



नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
विमानस्थल संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९



नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रधान कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौं, नेपाल ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
विमानस्थल संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
(ने.ना.उ.प्रा.संचालक समितिबाट स्वीकृत मिति, २०७९/०२/१९)

६३

विषय सूची

परिच्छेद	१	प्रारम्भिक.....	२३
	१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	२३
	२	परिभाषा:.....	२३
परिच्छेद	२	विमानस्थल व्यवस्थापन	४
	३	कार्यालय प्रमुखको दायित्व:.....	४
	४	कार्यालय प्रमुखले समन्वय गर्नुपर्ने	४
	५	निर्देशन दिने:	४
	६	जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन:.....	४
	७	वाधा पर्न नदिने:.....	४
परिच्छेद	३	हवाई सेवा संचालन.....	४
	८	प्राधिकरणको प्रतिनिधि हुने	४
	९	उडान संचालन व्यवस्था मिलाउने:.....	४
	१०	हवाई भाडा अनुगमन गर्ने:	४
	११	प्राथमिकता दिनुपर्ने	४
	१२	यात्रु सुविधालाई व्यवस्थित बनाउने:.....	५
परिच्छेद	४	कार्यालय संचालन.....	५
	१३	सुव्यवस्थित कार्यालय संचालन:.....	५
	१४	ड्यूटी रोष्टर सम्बन्धमा:.....	५
	१५	कर्मचारी प्रशासन:.....	५
	१६	सामान्य प्रशासन	६
	१७	मालसामान खरीद तथा भण्डारण	६
	१८	आर्थिक प्रशासन.....	६
परिच्छेद	५	उडान संचालन	७
	१९	एयर ट्राफिक सेवा/एरोड्रम फ्लाईट इन्फर्मेशन सेवा	७
	२०	रेडियो इन्जिनियरिंग	५
परिच्छेद	६	विमानस्थल संचालन सुविधा.....	५
	२१	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिंग	५
	२२	मेकानिकल इन्जिनियरिंग	९
	२३	सिभिल इन्जिनियरिंग	९
	२४	अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार सेवा.....	१०
	२५	अपरेशन संचालन समय	१०
	२६	विमानस्थल सुरक्षा	१०
	२७	तथ्यांक अभिलेखिकरण	११
	२८	विमानस्थल सरसफाई	११
परिच्छेद	७	विविध	११
अनूसूचि	१	दफा १८ (६) संग सम्बन्धित.....	१३
		Schedule/Non-Schedule/Charter Movement Record	
अनूसूचि	२	दफा २५ संग सम्बन्धित	
	(क)	विमानस्थलहरूको लागि निर्धारित उडान संचालन समय (Operations Hours)	१४
	(ख)	आन्तरिक विमानस्थलहरूको प्रति घण्टा संचालन लागत	
	(ग)	अतिरिक्त कार्य समय सुविधा	
अनूसूचि	३	दफा २७ संग सम्बन्धित	२०
		Flight Movement Data	

विमानस्थल संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

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

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यो निर्देशिकाको नाम “नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, विमानस्थल संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९ रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

१. ‘ऐन’ भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ सम्भन्नुपर्दछ।

२. ‘नियमावली’ भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ सम्भन्नुपर्दछ।

३. ‘प्राधिकरण’ भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्भन्नु पर्दछ।

४. ‘महानिर्देशक’ भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका महानिर्देशकलाई सम्भन्नु पर्दछ।

५. ‘प्रधान कार्यालय’ भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ।

६. ‘कार्यालय प्रमुख’ भन्नाले सम्बन्धित विमानस्थल स्थित नागरिक उड्डयन कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न विमानस्थलको बर्गिकरण अनुरूप प्राधिकरणबाट नियुक्त महाप्रबन्धक, निर्देशक, उपनिर्देशक, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, बरिष्ठ अधिकृत वा अधिकृत समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ।

७. ‘नागरिक उड्डयन कार्यालय’ भन्नाले प्राधिकरण अन्तर्गत विभिन्न विमानस्थलहरूमा अवस्थित नागरिक उड्डयन कार्यालयहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ।

८. “एयर नेभिगेसन सेवा” भन्नाले एयर ट्राफिक सञ्चालनको सबै चरणमा प्रदान गरिने हवाई उडान सेवा (एयर ट्राफिक सर्भिस), हवाई उडान सूचना सेवा (फ्लाइट इन्फर्मेसन सर्भिस), सचेत गर्ने सेवा (एलर्टिङ्ग सर्भिस), हवाई उडान सल्लाह सेवा (एयर ट्राफिक एडभाइजरी सर्भिस) हवाई उडान नियन्त्रण सेवा (एयर ट्राफिक कन्ट्रोल सर्भिस) र हवाई पथ प्रदर्शन सेवा तथा सुविधा, क्षेत्र नियन्त्रण सेवा (एरिया कन्ट्रोल सर्भिस), पहुँच क्षेत्र नियन्त्रण सेवा (एप्रोच कन्ट्रोल सर्भिस), तथा विमानस्थल नियन्त्रण सेवा (एरोड्रोम कन्ट्रोल सर्भिस), हवाई सञ्चार पथप्रदर्शन तथा हवाई निगरानी उड्डयन मौसम खोज तथा उद्धार उड्डयन सूचना सेवा समेतलाई जनाउँछ।

९. “विमानस्थल” भन्नाले वायुयान प्रस्थान वा अवतरण गर्ने कामको निमित्त पूरा वा आंशिक रूपमा प्रयोग हुने कुनै निश्चित वा सिमित जल वा स्थल क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ। सो शब्दले त्यस क्षेत्रमा रहेका वा त्यस क्षेत्रसंग सम्बन्धित सबै भवन, टहरा, जहाज डुङ्गा र घाटलाई समेत जनाउँछ।

१०. "विमानस्थल क्षेत्र" भन्नाले विमानस्थल वा हवाई उडानको सुरक्षित संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने वा तत् सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा जानकारी आदान प्रदान गर्ने कामको निमित्त प्रयोग हुने कुनै यन्त्र तथा संचार वा उड्डयन सहाय (नेभिगेशनल एड) उपकरणहरु जडान भएका वा नभएका सबै स्थान, भवन, टहरा, टावर, जहाज, डुङ्गा र घाट सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २. विमानस्थल व्यवस्थापन

३. कार्यालय प्रमुखको दायित्व : विमानस्थल सुसंचालन, व्यवस्थापन एवम् महानिर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियमनको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
४. कार्यालय प्रमुखले समन्वय गर्नुपर्ने : कार्यालय प्रमुखले विमानस्थलमा कार्यरत विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय तथा आवश्यकतानुसार स्थानीय प्रशासन, स्थानीय निकाय एवम् सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी विमानस्थलको सुव्यवस्थित संचालन गर्नेछ ।
५. निर्देशन दिने : हवाई सुरक्षा, उडान सुरक्षा एवम् यात्रु सेवा सुविधालाई कायम गर्न कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
६. जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन: कार्यालय प्रमुखले स्थानीय निकायसँग समन्वय गरी विमानस्थल क्षेत्र वरिपरि रहेका स्थानीय बासिन्दाहरुलाई हवाई सुरक्षा सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरी विमानस्थल चौघेरा (Perimeter) सुरक्षा, उपकरण सुरक्षा, चरा नियन्त्रण आदिमा सहयोग अभिवृद्धि गर्नेछ ।
७. बाधा पर्न नदिने: कार्यालय प्रमुखले विमानस्थलको आसपास अन्य निकायहरुबाट कुनै कार्य सञ्चालन गर्दा विमानस्थलका क्रियाकलापमा बाधा पर्न नदिन आवश्यक समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३ हवाई सेवा संचालन

८. प्राधिकरणको प्रतिनिधि हुने: कार्यालय प्रमुखले प्रचलित ऐन कानूनको परिधी भित्र रही हवाई सेवाको सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि प्राधिकरणको प्रतिनिधीको रुपमा समेत कार्य गर्नेछ ।
९. उडान संचालन व्यवस्था मिलाउने: कार्यालय प्रमुखले प्रधान कार्यालयबाट स्वीकृत नियमित उडान तालिका / अनुमति बमोजिम सम्बन्धित वायुसेवाबाट उडान संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
१०. हवाई भाडा अनुगमन गर्ने: कार्यालय प्रमुखले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत हवाई भाडा बमोजिम उडान भए नभएको अनुगमन गर्ने र भाडा अनियमित भएको पाइएमा महानिर्देशकलाई सो को जानकारी गराउनेछ ।
११. प्राथमिकता दिनुपर्ने: उडान संचालनमा नियमित यात्रु उडानलाई कार्गो वा चार्टर उडानभन्दा प्राथमिकता दिइनेछ ।

४

१२. यात्रु सुविधालाई व्यवस्थित बनाउने: 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. सुव्यवस्थित कार्यालय संचालन: कार्यालय प्रमुखले प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही सुव्यवस्थित रुपमा कार्यालय संचालन गर्नेछ ।

१४. ड्यूटी रोष्टर सम्बन्धमा: विमानस्थललाई सुचारु रुपमा संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखले मातहतका कर्मचारीहरुको ड्यूटी रोष्टर तोकै काममा लगाउन सक्नेछ ।

१५. कर्मचारी प्रशासन:

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

२. कर्मचारी प्रशासन शाखाले नियमानुसार कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, हाजिरी, विदा, कार्य सम्पादन मूल्यांकन आदिको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

४. अपरेशन तर्फका कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत रोष्टर तालिका बमोजिम ड्यूटीमा आएको र ड्यूटी पुरा गरी गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई काममा लगाउनेछ ।

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

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

५

१६. सामान्य प्रशासन

१. सामान्य प्रशासन शाखा/इकाईले प्रधान कार्यालय वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट हुने निर्णय, परिपत्र तथा पत्राचारको अभिलेख राखी तदारुकताका साथ कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ।
२. प्रधान कार्यालय वा अन्य कार्यालयसँग पत्राचार गर्दा कार्यालय प्रमुख वा निजको आदेशानुसार सम्बन्धित शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले मात्र पत्राचार गर्नुपर्नेछ।
३. प्राधिकरणका महानिर्देशक, उप-महानिर्देशक वा आफूभन्दा उच्च वा समकक्षी अधिकारीसँग पत्राचार गर्दा कार्यालय प्रमुख स्वयंले गर्नुपर्नेछ।
४. प्रधान कार्यालयको कुनै नयाँ परिपत्र वा ऐन, नियमावली संशोधनको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित सबैलाई सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

१७. मालसामान खरीद तथा भण्डारण

१. कार्यालय प्रयोजनका लागि गरिने खरीद कार्य प्रचलित नियम बमोजिम मितव्ययी ढंगले गर्नुपर्नेछ।
२. खरीद गर्दा प्रचलित नियममा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने छ।
३. कार्यालय सामानहरु प्रचलित नियममा व्यवस्था भए बमोजिम जिन्सी श्रेस्तामा अभिलेख राखी सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी सुरक्षित ढंगले भण्डारण गर्नुपर्नेछ।
४. कार्यालयमा प्रयोगका लागि खरीद हुने कार्यालय सामानको मासिक खपत विवरण स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ।
५. जिन्सी मालसामान जसको कारणले हिनामिना भयो वा हानी नोक्सानी भयो सो को शोधभर्ना अनिवार्य रुपमा नियमानुसार उक्त व्यक्तिबाट गराउनुपर्ने छ।
६. कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रुपमा बर्षमा कम्तिमा दुई पटक विस्तृत रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन दिने र अभिलेख निर्धारित ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
७. प्रत्येक बर्ष काम नलाग्ने वा टुटफुट भएका सामानहरुको नियमानुसार लिलाम बिक्रि गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्नेछ।
८. सामान खरीद गर्दा सकभर नेपालमा निर्मित गुणस्तरयुक्त सामान खरीद गर्नुपर्नेछ।

१८. आर्थिक प्रशासन

१. विमानस्थलको आर्थिक प्रशासनको प्रमुख दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।
२. आर्थिक प्रशासन शाखा/इकाईले कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिधी भित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम गरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक परेको बेला उचित एवम् स्पष्ट आर्थिक सल्लाह प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखाले विमानस्थलका कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, संचय कोष, लगानी कोष, विमा लगायत अन्य आर्थिक सुविधाहरुको अभिलेख ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नुपर्नेछ।
४. आर्थिक प्रशासन शाखाले श्रेस्ता तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्नुपर्नेछ तथा समयमै फाँटवारी पठाउने एवम् निकास प्राप्त गर्ने तर्फ कारवाही थाल्नुपर्नेछ।
५. विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली २०७८ मा उल्लेखित प्रावधान मुताबिक कार्यालय प्रमुखले विमानस्थलको राजश्व, दस्तुर, शुल्क तथा बक्यौता असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ।
६. आर्थिक प्रशासन शाखाले हवाई ट्राफिक तथ्यांकसँग मिलान हुने गरी राजश्वको विवरण "अनुसूचि-१" बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
७. आर्थिक प्रशासन 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 कार्यालय प्रमुखलाई अवगत गराउनुपर्नेछ।
८. वायुसेवा वा विमानस्थलमा कार्यरत अन्य व्यापारिक संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग बक्यौता नरहने गरी कार्यालय प्रमुखले व्यावसायिक क्रियाकलाप संचालन गर्नु गराउनु पर्नेछ।
९. लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका विषय तथा बेरुजुहरु फछ्यौटमा तदारुकताका साथ सहयोग पुर्याउनुपर्नेछ।
१०. कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको शिर्षकगत विवरण तयार गरी नियमित रुपमा प्रधान कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।
११. कार्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
१२. विमानस्थलका जग्गा जमिनको लालपुर्जा सुरक्षित राखी सम्पत्ति संरक्षणको समुचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
१३. कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्नुपर्ने महशुल तथा शुल्कहरु निर्धारित समयभित्रै भुक्तानी गरिसक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
१४. कार्यालयलाई विनियोजित बजेटको परिधीभित्र रही मितव्ययीतापूर्वक खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५ उडान संचालन

१९. एयर ट्राफिक कन्ट्रोल सेवा/एरोड्रम फ्लाईट इन्फर्मेसन सेवा
१. 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 विमानस्थलहरूसँग आदानप्रदान गर्नुपर्नेछ।

३

२. 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 ।
३. वायुयानको सरक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारी तथा घटना सम्बन्धि विवरण छिटो साधनबाट आफ्नो क्षेत्रको हव विमानस्थल, त्रि.अ.वि.स्थित उडान संचालन विभाग वा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण प्रधान कार्यालयमा अविलम्ब जानकारी गराउनु पर्ने छ । साथै यस्ता जानकारी हव विमानस्थल / त्रि.अ.वि. कार्यालय, उडान संचालन विभागले प्राप्त गरेका खण्डमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, प्रधान कार्यालयमा अविलम्ब जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
४. ए.टि.एस., ए.एफ.आई.एस. इकाईले प्राधिकरणबाट जारी गरिएको ए.आई.पी., ए.टि.सी. म्यानुअल, ए.एफ.आई म्यानुअल तथा जारी गरिएका परिपत्रको अधिनमा रही निर्दिष्ट स्तर बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२०. रेडियो इन्जिनियरिंग

१. विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण रेडियो उपकरणहरुको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने र सोको किफायतपूर्वक संचालन गर्ने काम रेडियो इन्जिनियरिङ्ग सम्बद्ध निकायको हुनेछ ।
२. उक्त निकायले अपरेशन संचालनपूर्व सम्पूर्ण रेडियो उपकरणहरुको संचालन अवस्थाको निरीक्षण गरी सो को निर्धारित ढाँचामा नियमित रुपमा चेकलिष्ट बनाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
३. उक्त निकायले कुनै यन्त्रउपकरण विप्रेको जानकारी प्राप्त भएमा सम्बेदनशिलता हेरी सो को सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिने र तत्काल मर्मत सम्भारको लागि पहल गर्नुपर्नेछ ।
४. उक्त निकायले आफ्नो अन्तर्गतको सम्पूर्ण यन्त्र/उपकरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
५. उक्त निकायले धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका यन्त्रउपकरणहरुको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विक्रीको प्रकृया अघि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६: विमानस्थल संचालन सुविधा

२१. इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिंग

१. विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण इलेक्ट्रिकल उपकरणहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने र सो को किफायतपूर्वक संचालन गर्ने जिम्मेवारी इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग सम्बद्ध निकायको हुनेछ ।
२. उक्त निकायले विमानस्थलमा अपरेशन शुरु हुनुपूर्व विमानस्थल संचालनसँग सम्बन्धित आवश्यक सम्पूर्ण इलेक्ट्रिकल उपकरणहरुको संचालन अवस्थाको निरीक्षण गरी सो को निर्धारित ढाँचामा नियमित रुपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।



३. उक्त निकायले आफ्नो अन्तर्गतको सम्पूर्ण यन्त्र/उपकरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
४. उक्त निकायले धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका यन्त्रउपकरणहरूको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विक्रीको प्रक्रिया अघि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. मेकानिकल इन्जिनियरिंग

१. विमानस्थलमा रहेका सम्पूर्ण मेकानिकल यन्त्र, उपकरण तथा साधनहरूको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने र कार्यालय प्रमुखको आदेशानुसार सो को किफायतपूर्वक संचालन गर्ने, गराउने काम मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग सम्बद्ध निकायको हुनेछ ।
२. उक्त निकायले सवारी साधन वा यन्त्रउपकरणको संचालन अवस्थाको अभिलेख राखी काम नगरेको वा विप्रेको जानकारी सम्बन्धित शाखा तथा सम्बेदनशिलता हेरी सो को सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिने र तत्काल मर्मत सम्भारको लागि पहल गर्नुपर्नेछ ।
३. उक्त निकायले आफ्नो कार्यालयको सम्पूर्ण सवारी साधन, मेकानिकल यन्त्रउपकरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी आर्थिक बर्षको अन्तमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
४. उक्त निकायले विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा कार्यालय प्रमुखको आदेशानुसार जेनेरेटर संचालन गर्नुपर्दा सो को नियमित रुपमा लग राखी इन्धन खर्चको प्रमाणित अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
५. उक्त निकायले धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका मेकानिकल यन्त्र उपकरणहरूको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विक्रीको कारवाही अघि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. सिभिल इन्जिनियरिंग

६. विमानस्थलमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको अवस्था ठीक दुरुस्त हालतमा राख्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह र सहयोग गर्ने काम सिभिल इन्जिनियरिङ्ग सम्बद्ध निकायको हुनेछ ।
७. उक्त निकायले विमानस्थलमा एयरसाइड (धावनमार्ग, ट्याक्सीमार्ग, विसान क्षेत्र) का मार्किड तथा चिन्ह एवम् ल्याण्डसाइडका मार्किड तथा चिन्ह ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
८. उक्त निकायले विमानस्थलमा गर्नुपर्ने निर्माण/मर्मत सम्भार आदि कार्यहरूको नियमानुसार लगत इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यालय प्रमुखको आदेशबाट नियमानुसार कार्य सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
९. उक्त निकायले धेरै पुराना भई वा पुनः मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भई काम नलाग्ने भएका सिभिल इन्जिनियरिंग सम्बन्धी यन्त्र/उपकरणहरूको अभिलेख राखी प्रमाणित गराई लिलाम विक्रीको कारवाही अघि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४. अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार सेवा

१. अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धारसँग सम्बन्धित दमकल, एम्बुलेन्स, यन्त्र, उपकरण, साधन तथा सुविधाहरूलाई संचालन अवस्थामा राख्ने काम अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार सेवासँग सम्बन्धित इकाइले गर्नेछ।
२. विमानस्थलमा उपलब्ध सुविधा बमोजिम यस सेवामा संलग्न जनशक्ति हरदम सचेत, चुस्त र तन्तयार अवस्थामा रहनुपर्नेछ।
३. वर्षमा कम्तिमा एक पटक अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार सम्बन्धि अभ्यासको आयोजना गरी देखिएका कमि कमजारी हटाई सेवाको स्तर कायम राख्न उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स तथा अन्य आवश्यक यन्त्र, उपकरण, साधन तथा सुविधाहरूको अवस्था संचालन तथा उपयोग सम्बन्धमा नियमित चेकलिष्ट बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

२५. अपरेशन संचालन समय

१. विमानस्थलहरूको अपरेशन संचालन समय 'अनुसूचि-२' मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२. विमानस्थलहरूको अपरेशन संचालन समयमा महानिर्देशकले आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।
३. वायुसेवा कम्पनीहरूको आवश्यकता तथा माग अनुसार निर्धारित अपरेशन समय बाहेकको समयमा सेवा संचालन गर्नुपरेमा विमानस्थल प्रमुखले 'अनुसूचि-२' मा तोके बमोजिम विमानस्थल संचालन लागत शुल्क सम्बन्धित वायुसेवाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।
४. निर्धारित अपरेशन संचालन समय बाहेकको समयमा अपरेशन संचालन गर्नु परेमा तोकिए बमोजिम न्यूनतम जनशक्ति परिचालन गरी अपरेशन संचालन गर्नुपर्नेछ।
५. माथि (२) मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा संचालनको लागि थप ड्यूटी गर्ने कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध हुनेछ।
६. सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्य गर्नुपर्दा विमानस्थलमा अपरेशन तर्फ शिफ्ट ड्यूटीमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीले मात्र नियमानुसार सट्टा बिदा वा तोकिएको सुविधा पाउनेछ।

२६. विमानस्थल सुरक्षा

१. नागरिक उड्डयन सुरक्षा नियमावली २०७३ मा व्यवस्था भए बमोजिम विमानस्थल सुरक्षा समिती गठन गर्नु पर्छ।
२. नागरिक उड्डयन सुरक्षा नियमावली २०७३ मा भएको व्यवस्था बमोजिम विमानस्थल सुरक्षालाई सुदृढ तुल्याउने लगायतका कार्य गर्नेछ।
३. भि.आई.पी. कक्ष उपलब्ध रहेका विमानस्थलमा कार्यालय प्रमुखले सो को प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्नुपर्ने छ।

४. कार्यालय प्रमुखले विमानस्थल सुरक्षा व्यवस्थाको नियमित अनुगमन गरी देखिएका कमि कमजोरी हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२७. तथ्यांक अभिलेखिकरण

१. 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 कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।
२. विमानस्थलको हवाई ट्राफिक तथ्यांकलाई 'अनुसूचि-३' को ढाँचामा हरेक अग्रेजी महिनाको ७ गते भित्र आन्तरिक विमानस्थल तथा सुविधादेय विभागमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३. ए.टि.एस. इकाई तथा वायुसेवाबाट प्राप्त हवाई ट्राफिक तथ्यांक भिडाई राजश्व र बिलिंग प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीले अन्तिम तथ्यांक प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ ।
४. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षमा हवाई ट्राफिक र आयव्ययको तथ्यांक स्पष्ट खुल्ने गरी चार्ट बनाई राख्नुपर्नेछ ।

२८. विमानस्थल सरसफाई

१. विमानस्थलमा हरबखत सरसफाईको स्तरीय एवम् भरपर्दो व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२. सरसफाई कार्यको रेखदेखका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकी नियमित रुपमा चेकलिष्ट बनाई दैनिक सरसफाईको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
३. आ-आफ्नो कार्यक्षको सरसफाई प्रति सम्बन्धित कर्मचारी स्वयम् पनि सजग एवम् जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
४. कार्यालय प्रमुखले विमानस्थलको वातावरणलाई आकर्षक बनाउन उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
५. विमानस्थलमा यात्रुहरुलाई शुद्ध पिउने पानीको उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद -७: विविध

२९. विमानस्थलमा कर्मचारीहरुका लागि उपलब्ध सुविधाको किफायती ढंगले उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
३०. कार्य क्षमा नरहेको अवस्थामा विद्युतीय सामग्रीहरु जस्तै पंखा, बत्ति, हिटर, वातानुकुलित उपकरण आदि बन्द गरी कार्यालय संचालन किफायति बनाउनु हरेक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
३१. टेलिफोनको उपयोग कार्यालयलाई उक्त शिर्षकमा विनियोजित गरिएको बजेटको परिधिभित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

५३

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 जस्तै: खाट, मेच, टेबुल मात्र कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ । ओछ्यान, पकाउने भाँडाकुँडा, बाल्टिन, सरसफाईका सामान आदि कर्मचारी स्वयंले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
३५. कार्यालय प्रमुखले विमानस्थलको संचालन खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने र आम्दानी अभिवृद्धिका नयाँ नयाँ उपाय अवलम्बन गर्नेतर्फ सदैव क्रियाशिल रहनुपर्नेछ ।
३६. यस निर्देशिका बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीबाट कार्य गर्दा प्रचलित ऐन, नियमको प्रतिकुल नहुने गरी सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । साथै अतिरिक्त समयमा तथा विस्तारित समयमा समुहगत रूपमा कर्मचारीहरुलाई विमानस्थल संचालनमा संलग्न गराउन महानिर्देशकले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
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 २ : दफा २५ संग सम्बन्धित
(Operation Hour)

क. विमानस्थलहरूको लागि निर्धारित उडान संचालन समय

विमानस्थलहरूको लागि निर्धारित उडान संचालन समय	महिना	पहिलो सिफ्ट	दोश्रो सिफ्ट	तेस्रो सिफ्ट	
				नियमित सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट
१. तीन सिफ्ट संचालन हुने विमानस्थलहरू (त्रिभुवन, अन्तर्गम्य विमानस्थल, त्रि.अ.वि.ता.उ.का अन्तर्गत आन्तरिक टर्मिनल तर्फको अपरेशन समय १८ घण्टा संचालनमा आउने आन्तरिक विमानस्थलको उडान संचालन समय बमोजिम हुनेछ)	जनवरी देखि डिसेम्बर सम्म	यू.टि.सी ००१५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:०० बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:३० देखि १३:०० सम्म (स्थानीय समय १२:१५ बजे देखि १८:४५ सम्म)	यू.टि.सी १२:४५ देखि १९:१५ सम्म (स्थानीय समय १८:३० बजे देखि राती ०१:०० बजे सम्म)	यू.टि.सी १९:१५ देखि २१:१५ सम्म (स्थानीय समय राती ०१:०० बजे सम्म देखि विहान ०३:०० बजे सम्म)
	महिना	पहिलो सिफ्ट	दोश्रो सिफ्ट	तेस्रो सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट
२ दुई सिफ्ट हुने विमानस्थलहरू:	महिना	नियमित सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट	नियमित सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट
	(क) चन्द्रगढी विराटनगर, जनकपुर, सिमरा, नेपालगंज, धनगढी (राती १२:०० बजे पश्चातको समय विस्तारित समय हुनेछ । पोखरा अ.वि. संचालनमा आए पश्चात संचालन समय समेत सोही अनुसार हुनेछ)	क) १६ फेब्रुअरी देखि १५ नोभेम्बर सम्म	यू.टि.सी ००१५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६ बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०८:४५ देखि १५:१५ सम्म (स्थानीय समय १४:३० देखि २१:०० बजे सम्म)
(ख) भरतपुर, सुर्खेत, तेञ्जिङ-हिलारी, जुम्ला, रामेछाप	१६ फेब्रुअरी देखि १५ नोभेम्बर सम्म	यू.टि.सी ००१५ देखि ०६:३० सम्म (स्थानीय समय ६:०० बजे देखि १२:१५ सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:३० देखि १२:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:१५ देखि १८:३० सम्म)	
	१६ नोभेम्बर देखि १५ फेब्रुअरी सम्म	यू.टि.सी.००४५ देखि ०६:३० सम्म (स्थानीय समय ६:३० देखि १२:१५ सम्म)		यू.टि.सी.०६:३० देखि १२:१५ सम्म (स्थानीय समय १२:१५ देखि १८:०० सम्म)	

**अनुसूची २ : दफा २५ संग सम्बन्धित
क. विमानस्थलहरूको लागि निर्धारित उडान संचालन समय (Operation Hour)**

<p>३ विहान शिफ्ट हुने विमानस्थलहरू : ताप्लेजुङ्ग, मनाङ्ग, जोमसोम, फाप्लु, सिमिकोट, भोजपुर, डोल्पा, * शामखर्क, रागा, मसिनेचौर, वाजुरा, साँफेबगर, चौरजहारी, दाङ्ग, रुम्जाटार, बैतडी, डोटी, टिकापुर, महेन्द्रनगर, इलाम सुर्कीलुम्बा, खिजी चण्डेश्वरी, रेसुङ्गा गुल्मी, भाङ्ग, सल्ले, खानीडाँडा, काँगेलडाँडा, बारलुङ्ग, दार्चुला, मेघौली</p>	<p>१६ फेब्रुअरी देखि १५ नोभेम्बर सम्म</p>	<p>यू.टि.सी ००१५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:०० बजे देखि १२:३० बजे सम्म).</p>		
	<p>१६ नोभेम्बर देखि १५ फेब्रुअरी सम्म</p>	<p>यू.टि.सी ००४५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:३० बजे देखि १२:३० बजे सम्म)</p>		
<p>४ दिवामा संचालन हुने विमानस्थलहरू राजविराज, तुम्लिङ्गटार, लामिडाँडा</p>	<p>माघ १६ गते देखि कार्तिक १५ गते सम्म</p>	<p>१०:०० बजे देखि १७ :०० बजे सम्म</p>		
	<p>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म</p>	<p>१०:०० बजे देखि १६:०० बजे सम्म</p>		



**अनुसूची २ : दफा २५ संग सम्बन्धित
ख. गौतमवुद्ध अ.वि. र पोखरा अ.वि.को लागि निर्धारित उडान संचालन समय (Operation Hour)**

विमानस्थल	महिना	पहिलो सिफ्ट			दोश्रो सिफ्ट		
		नियमित सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट	नियमित सिफ्ट	अतिरिक्त सिफ्ट		
१. गौतमवुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल	(क) १६ फेब्रुअरी देखि १५ नोभेम्बर सम्म	यू.टि.सी ००:१५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:०० बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०८:४५ देखि १५:१५ सम्म (स्थानीय समय १४:३० बजे देखि २१:०० बजे सम्म)	यू.टि.सी १५:१५ देखि १८:१५ सम्म (स्थानीय समय २१:०० बजे देखि २४:०० बजे सम्म)		
	(क) १६ नोभेम्बर देखि १५ फेब्रुअरी सम्म	यू.टि.सी ००:४५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:३० बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०८:४५ देखि १५:१५ सम्म (स्थानीय समय १४:३० बजे देखि २१:०० बजे सम्म)	यू.टि.सी १५:१५ देखि १८:१५ सम्म (स्थानीय समय २१:०० बजे देखि २४:०० बजे सम्म)		
२. पोखरा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल	(क) १६ फेब्रुअरी देखि १५ नोभेम्बर सम्म	यू.टि.सी ००:१५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:०० बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०८:४५ देखि १५:१५ सम्म (स्थानीय समय १४:३० बजे देखि २१:०० बजे सम्म)	यू.टि.सी १५:१५ देखि १८:१५ सम्म (स्थानीय समय २१:०० बजे देखि २४:०० बजे सम्म)		
	(क) १६ नोभेम्बर देखि १५ फेब्रुअरी सम्म	यू.टि.सी ००:४५ देखि ०६:४५ सम्म (स्थानीय समय ६:३० बजे देखि १२:३० सम्म)	यू.टि.सी ०६:४५ देखि ०८:४५ सम्म (स्थानीय समय १२:३० बजे देखि १४:३० सम्म)	यू.टि.सी ०८:४५ देखि १५:१५ सम्म (स्थानीय समय १४:३० बजे देखि २१:०० बजे सम्म)	यू.टि.सी १५:१५ देखि १८:१५ सम्म (स्थानीय समय २१:०० बजे देखि २४:०० बजे सम्म)		

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको मिति २०७९/११/३० को निर्णयानुसार निर्धारित गौतमवुद्ध अ.वि. तथा पोखरा अ.वि.को उडान संचालन समय (Operation Hour)

नोट : १. गौतमवुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थललाई त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलको Alternate Aerodrome को रूपमा राखी विमानसेवा कम्पनीहरूले Flight Plan स्वीकृत गराएको अवस्थामा राती जुनसुकै समयमा समेत उडान अवतरण गराउन सक्नेगरी स्वीकृत Whole Night Quota का कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने अख्तियारी विमानस्थल प्रमुखलाई प्रदान गरिएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

नोट २. पोखरा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा Whole Night Quota नभएकोले हेरेक दिन विमान ६:१५ बजे सेवा संचार गर्नुपर्ने अवस्थामा Operation तथा Terminal Management तर्फका अधिकृत ६ जना सम्म कर्मचारीहरूलाई विमान ५:०० देखि ६:०० बजे सम्म बढीमा १ घण्टा समयको नियमित Overtime सुविधा दिनसक्ने अख्तियारी विमानस्थल प्रमुखलाई प्रदान गरिएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।



१५ (क)

ख. आन्तरिक विमानस्थलहरूको प्रति घण्टा संचालन लागत र अतिरिक्त कार्य समय सुविधाः

१. नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ को नियम ५७ को उपनियम (३) बमोजिम आन्तरिक विमानस्थल तथा भविष्यमा संचालनमा आउने अन्तर्राष्ट्रिय लागत देहाय बमोजिम तोकिएको छ :

समूह	विमानस्थलहरू	संचालन लागत
क.	पोखरा र गौतमबुद्ध (आन्तरिक वायुसेवाका लागि)	प्रति घण्टा रु ५०,०००।-
ख	विराटनगर, नेपालगंज, धनगढी, चन्द्रगढी, जनकपुर, सिमरा	प्रति घण्टा रु २०,०००।-
ग	भरतपुर, सुर्खेत, लुक्ला, जोमसोम, जुम्ला र राजविराज	प्रति घण्टा रु १०,०००।-
घ	अनुसूची २ क को नं. ३ र ४ मा रहेका विमानस्थलहरू	प्रति घण्टा रु ५०००।-

२. विमानस्थलको निर्धारित अपरेसन समय अघि/पछि हवाई उडान संचालन गर्ने वायुसेवा बाट सम्बन्धित विमानस्थल स्थित ना.उ.कार्यालयले माथि (१) मा उल्लेखित विस्तारित समय विमानस्थल संचालन शुल्क असुल उपर गर्नुपर्नेछ । यस्तो शुल्क हरेक वायुसेवाले छुट्टा-छुट्टै बभाउनुपर्नेछ । सबैभन्दा अन्तिममा सेवा उपयोग गर्ने वायुसेवाले विस्तारित समय प्रारम्भ देखि नै यस्तो शुल्क बभाउनुपर्ने । विस्तारित समय संचालन अवधि न्यूनतम एक घण्टाको हुने तर पहिलो एक घण्टा पश्चात हरेक आधा घण्टाको दरले संचालन अवधि गणना गर्नुपर्नेछ । २४ घण्टा संचालनमा आउने विमानस्थलमा वायुयानबाट थप विमानस्थलको संचालन लागत ख १ क अनुसारको शुल्क लिन नपर्ने तथा १८ घण्टा संचालनमा आउने विमानस्थलको हकमा १८ घण्टा पश्चात उडान हुने भएमा संचालन लागत ख १ अनुसार शुल्क असुल गर्नुपर्ने ।

३. गौतमबुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल तथा निकट भविष्यमा संचालनमा आउन लागेको पोखरा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल र १८ घण्टा संचालनमा रहने आन्तरिक विमानस्थलहरूमा विमानस्थल संचालन समयको नियमित सिफ्ट बाहेक अतिरिक्त सिफ्ट र विस्तारित समयमा कार्यरत रहदाको समयमा कर्मचारीहरूलाई निजले खाईपाई आएको तलवको १% प्रतिघण्टाको दरले अतिरिक्त कार्य समय भत्ता उपलब्ध गराउने र मध्यराती १२:०० बजे पछि १.५ % का दरले तोकिए बमोजिम अतिरिक्त कार्य समय भत्ता उपलब्ध गराउने । अन्य आन्तरिक विमानस्थलहरूको हकमा विस्तारित समयमा कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलवको १% प्रतिघण्टाको दरले अतिरिक्त कार्य समय भत्ता (ओभरटाईम) उपलब्ध गराउने । त्रि.अ.वि.ना.उ.कार्यालयको हकमा राती ०१:०० बजे पश्चात खाईपाई आएको तलवको २% प्रतिघण्टाका दरले अतिरिक्त कार्य समय भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. २४ घण्टा अपरेसन संचालन हुने विमानस्थलहरूको हकमा अपरेसनमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको १६ नोभेम्बदेखि १५ फेब्रुअरीसम्म हप्ताको ३५ घण्टा भन्दा बढी भएको समय दामासाहीले प्रति घण्टा १% प्रतिशतका दरले अतिरिक्त समय भत्ता समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणद्वारा २४ घण्टा संचालन समय कायम हुने निर्णय भई सकेका गौतमवुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल र पोखरा क्षेत्रिय अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल (अन्तर्राष्ट्रिय उडान संचालन पश्चात) मा वायुसेवा कम्पनीका लागि विस्तारित समय नभएतापनि कार्यरत मौजुदा जनशक्तिहरुलाई काममा खटाउँदा नियमित र अतिरिक्त सिफ्ट पश्चात रात्री १२:०० बजे पछिको समयलाई विस्तारित समय मानी सो समयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या सम्बन्धित महाप्रबन्धक/विमानस्थल प्रमुखको स्वीकृती लिई देहाय बमोजिमको संख्यामा नवढ्ने गरी तोकिएको सेवा समूहको जनशक्ति काममा खटाउन सकिनेछ।

(क)

भैरहवा र पोखरा विमानस्थल

व्यवस्थापन	१
एयरपोर्ट अपरेशन महाशाखा/शाखा	१
ए.टि.एस/सार	६
T.D.O अधिकृत तथा पासमा कार्यरत समेत	४
कार्गो व्यवस्थापन	१
सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	३
रेडियो इन्जिनियरिङ्ग	५
अग्निनिवारण तथा जीवनोद्धार	१२
ईलेक्ट्रिकल	३
मेकानिकल	३
सवारी चालक	२
कार्यालय सहयोगी/हेल्पर	४
प्लम्बर/रनर/अनाउन्सर/ट्रली कलेक्टर	४
मेट्रोलोजी	१
Met Forecaster	१
एयर साइड म्यानेजमेन्ट	२
स्टोर/राजश्व/प्रशासन	२
आईटि	१
कम्प्युटर अपरेटर	१

जम्मा ५७ (भैरहवा ५७ र पोखरा ५७)





६. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणद्वारा १८ घण्टा संचालन समय कायम हुने निर्णय भई सकेका विराटनगर, नेपालगंज, चन्द्रगढी,सिमरा, जनकपुर र धनगढी तथा अन्य आन्तरिक विमानस्थलहरूमा नियमित र अतिरिक्त सिफ्ट बाहेक विस्तारित समयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्या सम्बन्धित विमानस्थल प्रमुखको स्वीकृती लिई देहाय बमोजिमको संख्यामा नबढ्ने गरी तोकिएको सेवा समूहको जनशक्ति काममा खटाउन सकिनेछ । १८ घण्टा संचालनमा रहने विमानस्थलहरूको हकमा विमानस्थल प्रमुखको स्वीकृती लिई आवश्यकता भएमा मात्र ३ घण्टा भन्दा नबढ्ने गरी १०:०० देखि १७:०० बजे सम्म कार्यालय समय कायम भएका निर्धारित कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय समय पश्चात अतिरिक्त समयमा खटाई विस्तारित समय कायम गरी अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ख)	<u>विराटनगर र नेपालगंज विमानस्थल</u>	
	व्यवस्थापन	१
	ए.टि.एस.	३
	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	१
	रेडियो	१
	अग्निनिवारण तथा जीवनोद्धार	६
	ईलेक्ट्रिकल	१
	मेकानिकल	१
	सवारी चालक	१
	कार्यालय सहयोगी/प्लम्बर/रनर/सरसफाई कर्ता	४
	मेट्रोलोजी	१
	स्टोर/राजश्व/प्रशासन	२
	आइटि	१
	कम्प्युटर अपरेटर	१
	जम्मा	२४

(ग)	<u>सिमरा, जनकपुर, भरतपुर, चन्द्रगढी, सुर्खेत, धनगढी विमानस्थल</u>	
	व्यवस्थापन	१
	ए.टि.एस.	२
	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	१
	रेडियो	१
	अग्निनिवारण तथा जीवनोद्धार	४
	ईलेक्ट्रिकल	१
	मेकानिकल	१
	स्टोर/राजश्व/प्रशासन	१
	कार्यालय सहयोगी/रनर/सरसफाई कर्ता	३
	सवारी चालक	१
	मेट कर्मचारी	१
	जम्मा	१७

३

(घ) जोमसोम, जुम्ला, तेम्जिङ्ग-हिलारी, सिमिकोट, रामेछाप र तुम्लिङ्गटार विमानस्थल

व्यवस्थापन	१
ए.टि.एस.	२
सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	१
रेडियो/इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल	१
अग्निनिवारण तथा जीवनोद्धार	२
स्टोर/राजश्व/प्रशासन	१
कार्यालय सहयोगी/रनर/सरसफाई कर्ता	२
मेट कर्मचारी	१
जम्मा	११

(ङ) अन्य विमानस्थलहरु

व्यवस्थापन	१
ए.टि.एस.	१
अग्निनिवारण तथा जीवनोद्धार	१
कार्यालय सहयोगी/रनर/सरसफाई कर्ता	१
जम्मा	४

६. विस्तारित अपरेसन समयको ड्यूटी रोष्टरमा कार्यरत रहने जनशक्ति संख्या विमानस्थलको नियमित अपरेसन शिफ्टमा (अपरेसन समय नियमित कार्यालय समय रहेका विमानस्थलहरुको हकमा सो समयलाई नै एक शिफ्ट मानिने) कार्यरत रहने कर्मचारीहरुको संख्या भन्दा बढी हुने छैन । त्रि.अ.वि.ना.उ.कार्यालयको अतिरिक्त सिफ्ट (स्थानीय समय राती ०१०० बजे देखि विहान ०६०० बजे सम्म) र मिति २०७०/०१/१२ को २७३ औं संचालक समितिको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम राडार तालिम रिफरेसर तालिम, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको तालिम हुँदाको वखतको अवस्थामा बाहेक अन्यको हकमा अतिरिक्त समयमा कार्य गर्दा खाईपाई आएको तलवको आधारमा अतिरिक्त कार्य समय भत्ता उपलब्ध गराउने ।
७. एउटा सेवा/समूहका कर्मचारीको लागि निर्धारित जनशक्ति कोटामा अर्को सेवा/समूहको कर्मचारीलाई ओभरटाईम भत्ताको प्रयोजनको लागि ड्यूटी रोष्टरमा राख्न पाइनेछैन । नियमित सिफ्ट र अतिरिक्त सिफ्ट बाहेकको समय मात्र विस्तारित समय हुनेछ । नियमित सिफ्टमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरु बराबरकै संख्यामा अतिरिक्त सिफ्टमा समेत रहनेछन् ।
८. पोखरा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल संचालनमा आउनुपूर्व पोखरा विमानस्थलको हकमा दोश्रो सिफ्ट नियमानुसारको सनसेट समयसम्म संचालनमा रहनेछ ।
९. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण संचालक समितिको मिति २०७०/०७/२९ मा बसेको २८२ औं बैठकको निर्णय बमोजिम दशै तिहारको विदामा दैनिक कार्य संचालनका लागि प्रधान कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिई प्राधिकरणको काममा खटाइने कर्मचारीलाई दशैको विदामा अष्टमीदेखि नवमी, दशमी र एकादशीसम्मको ४ (चार) दिन र तिहारको विदामा लक्ष्मीपूजा/गोवर्द्धन पूजा र भाईटिका २ (दुई) दिन गरी जम्मा ६ (छ) दिनका लागि Hourly Basis मा काममा लगाए बापत प्रतिघण्टा निज कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको १.५% का दरले अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउने ।
१०. त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल बाहेक २४ घण्टा र १८ घण्टा संचालनमा आउने अन्य विमानस्थलहरु नियमित उडान तथा चार्टर उडानको तालिका अनुसारको समय समाप्ती तथा अल्टरनेट एरोड्रमको रुपमा अतिरिक्त सेवा दिनु नपर्ने अवस्थामा वन्द रहनेछन् ।

३

