

वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

सरकारी पदाधिकारीको वैदेशिक भ्रमणलाई उपयोगी, नतिजामूलक, मितव्ययी, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल सरकारले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "मन्त्रालय वा निकाय" भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय वा केन्द्रीयस्तरको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "सरकारी पदाधिकारी" भन्नाले नेपाल सरकारको बजेट वा अनुदान वा नेपाल सरकारको नाममा प्राप्त वैदेशिक सहायताबाट पारिश्रमिक, भत्ता वा सुविधा पाउने सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्यसम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।



(घ) "वैदेशिक भ्रमण" भन्नाले नेपाल सरकारको विनियोजित बजेट, अनुदान वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने वा भएको कुनै पनि किसिमको वैदेशिक सहायता वा प्रायोजनबाट खर्च व्यहोरिने गरी गरिने देहाय बमोजिमको भ्रमण सम्झनु पर्छ :

- (१) नेपाल र विदेशी मुलुक बीचको द्विपक्षीय संयन्त्रमा नेपालको प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुने विषय;
- (२) नेपालको तर्फबाट अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा द्विपक्षीय वार्ता, सभा, सम्मेलन वा बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;
- (३) नेपाल सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ, सङ्गठनका कार्यकारिणी समितिको बैठक, अधिकार सम्पन्न वार्षिक महासभा, महाधिवेशन, आवधिक बैठक वा सभा सम्मेलनमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा द्विपक्षीय सन्धि, सम्झौता अन्तर्गत नेपालको तर्फबाट गर्नु पर्ने प्रतिनिधित्वको विषय;
- (५) कुनै विदेशी सरकार वा मातहतको निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन वा दातृ निकाय वा विकास साझेदार वा विश्वविद्यालय वा अन्य कुनै संस्थाले अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा बैठकको लागि संस्थागत निमन्त्रणाको आधारमा, त्यस्तो कार्यक्रममा सहभागी हुने विषय;
- (६) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अन्तरक्रियामा सहभागी हुने विषय;

- (७) सरकारी पदाधिकारीको क्षमता विकासको लागि हुने उच्च शिक्षा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने विषय;
- (८) खोज, अपराध अनुसन्धान तथा तहकिकातका सिलसिलामा गरिने वैदेशिक भ्रमणको विषय;
- (९) शोध तथा प्रवर्द्धनात्मक भ्रमण सम्बन्धी विषय ।

३. वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार तथा प्रक्रिया : (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको वैदेशिक भ्रमणका लागि सिफारिस तथा मनोनयन गर्दा विषयको सान्दर्भिकता, विषयको विज्ञता र उपयुक्तता, कार्यसम्पादनस्तर, जेष्ठता, यस अघि वैदेशिक भ्रमणको अवसर पाए वा नपाएको र समावेशिता भए वा नभएको जस्ता पक्षलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी मनोनयनको निर्णय गर्दा त्यस्तो भ्रमणको सान्दर्भिकता, उपयुक्तता, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस तथा मनोनयन गर्दा दुर्गम क्षेत्र, स्थानीय तह र प्रदेशमा काम गरिरहेको सरकारी पदाधिकारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

(४) वैदेशिक भ्रमणको प्रयोजनको लागि पद अनुसारको सूची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको हुनेछ ।

(५) नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका विषयमा सम्भाव्य सबै सरकारी पदाधिकारीको पहुँच सुनिश्चित गर्न मन्त्रालयको वेबसाइट माफत सूचना दिनु पर्नेछ ।



(६) वैदेशिक भ्रमणको मनोनयनको जानकारी सम्बन्धित सरकारी पदाधिकारीको अभिलेख राख्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ । वैदेशिक भ्रमणको अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायले अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) वैदेशिक भ्रमणमा गएका सरकारी पदाधिकारीहरूको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(८) वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भइसकेपछि मनासिव कारण बाहेक भ्रमणमा नजाने सरकारी पदाधिकारीलाई कम्तीमा दुई वर्षसम्म वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(९) व्यक्ति विशेष किटान गरेर प्राप्त हुने निमन्त्रणा उपर मनोनयनको कारबाही गरिने छैन ।

तर संस्थागत प्रयोजनको लागि वा सम्बन्धित विषय हेर्ने जिम्मेवारी भएको वा सम्पर्क बिन्दु (फोकल प्वाइन्ट) भएको कारणले सम्बोधन गरी आएका संस्थागत निमन्त्रणा उपर मनोनयनको कारबाही गर्न सकिनेछ ।

४. वैदेशिक भ्रमणको सिफारिश तथा मनोनयन : (१) प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायमा वैदेशिक भ्रमणमा जाने राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहसम्मका सरकारी पदाधिकारीको मनोनयनको लागि देहाय बमोजिमको सिफारिश समिति रहनेछ :

(क) प्रशासन महाशाखा प्रमुख	संयोजक
(ख) अन्य महाशाखा प्रमुखहरु	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी वा सो सरह र सो भन्दा माथिका सरकारी पदाधिकारीको हकमा सचिवले वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस गर्नेछ ।

(३) मनोनयन हुने सरकारी पदाधिकारीले अनुसूची-१ को ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने वैदेशिक भ्रमणमा नेपाल सरकारको मनोनयन तथा निर्णय नभई भ्रमणमा सहभागी हुन पाइने छैन । वहालबाला सरकारी पदाधिकारीले विदा लिई सरकारी प्रतिनिधिको हैसियतमा वैदेशिक भ्रमणमा जान पाउने छैन ।

(५) यस निर्देशिका विपरीत हुने गरी वैदेशिक भ्रमणको निर्णय गर्ने तथा भ्रमण गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

५. वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृति: सरकारी पदाधिकारीको वैदेशिक भ्रमण देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट स्वीकृत हुनेछ:

क्र.सं.	पदाधिकारीको श्रेणी वा पद	वैदेशिक भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
१	नेपाल सरकारका मुख्य सचिव, सचिव वा विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत वा सो सरहका पदाधिकारी	नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्
२	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका पदाधिकारी	नेपाल सरकार, मन्त्रिस्तर
३	राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहसम्मका कर्मचारी	मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयका सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारी

६. सहमति लिनुपर्ने : (१) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, वार्ता वा नेपाल सदस्य भएका उप-क्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा नेपालको प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने कूटनीतिक भ्रमण वा बैठक वा सभा, सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयमा परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(२) द्विपक्षीय, क्षेत्रीय र बहुपक्षीय बैठकमा विषयवस्तुको महत्वको आधारमा विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट प्रतिनिधित्व गरे पुग्ने भएमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नेपालको प्रतिनिधित्व गर्ने भ्रमण टोलीको मनोनयन गर्दा त्यस्तो भ्रमण सम्बन्धी विषय एक भन्दा बढी मन्त्रालय वा निकायसंग सम्बन्धित देखिएमा उपयुक्त मन्त्रालय वा निकायका प्रतिनिधिलाई भ्रमण टोलीमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) नेपालको प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुनुपर्ने अधिकारसम्पन्न सभा, सम्मेलन, बैठक वा वार्तामा जाने प्रतिनिधिले नेपाल सरकारबाट अधिकारपत्र लिएर जानु पर्नेछ ।

तर उपदफा (१) बमोजिमको सहमति नलिई भएका बैदेशिक भ्रमणका लागि अधिकारपत्र जारी गरिने छैन ।

(५) नेपालको तर्फबाट विदेशमा कुनै आधिकारिक अवधारणापत्र वा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला निकाय तथा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग परामर्श तथा छलफल गरी अवधारणापत्र वा कार्यपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने गरी वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति विपरित हुने गरी कुनै बिचार वा धारणा प्रस्तुत गर्नु हुदैन ।

७. अध्ययन, तालिमको आवश्यकता पहिचान: प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायले प्रत्येक वर्ष असार महिना भित्र आ-आफ्नो सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने बैदेशिक उच्च शिक्षा



अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरक्रियाको विषय पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. भ्रमणको विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृतिको लागि पेश गर्दा भ्रमण गर्ने मुलुक, भ्रमणको उद्देश्य, कार्यक्रम र किसिम, भ्रमणबाट अपेक्षित नतिजा, भ्रमण टोलीको नेतृत्व गर्ने पदाधिकारी, भ्रमणमा सहभागी हुने सदस्यको दर्जासमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सरकारी खर्चमा हुने वैदेशिक भ्रमणको निर्णय हुनुपूर्व अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) वैदेशिक भ्रमणको प्रयोजनको लागि बजेट विनियोजन भएको भएमा उपदफा (२) बमोजिमको सहमति आवश्यक पर्ने छैन ।

९. प्रोटोकल सम्बन्धी व्यवस्था : विदेशमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया आदिमा मनोनयन गर्दा सहभागीको दर्जा अनुसार प्रोटोकल मिलाई भ्रमण टोलीको नेता तथा अन्य सदस्यहरूको मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

१०. विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगको सहयोग र समन्वय : (१) वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी निर्णयका लागि पेश गर्दा सारभूत विषयमा परराष्ट्र मन्त्रालय र सम्बन्धित नेपाली नियोगसंग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व समन्वय गरी वैदेशिक भ्रमणमा जाने भ्रमण टोलीलाई सारभूत विषयमा आवश्यक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्नु सम्बन्धित नेपाली नियोगको कर्तव्य हुनेछ ।

११. प्रवर्द्धनात्मक भ्रमण सम्बन्धी: उद्योग, पर्यटन, व्यापार, सँस्कृति र आर्थिक कुटनीतिको प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले विदेशमा आयोजना गरिने प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा सहभागिता

सम्बन्धी निर्णय आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मन्त्रीस्तर वा नेपाल सरकारबाट हुनेछ ।

१२. कूटनीतिक तथा विशेष राहदानीको प्रयोग : कूटनीतिक तथा विशेष राहदानी प्राप्त सरकारी पदाधिकारीले त्यस्तो राहदानी सरकारी कामको सिलसिलामा गरिने वैदेशिक भ्रमणमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. परामर्शदाता वा ठेकेदारको खर्चमा वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी: (१) सम्झौता वा ठेकामा सञ्चालित आयोजना वा खरिद सम्झौताको पक्ष, ठेकेदार वा परामर्शदाताको खर्चमा कुनै पनि सरकारी पदाधिकारीलाई वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

(२) आयोजना वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि विशेष सीप, तालिम वा विशिष्ट ज्ञान हासिल गर्न आवश्यक भएमा औचित्यताका आधारमा नेपाल सरकारको खर्चमा वैदेशिक भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ ।

१४. भ्रमण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वैदेशिक भ्रमण गर्ने सरकारी पदाधिकारी वा भ्रमण टोलीले भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमणको उपलब्धि, भ्रमणबाट प्राप्त सिकाइ, सिकाइ उपयोग गर्ने कार्ययोजना खुलाई अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन पेश नगर्ने सरकारी पदाधिकारीलाई दुई बर्ष सम्म अर्को बिदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) द्विपक्षीय, उप-क्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय वार्ता, बैठक, सभा वा सम्मेलनमा भाग लिएको प्रतिवेदन परराष्ट्र मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।



(४) सम्बन्धित निकायले वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त अनुभव, असल अभ्यास तथा सिकाइलाई संस्थागत रूपमा जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) वैदेशिक भ्रमण सम्पन्न भएपछि पेश भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) यस निर्देशिका बमोजिम वैदेशिक भ्रमणको व्यवस्थापन भए नभएको सम्बन्धमा नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक छ महिनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिकाको अधीनमा रही वैदेशिक भ्रमणको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नु पर्ने देखिएका विषयमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. आन्तरिक कार्यविधि बनाई लागू गर्ने: नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका संस्थान, बैंक, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान तथा परिषद जस्ता निकायले वैदेशिक भ्रमणलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न यसै निर्देशिकाको अधीनमा रही आन्तरिक कार्यविधि बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची -१

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक भ्रमण मनोनयनको लागि व्यक्तिगत विवरण ढाँचा

१. नामथर:
२. पद/ दर्जा:
३. पदाधिकारीको संकेत नंबर:
४. जन्म मिति:
५. स्थायी ठेगाना:
६. शैक्षिक योग्यता:
७. सुरु नियुक्ति मिति:
८. हालको पदमा नियुक्ति मिति:
९. हाल कार्यरत कार्यालयमा सरूवा भई आएको मिति र बहन गर्नु पर्ने मुख्य जिम्मेवारी:
१०. हालको पदमा काम गरेको अनुभव (कार्यालय, पद र अवधि समेत उल्लेख गर्ने):
११. नेपाल सरकारको निर्णयबाट भएको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अनुभव (वैदेशिक भ्रमणमा गएको मिति, मुलुक, भ्रमणको किसिम, भ्रमणको अवधि, खर्च व्यहोर्ने निकाय, वैदेशिक भ्रमणबाट संगठनले प्राप्त गरेको उपलब्धी समेत सिलसिलेवार रूपमा उल्लेख गर्ने):
१२. नीजि प्रयासमा भएको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अनुभव(मिति, मुलुक, अवधि, भ्रमणको किसिम र खर्च व्यहोर्ने निकाय):
१३. अन्य

पेश गर्नेको दस्तखत:

मिति:



अनुसूची -२

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम:
२. भ्रमणमा गएको मुलुक:
३. भ्रमणको किसिम :
४. भ्रमणको अवधि :
५. भ्रमण स्वीकृत गर्ने तह र मिति :
६. भ्रमण टोलीको टोली नेता र सहभागी सङ्ख्या:
७. भ्रमणको उद्देश्य :
८. भ्रमणका क्रममा भेटघाट भएका समकक्षी, पदाधिकारी र संस्था:
९. भ्रमणबाट क्षमता विकासमा पर्ने प्रभाव :
१०. भ्रमणबाट सङ्गठनलाई हुने उपलब्धि :
११. भ्रमणबाट प्राप्त सिकाइलाई आफ्नो सङ्गठनमा उपयोग वा अवलम्बन गर्न सकिने विषय वा क्षेत्र :
१२. अन्य राय सुझाव :

