निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

टंगाल, काठमाण्डौ

विषय - सूची

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

२. परिभाषा १

३. वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार तथा प्रक्रिया २

४. वैदेशिक भ्रमणको सिफारिश तथा मनोनयन ३

५. वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृति ३

६. सहमति लिनुपर्ने ४

७. अध्ययन, तालिमको आवश्यकता पहिचान ४

८. भ्रमणको विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था ४

९. प्रोटोकल सम्बन्धी व्यवस्था ४

१०. कूटनीतिक तथा विशेष राहदानीको प्रयोग ५

११. परामर्शदाता वा ठेकेदारको खर्चमा वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी ५

१२. भ्रमण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था ५

१३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ५

अनुसूची - १ .... ६

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषका संचालक समितिका अध्यक्ष , सदस्य र कर्मचारीहरुको वैदेशिक भ्रमणलाई उपयोगी, नतिजामूलक, मितव्ययी, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष संचालक समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले कोष संचालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्झनुपर्छ।

(घ) "कोषका पदाधिकारी" भन्नाले कोषको बजेट वा अनुदानबाट पारिश्रमिक, भत्ता वा सुविधा पाउने सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयलाई जनाउँछ।

(च) "वैदेशिक भ्रमण" भन्नाले कोषको विनियोजित बजेट, अनुदान वा कोषलाई प्राप्त हुने वा भएको कुनै पनि किसिमको वैदेशिक सहायता वा प्रायोजनबाट खर्च व्यहोरिने गरी देहाय बमोजिमको विषयमा गरिने वैदेशिक भ्रमण सम्झनु पर्छ :

(१) नेपाल र विदेशी मुलुक बीचको द्विपक्षीय संयन्त्रमा कोषको प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुने विषय ;

(२) कोषको तर्फबाट अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा द्विपक्षीय वार्ता, सभा, सम्मेलन वा बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;

(३) कोष सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ, सङ्गठनका कार्यकारिणी समितिको बैठक, अधिकार सम्पन्न वार्षिक महासभा, महाधिवेशन, आवधिक बैठक वा सभा सम्मेलनमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;

(४) कुनै विदेशी सरकार वा मातहतको निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गगठन वा दातृ निकाय वा विकास साझेदार वा अन्य कुनै संस्थाले अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा बैठकको लागि संस्थागत निमन्त्रणाको आधारमा त्यस्तो कार्यक्रममा सहभागी हुने विषय;

(५) कोषबाट स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अन्तरक्रियामा सहभागी हुने विषय;

(६) कोषका पदाधिकारीको क्षमता विकासको लागि हुने उच्च शिक्षा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने विषय;

(७) शोध तथा प्रबर्द्धनात्मक भ्रमण सम्बन्धी विषय ।

(छ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित कोषको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य जनाउँछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

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, 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 योग्य, सक्षम र सम्बन्धित क्षेत्रका पदाधिकारीहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

(४) वैदेशिक भ्रमणको प्रयोजनको लागि पद अनुसारको सूची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन विभागको हुनेछ ।

(५) कोषलाई प्राप्त हुने उच्च शिक्षा अध्ययनको छात्रवृत्तिका विषयमा कोषका सम्भाव्य सबै पदाधिकारीको पहुँच सुनिश्चित गर्न कोषको वेवसाइट मार्फत सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

(७) वैदेशिक भ्रमणमा गएका कोषका पदाधिकारीहरुको विवरण कोषको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

४. **वैदेशिक भ्रमणको सिफारिश तथा मनोनयन :** (१) कोषको तर्फबाट वैदेशिक भ्रमणमा जाने नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसम्मका पदाधिकारीको मनोनयनको लागि देहाय बमोजिमको सिफारिश समिति रहनेछ :

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	संयोजक
(ख)	नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	सदस्य
(ग)	प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) अध्यक्ष, सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको वैदेशिक भ्रमणको लागि समितिले सिफारिस गर्नेछ ।

(३) वैदेशिक भ्रमणको लागि मनोनयन हुने कोषका पदाधिकारीले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने वैदेशिक भ्रमणमा सम्बन्धित निकायबाट मनोनयन तथा निर्णय नभई भ्रमणमा सहभागी हुन पाइने छैन । वहालवाला कोषको पदाधिकारीले विदा लिई कोषको प्रतिनिधिको हैसियतमा वैदेशिक भ्रमणमा जान पाउने छैन ।

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

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

क्र.सं.	पदाधिकारीको श्रेणी वा पद	वैदेशिक भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
१	संचालक समितिका अध्यक्ष	नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद
२	सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा समितिका अध्यक्ष
३	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र अन्य कर्मचारी	दफा ४ अनुसार गठित समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

६. **सहमति लिनुपर्ने :** (१) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, वार्ता वा कोष सदस्य भएका उपक्षेत्रीय, क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनको वार्षिक वा आवधिक अधिवेशन वा कोषको प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने सम्मेलनमा प्रस्तुत हुने विषयमा संचालक समितिको सहमति लिनु पर्नेछ।

(२) कोषको प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुनुपर्ने अधिकारसम्पन्न सभा, सम्मेलन, बैठक वा वार्तामा जाने प्रतिनिधिले कोषबाट अधिकारपत्र लिएर जानु पर्नेछ।

(३) कोषको तर्फबाट विदेशमा कुनै आधिकारिक अवधारणपत्र वा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने भएका सो सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला निकाय तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसँग परामर्श तथा छलफल गरी अवधारणपत्र वा कार्यपत्र तयार गर्नु पर्नेछ। नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने गरी वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति विपरित हुने गरी वा कोषको नीति विपरित हुनेगरी कुनै विचार वा धारणा प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

७. **अध्ययन, तालिमको आवश्यकता पहिचान :** कोषले प्रत्येक वर्ष असार महिना भित्र आ-आफ्नो सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वैदेशिक उच्च शिक्षा अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरक्रियाको विषय पहिचान तथा प्राथमिकरण 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) कोषको खर्चमा हुने वैदेशिक भ्रमणको निर्णय हुनुपूर्व संचालक समितिको 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 सदस्यहरुको मनोनयन गर्नु पर्दछ।

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

११. **परामर्शदाता वा ठेकेदारको खर्चमा वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी :** (१) सम्झौता वा ठेक्कामा 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 हासिन गर्न आवश्यक भएमा औचित्यताका आधारमा कोषको खर्चमा वैदेशिक भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ ।

१२. **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 उपयोग गर्ने कार्ययोजना खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन पेश नगर्ने पदाधिकारीलाई दुई वर्षसम्म अर्को विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।

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

(४) वैदेशिक भ्रमण सम्पन्न भएपछि पेश भएको प्रतिवेदन कोषको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :** यस कार्यविधि बमोजिम भ्रमणको व्यवस्थापन भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक ६ महिनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिबेदन संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

भ्रमण आदेश पत्र

भ्रमण आदशे नं. :- मितिः २०७ / /

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दर्जा :- नाम :-

२. भ्रमणको उद्देश्य र स्थान :-

३. सवारीको साधन जांदा:-

फर्कदा:-

४. पाउने टि.ए. डि.ए:-

क) अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्ता :-

ख) पैदल भ्रमण कोष १ को :-

ग) विदेशी मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ता :-

५. भ्रमणको लागि स्वीकृत भएको अवधि :- मिति ....देखि.............. सम्म...............दिन

६. पेश्की उपलब्ध गराइने रकम:- रु..................यु.एस.डलर.............अन्य विदेशी मुद्रा...............

७. निजको स्थायी ठेगाना:-

८. निजसंग पहिलेको सण्ड्रीडेटर्स वापत अन्य कुनै रकम असूल उपर गर्न बांकी छ/छैन :-

भ्रमण आदेश दिने अधिकृत

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

नोट:- बिल स्वीकृतार्थ पेश गर्दा भ्रमण प्रतिवेदनका साथ पहिलो प्रति भ्रमण आदेश संलग्न हुनु पर्ने ।