकेको वडा कार्यालयहरूमा राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ भने अन्य वडा, स्वास्थ्य संस्था र सामुदायिक विद्यालयमा जडान हुने बित्तिकै तुरुन्त लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- क. “**कर्मचारी**” भन्नाले दुहुँ गाउँपालिका र अन्तरगतका सरकारी कार्यालयहरूमा कार्यरत 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 ।
- घ. “**विद्युतीय हाजिरी प्रणाली**” भन्नाले कर्मचारीहरूले हाजिरी खातामा गर्ने हस्ताक्षरको विकल्पमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी हातको औंला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचान आदिको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- ङ. “**कार्यालय**” भन्नाले दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दुहुँ गाउँपालिका अन्तरगतका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालय र सामुदायिक विद्यालय भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- च. “**डिभाईस**” भन्नाले हातको औंला वा Digital ID कार्ड वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी निजहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरण भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- छ. “**अनलाईन सफ्टवेयर**” भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरणहरू र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क भण्डारण गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन निकाल्न सहयोग गर्ने कम्प्युटर प्रोग्राम भन्ने बुझनुपर्दछ जसको सहयोगले इन्टरनेटको प्रयोग गरि उक्त अनलाईन सफ्टवेयरको मद्दतबाट आधिकारीक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछन् ।
- ज. “**सर्भर**” भन्नाले अनलाईन सफ्टवेयर संचालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान् कम्प्युटर भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- झ. “**लागबुक**” भन्नाले विशेष कारणले कर्मचारीको हाजिर छुटेमा, ढिलो आई छिटो गएमा र कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकिने गरी फिल्डमा खटिनु पर्दा सो सम्बन्धि जानकारी भर्ने पुस्तक भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- ञ. “**शिक्षा शाखा**” भन्नाले दुहुँ गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ ।
- ट. “**डिभाईस राखिने स्थान**” भन्नाले इन्टरनेट जडान भएका गाउँपालिका र अन्तरगतका सरकारी कार्यालयहरू भन्ने बुझनुपर्दछ । इन्टरनेट नभएको कार्यालयमा इन्टरनेट जडानका लागि पहल गरी क्रमशः डिभाईस जडान गरिनेछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि भरपर्दो, पारदर्शी र वैज्ञानिक तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने,
- ख. हाजिरी अभिलेख दीर्घकाल सम्म सुरक्षित गर्ने,
- ग. कर्मचारीलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख सजिलै उपलब्ध गराउने,
- घ. कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानी गर्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई अभिलेख उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद २

४. समय पालन, नियमितता र विदा अभिलेख

- क. कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विद्यालयको हकमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ ।
- ख. विदा माग गर्न कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची १ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधि शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ग. कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन । पहिले विदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।
- घ. कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ । विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी प्रचलित कानुन अनुसार विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।
- च. विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख गाउँपालिका, वडा र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा र विद्यालयको हकमा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा राख्नु पर्नेछ ।
- छ. विदामा बसेका शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । सो को अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नु पर्नेछ ।
- ज. **सट्टा विदा:** स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे वाफत सट्टा विदा पाउन सक्नेछ र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बसनु पर्नेछ ।

- झ. अतिरिक्त विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे वाफत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा अर्को तीन महिना भित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।
- ञ. विद्यालयको अन्तिम परीक्षा पछि नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु नहुन्जेल बढिमा सात दिनको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ट. सरुवा रोग, महामारी, विपद् तथा अन्य प्रकोपका कारणले आपतकालिन विदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको विदा उपलब्ध गराइनेछ र सो को विदा अभिलेख राख्न गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ठ. खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ ।
- ड. डिभाईस इलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाईसमा चार्ज नभएमा वा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनः संचालनमा नल्याईसके सम्मका हरेक दिन अनुसूची-३ बमोजिम हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराई शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।
- ढ. हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो User ID/Password प्रयोग गरी आफ्नो हाजिर विवरण हेर्न सक्नेछन र विदा काज माग गर्न सक्नेछन ।
- ण. काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीन दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात हाजिर रोक्का राखिनेछ र नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभिलेख

- क. नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- ख. सम्बन्धित कार्यालयको नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समय (दिनको दुईपटक) अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति बिना कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुदैन । कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ । यसरी आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसंग स्पष्टिकरण लिइनेछ र स्पष्टिकरण चित्तबुझ्दो नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

- ग. महिनामा तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट ढिला आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ । तर महिना तीन पटक भन्दा बढी निर्धारित समय भन्दा ढिला उपस्थित भएमा सो दिन अनुपस्थित भएको मानिनेछ र नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।
- घ. निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ । विद्यालयका पार्टटाइम शिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको निर्णय सहित जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसूची २ को ढाँचामा अनिवार्य भर्नु पर्नेछ वा कर्मचारीले आफ्नो User ID प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउन सक्नेछ ।
- च. विहान र बेलुका दुबै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ । यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुवै समय हाजिर गर्न छुटेमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालय प्रमुखबाट लगबुकमा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्ने छ र तोकिएको कर्मचारीले विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ तर यसलाई सुविधाको रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । उपयुक्त कारण र पुष्टाईविना कार्यालय प्रमुखले लगबुक प्रमाणित गर्नु हुदैन ।
- छ. तालिम, गोष्ठी, कार्यक्रम लगायत विभिन्न समारोहहरूमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश अनिवार्य रूपमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीलाई सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्ला भित्र भए आफैं र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृती अनुसार हुनेछ । विदा, काज, फिल्डमा खटाउको विदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गरी तोकिएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ र प्रधानाध्यापकको हकमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- ज. 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 संचित विदाबाट कट्टी हुनेछ ।
- झ. विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा र तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ ।
- ञ. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ र प्रत्येक महिनाको अन्तिम कार्यदिन तलबी प्रयोजनको लागि हाजिरी प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखाले सो हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र तलब भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरी सक्नुपर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाइने छैन ।

- ट. कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त सुविधाका लागि कार्यविधि बनाउँदा विद्युतीय हाजिरीको आधार लिइनेछ । गाउँपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहनका लागि मुल्याङ्कन गर्दा विद्युतीय हाजिरीलाई मुख्य आधार मानिनेछ ।
६. **विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी:**
- क. सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु भएको मानिने छ ।
- ख. हाजिरी डिभाईस कार्यालयको नियमित कार्य स्थलमा हुनुपर्नेछ ।
- ग. डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नु पर्नेछ ।
- घ. प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई वार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ङ. विद्युतीय हाजिरी लागु भएपछि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याइने छैन ।
- च. कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ ।
- छ. करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । म्याद थप भएपछि मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ । म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्न पाइनेछैन ।
७. उपकरणको सुरक्षाको जिम्मा सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ कुनै प्राविधिक कारणले उपकरणले काम नगरेमा गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखामा तत्काल जानकारी गराउनुपर्नेछ । साथै कुनै मानविय कारण वा नियोजित रूपमा उपकरणमा क्षति वा हानी नोक्सानी पुर्याइएको पाईएमा सम्बन्धित कार्यालय नै सोको जबाफदेही हुनु पर्नेछ ।
८. गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा देहायको ४ सदस्यीय मूल्यांकन समिति गठन हुनेछ:
- | | |
|-------------------------------|-------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -अध्यक्ष |
| ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| ग) प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| घ) सूचना प्रविधि अधिकृत | -सदस्य सचिव |
९. **मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:**
- क. बिना जानकारी गयल भएमा मूल्यांकन समितिले गयलकट्टी गर्न सक्नेछ ।
- ख. परिस्थिति व्यवहारिक कारण, शारीरिक अवस्था हेरी मूल्यांकन समितिले
- ग. गयलकट्टी छुट दिन सक्नेछ ।
- घ. पटक पटकको चेतावनी पश्चातपनि हाजिरी गर्न अटेर गरेमा मूल्यांकन समितिले विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

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

११. बचाउ

यो कार्यविधि संघ, प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसंग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची १
विदाको निवेदन
दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, हिकिला, दार्चुला

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम	संकेत नं.	पद	कार्यालय	
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण	कैफियत
	भैपरी आउने र पर्व विदा			
	घर विदा			
	विरामी विदा			
	प्रसुति विदा प्रसुति स्याहार विदा			
	किरिया विदा			
	अध्ययन विदा			
	असाधारण विदा			
विदाको मिति	देखि:	सम्म:		
कर्मचारीको सही:		मिति:		

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने:

विदाको किसिम	संचित विदा	हाल मागेको	संचित हुने विदा	कैफियत
भैपरी आउने र पर्व विदा				
घर विदा				
विरामी विदा				
प्रसुति विदा प्रसुति स्याहार विदा				
किरिया विदा				
अध्ययन विदा				
असाधारण विदा				

कर्मचारी प्रशासन शाखा

कर्मचारीको दस्तखत:

कर्मचारीको नाम:

पद:

मिति:

स्वीकृत भएको/नभएको:

विदा सकिने मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकृतको

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची २
हाजिरी लगबुक
दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, हिकिला, दार्चुला

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी संकेत नं.

पद:

क्र स	मिति	बाहिर गएको स्थान	कामको प्रयोजन	गएको समय	आएको समय	कैफियत

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
प्रशासन शाखाको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नोट: फिल्डमा गएको पुरै दिन उपस्थित हुन नसक्ने भए कारण र कामको प्रयोजन कैफियतमा जनाउने ।

अनुसूची- ३
विशेष परिस्थितिले ई-हाजिरी लगाउन असमर्थ भएमा भर्नु पर्ने फारम
दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, हिकिला, दार्चुला

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी संकेत नं.

पद:

क्र स	मिति	कार्यालय आएको समय	कार्यालयबाट गएको समय	ई हाजिरी नलाग्नुको कारण	कैफियत

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
प्रशासन शाखाको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

आज्ञाले,
वीरसिंह धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
स्थानीय राजपत्र, दुहुँ गाउँपालिका, दार्चुला