

**नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको**

**कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा**

१. नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणबाट स्वीकृत “प्राधिकरणको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७” को बुदा नं. ३ मा बढीमा एक तिहाई कर्मचारीको उपस्थितिमा सेवा प्रदान गर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौँद्वारा मिति २०७८।१०।०६ मा जारी आदेशको बुदा नं. ६ मा जिल्ला भित्रका सबै सार्वजनिक र सरकारी निकायमा आलोपालोमा सेवा प्रवाहको उचित प्रवन्ध कार्यालय प्रमुखले गर्ने भन्ने भएकोले प्राधिकरणका कर्मचारीहरू (निर्देशक बाहेक) को हकमा महाशाखा प्रमुखले प्राधिकरणको काममा बाधा नपर्ने गरी आफु मातहतका कर्मचारीहरूको लागि मिति २०७८ माघ ९ गते देखि ७ दिनसम्मको लागि आलोपालोमा कार्य गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने ।
२. आलोपालोमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा E-attendance System बाट Outing अन्तर्गत आ- आफ्नो विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी मार्फत पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने । यसरी स्वीकृत लिने प्रयोजनको लागि Outing स्वीकृत गर्ने अधिकार श्रेणी बिहिन कर्मचारीको लागि मानव संसाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सहायक र सहायक निर्देशकको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ ।
३. आलोपालोमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा बिहान १०:०० बजे देखि ५:०० बजेसम्म अनलाईन बसि Office Automation System बाट कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयलाई आवश्यक परेमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भौतिक रूपमा उपस्थित भई कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
४. संक्रमित कर्मचारी वा एकासगोल परिवारका सदस्यको Contact Tracing परेका कर्मचारीहरूले ३ दिन Work From Home को स्वीकृति लिई ३ दिन पश्चात PCR Test गरि रिपोर्ट नेगेटिभ आएमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र रिपोर्ट पोजेटिभ

आएमा ७ Work From Home को स्वीकृति लिई ७ दिन पश्चात PCR Test गरि रिपोर्ट नेगेटिभ आएमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । Contact Tracing परेका कर्मचारीहरूले सोको प्रमाण समेत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. ७ दिनमा PCR Test गरि रिपोर्ट नेगेटिभ नआएमा थप ७ दिन Work From Home को स्वीकृति लिई सो पश्चात कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
६. कोभिड-१९ संक्रमित कर्मचारी अस्पतालमा भर्ना भई लामो समय उपचार गर्नु पर्ने भएमा प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा बढीमा १ महिनासम्मको लागि अन्य कुनै बिदाबाट कट्टा नहुने गरि कोभिड बिदा उपलब्ध गराईनेछ ।
७. कोभिड-१९ PCR Test बापत नेपाल सरकारले तोकेको अधिकतम शुल्क भित्र रही संक्रमित कर्मचारी वा एकासगोलको परिवारको सदस्यको Contact Tracing मा परेर कोभिड-१९ संग मिल्दोजुल्दो लक्षण देखि PCR Test गरि रिपोर्ट नेगेटिभ आएमा बढीमा १ पटक र कोभिड-१९ संक्रमित कर्मचारीको हकमा PCR Test बापत बढीमा २ पटकको Test शुल्क प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनेछ ।
८. प्राधिकरणबाट अनुमतिपत्र प्राप्त सेवा प्रदायकहरूको हकमा प्राधिकरणबाट हुने सहजीकरणका काम नियमित रूपमा यथावत हुनेछन र सो प्रयोजनको लागि सेवा प्रदायकहरूले इमेल ठेगाना ntra@nta.gov.np र info@nta.gov.np मा पत्राचार गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।
९. प्राधिकरणको सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा महाशाखा प्रमुखले कारण सहित खुलाई १ दिन अगावै प्रशासन महाशाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१०. निर्देशक (महाशाखा प्रमुख) को हकमा दैनिक रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
११. यदि कुनै पनि समस्या परेमा प्राधिकरणका उपनिर्देशक श्री संदिप अधिकारी (९८४१२३५६८८) वा सूचना अधिकारी श्री सुर्य प्रसाद लामिछाने (९८५११५३७९३) लाई सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

१२. अन्य व्यवस्था नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणबाट स्वीकृत “प्राधिकरणको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७” बमोजिम हुनेछ ।

नोट : आलोपालोमा कार्य गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको काम समयमा सम्पन्न नगर्ने, अनलाईन नबस्ने, कार्यालयको निर्देशन पालना नगरेमा कारवाहीको लागि महाशाखा प्रमुखले अध्यक्षज्यू समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

मानव संसाधन बिकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

मिति : २०७८/१०/०७