

## परिच्छेद ८

### कार्यालय समय, हाजिरी र नियमितता

#### ६८. कर्मचारीको सबै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुने:

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको जुनसुकै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुनेछ र प्राधिकरणले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि प्राधिकरणको काममा लगाउन सक्नेछ।

#### ६९. कार्यालय समय:

- (१) प्राधिकरणमा काम गर्ने समय माघ सोह गतेदेखि कार्तिक पन्ध्र गतेसम्म प्रति हप्ता चालिस घण्टा र कार्तिक सोह गतेदेखि माघ पन्ध्र गतेसम्म प्रति हप्ता पैँतीस घण्टा हुनेछ।
- (२) भौगोलिक अवस्था, स्थानीय आवश्यकता एवं कामको प्रकृति हेरी कुनै कार्यालयको कार्यालय समयलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कामको आवश्यकता अनुसार समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

#### ७०. हाजिरी:

- (१) प्राधिकरणले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारीले नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनिने गरी हाजिर गर्नुपर्नेछ।
- (२) प्राधिकरणले विद्युतीय हाजिरी (ई-एटेन्डेन्स) लागू गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतको स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन।

#### ७१. नियमितता:

- (१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे/नरहेको विषयमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, उप-कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले आकस्मिक जाँचगर्न सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार आकस्मिक जाँच गर्दा तोकिएको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।