

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

प्रशासन महाशाखा

विश्वव्यापी रूपमा महामारीको रूपमा देखिएको COVID-19 को संक्रमणको जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्दै दूरसञ्चार सेवा नियमित र व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउनका साथै प्राधिकरणबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूलाई निरन्तरता दिनको लागि,

“प्राधिकरणको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७”

कोरोना भाइरस (COVID-19) महामारीको समयमा समेत प्राधिकरणले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सुरक्षित तरिकाबाट नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न प्राधिकरणका कर्मचारीहरू, सेवा प्रदायक संस्थाका प्रतिनिधिहरू, प्राधिकरणलाई सामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताहरू लगायत सरोकारवाला सबैमा संक्रमण फैलिन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण गर्ने गरी प्राधिकरणको सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्य लिई यो मार्गदर्शन बनाइ लागु गरिएको छ । यो मार्गदर्शन कार्यान्वयनको जिम्मेवारी प्राधिकरणका निर्देशनालय, महाशाखा, शाखा प्रमुख तथा सबै कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

यो मार्गदर्शन अर्को सूचना जारी नभए सम्मका लागि लागु हुने छ ।

जनशक्ति व्यवस्थापन :-

१. निर्देशनालय, महाशाखा, शाखाको कार्य सम्पादनलाई निरन्तरता दिने जिम्मेवारी निर्देशनालय, महाशाखा, शाखा प्रमुखको रहने,
२. सम्भावित संक्रमणको जोखिम न्यूनिकरण गर्नका लागि कामको प्रकृति अनुसार घरमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न सक्ने गरी Work From Home को व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने र सो का लागि सम्बन्धित निर्देशनालय/ महाशाखा/शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने,
३. कर्मचारीहरूमा हुन सक्ने कोरोना संक्रमणलाई दृष्टिगत गरी प्राधिकरण परिसरबाटै प्रदान गर्नु पर्ने सेवाका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा बाट सकेसम्म न्यूनतम कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा (बढिमा एक तिहाई) सेवा प्रदान गर्ने,

४. सम्बन्धित महाशाखा/शाखा बाट एक तिहाइ भन्दा बढी कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउनु परेमा प्रशासन महाशाखा / शाखालाई जानकारी गराउने
५. कार्यालयमा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको आधारमा खटाउने र सो कार्यका लागि कम्तीमा ६/६ दिनको आलोपालो (Rotation) तालिका तयार गरी कर्मचारी उपस्थित गराउने व्यवस्था सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले मिलाउने,
६. कार्यस्थलमा विश्व स्वास्थ्य संगठनको निर्देशिका (Guideline) अनुरूप कम्तीमा एक देखि दुई मिटरको भौतिक दुरी कायम गर्ने / गराउने ,
७. कार्यालयमा उपस्थित हुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा मास्क लगाउने व्यवस्था गर्ने र मास्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाबाट गर्ने,
८. कोरोना भाइरस (Covid-19) संक्रमण देखिएका तथा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका जिल्लाबाट फर्कि आउने कर्मचारीहरूले तत्काल मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मौखिक वा लिखित जानकारी गराउनु पर्ने र ती कर्मचारीहरू अनिवार्य रूपमा १४ दिन होम क्वारेन्टाइनमा बस्ने र सोको लिखित जानकारी पश्चात मात्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने । यसरी होम क्वारेन्टाइनमा बसेको अवधिका लागि बिना भत्ता काज उपलब्ध गराउने व्यवस्था प्रशासन महाशाखाले मिलाउने,
९. निर्देशनालय, महाशाखा, शाखाले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अति आवश्यक भएको अवस्थामा मात्र भौतिक उपस्थितिमा बैठक सञ्चालन गर्ने र सम्भव भएसम्म Virtual माध्यमबाट Meeting गर्ने व्यवस्थालाई प्राथमिकता दिने,
१०. बैठकमा उपस्थित हुनका लागि विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्डहरू पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जस्तै: बैठक कक्षको भ्याल खुला वा भ्यान्टिलेटेड गर्ने, कम्तीमा एक देखि दुई मिटरको भौतिक दुरी कायम गर्ने, बैठकमा सहभागिहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको सूचना राख्ने, सहभागिहरू स्वस्थ रहेको यकिन गर्ने, बैठकमा सहभागिहरूमा Covid-19 को कुनै लक्षण देखिएमा सूचना दिने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने,

११. सेवाग्राहीहरु बीच सामाजिक दूरी (कम्तिमा एक देखि दुई मिटर) कायम राख्न लगाई भीडभाड नहुने सुनिश्चितताका साथ सेवा प्रवाह गर्ने,
१२. अत्यावश्यक काममा बाहेक कर्मचारीहरुले एक आपसमा भेटघाट नगर्ने र सम्भव भएसम्म दूरसञ्चारका माध्यमबाट आवश्यक सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने,
१३. कोरोना भाइरस संक्रमणको जोखिम बढ्दै गई कदमकदाचित यस प्राधिकरणका निर्देशनालय/महाशाखा/शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरुमा संक्रमण फैलिएको अवस्थामा त्यस्ता निर्देशनालय/महाशाखा/शाखाको न्यूनतम सेवा कसरी प्रदान गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुखले आन्तरिक रुपमा योजना तयार गर्ने,
१४. जोखिम न्यूनिकरण गरी प्राधिकरणको अत्यावश्यक सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कार्यविधि, नीतिगत व्यवस्था आदिमा परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखा परेमा सम्बन्धित निर्देशनालय/महाशाखा/शाखा प्रमुखले तत्काल व्यवस्थापन समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यालय एवम् स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धमा :-

१५. यस प्राधिकरणका कर्मचारी, सेवाग्राही एवम् अन्य सरोकारवालाहरुको स्वास्थ्य सुरक्षा तथा कोरोना संक्रमणको सम्भावनालाई न्यूनीकरण गर्नका लागि कार्यालय प्रवेश गर्दा अनिवार्य रुपमा इन्फ्रारेड थर्मोमीटरबाट शरीरको तापक्रम मापन गर्न लगाउने र सो कार्यको लागि सुरक्षाकर्मीलाई खटाउने,
१६. इन्फ्रारेड थर्मोमीटरबाट शरीरको तापक्रम मापन गर्ने क्रममा कर्मचारी, सेवाग्राही एवम् अन्य सरोकारवालाहरुको १००.४^०F भन्दा कम रहेको अवस्थामा मात्र कार्यालयमा प्रवेश गराउने अन्यथा प्रवेशमा रोक लगाउने । उक्त विन्दु भन्दा बढी तापक्रम भएको अवस्थामा प्रशासन महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने र निजलाई होम क्वारेन्टाइनमा बस्न आवश्यक निर्देशन दिने,
१७. कार्यालय प्रवेश गर्ने सेवाग्राही एवम् अन्य सरोकारवालाहरुले अनिवार्य रुपमा मास्कको प्रयोग गर्ने र कार्यालय हाता भित्र रहुञ्जेलसम्म मास्क लगाई राख्नुपर्ने सोको अनुगमन प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतले गर्ने,

१८. कार्यालयभित्र कोरोना संक्रमणको जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सुरक्षाका न्यूनतम उपायहरु अनिवार्य रुपमा अबलम्बन गर्ने । जस्तै Hand Sanitizer, Surgical Mask, Hand Gloves आदिको यथासम्भव व्यवस्था गर्ने ।
१९. कार्यस्थलमा रहेका टेबल, डेस्क, टेलिफोन, किबोर्ड लगायतका कर्मचारी तथा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने वस्तु तथा स्थानहरुमा नियमित रुपमा सफा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. कार्यालयमा सेवाग्राहीहरुको भिडभाड हुन नदिने तथा सेवाग्राहीहरु बीच न्यूनतम सामाजिक दूरी कायम भए/नभए सम्बन्धमा नियमित सुपरिवेक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने,
२१. कार्यालयको प्रवेशद्वारमा खटिने सुरक्षाकर्मीले न्यूनतम सामाजिक दूरी कायम गरी सेवाग्राहीहरुको प्रवेशलाई नियन्त्रण गर्ने,
२२. काम विशेषले कार्यालय प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीहरुले कार्यालय परिसरमा अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र/प्रवेश कार्ड लगाएर मात्र सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रवेश गर्न दिने व्यवस्था लागु गर्ने र सोको अनुगमन प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतले गर्ने,
२३. कार्यालय प्रवेश गर्ने प्रत्येक सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरण, हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण कार्यालय प्रवेशद्वारमा रहेको रजिष्टरमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने । साथै, कर्मचारीहरुले समेत आफुसंग भेट भएका सेवाग्राहीहरुको सम्पर्क नम्बर र मिति नोट गरी दैनिक भेटघाटको डायरी राख्नु पर्ने,
२४. प्राधिकरणलाई सेवा प्रवाह गर्ने सरसफाइका कर्मचारी, कार्यालयका लागि आवश्यक वस्तु तथा पानी आपूर्तिकर्ता लगायतको टेलिफोन/मोबाइल नम्बर सहितको विवरण अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र ती सेवा प्रदायकले COVID-19 को मापदण्ड अनुसारको सुरक्षा एवम् सतर्कता अपनाईएको सम्बन्धमा अनिवार्य रुपमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
२५. कुनै कर्मचारीलाई ज्वरो (१००.४^०F भन्दा बढी), रुघा, खोकी तथा श्वास फेर्न गाह्रो हुने जस्ता लक्षण देखिएमा तुरुन्त कोडिभ अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा सम्पर्क गरी

RTD/PCR टेष्ट गराउनु पर्ने र RTD Positive भएको अवस्थामा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने,

Work From Home सम्बन्धमा :

२६. कोरोना संक्रमण प्रति सजगता अपनाई सोको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने तर्फ कामको प्रकृति बमोजिम कर्मचारीलाई घरबाट कार्यालयको काम गर्न सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने,
२७. घरबाट कार्यालयको काम गर्न स्वीकृति प्राप्त कर्मचारीहरुले निरन्तर आफ्ना सुपरिवेक्षक एवम् महाशाखा/शाखा प्रमुखसंग सम्पर्कमा रही Office Automation System मार्फत समयमा नै कार्य सम्पन्न गर्ने,
२८. सम्बन्धित सुपरिवेक्षक एवम् महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्ने,
२९. कर्मचारीहरुले आफ्नो टेलिफोन/मोबाइललाई तयारी अवस्थामा राख्नुपर्ने तथा इमेललाई अद्यावधिक रुपमा राखी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखसंग निरन्तर सम्पर्कमा रहनु पर्ने,
३०. महाशाखा/शाखाले सूचित गरेको समयमा अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्ने र उपत्यका छोडी जानु पर्ने अवस्था आएमा अनिवार्य रुपमा महाशाखा/शाखा प्रमुखसंग पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने,
३१. Office Automation, Group SMS/Email/Viber/ Whats App र Zoom जस्ता प्रविधि मार्फत कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्न सकिने । साथै कर्मचारीहरुले घरमा रहेको कम्प्युटर/ल्यापटपको माध्यमबाट समेत कार्यालयको सूचना प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।