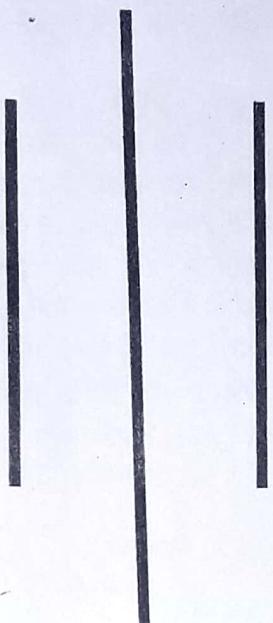


# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

विद्युतीय हाजिर (E-Attendance) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ को  
मस्यौदा



# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

विद्युतीय हाजिर (E-Attendance) सम्बन्धीनिर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: नेपाल विद्युत प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थालाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन विद्युतीय हाजिर (E-Attendance) सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यक देखिएकोले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (सं.स.) को विनियम १४२ को उप-विनियम (१)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट यो विद्युतीय हाजिर (E-Attendance) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ बनाईएको छ।

यो व्यबस्था तुरन्त लागु हुने छ।

## १. परिभाषा:

- (क) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ।  
(ख) "प्राधिकरण" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ।  
(ग) "कार्यालय" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ।  
(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयहरुको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रवन्धक वा साधारण सभा नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ।  
(च) "हाजिरी" भन्नालेकर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भए नभएको जिन्ने गरी विद्युतीय हाजिर प्रणाली(E-Attendance System)बाट गरेको हाजिरी सम्झनु पर्दछ।  
(छ) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी रूपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।  
(ज) "विनियमावली" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (सं.स.) भन्ने सम्झनु पर्दछ।  
(झ) "विदा" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ८ मा उल्लिखित विदा भन्ने सम्झनु पर्दछ।

## २. कार्यालय समय र दैनिक हाजिरी:

- (१) विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको जुनसुकै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुनेछ र प्राधिकरणले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि प्राधिकरणको काममा लगाउन सक्नेछ।  
(२) प्राधिकरणमा काम गर्ने कार्यालय समय प्रचलित कर्मचारी सेवा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।  
(३) भौगोलिक अवस्था, स्थानीय आवश्यकता एवं कामको प्रकृति हेरी कुनै कार्यालयको कार्यालय समयलाई कार्यकारी निर्देशकले कामको आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ।  
(४) कामको प्रकृति अनुसार मिटर रिडिङ तथा सिप्ट इयूटी जस्ता प्रकृतिका काममा संलग्न रहने कर्मचारीहरुको कार्यालय समय सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गर्नु पर्नेछ।  
(५) पद अनुसारको कार्य नगर्ने वा पद भन्दा फरक प्रकृतीको कार्य गर्ने (जस्तै मिटर रिडिङ नगर्ने मिटर रिडिङ वा मिटर रिडिङ गर्ने अन्य पदको कर्मचारी) कर्मचारीको लागि कामको प्रकृति अनुसार यस निर्देशिकामा सोही प्रकृतीको कार्यका सम्बन्धमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

- (६) प्राधिकरणले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारीले नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन ।
- (८) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरेहको आकस्मिक जांच कार्यकारी निर्देशक, उप-कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।
- (९) उप-दफा (८) अनुसार आकस्मिक जांच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै ने.वि.प्रा. को प्रचलित विनियमावली अनुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
- (१०) तलब भत्ता भूक्तानी प्रयोजनका लागि चालू महिनाको २६ गते देखि अर्को महिनाको २५ गते सम्मलाई एक महिना मानिनेछ ।
- (११) प्रत्येक दिन कार्यालय समय भन्दा १ घण्टा १५ मिनट अगाडी र १ घण्टा १५ मिनट पछाडी सम्म भएको हाजिर मात्र नियमित हाजिरीको अभिलेख हुनेछ ।
- (१२) उप-दफा (२) बमोजिम प्रति हप्ता चालिस घण्टा कार्यालय समय रहने नौ महिनाको लागि दिउसो १:३० बजे र प्रति हप्ता पैतिस घण्टा कार्यालय समय रहने तीन महिनाको लागि दिउसो १:०० बजेलाई आधा दिन मानिने छ । यसको आधारमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले उप-दफा (३) र (४) बमोजिमको कार्यालय समय अनुसार कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको लागि आधा दिन मानिने समय तोक्नु पर्नेछ ।

#### ३. विदा:

- (१) कर्मचारीले ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०८२ (सं.स.) को परिच्छेद ८ मा उल्लेख भए बमोजिमका विदाहरू पाउने छन् ।
- (२) अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुँदैन ।
- (३) कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा प्रत्येक महिनाको २६ गते भित्र आफ्नो हाजिर, काज तथा विदा अद्यावधिक गरि सक्नु पर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभए सम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भूक्तानी प्रयोजनको लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन ।
- (४) तोकिएको कार्यालय समय भित्र कुनै कर्मचारी केही ढीलो गरि हाजिर हुन आएमा वा छिटो कार्यालय छोडी गएमा त्यस्तो समयको गणना गरी एक महिनामा ७ घण्टा समय पुगे पछि, सम्बन्धित कर्मचारीको संचित विदाबाट १ दिन विदा काट्न सकिनेछ । यसे प्रयोजनको लागि कर्मचारीले आएको र गएको समय जनिने गरी दुवै पटक हाजिर गर्नुको साथै निज कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कम्तिमा १ घण्टा कार्यालयमा रहेको हुनु पर्ने छ अन्यथा निजको उक्त दिन पुरा गयल मानी हाजिर मिलानको लागि निजको संचित विदा कट्टा गरि हाजिर अद्यावधिक गरिने छ ।
- (५) उप-दफा ४ बमोजिम विदा कट्टी गर्दा (घण्टा गणना तथा पुरा गयल दुबै प्रयोजनमा) क्रमशः भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा तथा बिरामी विदा बाट कट्टी गरिने छ ।

#### ४. अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर व्यवस्था लागु हुनुपर्ने:

- (१) कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सम्पूर्ण कर्मचारीले विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) हाजिर व्यवस्थापन गर्दा मूल्य कार्यालय (जस्तै वितरण केन्द्र, उत्पादन केन्द्र, शाखा आदी) मा हाजिर हेनै जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले नै एकाई कार्यालयहरुमा जडान भएका हाजिर डिभाईसमा भएको हाजिर अभिलेख समेत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

#### ५. हाजिर डिभाईस जडान हुनुपर्ने स्थान:

- (१) हाजिर डिभाईस कार्यालयको नियमित कार्य स्थलमा जडान हुनुपर्ने छ ।
- (२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको सुरक्षाको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान हुनु पर्नेछ ।

*[Handwritten signatures]*

- (३) उप-दफा (२) बमोजिम डिभाइस जडान गरिएको स्थान अपाङ्ग मैत्री हुनु पर्नेछ ।  
 (४) कार्यालय प्रमुखले आवश्यक देखेमा मुख्य कार्यालय (जस्तै वितरण केन्द्र, उत्पादन केन्द्र, शाखा आदी) का अतिरिक्त एकाई कार्यालयहरुमा समेत डिभाइस जडान गर्न सक्छ ।

५. एक पटक हाजिर गर्दा पूर्ण हाजिर भएको मानिने:  
 नेपाल विद्युत प्राधिकरणको वार्षिकोत्सव प्रत्येक वर्षको भाद्र १ गते र विश्वकर्मा पुजा प्रत्येक वर्षको असोज १ गते सबै कर्मचारीहरुको लागि एक पटक मात्र हाजिर गरे पनि पूरा दिन हाजिर भएको मानिनेछ ।

६. कार्यालयको काममा बाहिर जानुपरेको कारण कार्यालय समयमा हाजिर हुन नसकेमा:
- (१) कार्यालय बाहिर बैठकमा जानु परेमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जानु पर्ने अवस्था भई तोकिएको समयमा हाजिर हुन नसक्ने अवस्था भएमा बाहिर जानु पूर्व अनिवार्य रूपमा अनुसूची-७ बमोजिमको मेमो स्वीकृत गराई जानु पर्नेछ ।
  - (२) स्वीकृत मेमोवाट हाजिर जनाउनको लागि जुन मितिको हाजिर जनाउनु पर्ने हो उक्त दिन एक पटक (विहान वा बेलुका) को फिङ्गर प्रिन्ट Device Record मा अनिवार्य देखिनु पर्नेछ अन्यथा त्यस्तो कर्मचारी उक्त दिन कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको मानिने छ ।
  - (३) कार्यालय सम्बन्धी विशेष कामको लागि बाहिर जानु परेको कारण कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने कार्यालय प्रमुखले विशेष परिस्थिति खुलाई हाजिर मेमो प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । अन्यथा उक्त दिन निज कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको मानिने छ ।

७. अतिरिक्त समय कार्य गरेको हाजिर:
- (१) यस व्यवस्थामा अन्यत्र जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख रहेको भए तापनि अतिरिक्त समय कार्य गर्नेका लागि प्रचलित विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अनिवार्य रूपमा दैनिक अतिरिक्त समय कार्य अवधी खुल्ने गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
  - (२) पूर्व स्वीकृती अनुसार अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अविच्छिन्न रूपमा न्यूनतम् दैनिक आधा घण्टा कार्य गरेपछि मात्र अतिरिक्त समय भत्ता दिने प्रयोजनको लागि समय अवधि गणना गरिनेछ ।
  - (३) यसरी अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधी गणना गर्दा सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि अविच्छिन्न न्यूनतम् दैनिक आधा घण्टा र अधिकूँ त्वारको कर्मचारीको लागि अविच्छिन्न आधा घण्टाका दरले न्यूनतम् दैनिक एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको हुनुपर्ने छ ।
  - (४) पूर्व स्वीकृती अनुसार अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडी, पछाडी र सार्वजनिक विदाको दिनमा) कार्य गर्ने कर्मचारीले नियमित कार्यालय समयको हाजिरीका अतिरिक्त अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त समय (O.T.) कार्यका लागि कार्यालय आएको र गएको समय जनिने गरि हाजिर गर्नु पर्नेछ ।
  - (५) अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडी वा पछाडी) कार्य गरेको हाजिर छुट भएमा अनुसूची-७ बमोजिमको मेमोका अतिरिक्त तोकिएको कार्य र कार्य सम्पादनको थप पूष्ट्याई सहितको प्रमाणित कागजात समेत पेश गर्नेछ ।

८. काज अवधीमा हाजिरी:
- (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार काज खटिएको कर्मचारीले भ्रमणमा जानु अगावै अनिवार्य रूपमा भ्रमण आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित हाजिर हेने निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) काज खटिएको कर्मचारी काजमा जान असमर्थ रहेमा अविलम्ब हाजिर हेने निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (३) काज खटिने कर्मचारीको स्वीकृत भ्रमण आदेशमा कार्यालय खुल्ने गरी एक भन्दा बढि कार्यालयमा काज खटिएकोमा सोही अनुसार कुनै एक कार्यालय र कार्यालय नखुल्ने भएमा भौगोलिक क्षेत्र अनुसार काज अवधीमा हाजिर हुने कार्यालय उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ । साथै काज अवधीमा उल्लिखित कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा कम्तिमा एक पटक हाजिर हुनु पर्नेछ ।

तर प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने गरि काज खटिएको तथा लेखापरिक्षण, डोर छानविन कमिटीको कार्य, आयोजना सर्वे तथा अध्ययन वा छोटो अवधिको निर्माण कार्यको सुपरीक्षण वा स्थलगत तालीम संचालन गर्ने कार्यहरु वा तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुन काज खटिएको कर्मचारी काज खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन पर्ने छैन।

- (४) काज अवधीमा हाजिर हुनुपर्ने कार्यालयको प्रमाणित हाजिर प्रिण्ट संलग्न नगर्ने कर्मचारीले उक्त काज अवधी भरको लागि आफ्नो संचित विदा लिनु पर्नेछ अन्यथा निजको उक्त अवधी गयल गरिने छ।
- (५) कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा प्रत्येक महिनाको २६ गते भित्र आफ्नो हाजिर, विदा तथा काज अद्यावधिक गरि सक्नु पर्नेछ। अन्यथा हाजिर अद्यावधिक नभए सम्मको लागि तबल भत्ता भूत्कानी प्रयोजनको लागि हाजिर पठाईने छैन।
- (६) काज खटिएको कर्मचारीलाई काज अवधीमा विदा लिनुपर्ने भएमा विदा लिन पाउने छ। यसरी विदा लिने कर्मचारीको स्वीकृत काज अवधीबाट निजले लिएको विदा अवधी घटाई काज अवधी गणना गरिनेछ।

#### लामो समयको गैर हाजिर:

- (१) अग्रिम विदा स्वीकृत नगराई लगातार ४५ दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिन पश्चात हाजिर रोक्का राखिने छ।
- (२) ४६ औं दिन देखि ९० औं दिन सम्मामा हाजिर हुन आउने त्यस्तो कर्मचारी विनियमावलीमा रहेको प्रक्रिया पुन्याई हाजिर गराईनेछ।

#### सरुवाभएको कर्मचारीको हाजिरी:

- (१) प्राधिकरणको एक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना भए पश्चात त्यस्तो कर्मचारीको साविक कार्यालयको हाजिर रोक्का राखिनेछ।
- (२) त्यस्तो कर्मचारी रमाना भई सरुवा भएको कार्यालयमा अभिलेख कायम गरे पश्चात उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन पाउने छ।

#### निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको हाजिरी:

- (१) कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजको हाजिर रोक्का राखिनेछ।
- (२) कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट निजले सफाई पाई वा निजलाई निलम्बनमा राखिएको अवधी समाप्त भई हाजिर गराउने गरि निर्णय भएमा निजलाई हाजिर गराईनेछ।
- (३) कर्मचारी निलम्बनमा रहेको अवधी समेत फुकुवा हुने गरि निर्णय भएमा त्यस्तो कर्मचारी उक्त निलम्बन अवधी भरका लागि स्वतः कार्यालयमा हाजिर भएको मानिने छ।
- (४) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने निर्णय भएमा लागु हुने मिति देखि हाजिर रोक्का राखिनेछ।

#### कर्मचारी पुनर्वाहाली भए पश्चातको हाजिरी:

- (१) सेवाबाट हटाउने निर्णय रद्द भई पुनर्वाहाली हुने निर्णय भएमा निजलाई कार्यालयमा हाजिर गराईने छ।
- (२) यसरी हाजिर हुने कर्मचारीको गैर हाजिर अवधी निर्णयानुसार नै अद्यावधिक गरिने छ।

#### अवकाश पश्चातको हाजिरी:

- (१) अवकाश हुने कर्मचारीको अवकाश हुनु पूर्वको हाजिरी, विदा लगायतको विवरण(Hard Copy)हाजिर हेँने। इकाई प्रमुख (अधिकृत स्तर) ले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) हाजिर हेँने इकाई प्रमुख अधिकृत स्तर नभएमा त्यस्तो विवरण कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

#### हाजिरको लागि बैकल्पिक व्यवस्था:

- (१) कुनै कर्मचारीको Finger Print स्पष्ट नरहेको कारण हाजिरमा समस्या भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। कार्यालयको सिफारिसमा Finger Print मा समस्या रहेको व्यहोरा

वित्ती व्यवस्था

दाम

दाम

सूचना प्रविधि विभागले प्रमाणित गरे पश्चात जनसाधन विभागको स्वीकृतीमा त्यस्तो कर्मचारीलाई हाजिर कार्ड उपलब्ध गराईने छ ।

- (२) यसरी कार्ड उपलब्ध गराउँदा उक्त कार्ड मान्य हुने अवधी समेत तोकेर उपलब्ध गराईने छ ।
- (३) तोकिएको मान्य अवधी पश्चात उक्त हाजिर कार्ड अनिवार्य रूपमा नविकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयबाट प्राप्त हाजिर कार्डको दुरुपयोग गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।
- (५) कार्ड मार्फत हाजिर गर्ने कर्मचारी अवकाश भएमा निजले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर कार्ड कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ६. हाजिर अभिलेख राख्ने निकायः

- (१) प्राधिकरणका सम्पूर्ण कार्यालयहरुको हाजिर सम्बन्धी अभिलेखको Soft Copy सूचना प्रविधि विभागमा रहनेछ ।
- (२) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिर सम्बन्धी अभिलेखको Soft Copy का अतिरिक्त अनुसूची-२ र ३ बमोजिमको मासिक र वार्षिक हाजिर विवरण प्रिण्ट गरि (Hard Copy) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

#### ७. हाजिर व्यवस्थापनको जिम्मेवारीः

- (१) प्रत्येक कार्यालयले हाजिरी व्यवस्थापनको लागि एक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सरुवा/बढुवा भएमा वा काज खटिई अन्य कार्यालयमा जानुपर्ने भएमा वा विदा बस्नुपर्ने भएमा सोको बैकल्पिक व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखलाई उपयुक्त लागेमा कर्मचारीको संख्या अत्यधिक रहेका इकाई (प्रशाखा, उप-शाखा) कार्यालयमा हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी त्यस्तो इकाई कार्यालयलाई नै दिन सक्नेछ । तर यसरी जिम्मेवारी दिँदा जवाफदेहीता समेत रहने गरी दिनु पर्नेछ ।

#### ८. हाजिर, विदा, काज तथा औषधोपचार खर्च भूक्तानी विवरणः

१. कर्मचारीको दैनिक हाजिर रिपोर्ट अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
२. कर्मचारीको मासिक हाजिर रिपोर्ट अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
३. कर्मचारीको बार्षिक तथा आवधिक हाजिर रिपोर्ट अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
४. कर्मचारीको संचित विदा विवरण अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
५. कर्मचारीको बार्षिक काज विवरण अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
६. कर्मचारीको बार्षिक औषधोपचार खर्च भूक्तानी विवरण अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

#### ९९. Data Merge :

कार्यालयमा प्रयोगमा रहेको विद्युतीय हाजिर सम्बन्धी Software परिवर्तन भई नयाँ Software लागु भएको अवस्थामा पूर्ववत Software मा रहेको विद्युतीय हाजिर सम्बन्धी अद्यावधिक Data सूचना प्रविधि विभागले नयाँ Software मा Merge गरि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

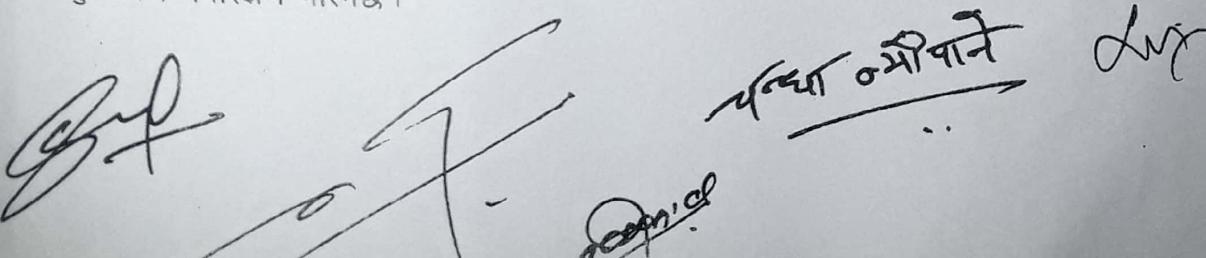
तर पूर्ववत Software मा रहेको हाजिर विवरण अद्यावधिक नरहेको वा हाजिर विवरण त्रुटीपूर्ण रहेको कारण समस्या उत्पन्न भएमा सोको जवाफदेहीता सम्बन्धित कार्यालयमा नै रहने छ ।

#### २०. विद्युतीय हाजिरको प्राविधिक सपोर्टः

कार्यालयहरुमा विद्युतीय हाजिर प्रणाली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै प्राविधिक समस्या आईपरेमा सोको लागि सूचना प्रविधि विभागले प्राविधिक सपोर्ट दिनु पर्नेछ ।

#### २१. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

हाजिर सम्बन्धी व्यवस्थाको पूर्ण परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय वा तालुक निकायबाट अनुगमन / निरीक्षण गरिनेछ ।

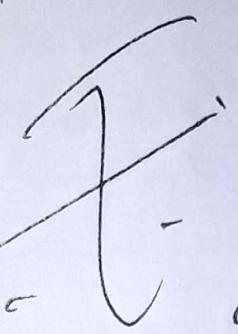
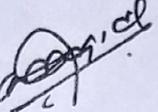
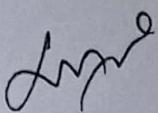
A series of handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to officials involved in the document's approval or review process.

२. विशेषाधिकार:

यस व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३. विविधः

यस व्यवस्थामा भएका विषयमा यसै वमोजिम र यस व्यवस्थामा उल्लेख नभएका विषयहरुको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

व्यवस्था अधिकारी