

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

पारित मिति : २०७९/०९/०८

(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णय नं. १७४५)

संशोधन

(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकको निर्णय नं. १९०३)

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

२०७९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी विवरणलाई समय सापेक्ष बनाउन प्रत्येक निकायमा विद्युतीय हाजिरी अनिवार्य गर्न गराउन आवश्यक भएकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले देहायबमोजिम हुने गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यो निर्देशिकाको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) “निकाय प्रमुख” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायमा प्रमुख भई कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
(ख) “नियम” भन्नाले त्रि.वि. शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “विदा” भन्नाले त्रि.वि. सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० र त्रि.वि. शिक्षक, कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० र अन्य नियममा उल्लेखित विदा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) प्रणाली” भन्नाले शिक्षक, कर्मचारीले हाजिरी रजिष्ट्रमा गर्ने हस्तलिखित प्रणालीको सट्टामा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनुहार तथा आँखाको पहिचान, औंलाको छाप, परिचय पत्रमा राखिने चिप्स, बारकोड वा अन्य प्रविधिको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) गर्नुपर्ने :

- (क) त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सबै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले तोकिएको समयमा इलेक्ट्रोनिक डिभाइसमा हाजिरी गर्नुपर्नेछ । कामको प्रकृतिअनुसार कुनै शिक्षक, कर्मचारीलाई इलेक्ट्रोनिक डिभाइसमा हाजिरी गराउन नसकिने भनी नीज कार्यरत निकाय प्रमुखबाट यथार्थ प्रमाणका आधारमा प्रमाणित भई हाजिरी रजिष्ट्रारमा मात्र हाजिरी गराउनु पर्ने अवस्था रहेमा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारको तथा अन्य निकायहरूको हकमा कार्य समिति/कार्यान्वयन समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ख) अध्ययन संस्थान/सङ्कायमा अध्ययन अध्यापन कार्यमा संलग्न शिक्षकहरूले आफ्नो क्याम्पस/कार्यालयमा आफ्नो कक्षा भएको सिफ्टमा दिनमा एकपटक हाजिरी गर्नुपर्नेछ । वर्षे तथा हिउँदे विदाको सट्टा घर विदा पाउने गरी तोकिएको कार्यालयमा पूरा समयमा कार्यरत शिक्षकहरूले भने आएको समय र गएको समय दुई पटक नै ई-हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।^१दुई पटक हाजिरी गर्नुपर्ने भनी तोकिएका शिक्षक कर्मचारीले एकपटक मात्र हाजिर गरेको अवस्थामा निकाय प्रमुख/विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर रहेको भनी प्रमाणित गरेकोमा बाहेक सो दिन निजले पूरा वा आधा दिनको विदा लिनु पर्नेछ । तर दुबै पटक हाजिर नगरेका कारणले विदा जनाए पनि निजले सो दिन गरेको कार्य भने वैध हुने छ ।
- (ग) कर्मचारीहरूले आएको समय र गएको समय जनिने गरी तोकिएको निकायमा दिनमा दुई पटक र सवारी चालक तथा दिनभर बाहिर फिल्डमा खटिई कार्य गर्नु पर्ने शिक्षक/कर्मचारीहरूले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रार तथा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई दिनमा एकपटक ई-हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) हाजिरी मेसिनमा भएको खराबीका कारण कुनै दिन हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्ता शिक्षक/कर्मचारीहरूको हाजिरी सम्बन्धित निकाय प्रमुख/कर्मचारी प्रशासन शाखा तथा शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) तत्काल परीक्षणका लागि ई-हाजिरी र रजिष्ट्रार दुबैमा हाजिर गर्न सकिनेछ । २०७९ साल फाल्गुन १ गतेदेखि हस्तलिखित हाजिरी खारेज भई पूर्ण रूपमा विद्युतीय हाजिरी मात्र लागु हुनेछ ।
- (च) सम्बन्धित निकायले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयले तोकेको सफ्टवेयरमा अनलाइन कक्षा लिएको अवस्थामा सोही अभिलेखलाई हाजिरी प्रमाणका रूपमा पेश गर्न सकिनेछ ।

^१ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

४. अतिरिक्त समय कार्य गरेको हाजिर :

- (क) अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरी कुनै शिक्षक/कर्मचारीलाई स्वीकृति प्रदान गर्दा काम गर्ने समय खुल्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिनुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालयमा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरी स्वीकृति लिई काम गरिरहेका शिक्षक/कर्मचारीहरूले विद्युतीय हाजिरीमा हाजिर गर्नुपर्नेछ।
- (ख) अनलाइनबाट काम गर्ने गरी स्वीकृति लिई काम गरेका शिक्षक/कर्मचारीहरूले सम्बन्धित सफ्टवेयरमा लगिन (Log in)गरी काम गरेको समयावधिको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता शिक्षक/कर्मचारीहरूले विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्ने छैन ।
- (ग) पूर्व स्वीकृतिअनुसार अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अविच्छिन्न रूपमा न्यूनतम् दैनिक एक घण्टा कार्य गरेपछि मात्र अतिरिक्त समय भत्ता दिने प्रयोजनको लागि समय अवधि गणना गरिनेछ ।
- (घ) पूर्व स्वीकृतिअनुसार अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडि, पछाडि र सार्वजनिक बिदाको दिनमा) कार्य गर्ने कर्मचारीले नियमित कार्यालय समयको हाजिरीका अतिरिक्त अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त समय (O.T.) कार्यका लागि कार्यालय आएको र गएको समय जनिने गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडि वा पछाडि) कार्य गरेको हाजिर छुट भएमा प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको विवरणका अतिरिक्त तोकिएको कार्य र कार्य सम्पादनको थप पुष्ट्याई सहितको प्रमाणित कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (च) विश्वविद्यालयसम्बन्धी कामको सिलसिलामा विश्वविद्यालयको अर्को निकायमा पूरा समय काम गर्ने गरी खटिएको शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो साविक कार्यालयमा तोकिएको समयमा नियमानुसार हाजिरी जनाउन नसक्ने भएमा निज सो दिन काम गर्न खटिएको कार्यालय प्रमुखको लिखित प्रमाणका आधारमा निकाय प्रमुखले हाजिरी जनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

५. हाजिरी सम्बन्धी थप व्यवस्था

- (क) अन्यत्र जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुलपतिबाट नियुक्त विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले हाजिरी पूर्ववत तरिकाबाटै वा ई-हाजिरीको माध्यमबाट गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) निकायका निकाय प्रमुखले विद्युतीय मेसिन विग्रेमा, काबुबाहिरको असहज परिस्थिति परेमा वा माथिल्लो निकायमा जानुपर्ने भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने वा अन्य औचित्यपूर्ण कारण परी इलेक्ट्रोनिक डिभाइसमा हाजिरी गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सोको कारणसहितको अभिलेखमा स्वयंले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) ई-हाजिर भएको तर तोकिएको कक्षा नलिएको प्रमाणित भएमा निज शिक्षक अनुपस्थित भए सरह गणना गरिनेछ । सो को विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा निकाय प्रमुखले प्रमाणित गर्नेछ ।

- (घ) आफ्नो क्याम्पस/कार्यालयमा हाजिरी भएको अवस्थामा शिक्षकहरूले सोही सिफ्टमा आफ्नै कार्यालयको अन्य काममा सहभागी हुन, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र डीन कार्यालयले तोकेका परीक्षासम्बन्धी र अन्य विविध काममा संलग्न हुन, विश्वविद्यालयका अन्य निकायका प्राज्ञिक कार्यमा सहभागी हुन, अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुन, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता प्राज्ञिक कार्यहरूमा संलग्न हुन पाउनेछन् । तर अन्य निजी तथा सार्वजनिक संस्थाका कामहरूमा पूर्व स्वीकृति बिना संलग्न हुन पाइने छैन ।
- (ङ)^२ तोकिएको कार्यालय समयमा उपस्थित भई आएको र गएको समयमा ई-हाजिरी गरी कार्य सम्पादन गरेको कर्मचारीलाई मात्र हाजिरी भएको मानिनेछ । तर महिनाको तीन दिनसम्म १५ मिनेट ढिलो आउने वा १५ मिनेट चाँडो जाने कर्मचारीलाई पनि समयमै हाजिर भएको मानी रेकर्ड राख्न सकिनेछ । आधा समय काम गरेका कर्मचारीले आधा दिन भैपरी विदा लिन पाउनेछन् । अन्यथा नियमानुसार विदा कट्टी गर्नु गराउनु पर्दछ । अतिरिक्त समयमा समेत काम गर्न तोकिएका कर्मचारीहरू बाहेक शिक्षक, कर्मचारीहरूले कार्यालय शुरु हुने समयभन्दा ४५ मिनेट भन्दा अगाडि र कार्यालय समय सकिएको समयभन्दा ६० मिनेटभन्दा पछि गरेको हाजिरीलाई मान्यता दिइने छैन ।
- (ङ१)^३ विश्वविद्यालयका कुनै निकायमा त्यहाँको कामको प्रकृति अनुसार कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई खण्ड (ङ) मा तोकिएको हाजिर गरी सक्नु पर्ने समयसीमाको व्यवस्थाबाट कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न असहज हुने भएमा निकाय प्रमुखले आवश्यक निर्णय गरी समयमा फेरबदल गर्न सक्नेछ ।
- (ङ२)^४ खण्ड (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका अस्पतालहरू त्रि.वि. शिक्षण अस्पताल र त्रि.वि. मनमोहन कार्डियोथोरासिक भास्कुलर तथा ट्रान्सप्लान्ट केन्द्रमा त्यहाँको कामको संवेदनशील प्रकृति अनुसार समय सीमाको व्यवस्थाका कारणले कार्य सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा त्यहाँको कुनै प्राविधिक वा स्वास्थ्यकर्मी जनशक्तिलाई कार्य सम्पादन गर्न असहज भएमा कार्यकारी निर्देशकले विशेष निर्णय गरी समय फेरबदल वा नयाँ ढङ्गले कार्यालय समय मिलाई कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सक्नेछन् ।
- (च) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भई हाजिरी मेसिनमा समयमा हाजिरी गर्न नभ्याउने भएमा लगबुकमा जनाई^५ विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले हाजिरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

^२ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

^३ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट थप व्यवस्था

^४ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट थप व्यवस्था

^५ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

६. सरुवा र निलम्बनमा भएको शिक्षक/कर्मचारीको हाजिरी:

- (क) विश्वविद्यालयको एक कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारी सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना भए पश्चात त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीको साविक कार्यालयको हाजिर रोक्का राखिनेछ ।
- (ख) त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारी रमाना भई सरुवा भएको कार्यालयमा अभिलेख कायम गरे पश्चात उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन पाउने छ ।
- (ग) कुनै शिक्षक/कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजको हाजिर रोक्का राखिनेछ ।
- (घ) शिक्षक/कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट निजले सफाइ पाई वा निजलाई निलम्बनमा राखिएको अवधि समाप्त भई हाजिर गराउने गरी निर्णय भएमा निजलाई हाजिर गराइनेछ ।
- (ङ) शिक्षक/कर्मचारी निलम्बनमा रहेको अवधि समेत फुकुवा हुने गरी निर्णय भएमा त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारी उक्त निलम्बन अवधि भरका लागि स्वतः कार्यालयमा हाजिर भए सरह मानिने छ ।
- (च) निलम्बनमा रहेको शिक्षक/कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने निर्णय भएमा लागु हुने मितिदेखि हाजिर रोक्का राखिनेछ ।

७. हाजिरको लागि वैकल्पिक व्यवस्था:

- (क) कुनै शिक्षक/कर्मचारीको Finger Print / face reading स्पष्ट नरहेको कारण हाजिरमा समस्या भएमा त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । कार्यालयको सिफारिसमा Finger Print / face reading मा समस्या रहेको बेहोरा सम्बन्धित शाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रमाणित गरे पश्चात त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीलाई चिप्स वा बारकोड वा अन्य प्रविधि प्रयोग गरेको हाजिर कार्ड उपलब्ध गराउने वा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यसरी कार्ड उपलब्ध गराउँदा उक्त कार्ड मान्य हुने अवधि समेत तोकेर उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) तोकिएको मान्य अवधि पश्चात उक्त हाजिर कार्ड अनिवार्य रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयबाट प्राप्त हाजिर कार्डको दुरुपयोग गर्ने शिक्षक/कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (ङ) कार्ड मार्फत हाजिरी गर्ने शिक्षक/कर्मचारी अवकाश भएमा वा सरुवा भई जाने भएमा निजले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर कार्ड कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

८. हाजिर अभिलेख राख्ने निकाय र जिम्मेवारी :

- (क) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको हाजिर सम्बन्धी अभिलेख (Soft Copy) तोकिएको निकायमा रहनेछ । हाजिरी विवरण पठाउने तरिका र प्राप्त गर्ने तरिका रजिष्ट्रारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (ख) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर सम्बन्धी अभिलेखको Soft Copy का अतिरिक्त मासिक र वार्षिक हाजिर विवरण प्रिन्ट गरी (Hard Copy) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रत्येक कार्यालयले हाजिरी व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखाको एक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारी नभएमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई तोक्नुपर्नेछ ।
- (घ) हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सरुवा/ बढुवा भएमा वा काज खटिई अन्य कार्यालयमा जानुपर्ने भएमा वा विदा बस्नुपर्ने भएमा सोको वैकल्पिक व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्यालय प्रमुखलाई उपयुक्त लागेमा शिक्षक/कर्मचारीको सङ्ख्या अत्यधिक रहेका इकाई (प्रशाखा, उप-शाखा) कार्यालयमा हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी त्यस्तो इकाई कार्यालयलाई नै दिन सक्नेछ । तर यसरी जिम्मेवारी दिँदा जवाफदेहिता समेत रहने गरी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

तलब र अतिरिक्त पारिश्रमिक भुक्तानी

९. तलब भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :

- १(क) परिच्छेद २ बमोजिम हाजिर भएका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीलाई मात्र तलब, भत्ता र अतिरिक्त पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) युटिलिटी सेवामा काम गरेबापत भुक्तानी गर्दा विद्युतीय हाजिरी विवरणको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- १(ग) विद्युतीय हाजिरी बिना अतिरिक्त समय काम गरेको भुक्तानी गरिने छैन । अतिरिक्त समय काम गर्ने गरी आफ्नो कार्यालयमा काम गरेको भएमा विद्युतीय हाजिरी विवरणमा देखिएको काम गरेका घण्टाको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा एक महिनाको जम्मा १६० कार्य घण्टा मानी सोही अनुरूप प्रत्येक महिना कार्य गरेको जम्मा घण्टाको आधारमा अतिरिक्त पारिश्रमिक कायम गरिनेछ । यसरी काम गर्दा एकै दिन ७ घण्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको भएमा ७ (सात)घण्टा मात्र कायम गरिनेछ । आफ्नो कार्यालयमा अतिरिक्त समयमा गरेको कामको अतिरिक्त पारिश्रमिक मासिक तलबको ६० प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

^६ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

^७ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

^८ त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट संशोधन

१(घ)

परिच्छेद ४

विविध

१०. भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था : (क) प्राध्यापकहरू क्याम्पस/विभागमा बसेर विद्यार्थी सहयोग, अनुसन्धान र कार्यालयका अन्य कामहरू लगायतका आफूले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा उपलब्ध गराउनका लागि सबै क्याम्पस/विभागमा प्राध्यापक कक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विद्युतीय हाजिरी गर्ने सबै निकायले हाजिरी मेसिनका लागि विद्युत व्याकअपको राम्रो व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । हाजिरी सम्बन्धी अभिलेखको नियमित रूपमा व्याकअप गरी राख्नु पर्नेछ ।

११. अनुगमन/मूल्याङ्कन :

(क) यो कायविधि पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सबै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको हुनेछ ।

(ख) शिक्षक, कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समय भित्र काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच रजिष्ट्रार, अनुगमन निर्देशनालय, डीन, क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन हेर्ने महाशाखा/शाखा वा निजहरूले तोकेको अधिकारीले गर्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा लगबुकमा जनाई जानुपर्नेछ

(घ) हाजिरीका सम्बन्धमा अनुगमन निर्देशनालयले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ । आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै प्रचलित नियम अनुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(ङ) यस व्यवस्था विपरित तलब भत्ताको भुक्तानी गरेबाट देखिन आएको बेरुजु रकम भुक्तानी प्राप्त गर्ने सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी, भुक्तानी दिने तत्कालीन समयका लेखा प्रमुख र निकाय प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

(क) हाजिरी सम्बन्धी निर्देशिकामा भएको व्यवस्थामा सोही बमोजिम र नियम तथा यस निर्देशिकामा नभएका व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(ख) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धमा कुनै कुरा अष्पष्ट भई कार्यान्वयन गर्न बाधा भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

^१त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/१२/०१ को बैठकबाट हटाइएको