www.ganyapadhuramun.gov.np E-mail: info@ganyapadhuramun.gov.np Mobile : 9858788707

गन्यापधुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गणेशपुर, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

गन्यापधुरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गणेशपुर, डडेल्धुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.: ०८२/०८३ मिति:२०८३/०३/३१
च.न.: 1625

विषय:- ई-हाजिरी तथा प्रणालीको अनुशासन पालना गर्ने सम्बन्धमा।

श्री वडा कार्यालय सवै,
श्री अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/संस्था सवै,
गन्यापधुरा गाउँपालिका गणेशपुर, डडेल्धुरा।

उपरोक्त विषय सम्बन्धमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा प्रशासनिक कार्यक्षमता र सुशासन प्रवर्द्धनका लागि **"एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन ई-हाजिरी प्रणाली"** नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको व्यहोरा सर्वविदितै छ। यस प्रणालीलाई आगामी आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को श्रावण १ गतेदेखि थप व्यवस्थित, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएको छ। हालको हाजिरी प्रतिवेदन (Attendance Reports) हरूको समीक्षा गर्दा कतिपय कर्मचारीहरू कार्यालय समय भन्दा ढिला उपस्थित हुने, तोकिएको समय अगावै कार्यालय छोड्ने, बिहान वा साझको समयमा एक पटक मात्र हाजिरी लगाउने तथा विदा, काज वा फिल्ड भ्रमणमा जाँदा पूर्व-स्वीकृति नगराई जाने गरेको जस्ता गम्भीर अनुशासनहीनताका विवरणहरू फेला परेका छन्।

अतः सरकारी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्नका लागि अब उपरान्त देहाय बमोजिमका सर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ:

१. सबै कर्मचारीहरूले तोकिएको कार्यालय समयभित्र अनिवार्य रूपमा नियमित बिहान र साझ दुवै पटक ई-हाजिरी गर्नुपर्नेछ।
२. विदा, काज वा फिल्ड भ्रमणमा जानुअघि अनिवार्य रूपमा तोकिएको अधिकारीबाट अग्रिम रूपमा स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ।

यदि आगामी आ.व. को श्रावण १ गतेदेखि इ-हाजिरी प्रतिवेदनमा कसैको हकमा पनि समय पालना नगरेको, पूर्व-स्वीकृति बिना अनुपस्थित रहेको वा माथि उल्लेखित कैफियतहरू देखिएमा, सो बापत सम्बन्धित कर्मचारी स्वयं नै जिम्मेवार हुनुपर्ने र प्रचलित कानुन बमोजिम **तलव कट्टी (Salary Deduction)** हुनुका साथै **कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन** संग पनी जोडिने व्यहोरा यसै पत्रमार्फत निर्देशानुसार सूचित गरिन्छ।

दिलिप कुमार तामाङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दिलिप कुमार तामाङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

- श्री गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यू : जानकारीका लागि।
- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणीत हाजिरि बमोजिम तलब भुक्तानी गर्ने।
- श्री सुचना प्रविधि अधिकृत: प्रत्येक महिनाको हाजिरि प्रमाणित/अभिलेखिकरण गर्ने।