

**कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रधान कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूले मिति २०७८।०१।१६ गते देखी अवलम्बन गर्नुपर्ने
सुरक्षात्मक कार्यविधि :**

१. कर्मचारी सम्बन्धी :

- (क) कार्यालयमा सवै कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा सुरक्षित मास्क लगाएर मात्र प्रवेश गर्ने र कार्यालय परिसर भित्र अनिवार्य रुपमा नियमित मास्क लगाउने ।
- (ख) मुल ढोकामा थर्मलगनले तापक्रम जाँच गर्दा निर्धारित मापदण्ड भित्र पाइए पश्चात स्यानिटाइजर लगाएर मात्र कार्यालयमा प्रवेश गराउने ।
- (ग) हाजिर गर्दा एक कर्मचारी देखि अर्को कर्मचारी बीचको दूरी कम्तिमा २ मीटरको रहने गरी फेस स्क्रानिंग मेशिनबाट हाजिर गर्ने ।
- (घ) आफ्नो कार्यकक्ष खोल्ने, बन्द गर्ने, टेबल सफा गर्ने कार्य कर्मचारी स्वयंले गर्नु पर्ने ।
- (ङ) चमेनागृह बन्द रहने हुनाले खाजा/पानीको व्यवस्था कर्मचारी स्वयंले गर्ने ।
- (च) अति आवश्यक काममा बाहेक आफ्नो कोठा छोडी अन्यत्र नजाने ।
- (छ) कार्य प्रक्रियालाई सरल बनाई सकेसम्म थोरै कर्मचारीहरू सम्पर्कमा आउने व्यवस्था सम्बन्धित निर्देशनालय, विभागले मिलाउने ।
- (ज) कार्यालयमा हुने बैठकहरूमा एक कर्मचारी देखि अर्को कर्मचारी बीचको दूरी कम्तिमा २ मीटरको रहने गरी व्यवस्था मिलाउने
- झ) गर्भवती अवस्थामा (गर्भको अवधि तीन महिना कटिसकेपछि) रहेको कर्मचारीले कार्यालयलाई सूचना दिई आफ्नो संचित विदाबाट कट्टा हुने गरी विदामा बस्न सक्नेछ ।
- ञ) कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यस्थल/बैठकस्थलमा रहेका भ्याल ढोका खुला राखी Cross-Ventilation को व्यवस्था मिलाउने ।
- ट) कर्मचारीहरूले आफ्ना परिवारका सदस्यहरूलाई कार्यालयमा नल्याउने ।
- ठ) कर्मचारीहरूले खोकदा वा हाँछ्यु गर्दा पूर्णरुपमा सभ्य आचरणको पालना गर्ने र कार्यालय परिसरमा जथाभावी नथुक्ने ।
- ड) रुघाखोकी लागेका, घाँटी दुख्ने, जीउ दुख्ने, ज्वरो आउने लगायतका समस्या भएका कर्मचारीहरू आफूलाई सञ्चो नभए सम्म कार्यालयमा नआउने ।

२. सेवाग्राही तथा आगन्तुक सम्बन्धी :

- (क) कार्यालयमा आउने सवै सेवाग्राही तथा आगन्तुकहरूलाई अनिवार्य रुपमा सुरक्षित मास्क लगाएर मात्र प्रवेश गर्न दिने र कार्यालय परिसर भित्र रहुन्जेलसम्म अनिवार्य रुपमा मास्क लगाउने ।
- (ख) मुल ढोकामा थर्मल गनले तापक्रम जाँच गर्दा निर्धारित मापदण्ड भित्र पाइए पश्चात स्यानिटाइजर लगाएर मात्र कार्यालयमा प्रवेश गराउने ।
- (ग) कामको प्रकृति, उद्देश्य पहिचान गरी भेट्नु पर्ने व्यक्तिको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र भेट्न पठाउने ।
- (घ) कार्यालयमा भेटघाट गर्नुपर्ने अवस्थामा कम्तिमा २ मीटरको दूरिमा वसी भेटघाट गर्ने । भेटघाटको समय बढीमा १५ मिनेट सम्म हुने ।
- (ङ) कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राही तथा आगन्तुक मात्र कार्यालयमा प्रवेश गराउने ।
- (च) सेवाग्राही तथा आगन्तुकहरूले खोकदा वा हाँछ्यु गर्दा पूर्णरुपमा सभ्य आचरणको पालना गर्ने र कार्यालय परिसरमा जथाभावी नथुक्ने ।
- (छ) यस प्राधिकरणबाट गरिने रु १ लाख सम्मको भुक्तानी IPS System बाट सोभै गरिने व्यवस्था मिलाईएकोले भुक्तानी पाउने सम्बन्धित कम्पनी/फर्महरू कार्यालयमा उपस्थित हुन नपर्ने ।

३. सवारी साधन सम्बन्धी :

- (क) कार्यालयले प्रत्येक सवारी साधनलाई किटाणुवाट संक्रमण मुक्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) सवारी साधनमा चालक समेत बढीमा ३ जना सम्मले मात्र यात्रा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) सवारी चालकहरू कार्यालय आउजाउ गर्दा र विश्राम कक्षमा रहदा कम्तीमा २ मीटरको दूरी कायम गरी मास्क र स्यानिटाइजर लगाएर सुरक्षित रहने ।
- (घ) सवारी चालकहरूले सवारी साधनको Door Handle, स्टेरिङ्ग, सिट, सिट बेल्ट, साचो, चावी लगायत अन्य प्रत्यक्ष हातले छोईने ठाँउहरूमा दैनिक Dis-infect गर्ने ।

४. चिठीपत्र, फाइल सम्बन्धी :

- (क) कार्यालयमा आउने जुनसुकै प्रकारका चिठीपत्र, फाइल, निवेदनहरूलाई छुट्टा छुट्टै कार्टुनमा राखी २४ घण्टा पछि मात्र दर्ता प्रक्रिया शुरु गर्ने ।
- (ख) कार्यालयबाट पठाउने चिठीपत्रहरू सम्बन्धित विभागले नै सुरक्षित किसिमले पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

५. कार्यालयमा ल्याइने सामान सम्बन्धी :

- (क) कार्यालयमा प्राप्त हुने मालसामानहरू भण्डार शाखाको अलगगै कोठामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र त्यस्तो सामान ७२ घण्टा भण्डारण गरेपछि मात्र अन्य सामानहरूसँगै मिसाउने वा वितरण गर्ने ।
- (ख) निर्देशनालय/विभागहरूले आफ्नो लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू एकमुष्ट रूपमा लिई निश्चित अवधिको Cooling Period पछि मात्र प्रयोग गर्ने र त्यसबाट निस्कने फोहरमैला, कार्टुन आदिलाई डिस्पोज गर्ने स्थानसम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

६. सरुवा, काज तथा Field Work मा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी :

- (क) छोटो अवधिको विशेष कामको सिलसिलामा एक नागरिक उड्डयन कार्यालयबाट अर्को नागरिक उड्डयन कार्यालयमा काजमा जाने कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित नागरिक उड्डयन कार्यालयमा सम्पर्क गरी आवश्यक स्वास्थ्य मापदण्ड पूरा गरी कार्यसम्पादन गर्ने र फर्केपछि पाँच दिन Home Isolation/Work From Home पश्चात मात्र कार्यालयमा हाजिर हुने ।
- (ख) लामो अवधिको लागि काज खटिई वा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरूले पुग्ने स्थानमा सात दिन क्वारेन्टाईन बसेको प्रमाण सहित पेश गर्ने वा बढीमा तीन दिन भित्रको PCR Negative Report लिई हाजिर हुन जाने ।
- (ग) विदा लिई अर्को जिल्ला गई आउने कर्मचारीको हकमा आफ्नो विदाबाट कट्टी हुने गरि थप पाँच दिन क्वारेन्टीन बसेको प्रमाण सहित वा बढीमा तीन दिन भित्रको PCR Negative Report लिई हाजिर हुन जाने ।

७. कर्मचारीमा संक्रमण सम्बन्धी :

- (क) कुनै कर्मचारीले आफू वा निजको संगै रहे बसेको परिवारको सदस्य संक्रमित व्यक्तिको प्रत्यक्ष सम्पर्क (Primary Contact) मा आई PCR परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा निज कर्मचारी तत्कालै Home Isolation मा बसी सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख र प्रशासन विभाग/महाशाखा/शाखालाई यथासक्य छिटो माध्यमबाट गराउने । निज कर्मचारीले आफ्नो PCR परीक्षण गराई Report Negative आएको भोलीपल्ट सो सम्बन्धी प्रमाण र निवेदन सहित कार्यालयमा हाजिर हुन आउने ।
- (ख) कर्मचारीलाई संक्रमण पुष्टि भएमा कार्यालयमा उपस्थित नहुने । संक्रमित कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय प्रमुख र प्रशासन विभाग/महाशाखा/शाखालाई आफू संक्रमित भएको व्यहोराको जानकारी यथासक्य छिटो माध्यमबाट गराउने ।
- (ग) त्यसरी संक्रमित भएका कर्मचारीले कार्यालयमा संगै बसी कार्य गरेका अन्य सहकर्मीहरूको विवरण समेत कार्यालयमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
- (घ) संक्रमित कर्मचारी संक्रमण परीक्षणको PCR Test Negative आएको भोलिपल्ट मात्रै कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
- (ङ) कर्मचारीसंगै रहे बसेको परिवारको सदस्यमा संक्रमण पुष्टि भएको अवस्थामा नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार Home Isolation मा बसी ७ दिनभित्र PCR Test गरी PCR Test Negative आएको भोलिपल्ट मात्रै कार्यालयमा उपस्थित हुने ।

नोट :

- प्राधिकरणमा कार्यरत लाइसेन्स प्राप्त ए.टि.सि. र पाइलटहरूको हकमा Covid-19 Safety Circular-08 बमोजिम हुनेछ ।
- संक्रमित कर्मचारी वा Home Isolation मा बसेको कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा यस कार्यविधि बमोजिमका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गरी संक्रमणसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात/प्रमाणपत्र/विवरणहरू निवेदन सहित प्रशासन विभाग/महाशाखा/शाखामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- संक्रमित अवधि वा Home Isolation मा बसेको अवधिलाई Work From Home को सुविधा दिई Stand by Duty गणना गरिनेछ ।