काठमाडौँ विश्वविद्यालय
सवारी साधन प्रयोग निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना :

काठमाडौँ विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय तथा विभिन्न स्कुल, विभाग, महाशाखा, शाखा, प्रोजेक्टको सभा, सम्मेलन, समारोह, सेमिनार, गोष्ठी, बैठक तथा विविध कार्यक्रमका लागिआवश्यक सवारी साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता कायम गरी औचित्यका आधारमा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको हुँदा सवारी साधन प्रयोग निर्देशिका २०७७ बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस निर्देशिकाको नाम 'काठमाडौँ विश्वविद्यालय सवारी साधन प्रयोग निर्देशिका, २०७७' रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा –

(क) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयलाई जनाउनेछ ।

(ख) 'कार्यकारी परिषद्' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्लाई जनाउनेछ ।

(ग) 'स्कुल' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयका स्कुलहरूलाई जनाउनेछ ।

(घ) 'रजिस्ट्रार' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयको रजिस्ट्रारलाई जनाउनेछ ।

(ङ) 'पदाधिकारी' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा-सर्त नियम २०५० को अनुसूची ५ (क) मा उल्लिखित पदहरूलाई जनाउनेछ ।

(च) 'डिन' भन्नाले स्कुलहरूका डिनलाई जनाउनेछ ।

(छ) 'परीक्षा नियन्त्रक' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयका परीक्षा नियन्त्रकलाई जनाउनेछ ।

(ज) 'निर्देशक' भन्नाले विश्वविद्यालयका निर्देशक तथा प्रोजेक्टका निर्देशकलाई जनाउनेछ ।

(झ) 'एसोसिएट डाइरेक्टर' भन्नाले विश्वविद्यालयका एसोसिएट डाइरेक्टरलाई जनाउनेछ ।

(ञ) 'विभागीय प्रमुख' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयको सम्बन्धित विषयको विभागीय प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ट) 'शिक्षक' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयका शिक्षकहरूलाई बुझाउनेछ ।

(ठ) 'कर्मचारी' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयका कर्मचारीलाई बुझाउनेछ ।

(ड) 'कोअर्डिनेटर' भन्नाले कार्यकारी परिषद्को २०७१/६/७ को निर्णय बमोजिम भएका कोअर्डिनेटर भन्ने बुझ्नुपर्नेछ ।

(ढ) 'प्रोजेक्ट' भन्नाले काठमाडौँ विश्वविद्यालयमा बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित परियोजनाहरू भन्ने बुझ्नुपर्नेछ ।

(ण) 'इभेन्टस् म्यानेजमेन्ट कमिटी' भन्नाले विश्वविद्यालय सभा, दीक्षान्त समारोह, सम्मान कार्यक्रम, संरक्षण समिति तथा तोकिएका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न कार्यकारी परिषद्बाट गठित कमिटीलाई जनाउनेछ ।

(त) 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले कार्यकारी परिषद् वा रजिस्ट्रारले यो निर्देशिकाको उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यकता अनुसार जारी गर्ने सूचनालाई सम्झनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – २
सवारी साधनको माग, समयावधि र स्वीकृति

२.१ सवारी साधनको माग र स्वीकृति यो परिच्छेदमा उल्लेख भएको तरिका अनुसार हुनेछ । सवारी साधनको माग गर्ने शिक्षक-कर्मचारीले निर्देशिकाको अनुसूचीमा रहेको फाराम देहाय अनुसार स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखको सिफारिसमा रजिस्ट्रारबाट वा रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउने ।

(ख) स्कुलहरूको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित स्कुलको डिनबाट स्वीकृत गराउने ।

(ग) प्रोजेक्टको हकमा सम्बन्धित प्रोजेक्टका प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित स्कुलका डिनबाट स्वीकृत गराउने ।

(घ) इभेन्टस् म्यानेजमेन्ट कमिटीले सम्पन्न गर्ने कार्यहरू इभेन्टस् म्यानेजमेन्ट कमिटीको सदस्य सचिवको सिफारिसमा अध्यक्ष वा रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउने ।

(ङ) परीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि परीक्षा नियन्त्रकबाट स्वीकृत गराउने ।

(च) सवारी साधन माग गर्दा उल्लेख भए बमोजिम स्वीकृत गराई उपत्यकाको हकमा १ दिन अगावै र अन्य जिल्लाका लागि ३ दिन अगावै सम्बन्धित शाखामा स्वीकृति फाराम पुग्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ३
पदाधिकारीहरूको सवारी साधन, मितव्ययिता तथा इन्धन खर्च

३.१ विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले सवारी साधनको प्रयोग तल उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूको सवारी साधन मितव्ययिता अपनाई कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक बिदाका दिनहरूमा विश्वविद्यालयको कार्यक्रम परे मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्ने ।

(ग) पदाधिकारीहरूको सवारी साधनका लागि इन्धनको व्यवस्था सवारी साधन प्रयोग निर्देशिकाको अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्का सदस्य, निर्देशक, एसोसिएट डिन, एसोसिएट डाइरेक्टरहरूको निजी सवारी साधनको प्रयोगका लागि उपलब्ध हुने सुविधाहरू यस निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४
सवारी साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता र काज स्वीकृत

४.१ सवारी साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाई निम्नलिखित अवस्थामा काज स्वीकृत गर्ने –

(क) काठमाडौँ उपत्यकामा बाह्य निकायबाट आयोजित बैठक, गोष्ठी, सेमिनारका लागि जानुपर्दा काज स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा सवारी साधन उपलब्ध हुने छैन ।

(ख) एउटै समयमा विभिन्न प्रयोजनका लागि छुट्टाछुट्टै सवारी साधनको व्यवस्था गर्न स्वीकृत नगरी 'क्लबिङ' गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ग) विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि सवारी साधन (बस, कार, जीप) व्यवस्था गर्न स्वीकृत गरिने छैन ।

परिच्छेद – ५
यातायात खर्च

५.१ विश्वविद्यालयका विभिन्न कार्यको सिलसिलामा काठमाडौँ उपत्यकाभित्र काजमा बस्ता निम्नानुसार यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ –

(क) परिच्छेद ३ को ३.१ बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट काज स्वीकृत गराई काठमाडौँ उपत्यकाभित्र विभिन्न कार्यक्रमका लागि कार्य गर्दा ट्याक्सीको मिटर बिलका आधारमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउने ।

वा

(ख) परिच्छेद ३ को ३.१ बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट काज स्वीकृत गराई काठमाडौँ उपत्यकामा अफिसियल कार्य गर्दा भत्ताबापत एक दिनको रु. १०००/- का दरले उपलब्ध गराउने ।

(ग) उपर्युक्त बमोजिमको यातायात खर्च उपलब्ध गराउँदा परिच्छेद २ को २.१ बमोजिम स्वीकृत फारामका आधारमा मात्र उपलब्ध गराउने ।

(घ) परिच्छेद ३ को ३.१ (ग) बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले यातायातको व्यवस्था गरेमा यातायात खर्च विश्वविद्यालयबाट उपलब्ध नगराउने ।

परिच्छेद – ६
अनुशासन, मर्यादा र रिपोर्टिङ

६.१ काजमा बस्ने तथा सवारी साधन प्रयोग गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ –

(क) सवारी साधनको खर्चमा मितव्ययिता अपनाई न्यूनतम खर्चमा कार्य सम्पन्न गर्ने ।

(ख) जुन उद्देश्यका लागि सवारी साधनको स्वीकृति, काज स्वीकृति गराई कार्यमा खटिएको हो, सो सम्बन्धमा भएको प्रगति, उपलब्धि तथा कार्य सम्पन्न हुन नसकेको सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष रिपोर्टिङ गर्नुपर्नेछ ।

(ग) न्यूनतम खर्चमा अधिकतम प्रतिफल आउन सकोस् भन्ने अभिप्राय बमोजिम सवारी साधनमा मितव्ययिता अपनाई उपलब्धि हासिल गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ७
विविध

७.१ परिच्छेद २ बमोजिम स्वीकृत भएर निर्धारित समयभित्र स्वीकृत फाराम प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित शाखाले यातायातको व्यवस्था गर्नेछ ।

७.२ परिच्छेद २ बमोजिम स्वीकृत नगराई तथा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी नगराई आफुखुसी सवारी साधन मगाई गएमा सोको भुक्तानी विश्वविद्यालयबाट हुने छैन ।

७.३ परिच्छेद २ बमोजिम स्वीकृत गराई निजी सवारी साधन प्रयोग गरी कार्य सम्पन्न गरेमा कि.मि. हिसाब गरी माइलेजका आधारमा इन्धनबापतको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

७.४ सवारी साधन प्रयोग गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले यस निर्देशिकाको अनुसूचीमा रहेको लगबुकको कि.मि. तथा प्रयोग गरेको समय अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ र सोही आधारमा गाडी भाडा भुक्तानी गरिनेछ ।

७.५ यस निर्देशिका बमोजिम भएगरेका सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रत्येक ६/६ महिनाको प्रतिवेदन सवारी व्यवस्थापन शाखाले रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

७.६ यस निर्देशिकाले नसमेटेका विषयका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

अनुसूची – १

सवारी साधन आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भरेर स्वीकृत गराउनुपर्ने फाराम

भिन्टस् म्यानेजमेन्ट एन्ड जनरल सर्भिसेज

ाडौं विश्वविद्यालय,

ल ।

मिति : २०७७। । ।

: गाडी व्यवस्था गरिदिने सम्बन्धमा ।

विद्यालयबाट निम्नलिखित मिति र समयमा विश्वविद्यालयको कार्यका लागि निम्नानुसारको गाडी व्यवस्था गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

	देखि	सम्म	समय	अनुमानित लाग्ने समय	जीप	कार	बस	उद्देश्य	खर्च हुने बजेट	कैफियत

गर्ने

थर :

क्षर :

ल नं.

पद :

विभाग :

सिफारिस गर्ने

नाम थर :

हस्ताक्षर :

मोबाइल नं.

पद :

विभाग :

आदेश दिने

नाम थर :

हस्ताक्षर :

मोबाइल नं.

पद

विभाग

जम्मा सङ्ख्या :

आंशिक सवारी साधनको लगबुक

य कार्यालय/परीक्षा शाखा/विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय/अन्य

नम्बर :

	शिक्षक-कर्मचारीको नाम	विभाग/शाखा	समय	कि.मि. देखि	गएका स्थानहरू अन्तिम कि.मि.	फर्केको समय	आदेश दिने	खर्च हुने बजेट	उद्देश्य	हस्ताक्षर	जम्मा कि.मि.

अनुसूची – १

सवारी साधन आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भरेर स्वीकृत गराउनुपर्ने फाराम

भेन्टस् म्यानेजमेन्ट एन्ड जनरल सर्भिसेज

ाडौं विश्वविद्यालय,

ल ।

मिति : २०७७। । ।

: गाडी व्यवस्था गरिदिने सम्बन्धमा ।

विद्यालयबाट निम्नलिखित मिति र समयमा विश्वविद्यालयको कार्यका लागि निम्नानुसारको गाडी व्यवस्था गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

	देखि	सम्म	समय	अनुमानित लाग्ने समय	जीप	कार	बस	उद्देश्य	खर्च हुने बजेट	कैफियत

गर्ने

थर :

क्षर :

ल नं.

पद :

विभाग :

सिफारिस गर्ने

नाम थर :

हस्ताक्षर :

मोबाइल नं.

पद :

विभाग :

आदेश दिने

नाम थर :

हस्ताक्षर :

मोबाइल नं.

पद

विभाग

जम्मा सङ्ख्या :

आंशिक सवारी साधनको लगबुक

नियरिङ

नम्बर :

	शिक्षक-कर्मचारीको नाम	विभाग/शाखा	समय	कि.मि. देखि	गएका स्थानहरू अन्तिम कि.मि.	फर्केको समय	आदेश दिने	खर्च हुने बजेट	उद्देश्य	हस्ताक्षर	जम्मा कि.मि.

अनुसूची – १

सवारी साधन आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भरेर स्वीकृत गराउनुपर्ने फाराम

भेन्टस् म्यानेजमेन्ट एन्ड जनरल सर्भिसेज

ाडौं विश्वविद्यालय,

ल ।

मिति : २०७७। । ।

: गाडी व्यवस्था गरिदिने सम्बन्धमा ।

विद्यालयबाट निम्नलिखित मिति र समयमा विश्वविद्यालयको कार्यका लागि निम्नानुसारको गाडी व्यवस्था गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

	देखि	सम्म	समय	अनुमानित लाग्ने समय	जीप	कार	बस	उद्देश्य	खर्च हुने बजेट	कैफियत

गर्ने

थर :

र :

ल नं.

पद :

विभाग :

सिफारिस गर्ने

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

विभाग :

मोबाइल नं.

आदेश दिने

नाम थर :

पद

हस्ताक्षर :

विभाग

मोबाइल नं.

जम्मा सङ्ख्या :

आंशिक सवारी साधनको लगबुक

ा

नम्बर :

	शिक्षक-कर्मचारीको नाम	विभाग/शाखा	समय	कि.मि. देखि	गएका स्थानहरू अन्तिम कि.मि.	फर्केको समय	आदेश दिने	खर्च हुने बजेट	उद्देश्य	हस्ताक्षर	जम्मा कि.मि.

अनुसूची – १

सवारी साधन आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भरेर स्वीकृत गराउनुपर्ने फाराम

मिति : २०७७। । ।

मेन्टस् म्यानेजमेन्ट एन्ड जनरल सर्भिसेज
ाडौं विश्वविद्यालय,
ल ।

: गाडी व्यवस्था गरिदिने सम्बन्धमा ।

विद्यालयबाट निम्नलिखित मिति र समयमा विश्वविद्यालयको कार्यका लागि निम्नानुसारको गाडी व्यवस्था गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

	देखि	सम्म	समय	अनुमानित लाग्ने समय	जीप	कार	बस	उद्देश्य	खर्च हुने बजेट	कैफियत

गर्ने

थर : पद :

र : विभाग :

ल नं.

सिफारिस गर्ने

नाम थर : पद :

हस्ताक्षर : विभाग :

मोबाइल नं.

आदेश दिने

नाम थर : पद

हस्ताक्षर : विभाग

मोबाइल नं.

जम्मा सङ्ख्या :

आंशिक सवारी साधनको लगबुक

ट

नम्बर :

	शिक्षक-कर्मचारीको नाम	विभाग/शाखा	समय	कि.मि. देखि	गएका स्थानहरू अन्तिम कि.मि.	फर्केको समय	आदेश दिने	खर्च हुने बजेट	उद्देश्य	हस्ताक्षर	जम्मा कि.मि.

अनुसूची – १

सवारी साधन आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भरेर स्वीकृत गराउनुपर्ने फाराम

मिति : २०७७। । ।

मेन्टस् म्यानेजमेन्ट एन्ड जनरल सर्भिसेज
ाडौं विश्वविद्यालय,
ल ।

: गाडी व्यवस्था गरिदिने सम्बन्धमा ।

विद्यालयबाट निम्नलिखित मिति र समयमा विश्वविद्यालयको कार्यका लागि निम्नानुसारको गाडी व्यवस्था गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

	देखि	सम्म	समय	अनुमानित लाग्ने समय	जीप	कार	बस	उद्देश्य	खर्च हुने बजेट	कैफियत

गर्ने

थर : पद :

र : विभाग :

ल नं.

सिफारिस गर्ने

नाम थर : पद :

हस्ताक्षर : विभाग :

मोबाइल नं.

आदेश दिने

नाम थर : पद

हस्ताक्षर : विभाग

मोबाइल नं.

जम्मा सङ्ख्या :

आंशिक सवारी साधनको लगबुक

ट

नम्बर :

	शिक्षक-कर्मचारीको नाम	विभाग/शाखा	समय	कि.मि. देखि	गएका स्थानहरू अन्तिम कि.मि.	फर्केको समय	आदेश दिने	खर्च हुने बजेट	उद्देश्य	हस्ताक्षर	जम्मा कि.मि.

अनुसूची २

विश्वविद्यालयद्वारा तोकिए बमोजिम निम्न Non-Career Based पदाधिकारीहरुका सवारी साधनका लागि निम्न बमोजिम इन्धन (पेट्रोल / डिजेल) उपलब्ध गराइनेछ ।

	पदाधिकारी	परिणाम	
१	उपकुलपति	मासिक	३०० लिटर
२	रजिष्ट्रार	मासिक	३०० लिटर
३	परीक्षा नियन्त्रक	मासिक	३०० लिटर
४	डीन (काठमाडौं, धुलिखेल काठमाडौं)	मासिक	२६० लिटर
५	डीन (काठमाडौं उपत्यकाका लागि)	मासिक	२०० लिटर

(उपरोक्त बमोजिमको इन्धनका सम्बन्धमा प्रत्येक महीनाको लगबुक प्रमाणित बमोजिम समय-समय थपघट गर्न सकिने छ ।)

अनुसूची ३

Non-Career Based अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका अन्य पदाधिकारीहरुका लागि नियमित रुपमा आफ्नो सवारी साधन प्रयोग गर्दा मासिक सवारी साधन संचालन खर्च (मर्मत-संभार, कर, बीमा आदी) र इन्धनको रकम निम्नानुसार हुने छ ।

क्र.सं.	सुविधा वर्गिकरण	मर्मत खर्च (मासिक)	इन्धन
१	दैनिक काठमाडौं धुलिखेल आवतजावत गर्नेका लागि	६०००/-	१२० लि.
२	काठमाडौं उपत्यकामा रही कार्य गर्नेका लागि	६००० -	६० लि.
३	कार्यकारी परिषदका सदस्य	६०००/-	६० लि.

पुनश्च
उपरोक्त बमोजिमको सुविधा लिएका पदाधिकारीहरुका अन्य सवारी साधन भाग गरेमा व्यवस्था गरिने छैन ।