ने.ना.उ.प्रा. संचालक समितिको मिति २०७५।८।७ मा बसेको ३५३औं बैठकबाट स्वीकृत

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

अध्ययन तथा तालिम मनोनयन निर्देशिका-२०७०

(पहिलो संशोधन २०७५)

प्रस्तावना

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को प्रस्तावना र मानव संसाधन विकास नीति, २०७० को लक्ष्य प्राप्तिमा शिघ्रता अपनाई आम कर्मचारीहरुमा ज्ञान, सीप, दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि र मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई प्रविधि र परिस्थिति अनुसार उच्च मनोवलका साथ नतीजा उन्मुख रही सेवामा समर्पित र सक्रिय गराउन नागरिक उड्डयन सम्बन्धी उचित अध्ययन तथा तालिमको माध्यमबाट प्रत्येक सेवा, समूह वा उपसमूहमा विषय विशेषज्ञ समेत उत्पादन हुने पद्धतिको अनुशरण गरी आवश्यक जनशक्ति विकास गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । अध्ययन तथा तालिममा सहभागी गराउँदा पारदर्शी छनौटका आधारहरु (Selection Criteria) र मनोनयन मार्गदर्शनहरु (Nomination Guidelines) तयार गर्नुपर्ने आवश्यकता भए अनुरुप नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १५.११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले यो निर्देशिका तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो निर्देशिकाको नाम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, **अध्ययन तथा तालिम मनोनयन निर्देशिका, २०७०** रहेको छ ।

२) यो निर्देशिका नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिरकण, संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद २.

परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(१) "ऐन" भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

(२) "नियमावली" भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधासम्वन्धी नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्दछ ।

(३) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।

(४) "सञ्चालक समिति" भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ

(५) "प्रधान कार्यालय" भन्नाले काठमाडौं स्थित प्राधिकरणको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(६) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरण सेवामा वहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(७) "महानिर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम नियुक्त भएको प्राधिकरणको कार्यकारीप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "तालिम" भन्नाले नागरिक उड्डयन सम्बन्धी विविध विषयमा सेवासँग सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रमअनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

(९) "अध्ययन" भन्नाले नागरिक उड्डयन सम्बन्धी विविध विषयमा सेवासँग सम्बन्धित स्नातक, स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार, सभा सम्मेलन, कार्यशाला वा अवलोकन भ्रमण र प्राधिकरणको आवश्यकता अनुसार बिभिन्न बिषयको पद्धति, प्रक्रिया, अवस्थिति, स्पेसिफिकेशन आदि सम्बन्धी जानकारी लिन आयोजना गरिने Factory Acceptance Test आदि सम्झनु पर्दछ ।

(११) "तालिम प्रतिवेदन" भन्नाले प्राधिकरणबाट मनोनयन भै स्वदेश वा विदेशमा आयोजित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार एवं अध्ययन भ्रमणमा सहभागी भएर फर्के पछि कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिन भित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा मानव संशाधन विकास विभाग, कर्पोरेट निर्देशनालयमा पेश गर्ने विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "मनोनयन" भन्नाले प्राधिकरणको कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशमा हुने अध्ययन, तालिम, तथा अध्ययन भ्रमण आदिमा सहभागिताको लागि प्राधिकरण सेवाका कर्मचारीहरु मध्येवाट गरिने छनौट सम्झनु पर्दछ ।

(१३) "मन्त्रालय" भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३.

• मनोनयनका आधार र प्रक्रियाहरु :

१. स्वदेशी वा वैदेशिक शैक्षिक उपाधी हासिल गर्ने अध्ययनमा मनोनयनको आधार :

(क) अध्ययनको विषय सम्वन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) अध्ययनका लागि कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययनको अवसर नपाएका तथा शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा बढी अङ्क पाउने मध्ये उपयुक्त कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीहरुको सेवा, समुह वा उपसमुहको लागि उपयोगी र आवश्यक विषयमा मात्र विदेशी मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमको अध्ययन तथा तालिमको छनौट प्रतियोगितामा सहभागी हुन महानिर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई दरखास्त दिएका कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुन मनोनयन गरिनेछ ।

(घ) शैक्षिक उपाधी हासिल गर्ने छात्रवृत्तिको प्रतिष्पर्धामा सहभागी हुने कर्मचारीहरुले त्यस्तो शैक्षिक संस्थामा निवेदन/दरखास्त गर्नुपूर्व महानिर्देशकबाट अनुमति प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । महानिर्देशकबाट अनुमति प्राप्त नगरी त्यस्ता शिक्षण संस्थाबाट अध्ययन स्वीकृति प्राप्त गरेको भएमा त्यस्तो अध्ययनको स्वीकृति दिइने छैन ।

(ङ) प्राधिकरणको मनोनयनमा कुनै एक विषयको अध्ययनमा रहेका कर्मचारीलाई सो अवधिभर अर्को कुनै अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

(च) प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका विषयमा सम्भाव्य सबै कर्मचारीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्न प्राधिकरणको वेबसाइट मार्फत सूचना दिनु पर्नेछ ।

(छ) नागरिक उड्डयन सम्बन्धी E-learning अध्ययन तथा तालीमलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ज) मनोनयनका लागि मानव संसाधन विकास विभागमा रहेको अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अभिलेखलाई समेत आधार मानिनेछ ।

२. **स्वदेशी वा वैदेशिक तालिममा मनोनयनको आधार** : स्वदेशी वा वैदेशिक तालिममा मनोनयन गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरु लिईनेछ :

(क) तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको अवसर नपाएका र ज्येष्ठ कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ख) प्राधिकरणको खर्चमा कुनै एक विषयको तालिममा रहेका कर्मचारीलाई सो अवधिभर अर्को कुनै तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

(ग) कुनै पनि कर्मचारीलाई स्वदेशी/वैदेशिक तालिममा मनोनयन गर्दा सो तालिमको विषय सम्वन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र औचित्यपूर्ण हुनुपर्नेछ ।

(घ) एक पटक तालिम लिइसकेका कर्मचारीलाई एकै प्रकृतिको तालिममा दोस्रो पटक समावेश गराइने छैन । तर, आधारभूत तालिम लिइसकेको कर्मचारीलाई त्यो भन्दा माथिल्लो उच्च तहको तालिममा भने समावेश गराइनेछ ।

(ङ) सम्वन्धित विषयको आधारभूत तालिम नलिएका कर्मचारीलाई सोही प्रकृतिको उच्च तालिममा मनोनयन गरिने छैन ।

(च) छात्रवृत्ति बाहेकका दुई हप्ताभन्दा बढी अवधिको तालिममा सम्बन्धीत विभागबाट मनोनयनका लागि सिफारिस गर्दा पुस्ट्याईं उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्राधिकरणमा कार्यरत दशौं तहभन्दा माथिको कर्मचारीहरुलाई Executive Management Level र विशेषज्ञताको लागि आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र सहभागी गराइने छ ।

(ज) अध्ययन विदामा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिको उच्च अध्ययन, अनुसन्धानमा मनोनयन भई अध्ययन सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको १ (एक) वर्षसम्म अन्य स्वदेशी/वैदेशिक तालिममा मनोनयन गरिने छैन ।

(झ) प्राधिकरणबाट तालिममा मनोनयन भई अनुमोदन (confirmation) प्रक्रियामा रहँदा सम्बन्धित निकायबाट अनुमोदन प्राप्त नभएमा कार्य क्षेत्र अनुसार उक्त कर्मचारीको पुनः मनोनयन गर्न वाधा पुग्ने छैन ।

(ञ) प्राधिकरणबाट खर्च व्यहोरिने वैदेशिक तालिममा मनोनयन गर्दा सम्वन्धित क्षेत्रमा काम गरिरहेको र तालिमबाट फर्केपछि तीन बर्षसम्म सोही क्षेत्रमा काम गर्ने गरी कबुलियतनामा गराउनु पर्नेछ ।

(ट) विभिन्न सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगि र आवश्यक विषयमा विदेशी मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमको तालिमको छनौट प्रतियोगितामा सहभागि हुन महानिर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिममा सहभागी हुन मनोनयन गरिनेछ ।

तर यसरी छनौट गर्नुभन्दा अघि वेवसाइट मार्फत सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ठ) मनोनयनका लागि मानव संसाधन विकास विभागमा रहेको अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अभिलेखलाई समेत आधार मानिनेछ ।

(ड) कुनै तालिममा कार्यक्षेत्र र विशेषज्ञताको हिसाबले कुनै कर्मचारी मात्र उपयुक्त भएमा उक्त व्यहोरा व्यवस्थापनले पुष्टि गरी उपयुक्त निर्णय लिन सक्नेछ ।

३. प्राविधिक यन्त्र, उपकरण खरिद वा आपूर्ति सम्बन्धी Factory Acceptance Test वा Factory Pre-shipment Inspection मा मनोनयनका आधार :

(क) प्राविधिक यन्त्र, उपकरण खरिद वा आपूर्ति कार्य सम्बन्धी Factory Acceptance Test (FAT) तथा सो उपकरण सम्बन्धी तालिम गर्नुपर्ने भए Bid Document तयार गर्नु पूर्व कुन कुन यन्त्र, उपकरणमा FAT/ तालिम गर्नुपर्ने हो सो को आधार सहितको विस्तृत विवरण सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञले तयार गरी विभागिय वा कार्यालय प्रमुखको सिफारिशमा महानिर्देशकबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(ख) जुन विभाग मार्फत यन्त्र, उपकरण खरिद गर्नुपर्ने हो Factory Acceptance Test (FAT) मा मनोनित हुने कर्मचारी सोही विभागको सम्बन्धित सेवा समूहमा न्यूनतम सातौं तहमा कार्यरत अधिकृत, सम्बन्धित यन्त्र उपकरण सम्बन्धी तालिम प्राप्त र कम्तिमा तीन वर्ष कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) प्राविधिक यन्त्र, उपकरण खरिद वा आपूर्ति गर्नका लागि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम Factory Acceptance Test (FAT) गर्न सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई सम्झौतामा तोकिए अनुसार विभागीय/कार्यालय प्रमुखको सहमतिका आधारमा मनोनयन सिफारिश समितिको निर्णय अनुसार मनोनयन गरिनेछ ।

(घ) Factory Acceptance Test मा सहभागी हुने कर्मचारी अवकाश हुन कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको हुनु पर्नेछ ।

४. FAT मा सहभागी प्राविधिक कर्मचारीको दायित्व :

(क) Factory Acceptance Test (FAT) अन्तर्गतका कार्यहरुमा यन्त्र तथा उपकरणको Specification बमोजिम Compliance, Technical Document Acceptance, Maintenance Checklist बमोजिम Maintenance Schedule को सुनिश्चितताका बारेमा संलग्न कर्मचारीले खुलाउनुपर्नेछ ।

(ख) Factory Acceptance Test पश्चात् Site Acceptance Test (SAT) को लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा मर्मत तालिकाको तयारी र सो को सम्बन्धित विभाग प्रमुखबाट स्वीकृती गराइ कार्यान्वयन गर्नु /गराउनु पर्नेछ ।

(ग) Factory Acceptance Test मा संलग्न कर्मचारी विषय विज्ञ समेत भएको हुनाले सम्बद्ध यन्त्र तथा उपकरण कार्य स्थलमा ल्याएर जडान गरिसकेपछि त्यसको संचालन सुनिश्चिता, संचालन विधि, जनशक्ति यवस्थापन र तालीम, मर्मत योजना तयारी र कार्यान्वयनआदिमा जिम्मेवारीपूर्ण दायित्व निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(घ) एक पटक FAT मा मनोनयन भई सहभागी भएर फर्के पश्चात् निजले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व पूरा नगरेमा निजलाई अर्को पटकदेखि FAT मा मनोनयन गरिने छैन ।

५. **स्वदेशी/वैदेशिक अध्ययन भ्रमणमा मनोनयनको आधार :** स्वदेशी/वैदेशिक अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरु लिईनेछः

(क) अध्ययन भ्रमणको विषय सम्वन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) अध्ययन भ्रमणमा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अवसर नपाएका ज्येष्ठ कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ग) ICAO, COSCAP-SA, EASA लगायत नागरिक उड्डयन सम्बन्धी अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुको Standing/Steering Committee Meeting मा State Representation गर्नुपर्ने भएको खण्डमा बाहेक सामान्यतया एकै आर्थिक वर्षमा कुनै पनि कर्मचारीलाई दोस्रो पटक मनोनयन गरिने छैन ।

(घ) संस्थाको लागि अत्यावश्यक भनी व्यवस्थापनले निर्णय गरेकोमा बाहेक आर्थिक भार (दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बाहेक दर्ता शुल्क र अन्य शुल्क) पर्ने किसिमका अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

(ङ) नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुले आयोजना गर्ने State Representation जनाउनु पर्ने अध्ययन् भ्रमणमा भाग लिन मुख्य प्रतिनिधिका अतिरिक्त वैकल्पिक जनशक्ति समेत तयार गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित विषयका बढीमा दुई जना कर्मचारीको मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(च) प्राधिकरणमा रहेका पेशागत संस्थाहरु सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुले आयोजना गर्ने अध्ययन भ्रमणमा प्राधिकरणको खर्चमा सहभागि हुन जाने कर्मचारीहरुको मनोनयन सम्बन्धित पेशागत संस्थाहरुको सिफारिसमा मनोनयन सिफारिश समितिबाट गरिनेछ र यसरी गरिने मनोनयन एक आर्थिक बर्षमा प्रत्येक पेशागत संस्थाको लागि बढीमा दुई जनाको हुनेछ ।

(छ) वैदेशिक ऋण तथा अनुदानमा संचालित आयोजनाको खर्चमा वैदेशिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुको मनोनयन आबश्यकताको आधारमा मनोनयन सिफारिश समितिको सिफारिसमा मात्र गरिनेछ ।

(ज) प्राधिकरणको खर्चमा कुनै एक विषयको अध्ययन, तालीम तथा अध्ययन भ्रमणमा रहेका कर्मचारीलाई सो अवधिभर अर्को कुनै अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

(झ) अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भई प्रक्रिया गर्दा सम्बन्धित निकायबाट अनुमोदन प्राप्त नभएमा कार्य क्षेत्र अनुसार पुनः मनोनयन गरिनेछ ।

(ञ) मनोनयनका लागि मानव संसाधन विकास विभागमा रहेको अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अभिलेखलाई समेत आधार मानिनेछ ।

६. **मनोनयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

क) एकै प्रकृतिका तालिम तथा अध्ययन भ्रमणका विषयमा सहभागी हुनसक्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको सूची तयार गरी सो मा कुन-कुन तहका कर्मचारी समावेश गर्न सकिन्छ भनी मानव संसाधन विकास विभागले यकिन गर्नुपर्नेछ ।

ख) एकै आर्थिक वर्षमा एकै व्यक्तिलाई दोहोऱ्याएर अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरिने छैन ।

ग) स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा यस परिच्छेद को परिधिभित्र रही परिच्छेद ४ मा व्यवस्था भएको मनोनयन विधि अनुसार मनोनयन सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

घ) सम्बन्धित सेवा समूहको कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने आधार र पुष्ट्याँई नभएका वा व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि नगर्ने कुनै पनि विषयमा वैदेशिक अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

ङ) प्राधिकरणबाट मनोनयन भई State Representation गर्नुपर्ने Standing/Steering Committee Meeting बाहेकका अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा भाग लिन जानु पूर्व मनोनित कर्मचारीले सम्बन्धित संघ संस्थाको कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने कार्यपत्र (Working Paper) अथवा जानकारी पत्र (Information Paper) महानिर्देशकबाट स्वीकृत गराई मानव संशाधन विकास विभाग, कर्पोरेट निर्देशनालयमा एक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपत्र वा जानकारी पत्र नभएको सभा सम्मेलनमा कर्मचारी मनोनयन गरिने छैन ।

च) वैदेशिक भ्रमण/काजमा जाने कुनै पनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश मानव संशाधन विकास विभागको सिफारिसमा महानिर्देशकबाट स्वीकृत हुनेछ ।

(छ) प्राधिकरणबाट मनोनयन सिफारिश तथा निर्णय नभई प्राधिकरणको तर्फबाट संस्थागत प्रतिनिधित्व हुने गरी वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुन पाइने छैन । बहालवाला प्राधिकरणको कर्मचारीले विदा लिई प्राधिकरणको प्रतिनिधिको हैसियतमा वैदेशिक भ्रमणमा जान पाउने छैन । यसरी गएको पाइएमा निजलाई नियमानुसार विभागिय कारवाही हुनेछ ।

(ज) अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयनको जानकारी कर्मचारी प्रशासन तथा अभिलेख राख्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ र सो अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायले अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(झ) अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरुबाट पेश भएको प्रतिवेदन प्राधिकरणको Intranet मा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(ञ) अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भइसकेपछि मनासिब कारण बाहेक भ्रमणमा नजाने कर्मचारीलाई साधारणतया दुई वर्षसम्म वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(ट) प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक तालिम कार्यक्रम अनुसारको सूची बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र विभागिय प्रमुखबाट प्राथमिकता सहित गरिएको सिफारिशलाई समेत मनोनयनको आधार लिइनेछ ।

(ठ) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा उल्लेखित विषयहरु बाहेकका विषयहरुमा अध्ययन, तालीमका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(ड) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नपरेको तर उक्त बिषयको तालीम प्राधिकरणको सम्बन्धित सेवा समूहको लागि अत्यावश्यक भई तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था रहेको भनी सम्बन्धित निर्देशनालय, विभागबाट पर्याप्त पुष्ट्याँई तथा स्रोतसमेत पेश हुन आएमा संचालक समितिबाट स्वीकृति प्रदान भए पश्चात मात्र मनोनयनको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

(ढ) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा उल्लेखित विषयहरु मध्ये कुनै विषयको अध्ययन, तालीम आयोजक संस्थाबाट रद्ध भएमा उक्त कार्यका लागि विनियोजित रकम सोही प्रकृतिको अध्ययन, तालीम बाहेक अन्य विषयको लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(ण) विमानस्थल सुचारु संचालनका लागि कार्यरत सेवाप्रदायक तर्फका कुन कुन जनशक्तिलाई तालिमका माध्यमबाट सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक छ पहिचान गरी समितिको स्वीकृती लिई स्वदेशी तालिम विकास गरी सहभागी गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ४.

मनोनयन सिफारिश तथा प्राथमिकता सम्बन्धी व्यवस्था :

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीहरुको मनोनयन सिफारिश गर्दा देहाय बमोजिमको व्यवस्था अनुशरण गरिनेछ :

(१) स्वदेश तथा विदेशको अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिनको लागि एघारौं तहसम्मका कर्मचारीहरुको मनोनयन सिफारिश महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नका लागि देहाय बमोजिमको सिफारिश समिति रहनेछ :

(क) उपमहानिर्देशक कर्पोरेट निर्देशनालय प्रमुख - संयोजक

(ख) निर्देशक/प्रमुख, प्रशासन विभाग - सदस्य

(ख) निर्देशक/प्रमुख, मानव संसाधन विकास विभाग - सदस्य सचिव

तर उच्च शिक्षा अध्ययन सम्बन्धी सिफारिश गर्दा सम्बन्धित विषय संस्थाको लागि आवश्यक र दिगो प्रतिफल दिने पुष्ट्याइँसहित पेश गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) मनोनयन सिफारिस समितिले सम्वन्धीत निर्देशनालयको सिफारिस समेतको आधारमा महानिर्देशक समक्ष मनोनयन सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयनसम्बन्धी प्राथमिकताहरु :

(क) स्वदेशी/वैदेशिक तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा छात्रवृत्तिका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ख) स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम तथा अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम प्राधिकरणका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीका लागि उपयोगी, दिगो प्रतिफल दिने र उच्च क्षमता विकास हुने खालको हुनुपर्नेछ ।

(ग) स्वदेशी/वैदेशिक तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा कर्मचारीको कार्य विवरण, पदीय दायित्व र जिम्मेवारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(घ) निर्देशनालय, विभाग वा कार्यालयले यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम वार्षिक तालिम कार्यक्रम पुष्ट्याईं सहित तय गरी मानव संशाधन विकास विभागमा पठाउनुपर्नेछ र ती तालिम कार्यक्रमलाई मानव संशाधन विकास विभागले श्री कर्पोरेट निर्देशनालयको सहमति लिई वार्षिक कार्यक्रममा प्राथमिकता निर्धारण गरी समावेश गर्नेछ ।

(ङ) मानव संशाधन विकास विभागले नागरिक उड्डयनको सन्तुलित विकासको लागि विभिन्न सेवा, समूह तथा उपसमूहबाट प्राप्त विवरणका आधारमा स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(च) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विषयगत विशेषज्ञता हासिल सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(३) स्वदेशी तथा वैदेशिक उच्च शिक्षाका शैक्षिक उपाधि अध्ययनका प्राथमिकताहरु :

(क) उच्च शिक्षा अध्ययनमा मनोनयन गर्दा छात्रवृत्तिका कार्यक्रमहरुलाई प्रमुख प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ख) अध्ययन कार्यक्रम प्राधिकरणका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीका लागि उपयोगी, दिगो प्रतिफल दिने र उच्च क्षमता विकास हुने खालको हुनुपर्नेछ ।

(ग) अध्ययन कार्यक्रम विषयगत विशेषज्ञता हासिलमा लक्षित हुनुपर्नेछ ।

(घ) अध्ययन कार्यक्रममा मनोनयन सिफारिश गर्दा निश्पक्ष, पारदर्शी, समानता तथा प्रतिस्पर्धामा आधारित भई छनौट भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५.

अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको स्वीकृति :

(१) परिच्छेद ४ को खण्ड (१) बमोजिम सिफारिश भएका कर्मचारीहरुको उच्च शिक्षा अध्ययन बाहेकको मनोनयनको स्वीकृति महानिर्देशकबाट हुनेछ ।

(२) बाह्रौं तहका पदाधिकारीहरुको मनोनयनको स्वीकृति महानिर्देशकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

(३) महानिर्देशकको मनोनयनको स्वीकृति सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

(४) शैक्षिक उपाधि हासिल सम्बन्धी स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालयमा उच्च शिक्षा अध्ययनको परिच्छेद ४ को खण्ड (१) बमोजिम मनोनयन सिफारिश भएको आधारमा थप पुष्ट्याइँसहित महानिर्देशकबाट सञ्चालक समितिमा पेश गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) १० (दश) कार्य दिनसम्मको स्वदेशी तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको मनोनयन स्वीकृति उपमहानिर्देशक, कर्पोरेट निर्देशनालयबाट गर्न सकिनेछ ।

(६) नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार संचालन हुने १० (दश) कार्य दिनसम्मको स्वदेशी तालीमको मनोनयन स्वीकृति प्रतिष्ठान प्रमुखले गर्न सक्नेछ । मनोनयनको जानकारी अभिलेख प्रयोजनार्थ मानव संशाधन विकास विभागलाई अनिवार्य रुपमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस परिच्छेदको खण्ड (२) र (३) बमोजिम समितिबाट मनोनयन स्वीकृति हुनुपर्नेमा तत्काल समितिको बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा महानिर्देशकबाट स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको स्वीकृति समितिको आगामी बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

मनोनयनका विधिहरु :

(१) अध्ययन तथा तालिमको विषयसँग सम्वधित कर्मचारीको मनोनयन गर्दा देहाय बमोजिमका विधिहरु अपनाइनेछ :

(क) तोकिएको तालिममा सहभागी हुन सक्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको पद/तह यकिन गरि सम्वन्धित सेवा समुहभित्रका कर्मचारीहरुबाट प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ ।

(ख) उपयुक्त उम्मेदवार मनोनयन सिफारिसका लागि मानव संसाधन विकास विभागले सम्बन्धित निर्देशनालय, विभाग, कार्यालयमा अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सोही बमोजिम सम्बन्धित निर्देशनालय, बिभाग वा कार्यालयले उपयुक्तता, कार्यक्षमता र वरिष्ठताको आधारमा अनुसुचि अनुसार फाराम भरी कर्मचारीको नाम सिफारिश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) बुँदा (ख) को विवरण प्राप्त भए पश्चात् मानव संसाधन विकास विभागबाट विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहका आधारमा संभावित उम्मेदवारहरुको पूर्ण सूचि तयार गरिनेछ र प्राथमिकताक्रम कायम राख्दै आबश्यक संख्यामा कर्मचारीहरुलाई मनोनयनका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(घ) मनोनयनका थप कार्यविधिहरु यस निर्देशिकाको अनुसुचि ३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन् ।

(२) स्वघोषणा गर्न सकिने :

(क) वैदेशिक अध्ययन, तालिम काजका लागि विभागीय मनोनयन सिफारिसमा नपरेका, तर कुनै कर्मचारी आफू सो विषयका लागि विभागीय सिफारिस भएका कर्मचारी भन्दा योग्य र उपयुक्त छु भन्ने लागेमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी विभागीय प्रमुख मार्फत वा सिधै मानव संशाधन विकास विभागमा पेश गर्न सकिनेछ ।

(ख) बुँदा (क) बमोजिम स्वयं सिफारिस गरी प्राप्त हुन आएको अनुसूचि १ फारामलाई मानव संशाधन विकास विभागले मनोनयन विधिमा समावेश गर्नेछ । यदि सो घोषणा गलत वा

बदनियतपूर्ण देखिन आएमा निज कर्मचारीको अभिलेख राखी सम्बन्धित विभागमा सो को जानकारी गराइनेछ ।

परिच्छेद ७

मानव संशाधन विकास विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस निर्देशिका बमोजिम कर्पोरेट निर्देशनालयको प्रत्यक्ष मातहतमा रहि मानव संसाधन विकास विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(१) व्यवस्थापनले वार्षिक रुपमा आवश्यकता, उपयोगिता र प्राथमिकताको आधारमा तोकेका तालिम शीर्षक, क्षेत्र बमोजिम मानव संशाधन विकास विभागले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेछ ।

(२) वार्षिक कार्यक्रम तयारीको सिलसिलामा मानव संशाधन विकास विभागले सम्बन्धित निर्देशनालय, विभाग तथा कार्यालयबाट आवश्यक अध्ययन, तालिम कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण माग गर्नेछ । निर्देशनालय, विभाग, कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएका कार्यक्रमहरु समावेश गरी आवश्यकता, उपयोगिता र प्राथमिकता सहितको शीर्षक, क्षेत्र अनुसार स्वीकृत नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रहि स्वदेशी तथा विदेशी वार्षिक तालिम क्यालेण्डर तयार गर्नेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारी वैदेशिक अध्ययन, तालिम मनोनयनको लागि सिफारिस गर्नु पूर्व सम्बन्धित निर्देशनालय/विभाग/कार्यालयमा मनोनयन गर्नुपर्ने आवश्यक संख्याको दोब्बर संख्यामा उपयुक्त कर्मचारी सिफारिस गरि पठाउनका लागि अनुसूचि १ बमोजिम फाराम अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पठाउँदा फाराम फिर्ता गर्ने समयावधी तोकि सो अनुसूचिको प्रतिलिपि समेत साथै पठाउनु पर्नेछ ।

विशेष कारणवश सिफारिसमा पर्नसक्ने सम्भाव्य कर्मचारी तत्काल कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा विभागीय प्रमुख स्वयंले निजको नाम, पद उल्लेख गरी सिफारिस साथ मानव संशाधन विकास विभागमा पठाउनु पर्नेछ । साथै मनोनयनमा पर्नसक्ने सम्भाव्य उम्मेदवारहरु फरक-फरक कार्यालयमा कार्यरत देखिएमा तत् तत् कार्यालयहरुमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धित अध्ययन, तालिममा मनोनयन सिफारिस पूर्व निजले त्यस प्रकारको अध्ययन, तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सक्ने नसक्ने बारेमा योग्यता परीक्षण गर्न सक्ने र सोही बमोजिम विषयको प्रकृति र औचित्य अनुसार उपयुक्त उम्मेदवार मनोनयन हुने व्यवस्था गर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकार वा वैदेशिक सहायता (ऋण तथा अनुदान) बाट संचालित आयोजनामा प्राधिकरणको कर्मचारीको हैसियतमा हुने सबै प्रकारका वैदेशिक भ्रमणको लागि आवश्यक समन्वय गरी आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मनोनयन गर्नेछ र सो को अभिलेख अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्ने छ ।

(६) कर्मचारीको आफ्नै सक्रियतामा प्राधिकरणलाई उपयुक्त हुने कुनै पनि स्वदेशी तथा वैदेशिक संस्थाहरुद्वारा प्रदान गरिने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा प्राधिकरणलाई कुनै आर्थिक भार नपर्ने गरी तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जान इच्छुक कर्मचारीहरुले मानव सशांधन विकास विभाग मार्फत

पूर्व स्वीकृति लिएर छनौट प्रक्रियामा सफल भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको नियमानुसार मनोनयन व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबांट प्रदान हुने छात्रवृत्ति र प्राधिकरणलाई उपयोगी र आवश्यक विषयमा स्वदेश तथा विदेशी मुलुक वा संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमको अध्ययनको लागि छनौट प्रतियोगितामा सहभागी हुन महानिर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी पूर्व स्वीकृति लिई दरखास्त दिएका कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो अध्ययनमा सहभागी हुन स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(८) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई दिइने तालिम तथा अध्ययन भ्रमण कार्यक्रमहरुको सूची मानव संसाधन विकास विभागले तयार तथा अद्यावधिक गरी महानिर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(९) आयोजक संस्थाको बार्षिक तालीम तथा अध्ययन भ्रमण आदि पूर्वक निर्धारित रहेमा मानव संशाधन विकास विभागको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार उक्त संस्थाको सम्बन्धित विषयहरुमा समयमै मनोनयनको प्रक्रिया पूरा गरी मनोनयन भएका सम्बन्धित कर्मचारीलाई Registration सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गर्न/गराउन मानव संशाधन विकास विभाग पूर्ण जिम्मेवार हुनेछ ।

(१०) आयोजक संस्थाको तालीम तथा अध्ययन भ्रमण आदिको बार्षिक समय तालिका अगाडी नै उपलब्ध नभएको अवस्थामा आधिकारिक समय तालिका उपलब्ध हुनासाथ मनोनयन प्रक्रियाको टुङ्गो लगाई मनोनित सम्बन्धित कर्मचारीलाई Registration सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था पूरा गर्न/गराउनका लागि मानव संशाधन विकास विभाग पूर्ण जिम्मेवार हुनेछ ।

(११) तालीम प्रविधिको विकास गर्ने, नयां प्रविधिहरुको आदान प्रदान गर्ने, तालिम सम्बन्धी समस्याहरुको निराकरण गर्ने, प्रशिक्षण सीप विकास गर्ने जस्ता विषयमा पृष्ठपोषण लिन प्रत्येक वर्षमा एक पटक नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी मानव सशांधन विकास विभागले कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्नेछ ।

(१२) जिल्लास्थित नागरिक उड्डयन कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग तालिमको आवश्यकता, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्पन्न तालिमको पृष्ठपोषण तथा आगामी तालिमका लागि समय समयमा अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्नेछ ।

(१३) मनोनयन विधिलाई निष्पक्ष र पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयनमा ल्याउन निर्मित HR software को प्रयोग र आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

(१४) स्वेदशी एवं वैदेशिक अध्ययन, तालिममा सम्बन्धित विषयसँग मेल खाने उपयुक्त कर्मचारी मात्र मनोनयन सिफारिस गर्नेछ ।

(१५) अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) लगायत अन्य नागरिक उड्डयनसँग सम्बन्धित संस्थाहरुले तालिमका सम्बन्धमा गरेका नीतिगत निर्णयहरु साथै ICAO ले गर्ने उडान सुरक्षा तथा हवाई सुरक्षा अडिटले औंल्याएका विषयहरु लगायतलाई सम्बोधन गर्ने गरी तालिम कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नेछ ।

(१६) प्राधिकरणमा कार्यरत जनशक्तिहरुको दक्षता अभिबृद्धिका लागि स्वदेशि तथा बिदेशि तालिम दिने संस्थाहरु सँग आबश्यक तालिम माग गर्ने र सोका लागि महानिर्देशकको स्वीकृति लिई सम्झौता/सहमति गर्नेछ ।

(१७) प्राधिकरणका कर्मचारीहरु विदेश भ्रमणमा जाँदा हवाई टिकट मितव्ययी तथा टिकट खरीद दरमा एकरुपता कायम गर्ने गरी सर्वसुलभ रुपमा उपलब्ध गराउन अन्तर्राष्ट्रिय हवाई टिकट खरिद

सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम प्रतिस्पर्धात्मक सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरी उपयुक्त टिकट बिक्रेता वा ट्राभल एजेन्सी चयन गर्नेछ ।

(१८) प्राधिकरणमा रहेका विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीका लागि स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनका लागि कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास समेतको विचार गरी सेवा समूह मिल्दोजुल्दो विषयवस्तुमा स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन तथा तालिम कार्यक्रमहरु पहिचान गरी नागरिक उड्डयन क्षेत्रमा अधिकतम उपयोग हुने र प्रदत्त अध्ययन तथा तालिमबाट संस्थाले अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक अध्ययन तथा तालिमको व्यवस्था गर्नेछ ।

(१९) मानव संशाधन विकाश विभागले अध्ययन तथा तालीम समन्वय गर्ने निकाय (Focal Point) को रुपमा कार्य गर्नेछ ।

(२०) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसर बाँडफाँड र सो सम्बन्धी कार्य प्रगति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सकिएको एक महिनाभित्र तालुक निर्देशनालय मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२१) परिच्छेद ८ को खण्ड (१) को व्यवस्था कार्यान्वियन सम्वन्धमा तालीम तथा अध्ययन भ्रमण आदिको प्राप्त प्रतिवेदनको सहभागी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा प्रस्तुतिकरण गर्ने निश्चित समय तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

तालिम प्रतिवेदन तथा ज्ञान, सिप हस्तान्तरण :

(१) तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्पन्न भई कार्यलयमा हाजिर भएपछि सो तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट प्राप्त गरेका ज्ञान र सीपका बारेमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई हाजिर भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र अनिवार्य रुपमा ज्ञान र सीप हस्तान्तरण गरेको विवरण मानव संशाधन विकास विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) वैदेशिक काज सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा तालिम वा अध्ययन भ्रमण प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म सो तालिम सम्बन्धी खर्चको फरफारक गरिने छैन ।

परिच्छेद ९

उजुरी तथा सुनुवाई :

(१) प्राधिकरणमा सेवारत कुनै पनि कर्मचारीले यस निर्देशिका बमोजिम आफूले अध्ययन, तालिम, वा अध्ययन भ्रमणका लागि मनोनयनमा पर्नुपर्ने पर्याप्त आधार हुँदा हुँदै मनोनयनमा नपरेको गुनासो महानिर्देशक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्न सक्नेछन् । महानिर्देशकले सो सम्बन्धमा गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा त्यस्ता कर्मचारीहरुले आवश्यक व्यहोरा खुलाई सञ्चालक समितिमा निवेदन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपरोक्तानुसारको गुनासो सुन्ने लगायत अध्ययन तथा तालिम मनोनयन निर्देशिकाको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा समितिले एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) खण्ड (२) बमोजिम गठन हुने उपसमितिले खण्ड (१) बमोजिमका गुनासा उपर अध्ययन गरी दिएको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले उपयुक्त निर्णय लिनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध :

१. **वार्षिक तालिम प्रतिवेदन :**
मानव संशाधन विकास विभागले आगामी आर्थिक वर्षको तालिम कार्यक्रम पेश गरेको समयमा गत आर्थिक वर्षको प्रगति विवरण समेतको प्रतिवेदन तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र महानिर्देशकले समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. **मार्गदर्शनको रुपमा लिने :**
यस निर्देशिकामा अस्पष्ट भएका विषयका सम्बन्धमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०५६ मानव सशांधन विकास नीति २०७०, संचालक समितिका निर्णय एवं प्रचलित ऐन कानूनलाई समेत मार्गदर्शनको रुपमा लिईनेछ ।

३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :**

(क) यस निर्देशिका बमोजिम अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको व्यवस्थापन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने सञ्चालक समिति मातहत देहाय बमोजिमको उपसमिति रहनेछ :

सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने मन्त्रालयका सदस्य	संयोजक
संचालक समितिले तोकेको उपमहानिर्देशक	सदस्य
Corporate Monitoring & Planning Department प्रमुख	सदस्य

(ख) यस निर्देशिका तथा कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावलीको अधीनमा रही अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **निर्देशिकाको व्याख्या :** यस निर्देशिकाको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा आईपरेमा सो बाधा फुकाउने गरी व्याख्या गर्ने अधिकार महानिर्देशकलाई हुनेछ । महानिर्देशकको व्याख्या चित्त नबुझी निवेदन परेमा संचालक समितिको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

५. **अभिलेख राख्नुपर्ने:**
मानव सशांधन नीति २०७० को नीति (घ) को प्रयोजनको लागि मनोनयन हुने कर्मचारीहरुको पूर्ण विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मानव संशाधन विभागमा राखिनेछ ।

६. **वचाउः**
यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि प्राधिकरणबाट भए गरेका मनोनयन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । नीति, ऐन तथा नियमावलीमा यस निर्देशिकाको कुनै दफा बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म नीति, ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नै हुनेछ ।

अनुसूची १

कार्यक्रमको नाम, सञ्चालन
मिति र स्थान (HRDD ले भर्ने) :

कर्मचारीको नाम र पद :

अवकाश हुने मिति :

हाल कार्यरत कार्यालय :

सेवा समूह :

हालको कार्यालयमा कामकाज गरेको शुरु मिति :

शैक्षिक योग्यता (उपल्लो):

यसअघि सोही विषयमा लिएको तालिमको विवरण :

हालको कार्य विवरण :

कार्यानुभव :

अंग्रेजी भाषाको ज्ञान

	Poor	Fair	Good	Excellent
Listening				
Speaking				
Writing				

नोटः Classroom उल्लेखित अध्ययन/ तालिमको लागि शैक्षिक योग्यता र अंग्रजी ज्ञानलाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ।

माथि उल्लेख भएको व्यहोरा ठीक/सांचो हो, झुठो ठहरिन गएमा सम्बन्धित विभागबाट मेरो मनोनयन सिफारिश रद्द हुन गएमा मेरो मञ्जुरी छ।

कर्मचारीको हस्ताक्षर : मिति :

सिफारिशकर्ता/विभागीय प्रमुखको नाम, दस्तखत र मिति :

नोट :

१) यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले भरी/भराई विभागीय प्रुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। विभागीय प्रमुखले प्राथमिकताको आधार स्पष्ट खुलाई मानव संशाधन विकास विभागमा सिफारिश साथ पठाउनु पर्नेछ।
२) विभागीय सिफारिशमा नपरेका कुनै कर्मचारी आफू सो विषयमा वैदेशिक अध्ययन तालिम काजमा जान उपयुक्त छु भन्ने लागेमा यो फाराम भरी विभागीय प्रमुख मार्फत वा सिधै मानव संशाधन विकास विभागमा पेश गर्न सकिनेछ।
३) फाराम उल्लेखित विवरण पूरा भरि पेश हुन नआएमा मनोनयन सिफारिशमा समावेश गर्न वाध्य हुने छैन।
४) विभागीय प्रमुखले मनोनयन सिफारिश गर्दा निर्देशिका विपरीत नहुने गरी सिफारिश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची २

तालिम प्रतिवेदनको ढाँचा (Training Report)

1. Name of the Programme:
2. Date:-
3. Duration:
4. Organizing Institution (Full Address):
5. Programme Details:
   a) Introduction
   b) Objective of the Programme
   c) Main Issues &Findings/outcome of the Programme:
   d) Evaluation of the Programme:
   e) Conclusion/Recommendations:
   6. Inclusion
   a) Copy of Nomination Letter:
   b) Copy of Programme Schedule:
   c) Copy of Training Certificate:
   d) Group Photo/ List of Participants (Optional):
7. Covering Letter
8. Proof of Knowledge Transfer
9. Copy of Training documents (Hard/Soft copy)

अनुसूची – ३

अध्ययन तथा तालिम लिन जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामा

लिखितम् .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष .... को नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण .... विभाग/कार्यालयका .... (कर्मचारी संकेत नम्बर) आगे प्राधिकरणका कमर्धचारीहरुलाई अध्ययन/तालिमको लागि पठाउने .... विषयको अध्ययन/तालिम गर्नको लागि मिति .... मा प्राधिकरणले मलाई मनोनयन गरी तपसिलका शर्तहरुको अधिनमा रही अध्ययन तथा तालिममा जान तपाईंको मञ्जुर छ छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका शर्तहरुको अधिनमा रही अध्ययन तथा तालिममा जान मेरो मञ्जुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुशीराजीले मानव संशाधन विकास विभागको कार्यालयमा बसी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी हस्ताक्षर समेत गरिदिएको छु । तपसिलका शर्तहरुको उल्लंघन गरेमा नियमानुसार कारबाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुरबाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण प्रधान कार्यालय मानव संशाधन विकास विभागमा चढाएँ ।

शर्तहरु:

१) अध्ययन/तालिमका लागि .... (अवधि) को काज दिइनेछ । सो अवधि मिति .... देखि .... सम्म लागू हुनेछ ।

२) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ७.६ को अधिनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लंघन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिनेछ ।

३) अध्ययन तथा तालिम पुरा गरेपछि नियमावलीको नियम ७.४ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा प्राधिकरणमा सेवा गर्नु पर्नेछ ।

४) मैले अध्ययन तथा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ७.४ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा मलाई अध्ययन तथा तालिम अवधिभर मैले नियमानुसार पाउने तलब भत्ता तालिम गर्दा लागेको खर्च असुल उपर गरिएमा मेरो मञ्जुर छ ।

५) यदि बुँदा नं. ४ बमोजिमको रकम असुल उपर गर्दा मैले अध्ययन तथा तालिम गर्न जाँदा लागेको खर्च अपुग भएमा मैले पाउने कल्याणकारी कोषबाट पाउने रकम सञ्चित विदा, लगायत अन्य नियमानुसार पाउने सुविधाबाट कट्टी गरी असुल उपर गर्न मेरो मञ्जुरी छ ।

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत

कर्मचारीको नाम :

दर्जा/पद :

विभाग/ कार्यालय :

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।