

फा.सं. 13-14/2020-21/सा.प्र. (विविध)  
राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान  
(यूजीसी अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत मानित विश्वविद्यालय)  
17-बी, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली -110016

फरवरी 06, 2023

### परिपत्र

#### विषय: स्टाफ कार/टैक्सी एवं वाहन का उपयोग

संदर्भ:-

1. फा.सं. 13-14/2020-21/ओएम सं. 18(23) ई कोर्ड-2021
2. फा.सं. 65-7/2015-16/एफएंडए फॉर यूज ऑफ स्टाफ कार/टैक्सी फैसिलिटीज़

स्टाफ कार नियमों के अनुरूप और स्टाफ कार/टैक्सी सुविधाओं के उपयोग को विनियमित करने के लिए, सभी अधिकारियों के अनुपालनार्थ निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:-

- I. किसी भी कार्मिक को उसके आवास से कार्यालय तक यात्रा करने के लिए स्टाफ कार/टैक्सी सुविधाओं को किराए पर लेने की अनुमति, असाधारण परिस्थितियाँ जहाँ इस तरह के अनुरोध को विशेष रूप से सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया हो को छोड़कर, नहीं दी जाएगी। प्राधिकार के विकेन्द्रीकरण के अनुसार वाहन के मामले में सक्षम प्राधिकारी कुलसचिव है।
- II. कोई भी कार्मिक जो अपने आधिकारिक कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए देर तक रुकता है अथवा जल्दी पहुंचता है, को स्टाफ कार/टैक्सी सुविधा की अनुमति नहीं दी जाएगी। उसे टैक्सी/ऑटो के ब्यांकी प्रतिपूर्ति टीए फॉर्म भरने पर पात्रता के अनुसार की जाएगी। हालांकि, यदि किसी महिला कार्मिक को अपने आधिकारिक कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए रात 08:00 बजे के पश्चात भी रुकना पड़ता है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्व अनुमोदन अपेक्षित है। ऐसे मामलों में संबंधित महिला कार्मिक को स्टाफ कार/टैक्सी उपलब्ध करवाई जाएगी।
- III. स्थानीय वाहन/माइलेज भत्ता की प्रतिपूर्ति के लिए प्रावधान दिनांक 04.04.2022 के सूचना संख्या 65-7/2015-16/वित्त एवं लेखा द्वारा पहले से ही अधिसूचित है।
- IV. हवाईअड्डे/रेलवे स्टेशन से आगमन और प्रस्थान हेतु पिकअप और ड्रॉप की सुविधा स्टाफ कार और आधिकारिक चालक की उपलब्धता के अधीन प्रदान की जाएगी।
- V. स्टाफ कार/टैक्सी के लिए विधिवत भरा हुआ मांग पत्र कार्मिकों द्वारा अग्रिम रूप से दिया जाना चाहिए।
- VI. कार्मिक आधिकारिक काम हेतु नीपा से सभी सरकारी/किसी अन्य कार्यालयों में आने-जाने के लिए स्टाफ कार का उपयोग कर सकते हैं अथवा टैक्सी किराए पर ले सकते हैं।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(डॉ. डी.एस. ठाकुर)  
प्रशासनिक अधिकारी (प्रभारी)

#### प्रतिलिपि प्रेषित:

1. सभी नोटिस बोर्ड
2. कुलपति के निजी सचिव को सूचनार्थ
3. कुलसचिव के निजी सहायक
4. वित्त अधिकारी
5. सिस्टम एनालिस्ट - अनुरोध है कि इसे नीपा वेबसाइट पर अपलोड करें