

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय
विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०८३

ने.सं.वि.शैक्षिक तथा संगठनसम्बन्धी नियम २०६७ (२०७० भाद्रसम्मको संशोधन समावेश) को परिच्छेद ४८ को नियम ३६२ अनुसार निर्माण गरी मिति २०८३।०३।०५ गतेको स्वीकृत सदर टिप्पणी अनुसार पारित ।

पारित मिति : २०८३।०३।०५



नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०८३

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय तथा यसअन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी विवरणलाई समयसापेक्ष बनाउन प्रत्येक निकायमा विद्युतीय हाजिरी अनिवार्य गर्न गराउन आवश्यक भएकोले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयको मिति २०८३०३०५ गतेको निर्णयानुसार देहाय वमोजिम हुने गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यो निर्देशिकाको नाम “नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०८३” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “निकाय प्रमुख” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायमा प्रमुख भई कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ख) “नियम” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवा सर्तसम्बन्धी नियम २०६७ (२०७० भाद्रसम्मको संशोधन) सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “विदा” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवा सर्तसम्बन्धी नियम २०६७ (२०७० भाद्रसम्मको संशोधन) र अन्य नियममा उल्लिखित विदा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) प्रणाली” भन्नाले शिक्षक, कर्मचारीहरूले हाजिरी रजिस्टरमा गर्ने हस्तालिखित प्रणालीको सट्टामा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनुहार तथा औंठाको पहिचान, औंठाको छाप, परिचयपत्रमा राखिने चिप्स, बारकोड, क्युआर कोड वा अन्य प्रविधिको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “रजिस्ट्रार” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयका कुलसचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

उपकुलपति
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

कुलसचिव (रजिष्ट्रार)
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय



परिच्छेद २

हाजिरीसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) गर्नुपर्ने :

- (क) नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयमा सबै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीहरूले तोकिएको समयमा इलेक्ट्रोनिक डिभाइसमा हाजिरी गर्नुपर्ने छ । कामको प्रकृतिअनुसार कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई इलेक्ट्रोनिक डिभाइसमा हाजिरी गराउन नसकिने भनी निज कार्यरत निकाय प्रमुखबाट यथार्थ प्रमाणका आधारमा प्रमाणित भई हाजिरी रजिस्टरमा मात्र हाजिरी गराउनु पर्ने अवस्था रहेमा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिस्ट्रारको तथा अन्य निकायहरूका हकमा निकाय प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- (ख) निकाय/विद्यापीठमा अध्ययन अध्यापन कार्यमा संलग्न शिक्षकहरूले आफ्नो विद्यापीठ/कार्यालयमा आफ्नो कक्षा भएको सिफ्टमा दिनमा दुई पटक (कक्षा सुरु हुनुभन्दा अघि र कक्षा समाप्त भएपछि) अनिवार्य हाजिरी गर्नुपर्ने छ । वर्षे तथा हिउँदे विदाको सट्टा घरविदा पाउने गरी तोकिएको कार्यालयमा पूरा समय कार्यरत शिक्षकहरूले आएको समय र गएको समय दुई पटक नै ई-हाजिरी गर्नुपर्ने छ । दुई 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 लिनुपर्ने छ । तर दुवै पटक हाजिर नगरेका कारणले विदा जनाए पनि निजले सो दिन गरेको कार्य भने वैध हुनेछ ।
- (ग) विद्यापीठमा कार्यरत शिक्षकहरूको हाजिरी सम्बन्धमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भमै विद्यापीठबाट समयसारिणी (Master Routine) तयार पारी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (घ) कर्मचारीहरूले आएको समय र गएको समय जनिने गरी तोकिएको निकायमा दिनमा दुई पटक र सवारी चालक, युटिलिटी सेवामा रहेका कर्मचारी तथा दिनभर बाहिर फिल्डमा खटिई कार्य गर्नुपर्ने शिक्षक/कर्मचारीहरूले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिस्ट्रार तथा अन्य निकायका हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिई दिनमा एकपटक ई-हाजिरी गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) हाजिरी मेसिनमा भएको खराबीका कारण कुनै दिन हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्ता शिक्षक/कर्मचारीहरूको हाजिरी सम्बन्धित निकाय प्रमुख/सामान्य प्रशासन शाखा तथा शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (च) तत्काल परीक्षणका लागि ई-हाजिरी र रजिस्ट्रार दुवैमा हाजिर गर्न सकिने छ । २०८३ साल मंसिर १ गतेदेखि हस्तलिखित हाजिरी खारेज भई पूर्णरूपमा विद्युतीय हाजिरी मात्र लागु हुनेछ ।

उपकुलपति
प्रधान मन्त्रि विद्यालय

उपकुलपति (विद्युतीय)
प्रधान मन्त्रि विद्यालय

[Handwritten signatures]



(छ) सम्बन्धित निकायले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयले तोकेको सफ्टवेयरमा अनलाइन कक्षा लिएको अवस्थामा सोही अभिलेखलाई हाजिरी प्रमाणका रूपमा पेस गर्न सकिने छ ।

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 दिनु पर्ने छ । आफ्नो कार्यालयमा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरी स्वीकृति लिई काम गरिरहेका शिक्षक/कर्मचारीहरूले विद्युतीय हाजिरीमा अनिवार्य हाजिर गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) अनलाइनबाट काम गर्ने गरी स्वीकृति लिई काम गरेका शिक्षक/कर्मचारीहरूले सम्बन्धित सफ्टवेयरमा लगइन (Log in) गरी काम गरेको समयावधिको विवरण पेस गर्नुपर्ने छ । त्यस्ता शिक्षक/कर्मचारीहरूले विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्ने छैन ।
- (ग) पूर्वस्वीकृति अनुसार अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडि, पछाडि र सार्वजनिक बिदाका 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 गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) पूर्वस्वीकृतिअनुसार अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अविच्छिन्न रूपमा न्यूनतम दैनिक एक घण्टा कार्य गरेपछि मात्र अतिरिक्त समय भत्ता दिने प्रयोजनका लागि समयावधि गणना गरिने छ ।
- (ङ) अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अगाडि वा पछाडि) कार्य गरेको हाजिर छुट भएमा प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको विवरणका अतिरिक्त तोकिएको कार्य र कार्यसम्पादनको थप पुस्त्याई सहितको प्रमाणित कागजात समेत पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (च) विश्वविद्यालयसम्बन्धी कामको सिलसिलामा विश्वविद्यालयको अर्को निकायमा पूरा समय काम गर्ने गरी खटिएको शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो साबिक 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 राख्नुपर्ने छ ।

५. हाजिरीसम्बन्धी थप व्यवस्था

- (क) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुलपतिबाट नियुक्त विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले हाजिरी पूर्ववत् तरिकाबाटै वा इ-हाजिरीको माध्यमबाट गर्न सक्ने छन् ।
- (ख) निकायका निकाय प्रमुखले विद्युतीय मेसिन बिग्रेमा, 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 राख्नुपर्ने छ ।

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- (ग) ई-हाजिर भएको तर तोकिएको कक्षा नलिएको प्रमाणित भएमा निज शिक्षक अनुपस्थित भएसरह गणना गरिने छ । सोको विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा निकाय प्रमुखले प्रमाणित गर्ने छ ।
- (घ) आफ्नो विद्यापीठ/कार्यालयमा हाजिरी भएको अवस्थामा शिक्षकहरूले सोही सिफ्टमा आफ्नै कार्यालयको अन्य काममा सहभागी हुन, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र डीन कार्यालयले तोकेका परीक्षासम्बन्धी र अन्य विविध काममा संलग्न हुन, विश्वविद्यालयका अन्य निकायका प्राज्ञिक कार्यमा सहभागी हुन, अध्ययन अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुन, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालाजस्ता प्राज्ञिक कार्यहरूमा संलग्न हुन पाउने छन् । तर अन्य निजी तथा सार्वजनिक संस्थाका कामहरूमा पूर्वस्वीकृति बिना संलग्न हुन पाइने छैन ।
- (ङ) तोकिएको कार्यालय समयमा उपस्थित भई आएको र गएको समयमा ई-हाजिरी गरी कार्य सम्पादन गरेको कर्मचारीलाई मात्र हाजिरी भएको मानिनेछ । तर उचित कारण भएमा महिनामा ३ (तीन) दिन १५ मिनेट ढिलो आउने र जाने कर्मचारीलाई पनि समयमै हाजिर भएको मानी रेकर्ड राख्न सकिने छ । आधा समय काम गरेका कर्मचारीले आधा दिन भैपरी बिदा लिन पाउने छन् । अन्यथा नियमानुसार बिदा कट्टी गर्नु गराउनु पर्दछ । अतिरिक्त समयमा समेत काम गर्न तोकिएका कर्मचारीहरूवाहेक शिक्षक, कर्मचारीहरूले कार्यालय सुरु हुने समयभन्दा ३० मिनेट अगाडि र कार्यालय समय सकिएको समयभन्दा ३० मिनेटपछि गरेको हाजिरीलाई मान्यता दिइने छैन ।
- (च) विश्वविद्यालयका कुनै निकायमा त्यहाँको कामको प्रकृतिअनुसार कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई खण्ड (ङ) मा तोकिएको हाजिर गरिसक्नु पर्ने समयसीमाको व्यवस्थाबाट कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न असहज हुने भएमा निकाय प्रमुखले आवश्यक निर्णय गरी समयमा फेरबदल गर्न सक्ने छ ।
- (छ) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भई हाजिरी मेसिनमा समयमा हाजिरी गर्न नभ्याउने भएमा लगबुकमा जनाई बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले हाजिरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने छ ।

६. सरुवा वा निलम्बनमा भएको शिक्षक/कर्मचारीको हाजिरी :

- (क) विश्वविद्यालयको एक कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारी सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना भएपश्चात् त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीको साविक कार्यालयको हाजिर रोक्का राखिने छ ।
- (ख) त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारी रमाना भई सरुवा भएको कार्यालयमा अभिलेख कायम गरेपश्चात् उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन पाउने छ ।
- (ग) कुनै शिक्षक/कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजको हाजिर रोक्का राखिने छ ।
- (घ) शिक्षक/कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट निजले सफाई पाई वा निजलाई निलम्बनमा राखिएको अवधि समाप्त भई हाजिर गराउने गरी निर्णय भएमा निजलाई हाजिर गराइने छ ।

[Handwritten signature]
उपकुलपति
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

[Handwritten signature]
उपकुलपति
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय



(ड) शिक्षक/कर्मचारी निलम्बनमा रहेको अवधिसमेत फुकुवा हुने गरी निर्णय भएमा त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारी उक्त निलम्बन अवधिभरका लागि स्वतः कार्यालयमा हाजिर भएसरह मानिने छ ।

(च) निलम्बनमा रहेका शिक्षक/कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने निर्णय भएमा लागु हुने मितिदेखि हाजिर रोक्का राखिने छ ।

७. हाजिरका लागि वैकल्पिक व्यवस्था :

(क) कुनै शिक्षक/कर्मचारीको Finger Print/Face Reading स्पष्ट नरहेका कारण हाजिरमा समस्या भएमा त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ । कार्यालयको सिफारिसमा Finger Print/Face Reading मा समस्या रहेको बेहोरा सम्बन्धित शाखा तथा सामान्य प्रशासन महाशाखाले प्रमाणित गरेपश्चात् त्यस्तो शिक्षक/कर्मचारीलाई चिप्स वा बारकोड वा अन्य प्रविधि प्रयोग गरेको हाजिर कार्ड उपलब्ध गराउने वा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(ख) यसरी कार्ड उपलब्ध गराउँदा उक्त कार्ड मान्य हुने अवधिसमेत तोकेर उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) तोकिएको मान्य अवधिपश्चात् उक्त हाजिर कार्ड अनिवार्य रूपमा नवीकरण गराउनु पर्ने छ ।

(घ) कार्यालयबाट प्राप्त हाजिर कार्डको दुरुपयोग गर्ने शिक्षक/कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

(ड) कार्डमार्फत हाजिरी गर्ने शिक्षक/कर्मचारी अवकाश भएमा वा सरुवा भई जाने भएमा निजले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर कार्ड कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्ने छ ।

८. हाजिर अभिलेख राख्ने निकाय र जिम्मेवारी :

(क) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको हाजिरसम्बन्धी अभिलेख (Soft Copy) तोकिएको निकायमा रहने छ । हाजिरी विवरण पठाउने तरिका र प्राप्त गर्ने तरिका रजिस्ट्रारले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(ख) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरसम्बन्धी अभिलेखको Soft Copy का अतिरिक्त मासिक र वार्षिक हाजिर विवरण प्रिन्ट गरी (Hard Copy) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

(ग) प्रत्येक कार्यालयले हाजिरी व्यवस्थापनका लागि सामान्य प्रशासन महाशाखा/विद्यापीठ एवं अंग निकायका सामान्य प्रशासन शाखाको एक कर्मचारीलाई वा सूचना प्रविधिसम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने छ ।

(घ) हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सरुवा/बहुवा भएमा वा काज खटिई अन्य कार्यालयमा जानुपर्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा सोको वैकल्पिक व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्ने छ ।

उपकुलपति
संस्कृत विश्वविद्यालय

संस्कृत विश्वविद्यालय



- (ड) कार्यालय प्रमुखलाई उपयुक्त लागेमा शिक्षक/कर्मचारीको सङ्ख्या अत्यधिक रहेका एकाइ (शाखा, उपशाखा) कार्यालयमा हाजिरी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी त्यस्तो एकाइ कार्यालयलाई नै दिन सक्ने छ । तर यसरी जिम्मेवारी दिँदा जवाफदेहितासमेत रहने गरी दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ३

तलब र अतिरिक्त पारिश्रमिक भुक्तानी

९. तलब भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) परिच्छेद २ बमोजिम हाजिर भएका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीलाई मात्र तलब, भत्ता र अतिरिक्त पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) युटिलिटी सेवामा काम गरेबापत भुक्तानी गर्दा विद्युतीय हाजिरी विवरणका आधारमा मात्र भुक्तानी गरिने छ ।
- (ग) विद्युतीय हाजिरीबिना अतिरिक्त समय काम गरेमा भुक्तानी गरिने छैन । अतिरिक्त समय काम गर्ने गरी आफ्नो कार्यालयमा काम गरेको भएमा विद्युतीय हाजिरी विवरणमा देखिएको काम गरेको घण्टाका आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ । एक महिनाको जम्मा १६० कार्य घण्टा मानी सोहीअनुरूप प्रत्येक महिना कार्य गरेको जम्मा घण्टाका आधारमा अतिरिक्त पारिश्रमिक कायम गरिने छ । यसरी काम गर्दा एकै दिन ७ घण्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको भएमा ७ (सात) घण्टा मात्र कायम गरिने छ । आफ्नो कार्यालयमा अतिरिक्त समयमा गरेको कामको अतिरिक्त पारिश्रमिक मासिक तलबको ६० प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- (घ) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आइ.टि. क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण विद्युतीय हाजिरी विवरणमा नदेखिए पनि निकाय प्रमुखले प्रमाणित गरेका आधारमा मान्य हुने छ ।
- (ड) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपूर्व निकाय प्रमुखबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

विविध

१०. भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था : (क) प्राध्यापकहरू विद्यापीठमा बसेर विद्यार्थी सहयोग, अनुसन्धान र कार्यालयका अन्य कामहरूलगायतका आफूले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा उपलब्ध गराउनका लागि सबै विद्यापीठमा प्राध्यापक कक्ष निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

उपकुलपति
नेपाल सरकार
विश्वविद्यालय

उपकुलपति
नेपाल सरकार
विश्वविद्यालय



- (ख) विद्युतीय हाजिरी गर्ने सबै निकायले हाजिरी मेसिनका लागि विद्युत् व्याकअपका साथै इन्टरनेटको राम्रो व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । हाजिरीसम्बन्धी अभिलेखको नियमित रूपमा व्याकअप गरी राख्नुपर्ने छ ।

११. अनुगमन/मूल्याङ्कन :

- (क) यो कार्यविधि पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सबै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ख) शिक्षक, कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए नभएको वा कार्यालय समयभित्र काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच रजिस्ट्रार, अनुगमन निर्देशनालय, डीन, क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सामान्य प्रशासन/कर्मचारी प्रशासन हेर्ने महाशाखा/शाखा वा निजहरूले तोकेको अधिकारीले गर्न सक्ने छ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय समयमा कार्यालयबाहिर जानुपर्ने भएमा लगबुकमा जनाई जानुपर्ने छ ।
- (घ) हाजिरका सम्बन्धमा अनुगमन निर्देशनालयले नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने छ । आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुका साथै प्रचलित नियमअनुसार विभागीय कारबाही गरिने छ ।
- (ङ) यस व्यवस्थाविपरीत तलब भत्ता भुक्तानी गरेकोबाट देखिन आएको बेरुजु रकम भुक्तानी प्राप्त गर्ने सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी, भुक्तानी दिने तत्कालीन समयका लेखाप्रमुख र निकाय प्रमुखबाट असुल उपर गरिने छ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- (क) हाजिरीसम्बन्धी निर्देशिकामा भएको व्यवस्थामा सोही बमोजिम र नियम तथा यस निर्देशिकामा नभएका व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धमा कुनै कुरा अस्पष्ट भई कार्यान्वयन गर्न बाधा भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार रजिस्ट्रारलाई हुनेछ ।

उपकुलपति
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

कुलसचिव रजिष्ट्रार
नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय