



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(विकास सहायता समन्वय शाखा)

प.सं. २०७५/०७६ (विसस)

चलानी संख्या: १४९

मिति २०७५/६/१४

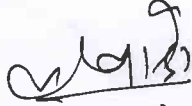
विषय: निर्देशिका सम्बन्धमा ।

श्री सबै महानगरपालिकाहरू,
श्री सबै जिल्ला समन्वय समितिहरू,
श्री सबै उपमहानगरपालिकाहरू,
श्री सबै नगरपालिकाहरू,
श्री सबै गाँउपालिकाहरू ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५/६/५ को निर्णयले स्वीकृत स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ र स्थानीय तहका कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ जानकारी एवं कार्यार्थ यसै साथ पठाईएको छ । निर्देशिकामा उल्लिखित अवस्थाबाहेक अन्य वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी कारवाही यस मन्त्रालयबाट नहुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा,
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय: यसै साथ संलग्न निर्देशिकाहरू मन्त्रालयको वेवसाईटमा अपलोड गरिदिनु हुन ।


(लिला राज काफ्ले)

शाखा अधिकृत

‘निजामती कर्मचारीको प्रतिवद्धता: पारदर्शिता र चुस्तता’

सिंहदरवार, काठमाडौं, फोन ४२००४९४, ४२००५२८ Web: www.mofaga.gov.np

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमणलाई उपलब्धिमूलक, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय तहका पदाधिकारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाध्यक्ष, गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा गाउँ वा नगरसभाका सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख, उपप्रमुख र सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) “मनोनयन” भन्नाले विदेश भ्रमणका लागि दफा ६ बमोजिमका अधिकारीबाट हुने मनोनयन सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “विदेश भ्रमण” भन्नाले नेपाल बाहिर कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साभेदार, स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा विदेश स्थित गैर आवासीय नेपालीहरूको संस्थाले अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल वा अवलोकनका लागि आमन्त्रण गरेकोमा त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “सरकारी खर्च” भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषबाट व्ययभार हुने रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत जनाउँछ ।

३. मनोनयन गर्ने आधार : (१) विदेश भ्रमणका लागि पदाधिकारीको मनोनयन देहायका आधारमा हुनेछ :-

- (क) निमन्त्रणा गर्ने मुलुकको समकक्षी वा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाको निमन्त्रणा प्राप्त भएको,
- (ख) भ्रमणको विषयवस्तु र सहभागिताको दृष्टिले पदाधिकारी नै सहभागी हुन उपयुक्त भएको,
- (ग) भ्रमणबाट स्थानीय तहको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, विकास, सेवा प्रवाह तथा अन्य विविध क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएको,
- (घ) विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासँग सम्बन्धित भ्रमणको हकमा आयोजनाको कार्यक्षेत्र र आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको,
- (ङ) अवसरको समन्यायिक वितरणमा सहयोग पुग्ने देखिएको,

४. मनोनयन गर्ने अधिकार : (१) पदाधिकारीको विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख र महानगरपालिकाका प्रमुखको हकमा नेपाल सरकार,
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएका पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीको हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्री,

५. मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने : (१) कुनै पदाधिकारीलाई मनोनयन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

- (क) भ्रमणको पूर्ण वा आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी विदेशी मुलुक, नियोग वा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको निमन्त्रणा पत्र,
- (ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको भ्रमण विवरण,
- (ग) मनोनयन गर्ने अधिकारीले माग गरेका अन्य कागजात ।

६. **वैदेशिक भ्रमणको निमन्त्रणा अन्य व्यवस्था** : (१) कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साभेदार र स्थानीय तहले सम्बन्धित स्थापित गरेको भगिनी शहर वा विदेश स्थित गैर आवासीय नेपालीहरुको संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणलाई मात्र मन्त्रालयले कारवाही गर्नेछ । यस्ता संस्थाहरुबाट पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्दा अर्थ मन्त्रालय वा परराष्ट्र मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) आयोजकले आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी आमन्त्रण गरेको र बाँकी खर्च स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्नेभएमा सो वापतको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको चालू आ.व.को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्धित शीर्षकमा रकम विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

७. **राहदानी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) पदाधिकारीले मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रचलित कानून बमोजिम राहदानी प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) कुटनीतिक तथा विशेष राहदानी प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र त्यस्तो राहदानी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । राहदानी प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. **भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा मनोनयन भएको पदाधिकारीले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट र प्रदेश सरकारको सिफारिसमा मनोनयन भएको पदाधिकारीले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायबाट भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले भ्रमण वापतको खर्च कुनै पनि सरकारी कोषबाट व्यहोरिने छैन ।

९. भ्रमण मितव्ययी हुनु पर्ने : सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले सम्भव भएसम्म मितव्ययी र कम खर्चिलो बाटो, सवारी साधन वा सुविधा प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१०. भ्रमण खर्च पाउने : (१) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारीले पाउने भ्रमण खर्च रकम प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश कानून नबनेसम्म सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीलाई अनुसूची-२ बमोजिम वर्गीकरण गरी अनुसूची-३ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ र भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. भ्रमण रद्द भएमा खर्च भएको रकम फिर्ता पाउने : (१) कुनै पदाधिकारीले भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि व्यक्तिगत कारण बाहेक अन्य कारणले भ्रमण रद्द गर्नु परेमा वा भ्रमण मिति परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वा मिति परिवर्तन गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले भुक्तानी गर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मनोनयन भई विदेश भ्रमणको प्रयोजनको लागि आन्तरिक भ्रमण गरिसकेको पदाधिकारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम टिकट फिर्ता भएको वा मिति परिवर्तन भएको कारण उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई निजले भ्रमण गरेको आन्तरिक हवाई भाडा वा ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लिन पाउनेछ ।

१२. कारवाही गरिने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा लिने प्रयोजनको लागि कुनै पदाधिकारीले भुट्टा विवरण पेश गरी रकम भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकम निजले पाउने तलब तथा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीको तलब तथा अन्य सुविधाबाट रकम कट्टा नगरेमा त्यस्तो रकम कट्टा नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गरी निजलाई नियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सम्बन्धित पदाधिकारबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१३. **भ्रमण गर्दा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य** : (१) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, वार्ता वा नेपाल सदस्य भएका उपक्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय सङ्गठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा नेपालको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने कुटनीतिक भ्रमण वा बैठक वा सभा, सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयका सम्बन्धमा त्यस्तो भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्दा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली नियोगलाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ र विदेशीसँगको भेटघाट तथा छलफलमा सम्भव भएसम्म नियोगको प्रतिनिधिलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई राज्यलाई दायित्व सृजना हुने गरी कुनै प्रकारको अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न वा स्वीकार गर्न वा द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता गर्न हुँदैन ।

(५) कुनै पनि पदाधिकारीले नेपालले अवलम्बन गर्दै आएको विदेश नीति र अन्तराष्ट्रिय मान्यताका साथै नेपालको राष्ट्रिय हित र स्वाभिमानको पक्षमा धारणा राख्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि पदाधिकारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह, बैठक वा विदेशीसँगको भेटघाटमा नेपालको संविधान, कानून एवं मित्र राष्ट्रसँगको विद्यमान सम्बन्ध र नेपालको क्षेत्रीय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धताको प्रतिकूल हुने गरी अनाधिकृत धारणा राख्नु, प्रतिक्रिया जनाउन, समर्थन गर्न वा हस्ताक्षर गर्न हुँदैन ।

(७) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह तथा बैठकमा गरिने संवोधन, भाषण वा छलफलको विषयवस्तु र नेपालको धारणाका सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालय, नेपाली नियोग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

१४. **भ्रमण प्रतिवेदन र सुझाव** : (१) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमणको उपलब्धि, प्राप्त गरेको ज्ञान र सुझाव समेत उल्लेख गरी दुई प्रति प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको विवरण र उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वेबसाइटमा राखी एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने पदाधिकारीलाई पुनः मनोनयन गरिने छैन ।

१५. विदेश भ्रमणको लागि सामाजिक संस्थाले रकम व्यहोर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका गैरसरकारी संस्था वा सामाजिक कार्यमा संलग्न वा अन्य गैर नाफामूलक संघ संस्थाले कुनै पदाधिकारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोर्ने भएमा सोको लागि मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्ता संस्थाबाट प्रस्ताव भएको वैदेशिक भ्रमण उपयुक्त नलागेको खण्डमा मन्त्रालयले विदेश भ्रमणको प्रस्ताव अस्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम व्यहोर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ५ बमोजिम सिफारिस गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको पूर्व स्वीकृतिको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा विपरीत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई उपदफा १ मा उल्लिखित संस्थाले कुनै पदाधिकारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोरेमा त्यस्ता संस्था उपर आवश्यक कारवाहीका लागि मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कारवाहीका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले यथाशीघ्र आवश्यक कारवाही गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१६. पदाधिकारीले विदेश भ्रमण गर्न नहुने : पदाधिकारीले यस निर्देशिका विपरित विदेश भ्रमण गर्न हुदैन ।

१७. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रीले आफूमा रहेको अधिकार आवश्यकता अनुसार राज्यमन्त्रीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (२) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	भ्रमण गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद	आयोजक देश/संस्थाको नाम, ठेगाना	भ्रमण अवधि	भ्रमण कार्यक्रमको उद्देश्य सहितको संक्षिप्त विवरण	खर्च व्यहोर्ने स्रोत	कार्यक्रममा सहभागी हुँदाको उपलब्धि

.....महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णय सङ्ख्या र मिति:.....

निर्णय प्रमाणित गर्नेको,-

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भ्रमण भत्ता प्रयोजनका लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको वर्गीकरण

पदाधिकारी एवं कर्मचारी	तह
जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख/महानगरपालिकाको प्रमुख	विशिष्ट तह
उपमहानगरपालिकाको प्रमुख/महानगरपालिकाको उपप्रमुख	प्रथम तह
नगरपालिकाको प्रमुख/उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुख/ गाउँपालिकाको अध्यक्ष/नगरपालिकाको उपप्रमुख/ जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख/जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य/ गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	द्वितीय तह
माथि उल्लिखित पदाधिकारी बाहेकका स्थानीय तहका अन्य पदाधिकारी	तृतीय तह

अनुसूची-३
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रमसङ्ख्या	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	विशिष्ट	२२५।-
२	प्रथम	१७५।-
३	द्वितीय	१५०।-
४	तृतीय	१२५।-
५	चतुर्थ	१००।-

द्रष्टव्य :

१. यूरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, संयुक्त राज्य अमेरिका, क्यानाडा, कुबेत, दक्षिण कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा तेत्तीस प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
२. भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

अनुसूची-४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमण प्रतिवेदन

१ कार्यक्रमको नाम/विषय:

२ अवधि:

३ मुलुक र शहर:

४ कार्यक्रमको उद्देश्य:

५ भ्रमणका प्रमुख विषयहरू:

६ प्रमुख सिकाईहरू

७ विदेश भ्रमणबाट स्थानीय तहमा पार्ने सकारात्मक प्रभाव:

भ्रमण गर्नेको नाम, थर:

(समूहमा भ्रमण भएको भए टोली प्रमुखले हस्ताक्षर गर्ने)

हस्ताक्षर:

मिति:

स्थानीय तहका कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

स्थानीय तहका कर्मचारीको विदेश भ्रमणलाई उपलब्धिमूलक, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय तहका कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय तहमा काजमा खटिएका निजामती कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “मनोनयन” भन्नाले विदेश भ्रमणका लागि दफा ५ बमोजिमका अधिकारीबाट हुने मनोनयन सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “विदेश भ्रमण” भन्नाले नेपाल बाहिर कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साभेदार र स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा यस्तै प्रकारको अन्य संस्थाले अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल वा अवलोकनका लागि आमन्त्रण गरेकोमा त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन जाने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “सरकारी खर्च” भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषबाट व्ययभार हुने रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत जनाउँछ ।

३. मनोनयन गर्ने आधार : (१) विदेश भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन देहायका आधारमा हुनेछ :-

- (क) निमन्त्रणा गर्ने मुलुकको समकक्षी वा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाको निमन्त्रणा प्राप्त भएको,
- (ख) भ्रमणको विषयवस्तु र सहभागिताको दृष्टिले कर्मचारीनै सहभागी हुन उपयुक्त भएको,
- (ग) कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा गठित सिफारिस समितिको सिफारिस भएको,
- (घ) भ्रमण अवधिभर स्थानीय तहको कार्यालय सञ्चालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको,
- (ङ) भ्रमणबाट स्थानीय तहको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, विकास, सेवा प्रवाह तथा अन्य विविध क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएको,
- (च) विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनासँग सम्बन्धित भ्रमणको हकमा आयोजनाको कार्यक्षेत्र र आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको,
- (छ) अवसरको समन्यायिक वितरण; जेष्ठता र कार्यसम्पादन स्तर; मनोनयन हुने विषय कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारीसँगको तादम्यता; दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव जस्ता सान्दर्भिक अन्य विषय ।

४. मनोनयन गर्ने अधिकार : (१) कर्मचारीको विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकार,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीका हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मन्त्री,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीका हकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव ।

५. मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) भ्रमणको पूर्ण वा आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी विदेशी मुलुक, नियोग वा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको निमन्त्रणा पत्र,

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको भ्रमण विवरण,

(ग) मनोनयन गर्ने अधिकारीले माग गरेका अन्य कागजात ।

६. वैदेशिक भ्रमणको निमन्त्रणा र अन्य व्यवस्था : (१) कुनै विदेशी मुलुक वा सरकार र त्यसको कुनै निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन, दातृ निकाय, विकास साभेदार र स्थानीय तहले सम्बन्ध स्थापित गरेको भगिनी शहर वा विदेश स्थित गैर आवासीय नेपालीहरूको संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणलाई मात्र मन्त्रालयले कारवाही गर्नेछ । यस्ता संस्थाहरूबाट कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्दा अर्थ मन्त्रालय वा परराष्ट्र मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भइसकेपछि मनासिव कारण बाहेक भ्रमणमा नजाने कर्मचारीलाई कम्तीमा दुई वर्षसम्म वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) व्यक्ति विशेष किटान गरेर प्राप्त हुने निमन्त्रणा उपर मनोनयनको कारवाही गरिने छैन ।

तर संस्थागत प्रयोजनका लागि वा सम्बन्धित विषय हेर्ने जिम्मेवारी भएको वा सम्पर्क विन्दु भएको कारणले सम्बोधन गरी आएका संस्थागत निमन्त्रणा उपर मनोनयनको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

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

(५) आयोजकले आंशिक खर्च व्यहोर्ने गरी आमन्त्रण गरेको र बाँकी खर्च स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्नेभएमा सो वापतको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको चालू आ.व.को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्धित शीर्षकमा रकम विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

७. राहदानी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीले मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रचलित कानून बमोजिम राहदानी प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) कुटनीतिक तथा विशेष राहदानी प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र त्यस्तो राहदानी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । राहदानी प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा मनोनयन भएको कर्मचारीले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट र प्रदेश सरकारको सिफारिसमा मनोनयन भएको कर्मचारीले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायबाट भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको भ्रमण वापतको खर्च कुनै पनि सरकारी कोषबाट व्यहोरिने छैन ।

९. भ्रमण मितव्ययी हुनु पर्ने : सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्भव भएसम्म मितव्ययी र कम खर्चिलो बाटो, सवारी साधन वा सुविधा प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१०. भ्रमण खर्च पाउने : सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. भ्रमण रद्द भएमा खर्च भएको रकम फिर्ता पाउने : (१) कुनै कर्मचारीले भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि व्यक्तिगत कारण बाहेक अन्य कारणले भ्रमण रद्द गर्नु परेमा वा भ्रमण मिति परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वा मिति परिवर्तन गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले भुक्तानी गर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मनोनयन भई विदेश भ्रमणको प्रयोजनको लागि आन्तरिक भ्रमण गरी सकेको कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम टिकट फिर्ता भएको वा मिति परिवर्तन भएको कारण उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई निजले भ्रमण गरेको आन्तरिक हवाई भाडा वा ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लिन पाउनेछ ।

१२. **कारबाही गरिने** : (१) यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा लिने प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी रकम भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकम निजले पाउने तलब तथा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको तलब तथा अन्य सुविधाबाट रकम कट्टा नगरेमा त्यस्तो रकम कट्टा नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीको तलबबाट असूल उपर गरी निजलाई नियमानुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **भ्रमण गर्दा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य** : (१) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, वार्ता वा नेपाल सदस्य भएका उपक्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा नेपालको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने कुटनीतिक भ्रमण वा बैठक वा सभा, सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयका सम्बन्धमा त्यस्तो भ्रमण गर्ने कर्मचारीले नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्दा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली नियोगलाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ र विदेशीसँगको भेटघाट तथा छलफलमा सम्भव भएसम्म नियोगको प्रतिनिधिलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई राज्यलाई दायित्व सृजना हुने गरी कुनै प्रकारको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न वा स्वीकार गर्न वा द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता गर्न हुँदैन ।

(५) कुनै पनि कर्मचारीले नेपालले अवलम्बन गर्दै आएको विदेश नीति र अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताका साथै नेपालको राष्ट्रिय हित र स्वाभिमानको पक्षमा धारणा राख्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह, बैठक वा विदेशीसँगको भेटघाटमा नेपालको संविधान, कानून एवं मित्र राष्ट्रसँगको विद्यमान सम्बन्ध र नेपालको क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको प्रतिकूल हुने गरी अनाधिकृत धारणा राख्नु, प्रतिक्रिया जनाउनु, समर्थन गर्न वा हस्ताक्षर गर्न हुँदैन ।

(७) विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीले विदेशमा हुने सभा, समारोह तथा बैठकमा गरिने संवोधन, भाषण वा छलफलको विषयवस्तु र नेपालको धारणाका सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालय, नेपाली नियोग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

१४. **भ्रमण प्रतिवेदन र सुझाव** : (१) यस निर्देशिका बमोजिम विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमणको उपलब्धि, प्राप्त गरेको ज्ञान र सुझाव समेत उल्लेख गरी दुई प्रति प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको विवरण तथा त्यस्तो कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम दिएको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वेबसाइटमा राखी एकप्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई पुनः मनोनयन गरिने छैन ।

१५. **विदेश भ्रमणको लागि सामाजिक संस्थाले रकम व्यहोर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने** : (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका गैरसरकारी संस्था वा सामाजिक कार्यमा संलग्न वा अन्य गैर नाफामूलक संघ संस्थाले कुनै कर्मचारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोर्ने भएमा सोको लागि मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्ता संस्थाबाट प्रस्ताव भएको वैदेशिक भ्रमण उपयुक्त नलागेको खण्डमा मन्त्रालयले विदेश भ्रमणको प्रस्ताव अस्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम व्यहोर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ५ बमोजिम सिफारिस गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको पूर्व स्वीकृतिको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा विपरीत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई उपदफा १ मा उल्लिखित संस्थाले कुनै कर्मचारीको विदेश भ्रमणको रकम व्यहोरेमा त्यस्ता संस्था उपर आवश्यक कारवाहीका लागि मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कारवाहीका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले यथाशीघ्र आवश्यक कारवाही गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१६. कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्न नहुने : कर्मचारीले यस निर्देशिका विपरित विदेश भ्रमण गर्न हुदैन ।
१७. अधिकार प्रत्यायोजन : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रीले आफूमा रहेको अधिकार आवश्यकता अनुसार राज्यमन्त्रीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (२) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र पद	आयोजक देश/संस्थाको नाम, ठेगाना	भ्रमण अवधि	भ्रमण कार्यक्रमको उद्देश्य सहितको संक्षिप्त विवरण	खर्च व्यहोर्ने स्रोत	कार्यक्रममा सहभागी हुँदाको उपलब्धि

.....महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णय सङ्ख्या र मिति:.....

निर्णय प्रमाणित गर्नेको,-

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-२
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमण प्रतिवेदन

१ कार्यक्रमको नाम/विषय:

२ अवधि:

३ मुलुक र शहर:

४ कार्यक्रमको उद्देश्य:

५ भ्रमणका प्रमुख विषयहरू:

६ प्रमुख सिकाईहरू

७ विदेश भ्रमणबाट स्थानीय तहमा पार्ने सकारात्मक प्रभाव:

भ्रमण गर्नेको नाम, थर:

(समूहमा भ्रमण भएको भए टोली प्रमुखले हस्ताक्षर गर्ने)

हस्ताक्षर:

मिति: