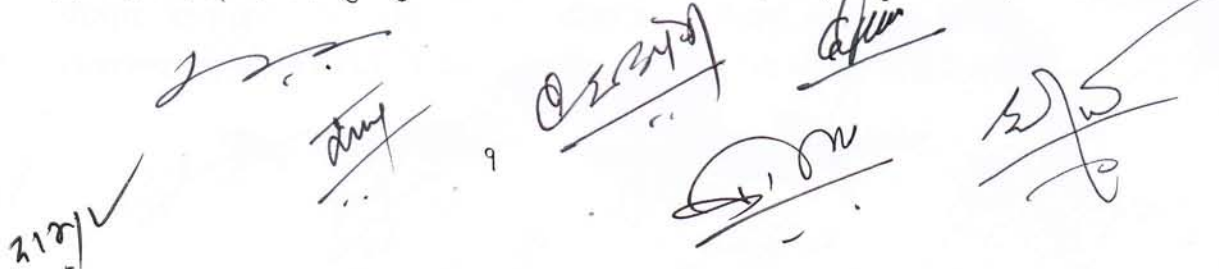
  
नेपाल सरकार  
नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्  
वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन दिग्दर्शन, २०७७

परिषद्का कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणलाई उपयोगी, नतिजामूलक, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्, कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०४९ को विनियम ९१ तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५/१/११ को निर्णयानुसार स्वीकृत वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ को दफा १६ बमोजिम नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्, कार्यकारी समितिले यो दिग्दर्शन बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस दिग्दर्शनको नाम "नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्, वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन दिग्दर्शन, २०७७" रहेको छ ।  
(२) यो दिग्दर्शन २०७७ श्रावण १ गतेबाट लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शनमा,
  - (क) "परिषद्" भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८ को दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् लाई जनाउनेछ।
  - (ख) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको कृषि तथा पशु पंक्षी विकास मन्त्रालयलाई जनाउनेछ ।
  - (ग) "परिषद्का कर्मचारी" भन्नाले नेपाल सरकार/परिषद्को बजेटबाट पारिश्रमिक, भत्ता वा सुविधा पाउने परिषद्कोस्थायी पद धारण गरेका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को ऐन, २०४८ को दफा १३ बमोजिम नियुक्त भएको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नेपाल सरकार, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्री एवं नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् "परिषद्" का अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
  - (च) "तालिम" भन्नाले बहालवाला पदको कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले शैक्षिक उपाधि नहुने गरी प्रदान गरिने जुनसुकै प्रकारको तालिमलाई जनाउनेछ ।
  - (छ) "विशेष परियोजना" भन्नाले अन्तर्राष्ट्रिय आयोजना/संघसंस्था वा विश्वविद्यालयको अनुदान सहयोगमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् एवम् अन्तरगतका कार्यालयहरूमा समन्वयात्मक रूपमा सन्चालित अध्ययन/अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमलाई जनाउने छ ।
  - (ज) "वैदेशिक भ्रमण" भन्नाले नेपाल सरकार/परिषद्को विनियोजित बजेट, अनुदान वा नेपाल सरकार/परिषद्लाई प्राप्त हुने कुनै पनि किसिमको वैदेशिक सहायता, कर्तृ निकाय एवं विशेष



कार्यक्रम बापत प्राप्त अनुदान, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था/शैक्षिक निकायको प्रायोजनबाट खर्च व्यहोरिने गरी गरिने देहाय बमोजिमको भ्रमण सम्झनु पर्छ ।

- (१) परिषद्को तर्फबाट अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ, सङ्गठनका कार्यकारिणी समितिको बैठक, महासभा, महाधिवेशन वा सभा सम्मेलनमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;
- (२) परिषद् सदस्य भएको वा आमन्त्रण प्राप्त भएको अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ, सङ्गठनका कार्यकारिणी समितिको बैठक, वार्षिक महासभा, महाधिवेशन, आवधिक बैठक वा सभा सम्मेलनमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषय;
- (३) अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा द्विपक्षीय सन्धि, सम्झौता अन्तर्गत परिषद्को तर्फबाट गर्नु पर्ने प्रतिनिधित्वको विषय;
- (४) कुनै विदेशी सरकारका वा मातहतको निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन वा दातृ निकाय वा विकास साझेदार वा विश्वविद्यालय वा अन्य कुनै संस्थाले अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, सेमिनार वा बैठकको लागि संस्थागत निमन्त्रणाको आधारमा त्यस्तो कार्यक्रममा सहभागी हुने विषय;
- (५) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अन्तरक्रियामा सहभागी हुने विषय;
- (६) परिषद्का कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि हुने तालिम, सेमिनार वा अन्तरक्रियामा सहभागी हुने विषय;
- (७) कृषि अनुसन्धान तथा विकासको सिलसिलामा गरिने वैदेशिक भ्रमणको विषय;
- (८) शोध तथा प्रवर्द्धनात्मक भ्रमण सम्बन्धी विषय;

३. वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन सिफारिश: (१) परिषद् तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण मनोनयन स्वीकृति गर्न सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय सिफारिश समिति गठन गरिनेछ ।

(क) निर्देशक, योजना तथा समन्वय	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित निर्देशक, मनोनयन गरिने विषय अनुसार	सदस्य
(ग) निर्देशक, प्रशासन	सदस्य

विशेष परियोजनाबाट मनोनयन गर्नु पर्ने भएमा सो परियोजनाको फोकल पर्सनलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राखिनेछ ।

- (२) माथि दफा (१) बमोजिमको समितिका अध्यक्ष कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा अध्यक्षको अनुमतिमा समितिका सबै भन्दा जेष्ठ कर्मचारीले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस समितिको सिफारिस नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन । तर परिषद्का कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक तथा व्यवस्थापकीय पदमा रहेको जिम्मेवारी अनुसार भाग लिनु पर्ने बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



अवलोकन भ्रमणको लागि आमन्त्रण प्राप्त भए अनुसार कर्मचारीलाई वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्न समितिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछैन ।

- (४) वैदेशिक भ्रमणको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारीको नाममा असुल गर्नु पर्ने बेरुजु बाँकी रहे नरहेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण महाशाखाबाट एकिन गरी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु नरहेको अवस्थामा मात्र सिफारिस गरिनेछ । यस्ता बेरुजु बारे सम्बन्धित कर्मचारी लाई सिफारिस गरिने मितिले कम्तिमा १ महिना पहिले जानकारी गराइएको हुनु पर्नेछ ।
४. वैदेशिक भ्रमणको सिफारिस तथा मनोनयनको आधार तथा प्रक्रिया: (१) वैदेशिक भ्रमणका लागि सिफारिस तथा मनोनयन गर्दा विषयको सान्दर्भिकता, विषयविज्ञता, बहाल पद, समुह/उपसमूह र निजले गर्दै आएको कामकाज, कार्य सम्पादनस्तर, जेष्ठता, यस अघि वैदेशिक भ्रमणको अवसर पाए वा नपाएको कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस तथा मनोनयन गर्दा दुर्गम क्षेत्रमा काम गरी रहेको परिषद्का कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी मनोनयनको निर्णय गर्दा त्यस्तो भ्रमणको सान्दर्भिकता, उपयुक्तता, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वैदेशिक भ्रमणको प्रयोजनको लागि पद अनुसारको सूची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी परिषद्को तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखाको हुनेछ ।
- (५) वैदेशिक भ्रमणको मनोनयनको जानकारी कर्मचारी प्रशासन महाशाखा, परिषद्का सम्बन्धित निर्देशक र कर्मचारी कार्यरत कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । वैदेशिक भ्रमणको अभिलेखलाई तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखाले अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (६) वैदेशिक भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरूको विवरण तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखाले चौमासिक रूपमा संचार, प्रकाशन तथा अभिलेख महाशाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो विवरण संचार, प्रकाशन तथा अभिलेख महाशाखाले परिषद्को वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भइसकेपछि मनासिव कारण बाहेक भ्रमणमा नजाने परिषद्का कर्मचारीलाई कम्तीमा दुई वर्षसम्म कुनैपनि वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रिय दातृ/कृषि अनुसन्धान संस्था, विश्वविद्यालय, सरकारी निकाय, परिषद्संग सम्झौता भएका संघसंस्था लगायत अन्य निकायबाट व्यक्ति विशेष किटान गरेर प्राप्त हुने निमन्त्रणा उपर औचित्यता र पुष्ट्याईको आधारमा उपयुक्त देखिएमा मात्र मनोनयन गरिनेछ ।
- (९) नेपालको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने वैदेशिक भ्रमणमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को मनोनयन तथा निर्णय नभई भ्रमणमा सहभागी हुन पाइने छैन । बहालवाला परिषद्का कर्मचारीले विदा लिई परिषद्/सरकारी प्रतिनिधिको हैसियतमा वैदेशिक भ्रमणमा जान पाउने छैन । नियम विपरित गएको पाईएमा कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०४९ को विनियम ६८ बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

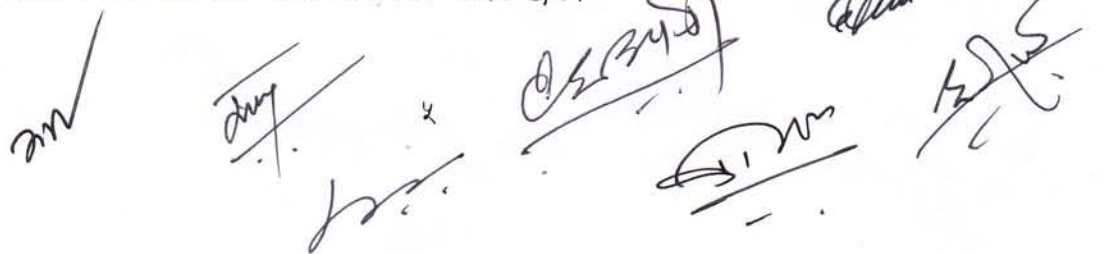
- (१०) वैदेशिक भ्रमणमा रहँदा कुनैपनि कर्मचारीले नेपालको संविधान, परिषद्को ऐन/विनियम र प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुनेगरी वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति विपरित हुनेगरी कुनै विचार वा धारणा प्रस्तुत गर्नु हुदैन ।
- (११) एक महिना भन्दा लामो अवधिको लागि तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, अवलोकनमा वैदेशिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक भ्रमणमा जानु पूर्व परिषद्को कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०४९ को विनियम ३७(२) प्रयोजनार्थ अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको कबुलियतनामा गर्नु पर्ने छ ।
- (१२) तालिमको लागि मनोनयन गर्दा अनिवार्य अवकाश हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधि बाँकी भएका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्न पाइने छैन । तर गोष्ठी, सेमिनार, बैठकमा भाग लिन मनोनयन गर्न यस नियमले बाधा पर्नेछैन ।
- (१३) वैदेशिक भ्रमणको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारीको नाममा असुल गर्नुपर्ने बेरुजु बाँकी रहे नरहेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण महाशाखाबाट एकिन गरी असुल गर्नुपर्ने बेरुजु नरहेको अवस्थामा मात्र सिफारिस गरिनेछ । यस्ता बेरुजु बारे सम्बन्धित कर्मचारी लाई सिफारिस गरिने मितिले कम्तिमा १ महिना पहिले जानकारी गराइएको हुनु पर्नेछ ।
- (१४) कुनै कर्मचारीले आफ्नै प्रयासमा वैदेशिक संघसंस्थामा विषय संग सम्बन्धित तालिम/भ्रमण/सेमिनार मा सहभागी हुन आवेदन दिन अगावै परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई छनौट भएमा परिषद्को आवश्यकता अनुसारको भएमा मात्र परिषद्लाई कुनै आर्थिक भार नपर्ने गरी निजलाई सो तालिममा भाग लिन काजमा मनोनयन गरी पठाउन सकिनेछ ।
- (१५) यस दिग्दर्शन विपरीत हुने गरी वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन गरिने छैन ।

५. वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृति: परिषद्का कार्यकारी निर्देशकको वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृति परिषद्का अध्यक्ष र परिषद्का अन्य कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

६. वैदेशिक तालिमको आवश्यकता पहिचान: परिषद्ले प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम बजेट पेश गर्दा परिषद्को लागि आवश्यक पर्ने वैदेशिक तालिम तथा अन्तरक्रियाको विषय पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । वैदेशिक निकाय, विश्वविद्यालय, दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासंग समन्वय गरी तालिम सम्बन्धी पत्राचार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र योजना निर्देशकको हुनेछ । अन्य कार्यक्रम निर्देशकहरूले समेत योजना निर्देशकसंग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार वैदेशिक निकाय, विश्व विद्यालय, दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग पत्राचार गर्न सक्नेछन र सो सम्बन्धि अभिलेख परिषद्को तालिम तथा छात्रवृत्ति र कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा अभिलेखित गरिनेछ ।

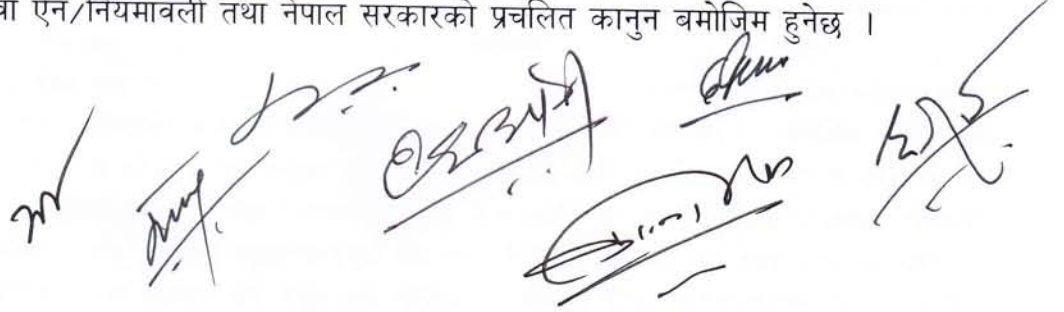
४

७. वैदेशिक भ्रमणको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्ने: परिषद्बाट वैदेशिक तालिम अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण परिषद्को तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखाले तयार गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको १ महिना भित्र कार्यकारी निर्देशक र संचार, प्रकाशन तथा अभिलेख महाशाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. भ्रमणको विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: वैदेशिक भ्रमणको स्वीकृतिको लागि पेश गर्दा भ्रमण गर्ने मुलुक, भ्रमणको उद्देश्य, कार्यक्रम र किसिम, भ्रमण टोलीको नेतृत्व गर्ने कर्मचारी, भ्रमणमा सहभागी हुने कर्मचारीको पद, तह, समुह, उपसमूह र भ्रमण खर्चको श्रोत समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
९. प्रोटोकल सम्बन्धी व्यवस्था: विदेशमा हुने बैठक, तालिम, सेमिनार, अन्तरक्रिया आदिमा मनोनयन गर्दा सहभागीको दर्जा अनुसार प्रोटोकल मिलाई भ्रमण टोलीको नेता तथा अन्य सदस्यहरूको मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक भ्रमण सम्बन्धी: कृषि अनुसन्धान तथा विकासको उद्देश्यले विदेशमा आयोजना गरिने प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा सहभागिता सम्बन्धी निर्णय आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा "परिषद्" बाट हुनेछ ।
११. विशेष (सरकारी) राहदानीको प्रयोग: विशेष राहदानी प्राप्त परिषद्का कर्मचारीले त्यस्तो राहदानी सरकारी कामको सिलसिलामा गरिने वैदेशिक भ्रमणमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१२. परामर्शदाता वा ठेकेदारको खर्चमा वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी: (१) सम्झौता वा ठेकामा सञ्चालित आयोजना वा खरिद सम्झौताको पक्ष, ठेकेदार वा परामर्शदाताको खर्चमा कुनै पनि परिषद्का कर्मचारीहरूलाई 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 परिषद्को खर्चमा वैदेशिक भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ ।
१३. भ्रमण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वैदेशिक भ्रमण गर्ने परिषद्का कर्मचारी वा भ्रमण टोलीले भ्रमण सम्पन्न भए पश्चात भ्रमणको उपलब्धि, भ्रमणबाट प्राप्त सिकाई, सिकाई उपयोग गर्ने कार्ययोजना खुलाई अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी परिषद्का कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भ्रमण प्रतिवेदन पेश भएपश्चात तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखाबाट कार्यरत कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पत्र लिई मात्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन पेश नगर्ने परिषद्का कर्मचारीलाई दुई वर्षसम्म अर्को विदेश भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन ।



- (३) परिषद्ले वैदेशिक भ्रमणबाट प्राप्त अनुभव, असल अभ्यास तथा सिकाइलाई संस्थागत रूपमा जानकारी दिन वैदेशिक भ्रमणका उत्कृष्ट प्रतिवेदनहरू परिषद्को वेबसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) अधिकृतस्तरको वैदेशिक तालिममा सहभागी भई कार्यालयमा हाजिर भएपश्चात सो सम्बन्धमा आफ्नो कार्यालयमा सेमिनार दिई सोको जानकारी परिषद् तालिम तथा छात्रवृत्ति महाशाखामा दिनु पर्नेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस दिग्दर्शनमा उल्लेख नभएका विषयहरू परिषद्को विनियम, निजामती सेवा ऐन/नियमावली तथा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or abbreviations. The signatures are written in a cursive style.

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

## नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्

वैदेशिक तालिममा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् अन्तर्गत ..... पदमा .....  
..... महाशाखा/कार्यक्रम/केन्द्रमा कार्यरत म ..... परिषद्को मिति  
..... को निर्णय अनुसार मनोनित भै ..... विषयमा ..... मिति .....  
देखि ..... सम्म संचालन हुने तालिममा ..... मा जाने भएकोले यस तालिमको अवधि  
भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्कि परिषद्को कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०४९ को विनियम ३७(२) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा  
अवधिसम्म परिषद्को निरन्तर सेवा गर्नेछु । यस अनुसार गर्नु पर्ने सेवा परिषदमा नगरेसम्म गैर हाजिर हुने वा राजिनामा दिने  
आदि काम गर्ने छैन । तालिममा भाग लिए वापत परिषदमा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरी कुनैपनि कारणबाट परिषद्को  
सेवाबाट अलग भएमा तालिम अवधि र तालिम पश्चात परिषदमा मैले गर्नु पर्ने सेवा अवधि समेतको तलब, तालिममा भाग लिन  
जाँदा आउँदा लिएको हवाई तथा अन्य यातयात खर्च, भ्रमण भत्ता, तालिम भत्ता लगायत परिषद् वा विदेशी राष्ट्र, संघ संस्थाहरूबाट  
उपलब्ध गराएको सबै किसिमको रकमहरू मेरो घर घराना जाय जेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिएमा मेरो  
मंजुर छ । यसवापत पछि कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन । यस सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने सजाय सहँला बुझाउँला  
भनी खुशी राजी साथ यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

दस्तखत: .....

नाम, थर: .....

पद: .....

कार्यालय: .....

मिति: .....

मनोनित कर्मचारीलाई पत्राचार गर्ने स्थायी ठेगाना  
प्रदेश: .....  
जिल्ला: .....  
गा.पा. / न.पा.: .....  
बडा नं.: .....  
टोल: .....  
ईमेल: .....  
मोबाइल / फोन नं.: .....

रेखात्मक सहिच्छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-२



(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्  
वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा  
Foreign Visit Report Format

१. कार्यक्रमको नाम:  
Name of the program:
२. भ्रमण गएको मुलुक:  
Visited country:
३. भ्रमणको किसिम:  
Types of visit:
४. भ्रमणको अवधि:  
Visit duration:
५. भ्रमण स्वीकृत गर्ने तह र मिति:  
Visit approved authority and date:
६. भ्रमण टोलीको नेता र सहभागी संख्या:  
Team leader and participation number:
७. भ्रमणको उद्देश्य:  
Objective of visit:
८. कार्यक्रममा सहभागी पदाधिकारी र संस्था:  
Participating organization & Dignitaries:
९. भ्रमणबाट प्राप्त हुने उपलब्धि:  
Visit Achievement:
१०. भ्रमणको उपलब्धिबाट क्षमता विकासमा पर्ने प्रभाव:  
Impact on capacity development:
११. भ्रमणबाट प्राप्त सिकाइलाई आफ्नो संगठनमा उपयोग वा अवलम्बन गर्न सकिने विषय वा क्षेत्र:  
The subject or area where the knowledge gained from the visit can be applied in your organization:
१२. अन्य राय सुझाव:  
Other comment & suggestions:
१३. भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्ने कर्मचारीको नाम थर, पद/तह र कार्यालय:  
Report submitted by (Name, Post and Office):

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*