नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

आन्तरिक विमानस्थल संचालन (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०६६

(ने.ना.उ.प्रा. संचालक समितिबाट मिति २०६६।३।३१ मा स्वीकृती भई मिति २०६७।१।१५ मा परिमार्जन गरिएको)

विषय-सूचि

		पृष्ठ
परिच्छेद-१	प्रारम्भिक	१
परिच्छेद-२	विमानस्थल प्रशासन	१-२
परिच्छेद-३	हवाई सेवा संचालन	२
परिच्छेद-४	कार्यालय संचालन	२-४
परिच्छेद-५	उडान संचालन	४-५
परिच्छेद-६	विमानस्थल सेवा सुविधा	५-८
परिच्छेद-७	विविध	८

अनुसूचि

अनुसूचि-१ दफा १८ (च) सँग सम्बन्धित Schedule/Non-schedule/charter Momvent Record Form

अनुसूचि-२ दफा २५ सँग सम्बन्धित

क) आन्तरिक विमानस्थलहरुको लागि निर्धारित उडान संचालन समय

ख) विमानस्थलहरुको प्रतिघण्टा संचालन लागत र अतिरिक्त कार्य समय सुविधा

अनुसूचि-३ दफा २७ (ख) सँग सम्बन्धित Flight Movement Data Form

आन्तरिक विमानस्थल संचालन (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०६६

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ को नियम ८२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण संचालक समितिले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १. यो निर्देशिकाको नाम 'नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, विमानस्थल संचालन (व्यवस्थापन) निर्देशिका २०६६' रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

क) 'ऐन' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ सम्झनुपर्दछ ।

ख) 'नियमावली' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ सम्झनुपर्दछ ।

ग) 'प्राधिकरण' भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनुपर्दछ ।

घ) 'महानिर्देशक' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका महानिर्देशकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) 'प्रधान कार्यालय' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) 'विमानस्थल प्रमुख' भन्नाले सम्बन्धित विमानस्थल स्थित नागरिक उड्डयन कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न विमानस्थलको बर्गिकरण अनुरुप प्राधिकरणबाट नियुक्त निर्देशक/प्रमुख प्रवन्धक/प्रबन्धक/बरिष्ठ अधिकृत, विमानस्थल अधिकृत वा विमानस्थल सहायक अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) 'नागरिक उड्डयन कार्यालय' भन्नाले प्राधिकरण अन्तर्गत विभिन्न विमानस्थलहरुमा अवस्थित नागरिक उड्डयन कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
विमानस्थल प्रशासन

३) विमानस्थल सुसंचालन, व्यवस्थापन एवम् महानिर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियमनको सम्पूर्ण दायित्व विमानस्थल प्रमुखको हुनेछ ।

४) विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थलमा कार्यरत विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय तथा आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रशासन, स्थानीय निकाय एवम् सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी विमानस्थलको सुव्यवस्थित संचालन गर्नेछ ।

५) हवाई सुरक्षा, उडान सुरक्षा एवम् यात्रु सेवा सुविधालाई कायम गर्न विमानस्थल प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

६) विमानस्थल प्रमुखले स्थानीय निकायसँग समन्वय गरी विमानस्थल क्षेत्र वरिपरि रहेका स्थानीय वासिन्दाहरुलाई हवाई सुरक्षा सम्वन्धमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरी विमानस्थल चौघेरा (Perimeter) सुरक्षा, उपकरण सुरक्षा, चरा नियन्त्रण आदिमा सहयोग अभिबृद्धि गर्नेछ ।

७) विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थलको आसपास अन्य निकायहरुबाट कुनै कार्य सञ्चालन गर्दा विमानस्थलका क्रियाकलापमा बाधा पर्न नदिन आवश्यक समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
हवाई सेवा संचालन

८) विमानस्थल प्रमुखले प्रचलित ऐन कानूनको परिधीभित्र रही हवाई सेवाको सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि प्राधिकरणको प्रतिनिधीको रुपमा समेत कार्य गर्ने छ ।

९) विमानस्थल प्रमुखले प्रधान कार्यालयबाट स्वीकृत नियमित उडान तालिका/अनुमति बमोजिम सम्बन्धित वायुसेवाबाट उडान संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१०) विमानस्थल प्रमुखले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत हवाई भाडा बमोजिम उडान भए नभएको अनुगमन गर्ने र भाडा अनियमित भएको पाइएमा महानिर्देशकलाई सो को जानकारी गराउनेछ ।

११) उडान संचालनमा नियमित यात्रु उडानलाई कार्गो वा चार्टर उडानभन्दा प्राथमिकता दिइनेछ ।

१२) हवाई सेवा संचालन तथा यात्रु सेवा सुविधालाई सुव्यवस्थित बनाउन वायुसेवा कम्पनीहरु सम्मिलित बैठक कम्तिमा बर्षको २ पटक बस्नेछ । उक्त बैठकमा आवश्यकता परेको खण्डमा स्थानीय प्रशासन, सुरक्षा निकाय तथा आवश्यकतानुसार अन्य निकाय वा व्यक्तिलाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-४
कार्यालय संचालन

१३) विमानस्थल प्रमुखले प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही सुव्यवस्थित रुपमा कार्यालय संचालन गर्नेछ ।

१४) विमानस्थललाई सुचारु रुपमा संचालन गर्न विमानस्थल प्रमुखले मातहतका कर्मचारीहरुको ड्यूटी रोष्टर तोकी काममा लगाउन सक्नेछ ।

१५) कर्मचारी प्रशासन

क)प्राधिकरणका कर्मचारीका सेवाका शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीहरुको विदा, काज स्वीकृति लगायतका कार्य विमानस्थलको प्रमुखले गर्नेछ । अन्य कर्मचारी प्रशासनका कार्य विमानस्थल प्रमुखको निर्देशनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

ख) कर्मचारी प्रशासन शाखाले नियमानुसार कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, हाजिरी, विदा, कार्य सम्पादन मूल्यांकन आदिको अभिलेख अद्यावधीक गरी दुरुस्त रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

ग) कर्मचारी प्रशासन शाखाले नियमित रुपमा कर्मचारीहरुको उपस्थिती अभिलेख राख्नुपर्नेछ । यस्तो अभिलेखमा कर्मचारी कार्यालयमा तोकिएको समयमा आएको र गएको समय स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनुपर्नेछ ।

घ) अपरेशन तर्फका कर्मचारीहरुको हकमा विमानस्थल प्रमुखबाट स्वीकृत रोष्टर तालिका बमोजिम ड्यूटीमा आएको र ड्यूटी पुरा गरी गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

ङ) विमानस्थल प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई काममा लगाउनेछ ।

च) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा आउँदा अनिवार्य रुपमा कार्यालयको पोशाक लगाई उपस्थित हुनुपर्नेछ । कार्यालयको पोशाक नलगाई आउने कर्मचारीलाई हाजिर गर्नबाट रोक लगाउन सकिनेछ ।

छ) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यक्तिगत अभिलेख राखी नियमानुसार पुरस्कार/दण्डको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

१६) सामान्य प्रशासन

क) सामान्य प्रशासन शाखा/इकाईले प्रधान कार्यालय वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट हुने निर्णय, परिपत्र तथा पत्राचारको अभिलेख राखी तदारुकताका साथ कारवाही अघि बढाउनु पर्ने छ ।

ख) प्रधान कार्यालय वा अन्य कार्यालयसँग पत्राचार गर्दा विमानस्थल प्रमुख वा निजको आदेशानुसार सम्बन्धित शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले मात्र पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

ग) प्राधिकरणका महानिर्देशक, उप-महानिर्देशक वा आफूभन्दा उच्च वा समकक्षी अधिकारीसँग पत्राचार गर्दा विमानस्थल प्रमुख स्वयंको नामबाट गर्नुपर्नेछ ।

घ) प्रधान कार्यालयको कुनै नयाँ परिपत्र वा ऐन, नियमावली संशोधनको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित सबैलाई सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

१७) मालसामान खरीद तथा भण्डारण

क) कार्यालय प्रयोजनका लागि गरिने खरीद कार्य प्रचलित नियम बमोजिम मितव्ययी ढंगले गर्नुपर्नेछ ।

ख) खरीद गर्दा प्रचलित नियममा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने छ ।

ग) कार्यालय सामानहरु प्रचलित नियममा व्यवस्था भए बमोजिम जिन्सी श्रेस्तामा अभिलेख राखी सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी सुरक्षित ढंगले भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।

घ) कार्यालयमा प्रयोगका लागि खरीद हुने कार्यालय सामानको मासिक खपत विवरण स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

ङ) जिन्सी मालसामान जसको कारणले हिनामिना भयो वा हानी नोक्सानी भयो सो को शोधभर्ना अनिवार्य रुपमा नियमानुसार उक्त व्यक्तिबाट गराउनुपर्ने छ ।

च) विमानस्थल प्रमुखले अनिवार्य रुपमा बर्षमा कम्तिमा दुई पटक विस्तृत रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन दिने र अभिलेख निर्धारित ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

छ) प्रत्येक बर्ष काम नलाग्ने वा टुटफुट भएका सामानहरुको नियमानुसार लिलाम बिक्रि गर्ने व्यवस्था विमानस्थल प्रमुखले गर्नुपर्नेछ ।

ज) सामान खरीद गर्दा सकभर नेपालमा निर्मित गुणस्तरयुक्त सामान खरीद गर्नुपर्नेछ ।

१८) आर्थिक प्रशासन

क) विमानस्थलको आर्थिक प्रशासनको प्रमुख दायित्व विमानस्थल प्रमुखको हुनेछ ।

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा/इकाईले विमानस्थल प्रमुखको निर्देशनमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिधी भित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम गरी विमानस्थल प्रमुखलाई आवश्यक परेको बेला उचित एवम् स्पष्ट आर्थिक सल्लाह प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले विमानस्थलका कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, संचय कोष, लगानी कोष, विमा लगायत अन्य आर्थिक सुविधाहरुको अभिलेख ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।

घ) आर्थिक प्रशासन शाखाले श्रेस्ता तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्नुपर्नेछ तथा समयमै फाँटवारी पठाउने एवम् निकासा प्राप्त गर्ने तर्फ कारवाही थाल्नुपर्नेछ ।

ङ) विमानस्थल दस्तुर नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधान मुताविक विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थलको राजश्व, दस्तुर, शुल्क तथा बक्यौता असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

च) आर्थिक प्रशासन शाखाले हवाई ट्राफिक तथ्यांकसँग मिलान हुने गरी राजश्वको विवरण 'अनुसूचि-१' बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

छ) आ.प्र.शाखाले नियमित रुपमा उठाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर तथा भाडा लगायतका आम्दानीको समयमै बिलिङ गरी सम्बन्धित पक्षहरुलाई पठाउने, सो को समयमै असुल उपर गर्न आवश्यक ताकेता गर्ने तथा सो सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विमानस्थल प्रवन्धकलाई अवगत गराउनुपर्दछ ।

ज) वायुसेवा वा विमानस्थलमा कार्यरत अन्य व्यापारिक संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग बक्यौता नरहने गरी विमानस्थल प्रमुखले व्यावसायिक कियाकलाप संचालन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

झ) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका विषय तथा बेरुजुहरु फछर्यौटमा तदारुकताका साथ सहयोग पुर्‍याउनुपर्नेछ ।

ञ) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको शिर्षकगत विवरण तयार गरी नियमित रुपमा प्रधान कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

ट) कार्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

ठ) विमानस्थलका जग्गा जमिनको लालपुर्जा सुरक्षित राखी सम्पत्ति संरक्षणको समुचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ड) कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्नुपर्ने महशुल तथा शुल्कहरु निर्धारित समयभित्रै भुक्तानी गरिसक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ढ) कार्यालयलाई बिनियोजित बजेटको परिधीभित्र रही मितव्ययीतापूर्वक खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
उडान संचालन

९) एयर ट्राफिक सेवा/एरोड्रम फ्लाइट इन्फर्मेशन सेवा

क) विमानस्थल स्थित ए.टि.एस./ए.एफ.आई.एस. यूनिटले हरेक दिन विहान उडानका लागि आवश्यक मौसम तथा विमानस्थल सम्बन्धी सूचनाहरु त्रि.अ.वि. लगायत अन्य सम्बन्धित विमानस्थलहरुसँग आदानप्रदान गर्नुपर्नेछ ।

ख) ए.टि.एस./ए.एफ.आई.एस. यूनिटले निर्धारित चेकलिष्ट बमोजिम विमानस्थल संचालनसँग सम्बद्ध यन्त्र, उपकरण वा सुविधाहरु उडान संचालनका लागि उपयुक्त रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

ग) वायुयानको सुरक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूण जानकारी तथा घटना सम्वन्धि विवरण छिटो साधनबाट आफ्नो क्षेत्रको हंव विमानस्थल/त्रि.अ.वि.स्थित उडान संचालन विभाग वा प्राधिकरण प्रधान कार्यालयको हवाई उड्डयन सुरक्षा विभागमा अविलम्ब जानकारी गराउनुपर्ने छ।

घ) ए.टि.एस./ए.एफ.आई.एस. इकाईले प्राधिकरणबाट जारी गरिएको ए.आई.पी./ए.टि.सी. म्यानुअल/ए.एफ.आई. एस. म्यानुअलमा निर्दिष्ट स्तर बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ।

२०) रेडियो इन्जिनियरिंग

क) विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण रेडियो उपकरणहरुको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने र सो को किफायतपूर्वक संचालन गर्ने काम रेडियो इकाइको हुनेछ।

ख) अपरेशन संचालनपूर्व सम्पूर्ण रेडियो उपकरणहरुको संचालन अवस्थाको निरीक्षण गरी सो को निर्धारित ढाँचामा नियमित रुपमा चेकलिष्ट बनाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

ग) कुनै यन्त्र/उपकरण विग्रेको जानकारी प्राप्त भएमा सम्वेदनशिलता हेरी सो को सम्बन्धमा विमानस्थल प्रमुखलाई जानकारी दिने र तत्काल मर्मत सम्भारको लागि पहल गर्नुपर्ने छ।

घ) आफ्नो अन्तर्गतको सम्पूर्ण यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा विमानस्थल प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ।

ङ) धेरै पुराना भई वा पुन: मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विकीको प्रकृया अघि बढाउन विमानस्थल प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-६
विमानस्थल सेवा सुविधा

२१) इलेक्ट्रीकल इन्जिनियरिंग

क) विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण इलेक्ट्रिकल उपकरणहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने र सो को किफायतपूर्वक संचालन गर्ने जिम्मेवारी ईलेक्ट्रिकल इकाईको हुनेछ।

ख) विमानस्थलमा अपरेशन शुरु हुनुपूर्व विमानस्थल संचालनसँग सम्बन्धित आवश्यक सम्पूर्ण इलेक्ट्रिकल उपकरणहरुको संचालन अवस्थाको निरिक्षण गरी सो को निर्धारित ढाँचामा नियमित रुपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

ग) आफ्नो अन्तर्गतको सम्पूर्ण यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा विमानस्थल प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ।

घ) धेरै पुराना भई वा पुन: मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विकीको प्रक्रिया अघि बढाउन विमानस्थल प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२२) मेकानिकल इन्जिनियरिंग

क) विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण मेकानिकल यन्त्र, उपकरण तथा साधनहरुको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने र विमानस्थल प्रमुखको आदेशानुसार सो को किफायतपूर्वक संचालन गर्ने/गराउने काम मेकानिकल इकाइको हुनेछ।

ख) सवारी साधन वा यन्त्र/उपकरणको संचालन अवस्थाको अभिलेख राखी काम नगरेको वा बिग्रेको जानकारी सम्वन्धित शाखा तथा सम्वेदनशिलता हेरी सो को सम्बन्धमा विमानस्थल प्रमुखलाई जानकारी दिने र तत्काल मर्मत सम्भारको लागि पहल गर्नुपर्नेछ ।

ग) आफ्नो कार्यालयको सम्पूर्ण सवारी साधन, मेकानिकल यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा विमानस्थल प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

घ) विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा विमानस्थल प्रमुखको आदेशानुसार जेनेरेटर संचालन गर्नुपर्दा सो को नियमित रुपमा लग राखी इन्धन खर्चको प्रमाणित अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

ङ) धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका मेकानिकल यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम बिक्रीको कारवाही अघि बढाउन विमानस्थल प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३) सिभिल इन्जिनियरिंग

क) विमानस्थलमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने कार्यमा विमानस्थल प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह र सहयोग गर्ने काम सिभिल इन्जिनियरिंग इकाइको हुनेछ ।

ख) विमानस्थलमा एयरसाइड (धावनमार्ग, ट्याक्सीमार्ग, विसान क्षेत्र) का मार्किङ तथा चिन्ह एवम् ल्याण्डसाइडका मार्किङ तथा चिन्ह ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

ग) विमानस्थलमा गर्नुपर्ने निर्माण/मर्मत सम्भार आदि कार्यहरुको नियमानुसार लगत इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम विमानस्थल प्रमुखको आदेशबाट नियमानुसार कार्य सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।

घ) धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका सिभिल इन्जिनियरिंग सम्बन्धी यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम बिक्रीको कारवाही अघि बढाउन विमानस्थल प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४) अग्नि निवारण तथा जिवनोद्दार सेवा

क) अग्नि निवारण तथा जीवनोद्दारसँग सम्बन्धित दमकल, एम्बुलेन्स, यन्त्र, उपकरण, साधन तथा सुविधाहरुलाई संचालन्न अवस्थामा राख्ने काम अग्नि निवारण तथा जीवनोद्दार सेवासँग सम्बन्धित इकाइले गर्नेछ ।

ख) विमानस्थलमा उपलब्ध सुविधा बमोजिम यस सेवामा संलग्न जनशक्ति हरदम सचेत, चुस्त र तम्तयार अवस्थामा रहनुपर्नेछ ।

ग) बर्षमा कम्तिमा एक पटक अग्नि निवारण तथा जिवनोद्दार सम्बन्धि अभ्यासको आयोजना गरी देखिएका कमि कमजारी हटाई सेवाको स्तर कायम राख्न उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

घ) दमकल, एम्बुलेन्स तथा अन्य आवश्यक यन्त्र, उपकरण, साधन तथा सुविधाहरुको अवस्था संचालन तथा उपयोग सम्बन्धमा नियमित चेकलिष्ट बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२५) अपरेशन संचालन समय

क) विमानस्थलहरुको अपरेशन संचालन समय 'अनुसूचि-२' मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । विमानस्थलहरुको अपरेशन संचालन समयमा महानिर्देशकले आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

ख) वायुसेवा कम्पनीहरुको आवश्यकता तथा माग अनुसार निर्धारित अपरेशन समय बाहेकको समयमा सेवा संचालन गर्नुपरेमा विमानस्थल प्रमुखले 'अनुसूचि-२' मा तोके बमोजिमको विमानस्थल संचालन लागत शुल्क सम्बन्धित वायुसेवाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

ग) निर्धारित अपरेशन संचालन समय बाहेकको समयमा अपरेशन संचालन गर्नु परेमा तोकिए बमोजिम न्यूनतम जनशक्ति परिचालन गरी अपरेशन संचालन गर्नुपर्नेछ ।

घ) माथि (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा संचालनको लागि थप ड्यूटी गर्ने कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

ङ) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्य गर्नुपर्दा विमानस्थलमा अपरेशन तर्फ शिफ्ट ड्यूटीमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीले मात्र नियमानुसार सट्टा बिदा वा तोकिएको सुविधा पाउनेछ । तर विमानस्थल प्रमुखले आवश्यतकता तथा औचित्यता हेरी अन्य कर्मचारीलाई पनि विदाको दिनमा उपरोक्त बमोजिम काममा लगाई सट्टा विदा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२६) विमानस्थल सुरक्षा

क) विमानस्थल प्रमुखले हवाई सुरक्षा (व्यवस्था) नियमावली, २०४६ मा व्यवस्था भए बमोजिम विमानस्थल सुरक्षा समिती गठन गर्नुपर्ने छ ।

ख) विमानस्थल सुरक्षा समितिले हवाई सुरक्षा व्यवस्था नियमावली, २०४६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम विमानस्थल सुरक्षालाई सुदृढ तुल्याउने लगायतका कार्य गर्नेछ ।

ग) भि.आई.पी. कक्ष उपलब्ध रहेका विमानस्थलमा विमानस्थल प्रमुखले सो को प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्नुपर्ने छ ।

घ) विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थल सुरक्षा व्यवस्थाको नियमित अनुगमन गरी देखिएका कमि कमजोरी हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२७) तथ्यांक अभिलेखिकरण

क) वायुसेवाहरुबाट दैनिक रुपमा हवाई ट्राफिक तथ्यांक (वायुयान, यात्रु, कार्गो तथा मेल आवागमन) को तथ्यांक प्राप्त गरी उक्त तथ्यांकलाई मुभमेण्ट लगबुकमा उतार गर्ने र प्रत्येक महिना सोको प्रमाणित अभिलेख राख्ने व्यवस्था विमानस्थल प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

ख) विमानस्थलको हवाई ट्राफिक तथ्यांकलाई 'अनुसूचि-३' को ढाँचामा हरेक अर्को महिनाको १५ गते भित्र आंतरिक विमानस्थल विभागमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग) ए.टि.एस. इकाई तथा वायुसेवाबाट प्राप्त हवाई ट्राफिक तथ्यांक भिडाई राजश्व र बिलिंग प्रयोजनका लागि विमानस्थल प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीले अंतिम तथ्यांक प्रमाणित गरिदिनुपर्छ ।

घ) विमानस्थल प्रमुखले आफ्नो कार्यकक्षमा हवाई ट्राफिक र आय/व्ययको तथ्यांक स्पष्ट खुल्ने गरी चार्ट बनाई राख्नुपर्नेछ ।

ङ) तोकिएको समयमा तथ्यांक उपलब्ध नगराउने विमानस्थल प्रमुखको अभिलेख राखिने र नियमानुसार आवश्यक कारवाही समेत गरिनेछ ।

२८) विमानस्थल सरसफाई

क) विमानस्थलमा हरबखत सरसफाईको स्तरीय एवम् भरपर्दो व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ख) सरसफाई कार्यको रेखदेखका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकी नियमित रुपमा चेकलिष्ट बनाई दैनिक सरसफाईको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

ग) आ-आफ्नो कार्यकक्षको सरसफाई प्रति सम्बन्धित कर्मचारी स्वयम् पनि सजग एवम् जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

घ) विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थलको वातावरणलाई आकर्षक बनाउन उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ

ङ) विमानस्थलमा यात्रुहरुलाई शुद्ध पिउने पानीको उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद -७
विविध

२९) विमानस्थलमा कर्मचारीहरुका लागि उपलब्ध सुविधाको किफायती ढंगले उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

३०) कार्य कक्षमा नरहेको अवस्थामा विद्युतीय सामग्रीहरु जस्तै पंखा, बत्ति, हिटर, वातानुकुलति उपकरण आदि बन्द गरी कार्यालय संचालन किफायति बनाउनु हरेक कर्मचारीको कर्तव्य हो ।

३१) टेलिफोनको उपयोग कार्यालयलाई उक्त शिर्षकमा विनियोजित गरिएको बजेटको परिधिभित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

३२) कर्मचारी आवासमा सबमिटरहरु जडान गरी प्रति कर्मचारी परिवार १५० यूनिट खपत सम्मको विद्युत महशुल कार्यालयले बेहोर्ने र सो भन्दा बढी उपयोग भएकोमा १५० यूनिट भन्दा बढीको महशुल सम्बन्धित कर्मचारीले नै व्यहोर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३३) कार्यालयले विद्युत, पानी तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी त्यस बापत प्राप्त हुने छूट लिन प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

३४) कर्मचारी आवासगृहमा आधारभूत सुविधाहरु जस्तैः खाट, मेच, टेवुल मात्र कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ । ओछ्यान, पकाउने भाँडाकुँडा, बाल्टिन, सरसफाईका सामान आदि कर्मचारी स्वयम्ले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३५) विमानस्थल प्रमुखले विमानस्थलंको संचालन खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने र आम्दानी अभिबृद्धिका नयाँ नयाँ उपाय अवलम्बन गर्नेतर्फ सदैव कियाशिल रहनुपर्नेछ ।

३६) यस निर्देशिका बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीबाट कार्य गर्दा प्रचलित ऐन, नियमको प्रतिकुल नहुने गरी सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

३७) यस निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन र सो अन्तर्गत बनेका नियमावलीको व्यवस्थासँग बाझिएमा सो हदसम्म यस निर्देशिकाको व्यवस्था स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

'दफा १८ (च) सँग सम्बन्धित'

Civil Avitation Authority of Nepal (CAAN)

.... Civil Avition Office

Schedule / Non-Schedule/Charter Movement Record

(for billing Purpose also)

Name Of Airlines/Operation

No	Date	Aircraft		Type of Ops.	Sector		Time		Pax		Cargo/Mail (In Kg)		Charges Payable to CAAN							Remarks
		Reg.	Type		Arr. From	Dep. To	Arr.	Dep.	In	Out	In	out	PSC	Land	Park.	Hous.	Com/Nav.	Security	Cargo	

Note

PSC = Passenger Service Charge

OPS = Operation

Pax . = Passenger

Reg . = Registration

Land . = Landing

Park. = Parking

Hous. = Housing

Com/Nav. = Commutation & navigation

Signature Of CAAN Official

Name :

Date :

अनुसूचि २

दफा २५ संग सम्बन्धित

क.आन्तरिक विमानस्थलहरुको लागि निर्धारित उडान संचौलन समय (Operation Hour) संशोधनका लागि प्रस्तावित

मिति २०७५/११/०६ मा संशोधन भएको ।

क.स.	२ शिफ्ट हुने विमानस्थलहरु:	महिना	First Shift (Time)	Second Shift (Time)
१.	विराटनगर, चन्द्रगढी, जनकपुर, भरतपुर, सुर्खेत, जुम्ला, सिमरा,पोखरा,नेपालगंज, गौतमबुद्ध,तेन्जिङ्ग-हिलारी - ११	16 Feb देखि 15 Nov सम्म	0015UTC-0630 UTC	0630UTC -1300 UTC
		16 Nov देखि 15 Feb	0045UTC-0630UTC	0630 UTC-1215UTC
२.	विहान शिफ्ट : ताप्लेजुङ्ग, मनाङ्ग,जोमसोम, फाप्लु, सिमिकोट,भोजपुर,डोल्पा,रामेछाप, थामखर्क,खानीडाँडा,काँगेलडाँडा,रारा, मसिनेचौर - १३	16 Feb देखि 15 Nov सम्म	0015UTC-0630 UTC	
		16 Nov देखि 15 Feb सम्म	0045UTC-0630UTC	
३.	अन्य विमानस्थलहरु चौरजहारी,धनगढी,लामीडाँडा, डोटी, तुम्लिङ्गटार, रुम्जाटार, साँफेवगर, महेन्द्रनगर, टिकापुर,दाङ्ग, वाजुरा, वैतडी, बभ्काङ्ग, मेघौली, सल्ले, दार्चुला, राजविराज र बाग्लुङ्ग - १८	माघ १६ गते देखि कार्तिक १५ गते सम्म	0415UTC-1115UTC	
		कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म	0415UTC-1015UTC	

ख. आन्तरिक विमानस्थलहरुको प्रति घण्टा संचालन लागत र अतिरिक्त कार्य समय सुविधा

१. नागरिक उड्डयन नियमावली,२०५८ को नियम ५७ को उपनियम (३) बमोजिम आन्तरिक विमानस्थलहरुको संचालन लागत देहाय बमोजिम तोकिएको छ :

समूह	विमानस्थलहरु	संचालन लागत
क.	विराटनगर,नेपालगंज,गौतमवद्ध, र पोखरा	प्रति घण्टा रु ५०००।-
ख.	सिमरा,जनकपुर,भरतपुर,चन्द्रगढी,सुर्खेत,धनगढी,लुक्ला,जोमसोम र जुम्ला ।	प्रति घण्टा रु ३०००।-
ग	लगायत समूह क भन्दा वाहेकका अन्य सवै विमानस्थलहरु	प्रति घण्टा रु २०००।-

२. विमानस्थलको निर्धारित अपरेसन समय अघि/पछि हवाई उडान संचालन गर्ने वायुसेवा बाट सम्वन्धित विमानस्थल स्थित ना.उ.कार्यालयले माथि (१) मा उल्लेखित विस्तारित समय विमानस्थल संचालन शुल्क असुल उपर गर्नुपर्नेछ । यस्तो शुल्क हरेक वायुसेवाले छुट्टा-छुट्टै वझाउनुपर्नेछ । सबैभन्दा अन्तिममा सेवा उपयोग गर्ने वायुसेवाले विस्तारित समय प्रारम्भ देखि नै यस्तो शुल्क वझाउनुपर्ने । विस्तारित समय संचालन अवधि न्यूनतम एक घण्टाको हुने तर पहिलो एक घण्टा पश्चात हरेक आधा घण्टाको दरले संचालन अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

३. विस्तारित विमानस्थल संचालन समयमा कार्यरत रहदा कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको १%का दरले अतिरिक्त कार्य समय भत्ता (ओभरटाईम) उपलव्ध गराउनुपर्ने छ । मध्यरात्री (१२:०० वजे) पश्चात कार्यरत रहनु पर्ने अवस्थामा खाईपाई आएको तलवको १.५% का दरले अतिरिक्त कार्यसमय भत्ता (ओभरटाईम) उपलव्ध गराउनु पर्नेछ :-

४. आन्तरिक विमानस्थलहरुमा देहाय बमोजिम हुने गरी समूहगत रुपमा जनशक्तिलाई विस्तारित समय विमानस्थल संचालनमा संलग्न गराउनुपर्नेछ :-

(क) **विराटनगर, नेपालगंज, भैरहवा र पोखरा विमानस्थल ***

व्यवस्थापन	१
ए.टि.एस.*	३
रेडियो	१
अग्निनिवारण तथा जीवनोद्दार	७
ईलेक्ट्रिकल	१
मेकानिकल	१
सवारी चालक	१
कार्यालय सहयोगी	२
मेट्रोलोजी	१
लेखा/राजश्व/कम्प्युटर *	१
जम्मा	१९

* *मिति २०६८/०९/१४ मा बसेको २४६ औ बैठकको निर्णयबाट*

ख. *सिमरा, जनकपुर, भरतपुर, चन्द्रगढी, सुर्खेत, धनगढी, लुक्ला, जोमसोम र जुम्ला विमानस्थल*

व्यवस्थापन	१
ए.टि.एस	१
रेडियो	१
अग्निनिवारण तथा जीवनोद्दार	४
ईलेक्ट्रिकल	१
मेकानिकल	१
कार्यालय सहयोगी	२
मेट कर्मचारी	१
जम्मा	१२

ग. *अन्य विमानस्थलहरु*

ए.टि.एस.	१
कार्यालय सहयोगी	२
जम्मा	३

५. विस्तारित अपरेसन समयको ड्यूटी रोष्टरमा कार्यरत रहने जनशक्ति संख्या विमानस्थलको नियमित अपरेशन शिफ्टमा (अपरेशन समय नियमित कार्यालय समय रहेका विमानस्थलहरुको हकमा सो समयलाई नै एक शिफ्ट मानिने) कार्यरत रहने कर्मचारीहरुको संख्या भन्दा बढी हुनेछैन ।

६. एउटा सेवा/समूहका कर्मचारीको लागि निर्धारित जनशक्ति कोटामा अर्को सेवा/समुहको कर्मचारीलाई ओभरटाईम भत्ताको प्रयोजनका लागि ड्यूटी रोष्टरमा राख्न पाइनेछैन ।

अनुसूची ३

'दफा २७ (ख) सँग सम्वन्धित'

Civil Aviation Authority Of Nepal

....

Civil Aviation Office

Flight Movement Data

Year :

Month	Airlines	Aircraft Movement			Passenger Movement			Freight (Kgs)			Mail (Kgs)		
		Arr.	Dep.	Total	In	Out	Total	In	Out	Total	In	Out	Total
January													
February													
March													
April													
May													
June													
July													
August													
September													
October													
November													
December													
Total													