



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

केन्द्रीय कार्यालय
बालुवाटार, काठमाडौं
फोन : ४४९४०९४
(एक्सचेन्ज : ४४९९८०४/५/७
४४९०२०९/४४९०९५८/४४९९२५०)
फ्याक्स : ४४२८२०९
E-mail : hrrmp@nrb.org.np
Web Site : www.nrb.org.np
पोष्ट बक्स : ७३

पत्र: १ जन ७/७/०७७/७८

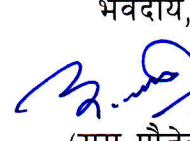
मिति २०७७/०४/३०

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक
संपूर्ण विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाई।

महाशय,

नेपाल राष्ट्र बैंक, व्यवस्थापन समितिको मिति २०७७/४/२७ को बैठकमा छलफल भई श्रीमान् गभर्नरज्यूबाट मिति २०७७/०४/२७ मा स्वीकृत भएको "Covid-19 संक्रमण जोखिमको व्यवस्थापन र बैंकको सेवा सुचारु राख्ने कार्ययोजना, २०७७" सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंक सञ्चालक समितिको मिति २०७७/४/२९ को बैठकबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम परिमार्जित "Covid-19 संक्रमण जोखिमको व्यवस्थापन र बैंकको सेवा सुचारु राख्ने कार्ययोजना, २०७७" सम्बन्धित सबैको जानकारी तथा कार्यान्वयनका लागि यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

भवदीय,


२०७७/०४/३०

(रामु पौडेल)

कार्यकारी निर्देशक



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

Covid-19 संक्रमण जोखिमको व्यवस्थापन र बैंकको सेवा सुचारु राख्ने कार्ययोजना, २०७७

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
१	“बैंकको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७” र Covid-19 को जोखिम न्यूनीकरणका लागि बैंकबाट जारी भएका व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> - “बैंकको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७” र बैंकबाट यससम्बन्धमा जारी भएका निर्देशन/परिपत्र एवं कार्य योजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको सम्बन्धमा नियमित समीक्षा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उच्चस्तरीय समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । - आवश्यक भएमा थप मार्गदर्शन/कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - मार्गदर्शन र परिपत्रमा भएका व्यवस्थाको पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भए/नभएकोनियमित समीक्षा गरी उच्चस्तरीय समितिको सचिवालयमा विवरण पठाउने । - कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग (लिड) - सबै विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाइ
२	“NRB Covid-19 जोखिम व्यवस्थापन उच्चस्तरीय समिति” गठन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - Covid-19 को जोखिम व्यवस्थापनको लागि वरिष्ठ डेप्युटी गभर्नरको संयोजकत्वमा, अर्का डेप्युटी गभर्नर, संस्थागत योजना तथा जोखिम व्यवस्थापन विभाग, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग, सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग, वित्त व्यवस्थापन विभागका कार्यकारी निर्देशक र सूचना प्रविधि महाशाखाका निर्देशक सदस्य तथा सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभागका निर्देशक सदस्य-सचिव रहने गरी एक उच्चस्तरीय समिति गठन गर्ने । - समितिको बैठक नियमित रूपमा वसी यस बैंकको मार्गदर्शन र यस कार्ययोजनामा उल्लेख भएका कार्यहरु तुरुन्त कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यसको नियमित रूपमा जानकारी गभर्नरलाई गराउने । - Covid-19 को जोखिम नियन्त्रण, व्यवस्थापन सम्बन्धमा संचालक समितिले दिएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र गभर्नरलाई जानकारी गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - तत्कालै समिति गठन गरी आवश्यक कार्य गर्न/गराउन निर्देशन दिने । - बैंकको सेवा नियमित गर्न समितिले Covid-19 जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुको सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्ने तथा लागु गरिएका व्यवस्थाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । - जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कामको सम्बन्धमा नियमित अध्ययन तथा विश्लेषण गरी नीतिगत निर्णय गर्ने तथा अन्य थप केही गर्नुपर्ने भए गभर्नरलाई सिफारिस गर्ने । - उच्चस्तरीय समितिले मासिक रूपमा भए गरेका कामको विवरण गभर्नर समक्ष पेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड) - सम्बन्धित विभाग
		- सञ्चालक / कर्मचारीलाई Covid-19 सम्बन्धी	- Covid-19 सम्बन्धी समस्याका लागि	- सम्पत्ति तथा सेवा



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
		समस्याका लागि सहजीकरण र सम्पर्क गर्न सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभागमा एक Covid-19 Safety Management Team (C-SMT) को लागि डेस्क (सचिवालय) स्थापना गर्ने । - उक्त Team/Desk ले उच्चस्तरीय समितिको सचिवालयको रुपमा समेत कार्य गर्ने ।	सहजीकरण र सम्पर्क गर्न सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभागमा एक Covid-19 Safety Management Team को लागि डेस्क स्थापना गर्ने तथा उक्त Team/Desk ले उच्चस्तरीय समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने ।	व्यवस्थापन विभाग
३.	सञ्चालक / कर्मचारीलाई संक्रमण भएमा	- संक्रमित सञ्चालक/कर्मचारीलाई अस्पताल वा होटलमा (आइसोलेसनमा) राख्ने व्यवस्था गरी उपचार गराउने । - संक्रमित सञ्चालक/कर्मचारीसँग सम्पर्कमा आएका अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार होटलमा क्वारेन्टाइनमा राख्ने । - संक्रमित सञ्चालक / कर्मचारी र संक्रमितसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा आएका कर्मचारीलाई आइसोलेसनमा रहँदा विना भत्ता काज र क्वारेन्टाइनका लागि Work From Home प्रदान गर्ने । - क्वारेन्टाइन र आइसोलेसनमा राखेका सञ्चालक / कर्मचारीको नियमित रेखदेख गर्ने र एक घर परिवार तथा आफन्तसँगको भेटघाट तथा आवतजावतलाई व्यवस्थित गर्ने । - एकाघर परिवारको लागि समेत अस्पतालमा सभंभ भएसम्म सुविधमा उपलब्ध गराउने ।	- बैंकले खर्च व्यहोर्ने गरी होटल र अस्पतालसँग तत्काल सम्झौता गर्ने । - बैंकले खर्च व्यहोर्ने गरी होटलसँग सम्झौता गर्ने । - PCR Test गर्न अस्पतालसँग सम्झौता गर्ने र जाँच गराउने । - क्वारेन्टाइन बसेको अवधिका लागि Work From Home को व्यवस्था गर्ने तथा आइसोलेसन बसेको अवधि भरका लागि विना भत्ता काज प्रदान गर्ने । - बैंकले व्यवस्थापन गरी आइसोलेसनमा राखेका सञ्चालक/कर्मचारीको नियमित रेखदेख तथा कुनै व्यवस्थाको लागि आवश्यक जनशक्ति प्रबन्ध गर्ने । - आवश्यकता अनुसार सञ्चालक / कर्मचारीका आश्रितपरिवारलाई COVID 19 पोजेटिभ देखिएमा बैंकले	- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड) - प्रदेशस्थित कार्यालय - सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड) - प्रदेशस्थित कार्यालय - जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग - सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग - प्रदेशस्थित कार्यालय



नेपाल राष्ट्र बैंक
जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
			<p>खर्च बेहोर्ने गरी होटलमा राख्ने र उपचार खर्च बेहोर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none">- विरामीको एकाघर परिवार तथा आफन्तसँगको भेटघाट तथा आवतजावतलाई व्यवस्थित गर्ने र एकाघर परिवारका सदस्यलाई संभव भएसम्म सुविधा उपलब्ध गराउने ।	
		<ul style="list-style-type: none">- कर्मचारीका एकाघर परिवारका सदस्यलाई संक्रमण भएमा वा Contact Tracing मा परिवारका सदस्य वा कर्मचारी परेमा कर्मचारीलाई क्वारेण्टाइनका लागि Work From Home को व्यवस्था गर्ने । संक्रमितको PCR Test को नतिजा Negative आएपश्चात् मात्र कार्यालय आउने व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- क्वारेण्टाइन बसेको अवधि भरका लागि Work From Home को व्यवस्था गर्ने ।- बैंको खर्चमा एकाघर परिवारको सदस्यको समेत PCR परीक्षण गराउने ।	<ul style="list-style-type: none">- जनशक्तिव्यवस्थापन विभाग (लिड)- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग- प्रदेशस्थित कार्यालय
४.	सञ्चालक/कर्मचारीलाई संक्रमण जोखिम कम गर्ने	<ul style="list-style-type: none">- सञ्चालक/कर्मचारी, सेवाग्राही एवम् अन्य Visitorको तापक्रम मापन गर्नको लागि कार्यालयको मुल गेटमा इन्फ्रारेड थर्मोमिटरको व्यवस्था गर्ने ।- कार्यालय मुल गेटमा हात धुने र Dryer व्यवस्था गर्ने तथा Standard Sanitizer राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- सञ्चालक/कर्मचारी, सेवाग्राही एवम् अन्य Visitorको तापक्रम मापन गर्नको लागि कार्यालयको मुल गेटमा इन्फ्रारेड थर्मोमिटरको व्यवस्था गर्ने ।- कार्यालय मुल गेटमा हात धुने व्यवस्था गर्ने तथा Standard Sanitizer राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड)- सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा /इकाई
		<ul style="list-style-type: none">- कार्यस्थलमा कर्मचारी-कर्मचारीबीच तथा सेवाग्राहीसँग भौतिक दुरी कायम गर्ने ।- प्रत्येक कार्यस्थल र कर्मचारीलाई पर्याप्त मात्रामा मास्क, Sanitizer, Handgloves, उपलब्ध गराउने ।- कर्मचारीको कार्यस्थल (Workstation)सेयर नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- कार्यस्थलमा कर्मचारी-कर्मचारीबीच तथा सेवाग्राहीसँग यथासम्भव २ मिटरको भौतिक दुरी कायम गर्ने । फेस मास्क अनिवार्य र सही तवरले लगाउनुपर्ने व्यवस्था गर्ने । कर्मचारीलाई बैंकबाट मास्क उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none">- सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा /इकाई



नेपाल राष्ट्र बैंक
जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
			<ul style="list-style-type: none">- सेवाग्राहीबीच कम्तीमा १ मिटरको दुरी कायम हुने व्यवस्था गर्ने ।- कर्मचारीको कार्यस्थल (Workstation) सेयर नगर्ने ।	
		<ul style="list-style-type: none">- कर्मचारीहरूलाई समूह-समूहमा विभाजन गरी जनसम्पर्क बढी हुने कर्मचारीलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी PCR Test रोटेसनमा गर्ने ।- बैंकले अत्यावश्यक परी काजमा संस्था बाहिर खटाएका कर्मचारी संस्थामा फर्कदा PCR Test गराउने ।	<ul style="list-style-type: none">- फ्रन्ट लाइनमा रही प्रत्यक्ष बाह्य सम्पर्कमा काम गर्नुपर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यको संवेदनशीलता र संभावित संक्रमणको अवस्था हेरी प्रत्येक १५ दिनको अन्तरालमा PCR Test गर्ने ।- बैंकले अत्यावश्यक परी काजमा पठाएका कर्मचारीको PCR Test गराउने ।- अन्य विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाईका कर्मचारीको Sampling का आधारमा PCR Test गराउने ।	<ul style="list-style-type: none">- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड)- सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा /इकाई
		<ul style="list-style-type: none">- कार्यालय प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरण राख्ने, भेटघाट गर्न खोजिएको कर्मचारीसँग आवश्यक क्रस चेक गर्ने, विभागीय Appointment समेतमा आवश्यक क्रस चेक गर्ने, Visitor को लागि निश्चित समय उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none">- जोखिम न्यूनीकरण गर्दै व्यवस्थित रूपमा सेवा प्रवाह गर्न Appointment लिनुपर्ने लगायतका व्यवस्था गर्ने ।- अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक बाह्य तथा आन्तरिक भेटघाट बन्द गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग- गभर्नरको कार्यालय- सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा /इकाई
		<ul style="list-style-type: none">- कार्यस्थलमा सामाजिक दुरी कायम गर्नुपर्ने पक्षलाई कार्यान्वयन गर्ने ।- एक आपसमा आइसोलेसनको अवस्था सृजना गर्न अन्तर विभागीय आवतजावत कम गर्ने ।- अति आवश्यक बाहेकका भ्रमण र प्रत्यक्ष बैठकहरू	<ul style="list-style-type: none">- एक विभागबाट अर्को विभागमा अनावश्यक आवतजावत गर्ने कार्यलाई तत्काल बन्द गर्ने ।- गर्नुपर्ने भनी तोकिए बमोजिका कार्य सम्बन्धित विभाग/कार्यालय महाशाखा	<ul style="list-style-type: none">- सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग (लिड)- सूचना प्रविधि महाशाखा- सम्बन्धित विभाग तथा कार्यालय

(Handwritten signature)



नेपाल राष्ट्र बैंक
जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
		<ul style="list-style-type: none"> स्थगित गर्ने । बैंकको Intranet मा Chatting Platform बनाई सम्बाद तथा फाइल शेयर गर्नसक्ने व्यवस्था गर्ने । कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्था सम्बन्धित कर्मचारको Computer Log In गरेपछि पनि हुने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> /इकाईलाई गर्न निर्देशन दिने । भेटघाट आदिलाई फोन, इमेल र Virtual माध्यमबाट मात्र गर्ने/गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - Survilience समूह - जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
		<ul style="list-style-type: none"> प्रत्यक्ष सेवा दिने काउन्टरमा सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । त्यस्ता ठाउँमा Protective Barrier (e.g. Window, Glass Barrier, Rope, Face Shield e.t.c.) को अनिवार्य व्यवस्था गर्ने । कार्यस्थलको संक्रमण जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मुद्रा व्यवस्थापन विभाग, विदेशी विनिमय व्यवस्थापन विभाग, बैंकिङ विभाग तथा प्रदेशस्थित कार्यालयमा तत्काल लागु गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> -सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग -सबै विभाग तथा कार्यालय
		<ul style="list-style-type: none"> बैंकको सुरक्षा व्यवस्थापन, सरसफाई, बगैचा व्यवस्थापन, कुरियर व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्था, निर्माण कार्य आदिमा खटिएका जनशक्तिसँगको प्रत्यक्ष सम्पर्कबाट कर्मचारीलाई अलग राख्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बाह्य (Outsourced) जनशक्ति तथा सेवाप्रदायकसँगको प्रत्यक्ष सम्पर्कबाट कर्मचारीलाई अलग राख्ने, सामाजिक तथा भौतिक दुरी कायम गर्ने, टेलिफोन तथा अन्य Virtual माध्यमबाट कार्य गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सबै विभाग/कार्यालय/ महाशाखा /इकाई
		<ul style="list-style-type: none"> पछिल्लो १५ दिनको कर्मचारीको ट्राभल हिस्ट्री अभिलेख गरी राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सबै कर्मचारीको ट्राभल हिस्ट्री संकलन गरी राख्ने र त्यसको निर्यामित विवरण समितिको सचिवालयमा पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सबै विभाग/कार्यालय/ महाशाखा /इकाई - सम्बन्धित कर्मचारी
		<ul style="list-style-type: none"> भवन निर्माणमा संलग्न कामदारसँग यस बैंकका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, चालक आदिको प्रत्यक्ष सम्पर्क नहुने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> भवन निर्माणमा संलग्न कामदारसँग यस बैंकका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, चालक आदिको प्रत्यक्ष सम्पर्क नहुने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> -सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग
५.	सेवाग्राहीको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीको अनावश्यक प्रवेशलाई न्यूनीकरण गर्ने । सेवाग्राहीको निवेदन निश्चित ठाउँमा वा Website वा इमेलबाट मात्र लिने व्यवस्था गर्ने । विभाग अनुसारको दर्ता नम्बर प्रदान गरी कामको विवरण र फाइलको 	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीले सेवा लिने उल्लिखित कार्यहरु गरी सोको जानकारी सचिवालयमा नियमितरूपमा पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> -सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग -सूचना प्रविधि महाशाखा -सबै विभाग/कार्यालय

(Handwritten signature)



नेपाल राष्ट्र बैंक
जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
		<p>स्ट्याटस Website मा राख्ने वा काम पुरा भइसकेका फाइल संकलन गर्न सम्पर्क गरेर बोलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none">- सीमा नाकामा आवगमन बन्द रहेसम्म भ्रमणको लागि भा.रु. सटही गर्ने कार्य स्थगित गर्नसक्ने ।- दैनिका रुपमा सेवाग्राहीसँग कार्य गर्नुपर्ने विभाग कार्यालयहरुले आफ्नो विभाग र कर्मचारीको सुरक्षा हुने गरी दैनिका कार्यासंचालन योजना बनाई सोही बमोजिम सेवाग्राहीलाई जानकारी गराएर कार्य गर्ने ।		/महाशाखा/ इकाई
६.	कर्मचारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none">- कर्मचारीलाई समूहमा विभाजन गरी एक समूहको कर्मचारी अर्को समूहसँग भेट नहुने गरी काममा लगाउने र Work From Home र Flexible Working Model यथाशीघ्र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।- आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा आउन जानका लागि Flexible हाजिरीको व्यवस्था गर्ने ।- न्यूनतम कर्मचारीबाट बैंक सेवा संचालन गर्ने ।- संवेदनशील विभाग कार्यालय /महाशाखा/इकाईमा कार्य गर्ने अधिकांश कर्मचारी संक्रमित भई कार्यसंचालन हुन नसक्ने अवस्था भएमा अन्य विभाग/कार्यालय /महाशाखा/इकाईका कर्मचारी गई कार्य संचालन गर्ने गरी कर्मचारी व्यवस्थापनको योजना बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none">- बैंकिङ, मुद्रा, भुक्तानी प्रणाली, सूचना प्रविधि लगायतका विभाग/महाशाखा/ इकाईमा तत्कालै समूह मिलाई कर्मचारीलाई काममा लगाउने ।- अन्य सबै विभागमा आवश्यकता अनुसार लागू गर्ने ।- संक्रमणको अवस्था हेरी न्यूनतम कर्मचारीको व्यवस्था गरी कार्य गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग (लिड)- सबै विभाग/कार्यालय /महाशाखा/ इकाई
		<ul style="list-style-type: none">- बैंकिङ, विदेशी विनिमय व्यवस्थापन, भुक्तानी प्रणाली लगायतका संवेदनशील कार्य हुने विभागमा अनुभव प्राप्तकर्मचारीको सूची तयार गर्ने, केन्द्रीयस्तरमा र विभाग/कार्यालय/महाशाखा/ इकाईमा सो सम्बन्धी रोष्टर बनाउने ।- विभाग र कार्यालयस्तरमा भल्टको जिम्मेवारी लिन सक्ने कर्मचारीको रोष्टर तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- बैंकिङ, मुद्रा, विदेशी विनिमय व्यवस्थापन, भुक्तानी प्रणाली, सूचना प्रविधि, प्रदेश स्थित कार्यालय लगायतका विभाग/कार्यालयमा काम गरिसकेका कर्मचारीको विभाग/कार्यालयस्तरले र केन्द्रीय स्तरमा रोष्टर तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">- जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग- सबै विभाग/ कार्यालय /महाशाखा/ इकाई

(Handwritten signature)



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
		<ul style="list-style-type: none"> - समुदायस्तरमा Covid-19 को संक्रमण फैलिई महामारीको विशेष अवस्था आइपरेमा अत्यावश्यक कार्य गर्ने निश्चित कर्मचारीको समूह बनाई कर्मचारीलाई पि.सि.आर. जाँच गर्ने र होटलमा बस्ने व्यवस्था गरी कार्यालय आउने जाने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - बैंकले खर्च व्यहोर्ने गरी होटल र अस्पतालसँग तत्काल सम्झौता गर्ने । - कार्यालय आउने जानको लागि सवारीसाधन वा बसको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग र प्रदेशस्थिति कार्यालय
७.	संक्रमणकालीन Contingency Plan तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाईले देहायका विषयलाईसमेतेर संक्रमणकालीन आन्तरिक Contingency Plan तयार गर्ने । - कार्यालयको कामलाई कार्यस्थलमा नै गर्नुपर्ने वा घरमा समेत गर्न सकिनेमा वर्गीकरण गर्ने । - अत्यन्त जरुरी, जरुरी र सामान्य गरी कामको विभाजन गर्न लगाई कर्मचारी बाँडफाँट गर्ने । - नियमित सम्पादन गर्नुपर्ने काममा संलग्न कर्मचारीलाई संक्रमण भएको अवस्थामा कर्मचारीको वैकल्पिक सूची बनाउने । - आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीको सूची तयार गर्ने र वैकल्पिक सूची समेत बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सबै विभाग/कार्यालय/ महाशाखा /इकाईको संक्रमणकालीन आन्तरिक Contingency Plan तयार गर्ने र सोको नियमित रिपोर्टिङ्ग समितिको सचिवालयमा पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सबै विभाग/ कार्यालय /महाशाखा/ इकाई
८.	कार्यालय परिसर, कार्यस्थल, शौचालय र दैनिक प्रयोग हुने बस्तु तथा स्थानको निर्मलीकरण (Disinfection) को व्यवस्था गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - कार्यालयको मुलगेट, कार्यालय परिसर, कार्यस्थल, ढुकुटी, काउण्टर, शौचालय, सवारी साधन तथा कार्यस्थलमा रहेका फर्निचर, कम्प्युटर तथा उपकरण नियमितरूपमा निर्मलीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । - बाहिरबाट भित्रिएको नगद मुद्राको निर्मलीकरण गर्ने वा केही अवधिको लागि अलग राख्ने व्यवस्था गर्ने । - निर्मलीकरण(Disinfection)गर्नुपर्ने कार्यको चेक लिस्ट र मापदण्ड तयार गरी नियमित रूपमा निर्मलीकरण गर्न सुरक्षाका पर्याप्त मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । - शौचालयमा अनिवार्य रूपमा पर्याप्त मात्रामा Liquid 	<ul style="list-style-type: none"> - चेक लिस्ट र मापदण्ड तयार गर्ने । - बैंकको सेवा सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७७ मा उल्लेख भएका बुँदा नं २३ देखि ३६ सम्मका कार्यक्रम तत्काल कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । - उपरोक्त कार्य नभएको पाइएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाईले उच्चस्तरीय समिति र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई जानकारी गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग - सम्बन्धित विभाग/ कार्यालय /महाशाखा/ इकाई

(Handwritten signature)



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
		<p>Soap राख्ने, कार्यालयका बैठक कक्ष, आवतजावत गर्ने स्थान तथा शौचालयमा कम्तीमा दिनको ३ पटक निर्मलीकरण (Disinfection) गर्ने ।</p> <p>- प्रत्येक कर्मचारीको कोठामा तातोपानी पिउन सकिने गरी डिस्पेन्सर वा थर्मस उपलब्ध गराउने ।</p>		
९.	सवारी व्यवस्थापन	<p>- बैंकको सवारी साधन प्रयोग गर्नेको हकमा एउटा सवारी साधन (कार, जीप आदि) मा चालक बाहेक बढीमा तीन जनासम्म बस्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>- सार्वजनिक सवारीमा आउने कर्मचारीको लागि रुट मिलाएर बैंकबाट उपयुक्त सवारी साधन (बस) को व्यवस्था गर्ने ।</p>	<p>- सोही अनुरूपको सवारी व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>- सम्बन्धित विभाग/ कार्यालय /महाशाखा/इकाईबाट कर्मचारीको लिस्ट तयार गर्ने र बस चलाउने ।</p>	सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग
		<p>- संक्रमणको दोस्रो चरणको अवस्थामा प्रदेशस्थित कार्यालयको हकमा सवारी साधन नहुने र लामो दुरी हिडेर आउनुपर्ने कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म बैंकको अतिथि गृहमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	<p>- सम्बन्धित कार्यालयबाट कर्मचारीको लिस्ट तयार गर्ने र अत्यावश्यक देखिएमा मात्र जोखिम कम गर्न अतिथि गृह उपलब्ध गराउने ।</p>	सम्बन्धित कार्यालय
१०.	आवश्यक बजेट	<p>- Covid-19 संक्रमणको जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनका लागि बजेट उपलब्ध गराउने/रकमान्तर वा थपबजेट उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>- सबै विभाग/कार्यालय/ महाशाखा /इकाई लाई आवश्यक परेमा तत्काल थप बजेट उपलब्ध गराउने ।</p>	संस्थागत योजना तथा जोखिम व्यवस्थापन विभाग
११.	चालक परिचालन	<p>- एकजना चालकले एक मात्र सवारी चलाउने व्यवस्था गर्ने ।</p>	<p>एकजना चालकले सम्भव भएसम्म एउटै सवारी साधन चलाउने व्यवस्था गर्ने ।</p>	सम्पत्ति तथा सेवा व्यवस्थापन विभाग
१२.	नगद व्यवस्थापन	<p>- फण्ड ट्रान्सफर, नगद बुझ्ने, नगद भुक्तानी दिने, स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रा सट्टी गर्ने लगायतका कार्यमा पर्याप्त सुरक्षा अवलम्बन गर्ने ।</p> <p>- सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/महाशाखा/इकाईले आन्तरिकरूपमा सुरक्षात्मक कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने र सोही बमोजिम कार्य संचालन गर्ने</p>	<p>- सुरक्षाका पर्याप्त उपाय अवलम्बन गर्न आन्तरिक रूपमा सुरक्षात्मक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।</p>	सम्बन्धित विभाग/कार्यालय/ महाशाखा/इकाई

M. X



नेपाल राष्ट्र बैंक

जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	विषय	गर्नुपर्ने कार्य	निर्णय हुनुपर्ने	जिम्मेवारी
१३.	सूचना व्यवस्थापन	- Covid-19 संक्रमण सम्बन्धमा तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनको अद्यावधिक विवरण सहित यस कार्ययोजनामा उल्लेख भएका कार्यको प्रगति विवरण Covid-19 Safety Management Team को डेस्क तथा उच्चस्तरीय समितिको सचिवालयमा पठाउने ।	- अद्यावधिक विवरण Covid-19 Safety Management Team को डेस्क तथा उच्चस्तरीय समितिको सचिवालयमा नियमितरूपमा पठाउने ।	- सबै विभाग/ कार्यालय/महाशाखा/ इकाई
१४.	कर्मचारी खाजा व्यवस्थापन	- चिया तथा खाजाको लागि कार्यालय बाहिर जान रोक लगाउने । - यथासम्भव खाजा घरबाटै ल्याउने ।	- सम्बन्धित विभाग/ कार्यालय/महाशाखा/ इकाईले कार्यालय परिसर भित्रै खाजा खान सहजीकरण तथा प्रोत्साहन गर्ने ।	- सम्बन्धित सबै विभाग/ कार्यालय/महाशाखा/ इकाई र कर्मचारी स्वयं
१५.	तनाव व्यवस्थापन	- Covid-19 संक्रमणबाट उत्पन्न हुने मानसिक तनावलाई उचित व्यवस्थापन गर्न त्यस्ता कर्मचारीको पहिचान गरी Online माध्यमबाट योग तथा तनाव व्यवस्थापन सम्बन्धमा नियमित परामर्श तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने ।	- कर्मचारीको सूची तयार गरी समय समयमा तनाव व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार योग, ध्यान, परामर्श, हास्य कलाकारको उपयोगलगायतका कार्यक्रम अनलाइन मार्फत्सञ्चालन गर्ने ।	- बैंकर्स प्रशिक्षण केन्द्र

(Handwritten signature)