वैदेशिक भ्रमणको सिकाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८३

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०८३

केदारनाथ शर्मा
सचिव

वैदेशिक भ्रमणको सिकाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८३

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति

२०८३।०७।१३

प्रस्तावना : नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय तथा मन्त्रालयअन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मन्त्रालय वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन भई अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, बैठक, क्षमता विकास वा अन्य प्रयोजनका लागि हुने वैदेशिक भ्रमण तथा अवलोकनबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, प्रविधि, असल अभ्यास तथा सिकाइलाई सम्बन्धित व्यक्तिको अनुभवमा मात्र सीमित नराखी संस्थागत गर्न तथा ज्ञान स्मरणका रूपमा विकास, संरक्षण, प्रसार र उपयोग गर्न आवश्यक भएकाले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ बमोजिम नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयले यो दिग्दर्शन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस दिग्दर्शनको नाम "वैदेशिक भ्रमणको सिकाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो दिग्दर्शन तुरून्त लागू हुनेछ।

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

(क) "अभिलेखीकरण" भन्नाले मन्त्रालय वा निकायले डिजिटल वा भौतिक माध्यममा तयार तथा व्यवस्थित गरी राखेको वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण, सिकाइ सामग्री, असल अभ्यास, कार्यपत्र, भिडियो, फोटो तथा अन्य स्वीकृत सामग्रीको सङ्ग्रह गरिएको स्थान वा प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारी तथा प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

केदारनाथ शर्मा
सचिव

(ग) "निकाय वा मातहतका निकाय" भन्नाले मन्त्रालयअन्तर्गतको नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, विभाग, कार्यालय र प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रालयसँग सम्बद्ध अन्य सरकारी निकाय सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रतिवेदन" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रशिक्षक" भन्नाले दफा २ को खण्ड (झ) को उपखण्ड (१) बमोजिमको भ्रमणमा सहभागी भ्रमणकर्ता सम्झनु पर्छ।

(च) "भ्रमणकर्ता" भन्नाले वैदेशिक भ्रमणमा सहभागी पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले गृह मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "महाशाखा" भन्नाले मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा सम्झनु पर्छ।

(झ) "वैदेशिक भ्रमण" भन्नाले सरकारी कामको सिलसिलामा वाटो म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि विदेशमा रही गरिने देहाय बमोजिमको भ्रमण सम्झनु पर्छः-

(१) प्राविधिक वा विशेषज्ञतामूलक वा प्रशिक्षण भ्रमण तथा कार्यक्रम,

(२) अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, बैठक, क्षमता विकास, लगायतका अन्य वैदेशिक भ्रमण तथा कार्यक्रमहरू।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा आधारभूत सिद्धान्त

३. दिग्दर्शनको उद्देश्य : यस दिग्दर्शनको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) वैदेशिक भ्रमणको उपलब्धि तथा प्रभावको अभिलेख राख्ने,

(ख) वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र सिकाइलाई संस्थागत गर्ने,

(ग) वैदेशिक भ्रमणलाई परिणाममुखी, उत्तरदायी एवम् मितव्ययी बनाउने,

(घ) कर्मचारी परिवर्तन हुँदा समेत सङ्गठनमा संस्थागत ज्ञान र अनुभव सुरक्षित राख्ने,

केदारनाथ शर्मा
सचिव

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

(ङ) भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान र सिकाइ सम्बन्धित कर्मचारी तथा निकायबिच आदानप्रदान गर्ने,

(च) वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञानलाई नीति, योजना, कार्यप्रणाली तथा सेवा सुधारमा प्रयोग गर्ने,

(छ) एउटै वा समान विषयमा पटकपटक भ्रमण गर्दा विगतको सिकाइ उपयोग गर्न सक्ने संस्थागत प्रणाली विकास गर्ने,

(ज) भ्रमणबाट प्राप्त असल अभ्यासलाई नेपालको प्रशासनिक, सुरक्षा, सेवा प्रवाह तथा संस्थागत आवश्यकताअनुकूल प्रयोग गर्न सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद-३

वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार, प्रकृया र स्वीकृति

४. निजामती कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको प्रकृया : निजामती कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार, प्रकृया र स्वीकृति वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

५. प्रहरी कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको प्रकृया : नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका प्रहरी कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार, प्रकृया र स्वीकृति सम्बन्धित ऐन, नियमावली र वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

भ्रमण प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण र प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६. भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : (१) वैदेशिक भ्रमणबाट फर्किएको कर्मचारीले भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, सिकाइ तथा अनुभव समेटिएको प्रतिवेदन कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र कार्यदिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रचलित कानूनबमोजिम पेस गर्नु पर्ने भ्रमण प्रतिवेदनको अतिरिक्त वा सोही प्रतिवेदनमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

केदारनाथ शर्मा
सचिव

(३) मनासिब कारणवाट तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्न नसक्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा सात कार्यदिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(४) समूहमा रहेको भ्रमण टोलीले सामूहिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गर्न सक्नेछ। फरक फरक निकाय वा कार्यालयका कर्मचारी सम्मिलित भ्रमण टोलीका सदस्यहरूले भ्रमण टोलीले सामूहिक रूपमा गरेको पेस गरेको प्रतिवेदन आ-आफ्नो कार्यालयमा पेस गर्न सक्नेछन्।

७. <u>प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने विवरण</u> : (१) दफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अवलोकन गरिएका असल तथा नवीन अभ्यास,

(ख) नेपालको विद्यमान अभ्यासँगको तुलना,

(ग) नेपालमा उपयोग वा आन्तरिकीकरण गर्न सकिने सिकाइ,

(घ) संस्थागत सुधारका लागि सुझाव,

(ङ) कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषय, जिम्मेवार निकाय तथा अपेक्षित परिणाम,

(च) ज्ञान हस्तान्तरण तथा साझेदारीको प्रस्ताव,

(छ) आवश्यक सन्दर्भ तथा अध्ययन सामग्री,

(ज) अन्य सान्दर्भिक विषय।

(२) प्रतिवेदन तथ्यमा आधारित, संक्षिप्त र विषय केन्द्रित हुनु पर्नेछ।

८. <u>प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्ने</u> : (१) दफा २ को खण्ड (झ) को उपखण्ड (२) बमोजिम भ्रमणमा सहभागी भ्रमणकर्ताले वैदेशिक भ्रमणबाट फर्किएर कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस कार्यदिन भित्र आफ्नो वैदेशिक भ्रमण वा भ्रमणबाट प्राप्त प्रमुख ज्ञान, सीप, अनुभव तथा सिकाइ सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालय वा निकायको प्रमुख तथा कार्यालयका अन्य कर्मचारी समेतको उपस्थितिमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) मातहतका निकायले दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन तथा उपदफा (१) बमोजिम गरिएको प्रस्तुतीकरणसहितको विवरण मन्त्रालयमा मासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणका लागि नियमित रूपमा मासिक वैदेशिक भ्रमण सिकाई सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण कार्यक्रम

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय

केदारनाथ शर्मा सचिव

आयोजना गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यक्रमको आयोजना गर्ने मिति, समय र स्थान मन्त्रालय वा निकायले निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तुतीकरण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) भ्रमण सम्पन्न गरी कर्मचारी वा पदाधिकारी कार्यालयमा हाजिर भए पश्चात् मन्त्रालय वा निकायले उक्त महिनाको लागि निर्धारण गरेको समयमा सम्भव भएसम्म समावेश गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने,

(ख) एकल भ्रमण सदस्यको रूपमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले एकल रूपमा प्रस्तुतीकरण गर्ने,

(ग) मन्त्रालय समेतको प्रतिनिधित्व हुने दुई वा दुई भन्दा बढी सदस्य रहेको भ्रमण टोलीको हकमा भ्रमण टोलीका नेतृत्वकर्ताले मन्त्रालयमा सामूहिक प्रस्तुतीकरण गर्ने,

(घ) मातहतका निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वरिष्ठतम अधिकारीले सम्बन्धित निकायमा समेत प्रस्तुतीकरण गर्ने।

(५) प्रस्तुतीकरणको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ। प्रस्तुतीकरणको क्रममा आवश्यकताअनुसार प्रश्नोत्तर तथा अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(६) प्रस्तुतीकरणको विषय र प्रकृतिअनुसार सम्बन्धित अन्य निकायका कर्मचारी, विषय विज्ञ वा सरोकारवालालाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ।

(७) विषयगत रूपमा फरक फरक ज्ञान वा सिकाइ हासिल भएको अवस्थामा भ्रमण टोलीका अन्य सदस्यलाई समेत सम्बन्धित विषयमा प्रस्तुतीकरण वा सहप्रस्तुतीकरण गराउन सकिनेछ।

(८) दफा २ को खण्ड (झ) को उपखण्ड (१) बमोजिम भ्रमणमा सहभागी भ्रमणकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्ने छैन।

केदारनाथ शर्मा
सचिव

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

९. <u>प्रशिक्षण कार्यक्रम गराउनु पर्ने</u> : (१) दफा २ को खण्ड (झ) को उपखण्ड (१) बमोजिम भ्रमणमा सहभागी भ्रमणकर्तालाई सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयले प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गरी प्रशिक्षण गराउन लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रशिक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित विषयमा कार्य गर्ने निकाय वा कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कर्मचारीलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ।

(३) प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयले भ्रमणकर्ता कार्यालयमा हाजिर भएको तीस कार्यदिन भित्र आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रशिक्षकले प्रशिक्षण पूर्वको मूल्याङ्कन र प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचा बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

<u>भ्रमण सिकाई सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन</u>

१०. <u>अभिलेख व्यवस्थापन</u> : (१) मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको प्रशासन महाशाखा वा प्रशासन विभाग वा प्रशासन हेर्ने सम्बन्धित शाखाले वैदेशिक भ्रमणको सिकाई सम्बन्धी विषयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) महाशाखामा मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, सिकाइ, प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण तथा सम्बन्धित स्वीकृत सामग्रीलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गरिनेछ।

(३) महाशाखामा देहायका विवरण सहितको व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछः-

(क) भ्रमणकर्ताको नाम, पद र कार्यालय,

(ख) भ्रमण लिएको मुलुक, संस्था र अवधि,

(ग) भ्रमणको विषय तथा उद्देश्य,

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय

केदारनाथ शर्मा सचिव

(घ) भ्रमण प्रतिवेदन,

(ङ) सम्बन्धित अन्य विवरण।

(४) मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिमको अभिलेखिकरण गर्न प्रणालीको विकास गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रणालीलाई मन्त्रालय तथा मातहतको निकायले सञ्चालन गरेको वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) मा आबद्ध गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

११. <u>सूचना तथा दस्तावेजको सुरक्षा</u> : (१) महाशाखामा रहेका सूचना तथा दस्तावेजको सुरक्षा, पहुँच, प्रयोग तथा साझेदारी प्रचलित कानून र मन्त्रालयको सूचना सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।

(२) राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक सुरक्षा, अनुसन्धान, व्यक्तिगत गोपनीयता, व्यक्तिगत सूचना वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम संरक्षित विषयसँग सम्बन्धित सूचना अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक, प्रसार वा साझेदारी गर्न पाइने छैन।

(३) महाशाखामा व्यक्तिगत सूचना समावेश भएको अवस्थामा त्यस्तो सूचनाको सङ्कलन, भण्डारण, प्रयोग, पहुँच तथा साझेदारी वैयक्तिक गोपनीयता सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

१२. <u>अभिलेख संरक्षण</u> : (१) महाशाखामा राखिने प्रतिवेदन तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजलाई मन्त्रालयको प्रचलित अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीसँग आबद्ध गरी सुरक्षित राखिनेछ।

(२) अभिलेखको वर्गीकरण, संरक्षण, हस्तान्तरण तथा नष्ट गर्ने कार्य प्रचलित अभिलेखसम्बन्धी कानून तथा स्वीकृत अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियाबमोजिम हुनेछ।

१३. <u>डिजिटल प्रणाली</u> : (१) मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी प्रतिवेदन, सिकाइ, प्रस्तुतीकरण, असल अभ्यास तथा अन्य स्वीकृत सामग्रीको डिजिटल अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

केदारनाथ शर्मा
सचिव

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

(२) डिजिटल प्रणालीमा सामग्रीको खोज, वर्गीकरण, पहुँच, अद्यावधिक, अभिलेख संरक्षण तथा आवश्यकताअनुसार पुनःप्रयोग गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(३) डिजिटल प्रणालीको पहुँच, प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी, सूचनाको संवेदनशीलता तथा सुरक्षा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) डिजिटल प्रणालीमा रहेका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमित रूपमा ब्याकअप तथा आवश्यक सुरक्षा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. <u>सिकाइ कार्यान्वयन प्रस्ताव</u> : (१) दफा ९ बमोजिमको प्रशिक्षण कार्यक्रमबाट प्राप्त सिकाइमध्ये मन्त्रालय वा निकायको कार्यसम्पादन सुधारमा उपयोग गर्न सकिने विषय पहिचान भएमा सम्बन्धित निकायले सिकाइ कार्यान्वयन प्रस्ताव मन्त्रालयमा पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावमा देहायका विषय समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) सुधार गर्नुपर्ने विषय,

(ख) भ्रमणबाट प्राप्त सम्बन्धित सिकाइ,

(ग) प्रस्तावित सुधार वा नयाँ अभ्यास,

(घ) कार्यान्वयनको सम्भाव्यता,

(ङ) आवश्यक स्रोत तथा साधन,

(च) जिम्मेवार शाखा वा निकाय, र

(छ) अपेक्षित परिणाम।

१५. <u>सिकाइ कार्यान्वयनको निर्णय</u> : (१) दफा १४ बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव सम्बन्धित शाखा वा महाशाखाले अध्ययन गरी आवश्यक निर्णयका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

केदारनाथ शर्मा
सचिव

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

(२) सिकाइ कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम नीति, बजेट, सङ्गठनात्मक स्वीकृति, खरिद वा अन्य स्वीकृति आवश्यक पर्ने भए सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दिग्दर्शनबमोजिम प्राप्त सिकाइका आधारमा मात्र कुनै थप नयाँ आर्थिक दायित्व, सुविधा वा कानूनी अधिकार सिर्जना हुने छैन।

१६. <u>सिकाइ कार्यान्वयनको अनुगमन</u> : (१) यस दिग्दर्शनबमोजिम सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षार्थीको सिकाईको तह, सिकाइको कार्यालयमा हुने प्रयोग लगायतका विषयको अनुगमन सम्बन्धित निकायको प्रशासन हेर्ने महाशाखा वा विभागले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रशिक्षण पूर्वको मूल्याङ्कन र प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन,

(ख) प्रशिक्षण कार्यक्रमको सिकाइ मध्ये कार्यान्वयन भएका विषय,

(ग) कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि तथा सुधार,

(घ) अन्य सम्बन्धित विषय।

(३) भ्रमणकर्ता कार्यरत सम्बन्धित निकायले सिकाइको वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संस्थागत सिकाइको निकायगत रूपमा वार्षिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(५) मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा वैदेशिक भ्रमणको प्रभावकारिता, ज्ञान हस्तान्तरण तथा सिकाइको उपयोगिता बढाउन आवश्यक सुधारका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>परिणामको मूल्याङ्कन</u> : (१) मन्त्रालयले प्रशिक्षण कार्यक्रमको परिणामको मूल्याङ्कन गर्नेछ।

केदारनाथ शर्मा
सचिव

नेपाल सरकार
पेट्रो मन्त्रालय

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रशिक्षण कार्यक्रमबाट प्राप्त सिकाइको कार्यान्वयनबाट भएको परिणामको मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादनमा सुधार, सेवा प्रवाहमा सहजता, समय तथा लागत बचत, संस्थागत क्षमता विकास, नीति वा कार्यप्रणालीमा सुधार तथा अन्य मापनयोग्य उपलब्धिलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(३) सिकाइ कार्यान्वयनबाट प्राप्त महत्वपूर्ण परिणाम वा असल अभ्यासलाई मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले संस्थागत रूपमा अभिलेखीकरण गरी पुनः प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कुनै सिकाइ वा असल अभ्यास कार्यान्वयनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त नभएमा मन्त्रालय तथा मातहतका निकायले त्यसको कारण तथा सिकाइलाई समेत संस्थागत ज्ञानका रूपमा अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ।

१८. <u>अन्य निकायसँग ज्ञान साझेदारी</u> : (१) मन्त्रालय वा मातहतका कुनै निकायमा रहेको वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, अनुभव तथा असल अभ्यास अन्य सरकारी निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित र उपयोगी हुने देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो ज्ञान साझेदारी गर्न सकिनेछ।

(२) ज्ञान साझेदारी गर्दा सम्बन्धित निकायको आवश्यकता, विषयको संवेदनशीलता तथा सूचनाको वर्गीकरणलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(३) राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक सुरक्षा, अनुसन्धान, व्यक्तिगत गोपनीयता वा प्रचलित कानूनबमोजिम संरक्षित सूचना समावेश भएका सामग्री साझेदारी गर्दा सम्बन्धित कानून तथा स्वीकृत प्रक्रियाको पालना गर्नुपर्नेछ।

१९. <u>बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने</u> : यस दिग्दर्शनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२०. <u>प्रचलित कानूनबमोजिम हुने</u> : यस दिग्दर्शनमा लेखिएका विषयहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा त्यस्तो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय

केदारनाथ शर्मा सचिव

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>वैदेशिक भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

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 :

केदारनाथ शर्मा
सचिव

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

<u>वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त ज्ञान, सीप तथा सिकाइ प्रस्तुतीकरणको ढाँचा</u>

१. भ्रमणको परिचय

(१) भ्रमणको विषय तथा अवधि :

(२) आयोजकको नाम :

(३) खर्च बेहोर्ने स्रोत तथा संस्था :

(४) भ्रमण गरेको देश वा शहर :

(५) भ्रमणको संक्षिप्त परिचय :

२. भ्रमणको उद्देश्य :

३. मुख्य कार्यक्रम वा गतिविधि :

४. प्राप्त प्रमुख ज्ञान, सीप तथा सिकाई :

५. अवलोकन गरिएका असल वा नवीन अभ्यास :

६. नेपालको वर्तमान अभ्याससँग तुलना :

७. हामीले सिक्नु वा लिनु पर्ने ज्ञान :

८. कार्यालय वा निकायमा लागू गर्न सकिने विषय :

९. निष्कर्ष :

१० प्रश्नोत्तर :

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय

केदारनाथ शर्मा सचिव

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षण पूर्व र प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन ढाँचा

क. प्रशिक्षण पूर्वको मूल्याङ्कन ढाँचा

१. कार्यालयको नाम :

२. प्रशिक्षकको नाम :

३. प्रशिक्षण वा भ्रमणको नाम :

४. प्रशिक्षार्थीको भ्रमण पूर्व ज्ञानको तहको मूल्याङ्कन :

क्र.सं.	विषय	अत्यन्त न्यून	न्यून	मध्यम	उच्च	अत्यन्त उच्च
		१	२	३	४	५
१.	यस विषयमा आफ्नो ज्ञानको तह					
२.	दैनिक कार्यसम्पादनमा यस विषयको अपेक्षित उपयोगिता					
३.	यस भ्रमणबाट नयाँ ज्ञान तथा सीप हासिल हुने अपेक्षा					
४.	भ्रमणबाट प्राप्त हुने ज्ञान तथा सीपको उपयोग गर्ने क्षमता					
५.	समकक्षीहरूलाई यस्तै भ्रमण प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यकता					

५. प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कनः

ख. प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन ढाँचा

१. कार्यालयको नामः

२. प्रशिक्षकको नामः

३. प्रशिक्षण वा भ्रमणको नामः

४. प्रशिक्षार्थीको भ्रमण पश्चात प्राप्त गरेको ज्ञानको तहको मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विषय	अत्यन्त न्यून	न्यून	मध्यम	उच्च	अत्यन्त उच्च
		१	२	३	४	५
१	भ्रमण पश्चात प्राप्त ज्ञानको तह					
२	दैनिक कार्यसम्पादनमा भ्रमणको उपयोगिता					
३	भ्रमणबाट प्राप्त नयाँ ज्ञान तथा सीपको तह					
४	कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन प्राप्त ज्ञान तथा सीपको उपयोग गर्ने क्षमता					
५	समकक्षीहरूलाई यस्तै भ्रमण प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यकता					

५. प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन :

६. समग्र भ्रमणको सम्बन्धमा भ्रमणकर्ताको पृष्ठपोषण सहितको सुझाव :

प्रशिक्षण पूर्व र प्रशिक्षण पश्चात मूल्याङ्कन ढाँचामा प्रशिक्षकले आवश्यकता अनुसार अन्य सान्दर्भिक विषय तथा प्रश्नहरू थप गर्न सक्नेछ।