

**औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा कार्यरत
कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**

प्रस्तावना:

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीलाई पारदर्शी र सुनिश्चित गरी कर्मचारीको हाजिरीलाई आधुनिक प्रविधि अनुकूल बनाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले,

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, नियमावलीको नियम १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, संचालक समितिले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहाय बमोजिमको विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१। संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम "औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ। अंग्रेजीमा यसकार्यविधिको नाम "Industrial District Management Limited, Personnel Electronic Attendance Procedures, 2018" हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधि औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२। परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) "विद्युतीय कार्यविधि" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा कार्यरत कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ।
- (२) "कम्पनी" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडलाई सम्झनु पर्दछ।
- (३) "कार्यालय" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालय मातहतका औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयसमेतसम्झनु पर्दछ।
- (४) "नियमावली" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ सम्झनु पर्दछ।
- (५) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडका महाप्रबन्धक वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (६) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारीको प्रमुखको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (७) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (८) "पद" भन्नाले स्थायी, अस्थायी वा करार मध्ये कुनै पनि पदसम्झनु पर्दछ।

- (९) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा स्थायी, अस्थायी वा करार पदमा नियमानुसार नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) "कार्यालय समय" भन्नाले बिहान १०:०० बजेदेखि बेलुकी ५:०० बजेसम्मको समयावधि मानिनेछ । तर कार्तिक १५ गतेदेखि माघ १५ गते सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि ४:०० बजे सम्मको समयावधि मानिनेछ।
- (११) "हाजिर मिलान" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम हुने हाजिर मिलान सम्झनु पर्दछ।
- (१२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य विषयको परिभाषाको हकमा औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ को परिभाषामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-२

हाजिरी गर्ने समय तथा व्यवस्थापन

३। कार्यालय समय र हाजिर:

- (१) कार्यालयमा उपस्थित हुने समय र आधा दिन देहाय अनुसार हुनेछः
- (क) बिहान १०:०० बजेदेखि बेलुकी ५:०० बजेसम्मको समयावधिलाई कार्यालय समय मानिनेछ । यस अवधिको लागि पहिलो आधा दिन भन्नाले बिहान १०:०० बजे देखि दिउँसो १:३० बजेसम्मको समय र दोश्रो आधा दिन भन्नाले दिउँसो १:३० बजेदेखि बेलुकी ५:०० बजेसम्मको समय मानिनेछ ।
- (ख) कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गते सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि ४:०० बजेसम्मको समयावधिलाई कार्यालय समय मानिनेछ । यस अवधिको लागि पहिलो आधा दिन भन्नाले बिहान १०:०० बजेदेखि दिउँसो १:०० बजेसम्मको समय र दोश्रो आधा दिन भन्नाले दिउँसो १:०० बजेदेखि बेलुकी ४:०० बजेसम्मको समय मानिनेछ ।
- (ग) खाजा खाने समय कार्यालयले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (२) कार्यालय समयभित्र आउने र जाने कर्मचारीले तोकिए अनुसार विद्युतीय हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बिहान १०:१५ सम्म कर्मचारी कार्यालय उपस्थित भइ सक्नु पर्नेछ । सो समय भित्र कार्यालयमा उपस्थित नभएमा देहाय अनुसार विदा कट्टा हुनेछः
- (क) कर्मचारी ढिलो आउने र छिटो जाने भएमा त्यस्तो अनुपस्थित समय हिसाब गरी महिनामा ७ घण्टाको एक कार्यदिन मानी विद्युतीय प्रणालीबाट स्वतः विदा कट्टा गरिनेछ । एक कार्यदिन नपुग्ने शेष घण्टा वा समयलाई विद्युतीय प्रणालीबाट लगत्तै अर्को महिनामा समायोजन गरिनेछ।
- (ख) बिहान आएको समयमा हाजिर भई बेलुकी गएको समयमा हाजिर नभएमा आधादिन विदा कट्टा गरिनेछ ।
- (ग) यसरी विदा कट्टा गर्दा संचित रहेको भैपरी आउने विदा वा सट्टा विदा वा घर विदा वा बिरामी विदाबाट कट्टा हुनेछ।
- (घ) लगातार ३ महिनासम्म खण्ड (क) र (ख) अनुसार मासिक ३ कार्यदिन विदा कट्टा हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारी नियमित हाजिर नभएको मानी कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

- (४) देहायको अवस्थामा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट तोकिएको फाराम अनुसार स्वीकृति लिएर हाजिर मिलान गर्न सकिनेछः-
- (क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय समयमा उपस्थित हुन नसके भएमा वा कार्यालय उपस्थित भएर बाहिर गएको अवस्थामा कार्यालय फर्कन नसके अवस्था भएमा,
 - (ख) कर्मचारीको मनासिव कारणसहितको काम परी बिहान ११:३० बजे सम्म हाजिर हुने गरी र बेलुकी कार्यालय छुट्ने समयभन्दा १ घण्टा अगावै कार्यालय छाड्न परेमा,
 - (ग) बिहान आएको समयमा हाजिर भई भूलवश बेलुकी गएको समयमा हाजिर नभएमा ।
- तर खण्ड (ख) र (ग) अनुसारको हाजिर मिलान सुविधा एक महिनामा ५ पटकभन्दा बढी पाउनेछैन ।
- (घ) हाजिर मिलान भएको दिन वा समयलाई कार्यालय उपस्थित भए सरह मानिनेछ ।
- (५) कार्यालय समयभित्र काम विशेषले कार्यालय छाडी जानु पर्ने भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृति लिएर कार्यालय बाहिर जाँदा र फर्कदा विद्युतीय हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको प्रकृति हेरी कार्यालय प्रमुखले दैनिक कार्य समय नघट्ने गरी कर्मचारीको शिफ्ट ज्युटी समय तालिका तोक्न सक्नेछ । शिफ्ट ज्युटी समय तालिका अनुसार विद्युतीय हाजिरीमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । शिफ्ट ज्युटीमा काम गर्ने कर्मचारीको हकमा समेत दफा ३ को उपदफा (१), (२), (३) (४) र (५) लागू हुनेछ।
- (७) सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समयमा काम गर्नु गराउनु परेमा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः
- (क) तोकिएको फाराम अनुसार काम गर्ने दिन र समय खुलाई पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो पूर्वस्वीकृति लिँदा प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (ख) प्रत्येक दिन न्यूनतम एक घण्टा वा सो भन्दा बढी काम गरेको हुनु पर्नेछ । प्रत्येक दिन घण्टा पछिको शेष समय गणना हुने छैन ।
 - (ग) प्रत्येक महिना अतिरिक्त काम गरेको कुल समय (घण्टा) लाई कार्यदिनले भाग गरी गणना गरिनेछ । यसरी दिन गणना गर्दा एक दिन गणना नहुने अवस्थामा (७ वा ६ घण्टा भन्दा कम) आधा दिन सट्टा विदाको रूपमा संचित हुनेछ । आधा दिन गणना गर्दा ७ घण्टाको कार्य दिनमा ३.३० घण्टा र ६ घण्टाको कार्यदिनमा ३ घण्टा समयावधि नाघेको हुनु पर्नेछ ।
 - (घ) प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम खण्ड (ग) को आधारमा गणना गर्दा हुने संचित समयलाई मासिक बढीमा १२ कार्य दिनसम्म मात्र सट्टा विदाको रूपमा संचित गर्न सकिनेछ। संचित सट्टा विदाको मुआब्जा नियमानुसार भुक्तानी हुनेछ।
- (८) सवारी चालकको हाजिरी र अतिरिक्त समय काम गर्ने सम्बन्धमाः
- (क) सवारी चालकले कार्यालय आउँदा र फर्कदा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) सवारी सुविधा पाउने कर्मचारीको निवासबाट सवारी साधन कार्यालय ल्याउनु पर्ने र पुन्याउनुपर्ने चालकको हकमा निजले दैनिक बिहान १ घण्टा र बिलुकी १ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) भन्दा बढी काम गरेको हकमा सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित हाजिरीको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे अनुसार अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ ।
- (घ) उपदफा (७) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) अनुसार उपदफा (८) को खण्ड (ख) तथा (ग) को अतिरिक्त समय गणना र सट्टा विदा मुआब्जा भुक्तानी हुनेछ ।
- (९) काजमा आउने कर्मचारीलाई छुट्टै हाजिरी रजिष्टरमा हाजिर गराइनेछ ।
- (१०) कार्यालयको कार्य व्यस्ततालाई मध्यनजर गरी कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले दैनिक एकपटक हाजिर गरे पनि पूरा दिन कार्य गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-३ हाजिरी अभिलेखिकरण

४। प्रशासन र लेखा शाखाले गर्ने कार्य:

विद्युतीय हाजिर व्यवस्थित अभिलेख र कारवाही गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । प्रशासन र लेखा शाखाले जिम्मेवारीभित्रको कार्यहरू देहाय अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) कर्मचारीको स्वीकृत विदा तथा काज हाजिर विद्युतीय हाजिरीमा अभिलेख गर्ने ।
- (२) विद्युतीय हाजिरीमा प्राविधिक समस्या आई हाजिर गराउन नसकिने अवस्था आएमा छुट्टै हाजिरी रजिष्टर खडा गरी हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो हाजिरलाई विद्युतीय हाजिरमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (३) विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा आएको प्राविधिक समस्याले हाजिरी अभिलेखीकरण गर्न नसकिएमा सोको जानकारी कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन तथा वित्त विभागमा र केन्द्रीय कार्यालयको हकमा विभाग मार्फत महाप्रबन्धकलाई जानकारी गराइ सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस समयमा भएको हाजिरी अभिलेखलाई मात्र उपदफा (२) बमोजिम प्रविष्टि भएको मानिनेछ ।
- (४) सरुवा भईजाने कर्मचारीको नाम रमाना पाएको मिति देखि विद्युतीय हाजिर प्रणालीबाट हटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै गरी सरुवा भई आउने कर्मचारीको नाम विद्युतीय हाजिर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित शाखाले सरुवा भई जाने कर्मचारीको हाजिरी र वित्तीय विवरण ७ दिनभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) प्रशासन शाखाले ३ दिनभित्र प्रत्येक महिनाको कार्यालयगत विद्युतीय हाजिरी विवरण तयार गरी अभिलेख गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण निकाल्दा दफा ३ बमोजिम कर्मचारीको कार्यालय समय

समायोजन भएको विवरण निकाली सम्बन्धित कर्मचारीको मन्जुरी लिएर विदा वा गयल मिलान गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्रशासन शाखाले उपदफा (५) अनुसार उपलब्ध गराउने विद्युतीय हाजिरीको आधारमा महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र लेखा शाखाले तलब भत्ता वितरण गर्नु पर्नेछ । वार्षिक हिसाब साल तमामी गर्नुपर्ने सन्दर्भमा प्रत्येक वर्षको असार महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको २५ गते भित्र खर्च लेखी भुक्तानी गर्न सकिनेछ । कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार कुनै महिनाको तलब भत्ता महिना भुक्तान अगाडी नै वितरण गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसार विद्युतीय हाजिरीमा मिलान गर्न सकिनेछ ।
- (७) पूर्वस्वीकृति लिएर अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीको संचित रहेको सट्टा विदा मुआब्जा रकम भुक्तानी गर्न प्रशासन शाखाले तोकिएको विवरण तयार गरी ७ दिनभित्र लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-४

विविध

५। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी:

- (१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई जडान भएको महिनाको १ गते देखि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएको मानिनेछ । विद्युतीय हाजिरी प्रणाली परिक्षण गर्न यो प्रणाली शुरु भएको मितिले १ महिनासम्म हस्तलिखित हाजिरी यथावत राखिनेछ । यस अवधिमा कर्मचारीले विद्युतीय र हस्तलिखित दुवै हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार दुवै हाजिरी अभिलेखीकरण भए तापनि सो परिक्षण अवधिमा कार्यालय प्रयोजनको लागि हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता प्रदान दिईनेछ ।

६। प्रचलित नियमावली प्रावधान लागू हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू प्रचलित औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४ मा उल्लेख भएको प्रावधान नै लागू हुनेछ।

७। कार्यविधिको ब्याख्या:

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रावधान कार्यन्वयन गर्दा कुनै द्विविधा परेमा सो को ब्याख्या समितिले गर्नेछ ।