नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २६] काठमाडौं, असार १६ गते २०३३ साल [अतिरिक्ताङ्क ८ (क)

श्री ५ को सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालयको

सूचना

परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका नियोगहरूमा काम गर्ने अधिकृत तथा कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली, २०३३

नेपाल निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ४ र ७ ले दिएको अधिकार र त्यस सम्बन्धमा प्राप्त सबै अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छः–

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका नियोगहरूमा काम गर्ने अधिकृत तथा कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली, २०३३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा–

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले श्री ५ को सरकारको परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९२६

(ख) "नियोग" भन्नाले कुनै विदेशस्थित नेपालको राजदूतावास, महावाणिज्य दूतावास सम्झनुपर्दछ र यो शब्दले स्थायी वा अस्थायी रूपमा गठित श्री ५ को वा श्री ५ को सरकारको विदेशमा प्रतिनिधित्व गर्ने संगठनलाई जनाउँदछ।

(ग) "मन्त्री" भन्नाले श्री ५ को परराष्ट्र मन्त्री सम्झनुपर्दछ।

(घ) "सचिव" भन्नाले श्री ५ को सरकारको परराष्ट्र सचिव सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "नियोगप्रमुख" भन्नाले विदेशस्थित नियोगको प्रमुख काममा नियुक्त राजदूत, स्थायी वा अस्थायी प्रतिनिधि, कार्यवाहक राजदूत, महावाणिज्य-दूत, वाणिज्यदूत वा अन्य अधिकृत वा निजहरूको अनुपस्थितिमा नियोग प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने अधिकार पाएको श्री ५ को सरकारको कुनै अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "अधिकृत" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय तथा विदेशस्थित नियोगहरूमा काम गर्ने राजपत्राङ्कित अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय तथा विदेशस्थित नियोगहरूमा काम गर्ने राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

३. यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरूमा यही नियमावली लागूहुने:– अन्य नियमावलीहरूमा जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गत नियोगहरूमा काम गर्ने अधिकृत तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू जतिमा यही नियमावली लागू हुनेछ।

परिच्छेद – २

४. नियुक्ति, सरूवा तथा बढुवा:– (१) नेपालको संविधानको धारा (८६ ग) बमोजिम र राजनैतिक नियुक्ति हुने पदमा बाहेक मन्त्रालय तथा नियोगका रिक्त हुनआउने पदहरूमा देहायबमोजिम नियुक्ति, सरूवा तथा बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ।

(क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदहरूमध्ये पच्चीस प्रतिशत लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन गरी खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ र बाँकी पचहत्तर प्रतिशतमा नियम ५ बमोजिम गठित छनौट समितिको सिफारिशमा नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल शिक्षा सेवा, नेपाल न्याय सेवा, राष्ट्रिय पञ्चायत सेवाको समानतहका अधिकृतहरूमध्येबाट सरूवा गरी पूर्ति गरिनेछ।

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदहरूमा बढुवा गर्दा रिक्त हुनआएको पदहरूमध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदहरूमा परराष्ट्र मन्त्रालय र सो अन्तर्गतको नियोगका एक तहमुनिका अधिकृतहरूमध्येबाट निजामती सेवा नियमावली,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०२१ अनुसार बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ र बाँकी रिक्त रहेको पच्चीस प्रतिशत पदहरू नियम ५ बमोजिम गठित छनौट समितिको सिफारिशमा खण्ड (क) मा उल्लेखित नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल शिक्षा सेवा, नेपाल न्याय सेवा र राष्ट्रिय पञ्चायत सेवाका समान श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट सरुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदहरूमा बढुवा गर्दा रिक्त हुनआएको पदहरूमध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदहरूमा परराष्ट्र मन्त्रालय र सो अन्तर्गतको नियोगका एक तहमुनिका अधिकृतहरूमध्येबाट निजामती सेवा नियमावली, २०२१ अनुसार बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ र बाँकी रिक्त रहेको पच्चीस प्रतिशत पदहरूमा नियम ५ बमोजिम गठित छनौट समितिको सिफारिशमा खण्ड (ख) मा उल्लेखित सेवाका समान श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट सरुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(२) नियोगहरूमा कायम भएका वा हुने विभिन्न राजपत्राङ्कित पदहरूमा श्री ५ को सरकारले समय समयमा अन्य मन्त्रालय वा सेवाका अधिकृतहरूलाई तोकिएको अवधिको लागि काजमा पठाउन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा मन्त्रालयले श्री ५ को सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्नेछ । यस्ता अधिकृतहरूको पदाधिकार आफ्नो मन्त्रालय वा सेवामा नै कायम रहनेछ ।

(३) परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका नियोगहरूमा काम गर्ने कुनै अधिकृतलाई अन्य सेवा या मन्त्रालयमा सरुवा गर्नु परेमा श्री ५ को सरकारले जुनसुकै बखत पनि गर्न सक्नेछ ।

५. छनौट समितिः– (१) श्री ५ को सरकारले मन्त्रालयको रिक्त राजपत्राङ्कित पदमा नियम ४ को खण्ड (क) मा लेखिएका सेवाको अधिकृतहरूमध्येबाट सरुवा गर्नको लागि उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिश गर्न देहायबमोजिम एउटा छनौट समिति गठन गर्नेछ :–

(क) लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोकसेवा आयोगका सदस्य – – – – – – – अध्यक्ष

(ख) मुख्य सचिव, श्री ५ को सरकार– – – – सदस्य

(ग) सचिव, श्री ५ को सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालय – – सदस्य–सचिव

(घ) परराष्ट्र मन्त्रीले छानेको विशिष्ट श्रेणीका बहालवाला एक जना अधिकृत – – – – – – – सदस्य

(ङ) परराष्ट्र मन्त्रीले छानेको दुई जना भूतपूर्व शाही नेपाली राजदूतहरू सदस्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२८

(२) श्री ५ को सरकारले मन्त्रालयमा रिक्त हुनआएको राजपत्र अनङ्कित पदहरूमा अरू मन्त्रालय वा राजपत्र अनङ्कित सेवाका कर्मचारीहरूलाई सरुवा नियुक्ति गर्न आवश्यक ठानेमा उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिश गर्ने देहायबमोजिम एउटा छनौट समिति गठन गर्नेछ :–

(क) परराष्ट्र मन्त्रालयका सह-सचिव – – – – अध्यक्ष
(ख) मन्त्रिपरिषद् सचिवालयका सह-सचिव – – – सदस्य
(ग) प्रशासन व्यवस्था विभागका सह-सचिव – – – सदस्य
(घ) परराष्ट्र मन्त्रालयका उप-सचिव – – – – सदस्य–सचिव

६. सूचना गर्नेः– (१) मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित पद पूर्ति अन्य मन्त्रालय वा सेवाबाट गर्नुपर्दा मन्त्रालयले नियुक्त गरिने पदको संख्या र विवरण दरखास्त आइपुग्नु पर्ने मिति योग्यता समेत खुलाई अन्य सबै मन्त्रालयहरूलाई परिपत्र गर्नेछ।

(२) त्यस्तो दरखास्तमा उम्मेदवारले आफ्नो उमेर, नोकरी अवधि, शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेत खुलाई हालसालको पासपोर्ट साइजको फोटो सहित राखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त भएका दरखास्तहरू मन्त्रालयले समितिमा पेश गर्नेछ ।

७. छनौट गर्ने आधारः– (१) नियम ६ बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूमध्येबाट समितिले राजपत्राङ्कित पदका सम्बन्धमा देहायको आधारमा छनौट गरी सिफारिश गर्नेछ।

(क) जुन श्रेणीको पदमा सरूवा हुन चाहेको हो सो समान श्रेणीको निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको र पैंतीस वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्दछ।

(ख) कुनै स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको ।

(ग) अंग्रेजी भाषा राम्रो सँग बोल्न र लेख्न सक्ने, कुनै प्रमुख अन्तरराष्ट्रिय भाषा समेत लेख्न, पढ्न र बोल्न सक्नेलाई बढी प्राथमिकता दिइनेछ।

(घ) नेपाल अधिराज्यको इतिहास, भूगोल, संस्कृति, आर्थिक र सामाजिक स्थिति, आर्थिक योजना र पञ्चायत प्रणाली समेत प्रशासन व्यवस्थाको समुचित ज्ञान भएको ।

(ङ) विश्वको समकालिन मुख्य राजनैतिक विचारधाराहरू र विश्वका प्रमुख आर्थिक, सामाजिक र राजनैतिक घट्नाहरू र अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध र अन्तरराष्ट्रिय कानूनको साधारण ज्ञान भएको ।

(च) कूटनैतिक सेवाको लागि उपयुक्त व्यक्तित्व, मिजास, व्यवहार र बुद्धिको तिक्ष्णता र सामान्य ज्ञान भएको ।

९३०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) राजपत्र अनङ्कित पदको सम्बन्धमा देहायको आधारमा छनौट गरी सिफारिश गर्नेछः–

(क) जुन श्रेणीको पदमा सरुवा हुन चाहेको हो सो समान श्रेणीको निजामती पदमा दरखास्त दिने अन्तिम म्यादको दिन स्थायी भएको दुई वर्ष पुगेको र पैंतीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

(ख) कम्तीमा एस. एल. सी. उत्तीर्ण भएको ।

(ग) अंग्रेजी भाषा शुद्ध लेख्न, पढ्न र बोल्न जान्ने ।

(घ) अंग्रेजी र नेपाली शुद्ध र छिटो टाइप गर्न सक्ने, फाइलिङको ज्ञान भएको र कार्यालयसम्बन्धी लेखापढी गर्न सक्ने ।

(ङ) लेखासम्बन्धी तालीम लिएको र सो काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको ।

(च) नेपाल अधिराज्यको इतिहास, भूगोल, संस्कृति, आर्थिक र सामाजिक स्थिति र पञ्चायत व्यवस्थाको ज्ञान भएको ।

८. छनौटको तरीकाः– छनौटको तरीका छनौट गर्ने समितिले तोकेपछि मन्त्रालयले अन्य सबै मन्त्रालयहरूलाई परिपत्र गरी सूचित गर्नेछ ।

९. तालीमको अनिवार्यताः– (१) मन्त्रालयको र नियोगको कामसम्बन्धी तालीम प्राप्त नगरेका अधिकृत कर्मचारीलाई साधारणतः नियोगको पदमा सोझै नियुक्ति गरी पठाइने छैन ।

(२) राजपत्राङ्कित अधिकृतलाई देहायबमोजिमको तालीम दिइनेछः–

(क) मन्त्रालयमा आठ महीना, मन्त्रालय वा नियोगमा त्यति अवधि बसी काम गरिसकेकोलाई यो तालीम आवश्यक हुनेछैन ।

(ख) वाग्मती उपत्यकाबाहिर योजना विकास वा प्रशासनसम्बन्धी कार्यालयमा चार महीना । वाग्मती उपत्यकाबाहिर कुनै कार्यालयमा चार महीनाभन्दा बढी काम गरिसकेको वा मन्त्रालय वा नियोगमा २ वर्ष काम गरिसकेकोलाई यो तालीम आवश्यक हुनेछैन ।

(ग) वैदेशिक तालीमको व्यवस्था सचिवले गर्नेछ । वैदेशिक तालीमको व्यवस्था हुन नसके त्यसको सट्टा त्यति अवधिको थप तालीम मन्त्रालयमा नै दिइने छ र यस नियमको प्रयोजनको लागि मन्त्रालयको थप तालीम वैदेशिक तालीम मानिनेछ ।

१०. तालीमको विषयहरूः– तालीमका विषयहरू देहायबमोजिम हुनेछन्ः–

(१) राजपत्राङ्कित अधिकृतको हकमाः–

(क) कूटनैतिक शिष्टाचार, लेखापढी र अन्य कूटनैतिक कार्यहरू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) भाषण तथा वक्तव्य लेख्ने र दिने तरीका ।

(ग) प्रमुख अन्तरराष्ट्रिय घट्नाहरूको विवेचना गर्ने र प्रतिवेदन लेख्ने तरीका ।

(घ) नेपाल अधिराज्य र अन्य देश बीचको सम्बन्ध ।

(ङ) पञ्चायत व्यवस्था र नेपाल अधिराज्यको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक विकाससम्बन्धी पूनर्ताजगी कोर्स ।

(च) अन्तरराष्ट्रिय कानून ।

(२) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको हकमा:–

(क) कूटनैतिक र कार्यालयसम्बन्धी सामान्य लेखापढी ।

(ख) नेपाल अधिराज्य र अन्य देश बीचको सम्बन्धमा सामान्य जानकारी ।

(ग) पञ्चायत व्यवस्था, नेपालको आर्थिक, सामाजिक, तथा सांस्कृतिक विकास सम्बन्धमा थप ज्ञान ।

(घ) कार्यलिय प्रशासनको ज्ञान ।

(ङ) लेखा र टाइप सम्बन्धमा थप ज्ञान र अभ्यास ।

११. सेवाको अवधि:– कुनै एक विदेशस्थित नियोगमा कुनै अधिकृत वा कर्मचारीको अधिकतम अवधि चार वर्षको हुनेछ ।

तर सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीको सेवाको आवश्यकता वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थितिको विचार राखी एक वर्षसम्म सो अवधिमा थप गर्न सकिनेछ ।

(क) "सेवाको आवश्यकता" भन्नाले सम्बन्धित अधिकृतको वा कर्मचारीको अभावले गर्दा नियोगको चालू कार्यक्रमहरूमा नै अवरोध आउने भई निजको सेवाको आवश्यकता भएको भन्ने कुराको तथ्यपूर्ण कारणहरू हुनुपर्छ ।

(ख) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी वा निजको आफ्नो परिवारको स्वास्थ्य वा बालबच्चाको शिक्षामा प्रतिकूल असर पर्ने तथ्य सम्झनुपर्छ ।

१२. नियुक्ति र सरूवाको पूर्व सूचना:– विदेशस्थित नियोगमा नियुक्त वा सरूवा वा नियोगबाट मन्त्रालयमा सरूवा गर्दा साधारणत: सो गरिने निर्धारित समयभन्दा सकेसम्म तीन महीना पहिले मन्त्रालयले सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिनेछ ।

१३. तैयारी म्याद:– विदेशस्थित नियोगमा नियुक्त भै जाने एवं नियोगबाट अर्को नियोगमा वा मन्त्रालयमा सरूवा भै जाने वा आउने अधिकृत वा कर्मचारीलाई साधारणत: तीन महीनाको तैयारी म्याद मन्त्रालयले दिनेछ ।

तर– (क) नियम १२ बमोजिम पूर्व सूचना दिएकोमा मन्त्रालयले सो पूर्व सूचना दिएको मितिले तीन महीनाको तयार म्याद तोक्न सक्नेछ ।

(ख) मन्त्रालयले नियोगबाट फिर्ता वा परामर्शको लागि बोलाउँदा यो म्याद पाउने छैन ।

९३२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद – ३

नियोगमा काम गर्ने समय र बिदा

१४. सप्ताहान्त बिदाः– नियोगहरूमा सप्ताहान्त बिदा शनिश्चरवार वा जुन देशमा नियोग स्थित छ सो देशको चलन अनुसार सो बिदा मनाउने दिनमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नियोगप्रमुखले तोकेको दिन मनाइनेछ ।

१५. सार्वजनिक बिदाः– श्री ५ को सरकारले प्रत्येक सालको लागि तोकेको सार्वजनिक बिदाको जम्मा दिन संख्यामा नबढाई र कुनै समय लगातार चार दिनभन्दा बढी सार्वजनिक बिदामा नियोगको कार्यालय बन्द नहुने गरी श्री ५ को सरकारले प्रमुख बिदा मनाउने दिनहरूमा तथा जुन देशमा नियोग स्थित छ सो देशको र अन्तरराष्ट्रिय चलन अनुसार प्रमुख बिदा मनाउने दिनहरूमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नियोगप्रमुखले तोकेको दिनहरू सार्वजनिक बिदा मनाइनेछ ।

१६. आकस्मिक बिदाः– नियोगहरूले श्री ५ को सरकारले समय-समयमा निर्देशन दिएबमोजिम आकस्मिक बिदा समेत मनाउनेछ ।

१७. काम गर्ने समयः– (१) नियोगहरूमा सप्ताहान्त बिदा बाहेक सप्ताहमा बयालीस घण्टाको काम गन समय हुनेछ ।

(२) प्रत्येक काम गर्ने दिनमा कुन समयदेखि कुन समयसम्म नियोगको कार्यालयमा काम गर्ने समय हुने हो सो कुरा नियोगस्थित मुलुकको प्रचलन र मौसम अनुसार नियोगप्रमुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रत्येक काम गर्ने दिनमा काम गर्ने समयभित्र साठी मिनेटको लागि नियोगप्रमुखले तोकेबमोजिम अपराह्णको भोजन गर्न छुट्टी दिइनेछ ।

१८. घरबिदामा फर्कन नपाउनेः– विदेशस्थित नियोगमा खटिएका अधिकृत कर्मचारीलाई नियम ११ बमोजिमको सेवा अवधिभरी (टर्म भरी) सरकारी खर्चमा घरबिदामा फर्कन दिइने छैन ।

१९. बिदा दिने अधिकारीः– नियोगमा काम गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

(क) नियोग प्रमुख-भैपरि आउने बाहेक अन्य सबै बिदा – – – मन्त्री

(ख) अन्य अधिकृत-आफ्नै खर्चमा नेपालमा आउने घरबिदा वा अन्य कुनै बिदा – – – – – – मन्त्री

(ग) कर्मचारी–आफ्नै खर्चमा नेपालमा आउने घरबिदा वा अन्य कुनै बिदा – – – – – – सचिव

(घ) माथि (ख) र (ग) मा उल्लेख भए बाहेक बिरामीबिदा, भैपरिआउने बिदा, क्रियाबिदा, सुतकेरीबिदा, र श्री ५ को सरकारलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने घरबिदा – नियोगप्रमुख

१३२
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

परिच्छेद – ४
वैदेशिक तथा अन्य भत्ता

२०. भत्ता दिइने:– नियोगमा नियुक्ति भै जाने प्रत्येक अधिकृत वा कर्मचारीलाई यस नियमावली-बमोजिम वैदेशिक भत्ता, पारिवारिक भत्ता, नोकरभत्ता, लुगाभत्ता, दैनिक भत्ता, भ्रमणभत्ता र अतिथि सत्कार खर्च दिइनेछ ।

२१. वैदेशिक भत्ता:– (१) नियोगका अधिकृत र कर्मचारीलाई निजको पद वैवाहिक स्थिति र नियोगस्थित देशको जीवन निर्वाहको महँगी र आफ्नो पद अनुसार आइपर्ने आनुषङ्गि खर्च व्यहोर्न दिइने वैदेशिक भत्ताको दर श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोक्नेछ ।

(२) मन्त्रालयको बोलाहटमा नेपाल आउने अधिकृत कर्मचारीले नेपालमा बस्नु परे तीस दिनसम्मको पूरै वैदेशिक भत्ता पाउनेछ । तर त्यसरी तीस दिनभन्दा बढी बस्नु परे पनि तीस दिनभन्दा बढीको भत्ता पाउने छैन ।

२२. पारिवारिक भत्ता:– (१) नियोगका अधिकृत र कर्मचारीलाई विदेशमा बसुञ्जेल निजका परिवारका आश्रित सदस्यमध्ये दुई जना प्रत्येकका हकमा निज अधिकृत वा कर्मचारीले पाउने तलब र वैदेशिक भत्ताको दश प्रतिशतले र अन्य प्रत्येकका हकमा पाँच प्रतिशतले पारिवारिक भत्ता दिइनेछ । तर यस्तो पारिवारिक भत्ता बच्चाहरूको हकमा बढीमा दुई जनाकालागि मात्र पाउने छन् । यस्तो भत्ता मन्त्रालयको बोलाहटमा नेपाल आउँदा विदेशमै छाडी आउने आश्रित सदस्यका हकमा पनि पूरै दिइनेछ ।

परिभाषा:– परिवारका आश्रित सदस्य भन्नाले अधिकृत वा कर्मचारीको पति (वा पत्नी), एक्काईस वर्ष ननाघेको अविवाहित र आफैले पाल्नु पर्ने छोरा छोरी वा धर्मपुत्र र आफैले पाल्नु पर्ने बाबु वा आमा सम्झनुपर्छ ।

(२) जाँदा एक्काईस वर्ष ननाघेको छोरा छोरी वा धर्मपुत्र, साथ बस्दा वा साथ साथै एक नियोगबाट अर्को नियोगमा गै बस्दा एक्काईस वर्ष नाघे पनि निज अविवाहित सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीउपर आश्रित रहेसम्म निजका हकमा पारिवारिक भत्ता दिइनेछ ।

(३) नियोगको अधिकृत वा कर्मचारीको विदेश छँदा छोरा छोरी जन्मिनासाथ रहेका परिवारको आश्रित संख्या बढ्न गएमा पनि उप-नियम (१) को अधिकतम संख्यासम्मका लागि मात्र पारिवारिक भत्ता दिइनेछ ।

२३. नोकरभत्ता:– सरकारी खर्चमा नियोगप्रमुखले दुई जनासम्म र अन्य अधिकृतले एक जना नोकर आफू बहाल रहेको नियोगमा लैजान र ल्याउन पाउनेछ । तर नियोगप्रमुखका हकमा मात्र दुई जना नोकरको लागि तोकिएबमोजिम तलब र भत्ता दिइनेछ ।

२४. लुगाभत्ता:– नियोगको अधिकृत र कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकारले तोकेबमोजिम लुगा भत्ता दिइनेछ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५. अतिथि सत्कार खर्चः– मन्त्रालयले नियोगको बजेट रकमबाट प्रत्येक राजपत्राङ्कित अधिकृतलाई निजको पद अनुसार समय समयमा अतिथि सत्कारको लागि अतिथि सत्कार रकम तोकिदिनेछ।

यसरी तोकिएको रकमभित्र रही नियोगको व्यापक उद्देश्य पूर्तिको लागि मनासिब माफिक गरिएको र बिलभौचर भएको खर्च सरकारी खर्चसम्बन्धी नियमबमोजिम मिह्ना हुनेछ।

२६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः– (१) सरकारी काममा स्वीकृतिबमोजिम भ्रमण गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमहरू, २०३० बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

परिभाषाः– (१) सरकारी काम भन्नाले देहायका भ्रमणहरू सम्झनुपर्दछः–

(क) नेपालबाट कार्यभार सह्माल्न विदेश जाँदा,
(ख) कार्यावधि समाप्त गरी नेपाल फर्कंदा,
(ग) एउटा नियोगबाट अर्को नियोगमा सरूवा भई जाँदा,
(घ) सेवा मुक्त भै वा फिर्ता बोलाहट भई नेपाल अधिराज्यमा फर्कंदा,
(ङ) परामर्शको लागि मन्त्रालयबाट बोलाहट भई नेपाल आउँदा,
(च) विदेश भै स्वीकृत भ्रमणमा जानु पर्दा,
(छ) विशेष रूपमा तोकिएको अन्य कामका सम्बन्धमा।

(२) कुनै विशेष अवस्थामा भ्रमण गर्दा आवश्यक रूपमा र किफायतको दृष्टिकोणले गरिएको भए तापनि हुनआएको खर्च साधारण दैनिक भत्ताको दरभन्दा बढी भएमा बिल भरपाई समेत संलग्न रहेको लिखित निवेदन परेमा अधिकृत वा कर्मचारीको हकमा नियोगप्रमुखले र नियोगप्रमुखको हकमा सचिवले त्यसरी बढी भएको रकमको स्वीकृति दिन सक्नेछ। यी नियमहरूको प्रयोजनको लागि बढी भएको रकम भन्नाले पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी खर्च भएको रकम सम्झनुपर्दछ।

२७. परिवार तथा नोकरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः– (१) नियम २६ मा दिइएको परिभाषाको खण्ड (१) को उप-खण्ड (क), (ख), (ग), र (घ) को उद्देश्यले भ्रमण गर्दा नियम २२ बमोजिम परिवारका आश्रित सदस्यमध्ये साथ लगे वा ल्याएमा पाँच जनासम्मको हकमा र सरकारी खर्चमा नोकर लान पाउने अधिकृतले लगेको नोकरको हकमा समेत उप-नियम (२) मा तोकिएको दरले दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(२) अधिकृत वा कर्मचारीको पत्नी वा पति – – सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीले पाउने दरको आधा।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दुई वर्षमुनिका बच्चाहरू – – –	दैनिक भत्ता नपाउने ।
दुई वर्षमाथिका बच्चाहरू – – –	सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीको एक तिहाई ।
नोकर – – – – –	सबैभन्दा तल्लो दर्जाको राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीले पाउने दरले ।

(३) नियोगप्रमुखले आफू नियुक्त भएको देशमा प्रमाणपत्र पेश गर्न वा सो देशको सरकारको निमन्त्रणामा पत्नी (वा पति) सहित भ्रमण गर्दा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति भए पत्नी (वा पति) को समेत दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ। तर खान बस्न निमन्त्रणा दिने देशको सरकारबाट व्यवस्था हुनेमा नियोग प्रमुख र निजको पत्नी (वा पति) प्रत्येकले दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्च मात्र पाउनेछ।

(४) नियोगमा अधिकृत वा कर्मचारीका साथ गई बसेका एक्काईस वर्षमुनिका छोरा छोरी वा धर्मपुत्रको उमेर निज अधिकृत वा कर्मचारी नेपाल फर्कंदा वा एक नियोगबाट अर्को नियोगमा सरूवा हुँदा एक्काईस वर्ष नाघे पनि निजको हकमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ।

तर त्यस्तो एक्काईस वर्ष नाघेको छोरा छोरी वा धर्मपुत्र एक पटक नेपाल फर्किसकेपछि निजलाई पुन: सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नियुक्त भएका ठाउँमा जान दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन।

(५) नियोगको अधिकृत वा कर्मचारीको विदेशमा छोरा छोरी जन्मी परिवारको आश्रित सदस्य संख्या पाँचभन्दा बढ्ता भएमा पनि त्यस्ता छोरा छोरीका हकमा पनि यस नियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ।

(६) परिवार तथा नोकरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेमा सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले साथै वा अघिपछि लगे ल्याएमा समेत पाउन सक्नेछ।

२८. <u>भ्रमण गर्ने मार्ग र साधन</u> :–(१) मन्त्रालय वा नियोगप्रमुखले भ्रमण गर्ने छोटो, सजिलो र कम खर्चिलो मार्ग र साधन तोक्न सक्नेछ। त्यसरी तोकिएकोमा तोकिएको मार्ग र साधनद्वारा र नतोकिएकोमा पनि छोटो छिटो सजिलो र कम खर्चिलो मार्ग र साधन द्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

तर जल वा स्थल मार्गबाट भ्रमण गर्दा अठचालीस घण्टाभन्दा बढी लाग्नेमा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी, निजको परिवार, नोकरले हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

२९. <u>भ्रमण गर्ने दर्जा</u> :– देहायका अधिकृत वा कर्मचारी वा तिनका परिवार र नोकरले देहायका साधनमा देहायको दर्जामा भ्रमण गर्न भ्रमणभत्ता पाउनेछन्।

१३५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर भ्रमण गर्दा हवाई मार्ग भएसम्म जलमार्गबाट भ्रमण गर्न पाइने छैन ।

	हवाई मार्ग	जल	स्थल
(क) राजदूत र परिवार	इकोनमी	प्रथम	प्रथम
(ख) राजपत्राङ्कित अधिकृत र परिवार	इकोनमी	प्रथम	प्रथम
(ग) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी र परिवार	इकोनमी	द्वितीय	द्वितीय
(घ) नोकर	इकोनमी	तृतीय	तृतीय

३०. भ्रमणसम्बन्धी आकस्मिक खर्च :— भ्रमणको सिलसिलामा नव्यहोरी नहुने भई व्यहोरिएको उडान बीमा, हवाई उडान कर, कुल्ली खर्च, बस वा ट्याक्सी भाडा जस्तै आवश्यकतानुसार दिनु पर्ने आकस्मिक खर्च समेत सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई दिइनेछ ।

तर यस्तो खर्चमध्ये बेमनासिब ठहरिन गएको जति सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—५

आवास, सवारी तथा स्वास्थ्योपचारको सुविधा

३१. आवास सुविधा :— (१) नियोगप्रमुख लगायत अन्य राजपत्राङ्कित अधिकृत र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको आवासको लागि ओहदा सुहाउँदो साधारण रूपमा सुसज्जित निवासस्थानका लागि आवश्यक खर्चको निकासा दिइनेछ ।

(२) सुविधाजनक सरकारी भवन उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा मात्र नियम १ बमोजिम खर्चको निकासा दिइनेछ ।

(३) घरखर्चका लागि निकासा दिंदा देहायका कुराहरूको विचार गरी दिइनेछ :—

(१) अधिकृतको श्रेणी

(२) परिवारसंख्या

(४) घरभाडा खर्च बापत निकासा भएको रकम अधिकतम हुनेछ र सोमा बिजुली, पानी, ग्याँस र अन्य स्थानीय महसूल बापत लाग्ने खर्च समावेश भएको सम्झनुपर्दछ ।

(५) नियोगप्रमुखको हकमा ठाउँ सुहाउँदो सुसज्जित आवासस्थानको व्यवस्थाकोलागि आवश्यक खर्च श्री ५ को सरकारले स्वीकृत गर्नेछ । अरू अधिकृतको निमित्त घर तथा फर्निचर भाडा बापतको खर्चको कूल अङ्क अधिकृतले पाउने जम्मा तलव भत्ताहरूको रकमको पचास प्रतिशतमा नबढाई विवाहित तथा अविवाहित अधिकृतहरूका लागि मन्त्रालयले बेग्ला बेग्लै तोक्नेछ ।

(६) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीका हकमा नियम ५ मा किटिएको खर्चको लागि निजले पाउने तलब भत्ताको रकमको पचहत्तर प्रतिशतमा नबढाई विवाहित तथा अविवाहित कर्मचारीका लागि बेग्ला बेग्लै अङ्क तोक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि घर तथा फर्निचर भाडा खर्च बापत रकमको अङ्क तोक्दा अविवाहितलाई साधारणतया विवाहितले पाउने रकमको अङ्कमा साठी प्रतिशतमा नबढाई तोकिनेछ।

(८) माथि उप-नियम ५, ६ र ७ मा उल्लेखित कुरामा स्थानीय विशेष परिस्थितिको कारणले तोकेको रकमले नपुग्ने भएमा र अतिरिक्त सजावट गर्नु पर्ने भएमा नियोगप्रमुखले हेरी नभई नहुने रकम सिफारिश भई आएबमोजिम मन्त्रालयले निकासा गर्न सक्नेछ।

(९) घरभाडा खर्च बापत निकासा भएको रकमको सम्बन्धित देशको नियमानुसार एग्रीमेण्ट गरी सो रजिष्ट्री गराउनु पर्ने भए सो समेत गराई अड्डाको छाप समेत लगाई त्यसको सक्कल प्रति मन्त्रालयमा दाखिल गर्नु पर्नेछ। यस कामका लागि हुने खर्च भाडाको रकममा समावेश हुनेछ।

३२. घरभाडाको कराकरनामा र भाडा बुझाएको भरपाई :–(१) घरभाडा लिने अधिकृत वा कर्मचारीले घरभाडाको रितपूर्वक कराकरनामा गरी गराई एकप्रति सक्कल र दुई प्रति नक्कल नियोगमा दाखिल गर्नु पर्नेछ र नियोगले पनि नक्कल प्रति कराकरनामा मन्त्रालयमा पठाउनेछ।

(२) घरभाडा लिने अधिकृत वा कर्मचारीले प्रत्येक महीनामा घरधनीलाई घर-भाडा बुझाई निजले गरिदिएको सक्कल भरपाई दुई प्रति नियोगमा दाखिल गर्नु पर्नेछ।

३३. सरकारी सवारी प्रयोग :–नियोगको कामको लागि नियोगमा रहेको सरकारी सवारी कुनै अधिकृत वा कर्मचारीले नियोगको काममा बाहेक निजी काममा प्रयोग गर्न हुँदैन।

यस नियमको प्रयोजनका लागि नियोगको काम भन्नाले देहायका कामहरू सम्झनु पर्दछ :–

(क) औपचारिक स्वागत समारोह तथा निमन्त्रणामा भाग लिने काम,

(ख) निर्देशित विशेष कामको सिलसिलामा सरकारी तथा गैह्र सरकारी व्यक्ति-लाई भेट्न जानु पर्ने काम,

(ग) नेपाल अधिराज्यबाट जाने आउने विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई विमानघाटमा लिन जाने र पुर्‍याउने काम।

३४. निजी सवारी खरीद गर्न सुविधा :–(१) नियोगको प्रत्येक अधिकृतलाई निजको सो नियोगको सेवा अवधिमा प्रयोगको लागि निजी सवारी खरीद गर्न उन्नाईस हजार रूपैयाँ बराबरको विदेशी मुद्रा सटही सुविधा दिइनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सटही सुविधा कुनै नियोगमा छँदा एक पटक पाएपछि सो नियोगबाट सरूवा नभएसम्म वा सरूवा भए पनि अर्को नियोगमा सरूवा भएकोमा र मन्त्रालयमा सरूवा भई पुन: नियोगमा खटी जाँदा पहिले पाएको ६ वर्ष व्यतीत नभई दोस्रो पटक पाउने छैन।

१३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३५. स्वास्थ्योपचारको सुविधा :–(१) स्थानीय कर्मचारी बाहेक नियोगका अधिकृत वा कर्मचारी र निजहरूको आश्रित परिवार, नोकरको स्वास्थ्य बीमा गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च श्री ५ को सरकारले व्यहोर्नेछ।

(२) बीमा हुन नसक्ने खण्डमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई स्वास्थ्योपचार गराइएको रहेछ भने त्यस्तो स्वास्थ्योपचारमा लागेको खर्च रकम श्री ५ को सरकारले व्यहोर्नेछ।

(३) माथिको दुबै व्यवस्थाका लागि मन्त्रालयको लिखित निर्देशन अनुसार मात्र हुनेछ।

परिच्छेद–६

ढुवानी खर्च

३६. ढुवानी खर्च :– (१) नेपालबाट नियोगमा कार्यभार सह्माल्न जाँदा, एक नियोगबाट अर्को नियोगमा सरूवा हुँदा वा परामर्शलाई बोलाहट भई आएकोमा बाहेक नियोगबाट नेपाल फर्कंदाको अवस्थामा वायुयानद्वारा भ्रमण गर्ने स्वीकृति पाएका अधिकृत कर्मचारी र निजका आश्रितलाई देहायका परिमाणको अतिरिक्त ब्यागेज खर्च श्री ५ को सरकारले दिनेछ :–

(क) अधिकृत वा कर्मचारी– – – –१० किलोग्राम

(ख) पति वा पत्नि – – – – –१० किलोग्राम

(ग) पाँच वर्षमाथिका प्रत्येक आश्रित (बढीमा चार जनासम्म)– – – – – – – ७ किलोग्राम

(घ) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीलाई माथि क, ख, र ग मा लेखिएको परिमाणको आधा तर नोकरले योबमोजिम सुविधा पाउने छैन।

(२) उप–नियम (१) मा लेखिएको अवस्थामा प्रत्येक अधिकृत वा कर्मचारीले जल वा स्थलमार्गबाट आफ्नो व्यक्तिगत र पारिवारिक प्रयोगमा ल्याएको मालसामान र आफू रहेको स्थानमा कम्तीमा एक वर्ष प्रयोग भएको निजी गाडी एकको ल्याउने भाडा र बीमा खर्च र सामानहरूका हकमा देहायबमोजिम परिमाणको मालसामानको भाडा र बीमा खर्च श्री ५ को सरकारले व्यहोर्नेछ।

(क) सम्बन्धित अधिकृत र निजका आश्रित जन सबैको मिलाएर बढीमा दुई हजार पाउण्ड (दुईसय घनफल फीट) रहने नियमको अधीन आफ्नो निमित्त बढीमा सात सय पाउण्ड (सत्तरी घनफल फीट) पहिलो आश्रित जनको निमित्त पाँच सय पाउण्ड (पचास घनफल फीट) र श्री ५ को सरकारको खर्चमा भ्रमण गर्न पाएका प्रत्येक अरू आश्रित जनको निमित्त दुई सय पाउण्ड (बीस घनफल फिट) सम्म सरकारी खर्चमा ल्याउन र लैजान पाउने छन्।

१३९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीले माथि लेखिएको परिमाणको आधा तौल-सम्मको मालसामान सरकारी खर्चमा ल्याउन र लैजान पाउने छन्। तर गाडीको पारवहन खर्च भने पाइने छैन।

(३) मालसामान प्याक गर्न र बीमा बापत लागेको मनासिव खर्च पनि दिइनेछ तर डेमरेज खर्च भने व्यहोरिने छैन।

(४) राजदूतहरू विभिन्न मुलुकमा प्रमाणपत्र पेश गर्न जाँदा आउँदा राजदूत र निज-संग जाने अधिकृत वा कर्मचारीहरूको निजी मालसामान झिटीका सम्बन्धमा जाँदा आउँदा रेल, जहाज वा वायुयानका नियमले निशुल्क लान ल्याउन पाउने वजनमा थप ढुवानी खर्च पाउने छैनन्।

परिच्छेद–७

विविध

३७. श्री ५ को सरकारको स्वीकृती बिना विदेशी नागरिकसंग विवाह गर्न नहुने :– नियोगमा काम गरिरहेका अधिकृत कर्मचारीले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति बेगर विदेशी नागरिकसंग विवाह गर्नु हुँदैन गरेमा निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

३८. अधिकृत कर्मचारीउपर कारवाई :– नियोगमा काम गरिरहेको अधिकृत वा कर्मचारीले देशको हितको प्रतिकूल आचरण वा काम कारवाई गरेमा वा सरकारी निर्देशन वा आदेश जानाजानी उल्लङ्घन गरेमा नियोगप्रमुखले कसूरको गम्भीरता हेरी नसिहत दिने वा ग्रेड रोक्का गर्ने वा स्वदेश फिर्ता गर्ने वा अरू कारवाही गर्ने सिफारिश गरी आवश्यक भए सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई आफ्नो काम गर्नबाट बञ्चित गरी त्यस्को लिखित सूचनामन्त्रालयमा पठाउन सक्नेछ।

तर निज कर्मचारी उपर लगाइएको अभियोगको विवरण त्यस्तो अभियोग लगाएको मितिले तीन दिनभित्र मन्त्रालयको जानकारीको लागि पठाउनु पर्नेछ।

३९. विदेशमा अधिकृत कर्मचारीले गरेको कसूरबारे नियोगप्रमुखले सूचना दिनु पर्ने :–विदेशमा-गरिएको कुनै कसूर बापत नियोगका अधिकृत कर्मचारी पक्राउमा परेमा वा त्यस्तो कसूरको अभियोग लागी निजउपर मुद्दा दायर भएमा वा कुटनैतिक सुविधाको कारणले मात्र पक्राउ नपरेको वा मुद्दा दायर नभएको भएमा वा विदेशमा सापट उधारो लिई नतिरेमा वा बन्द व्यापार गरेमा कुनै नसुहाउँदो काम गरेमा समेत नियोगको प्रमुखले त्यस्तो कुराको जानकारी तुरून्त मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

४०. राष्ट्रिय पोशाक लगाउनु पर्ने :–नियोगले आयोजना गर्ने श्री ५ महाराजाधिराज सरकारको शुभ-जन्मोत्सवको समारोह वा अन्य त्यस्तै औपचारिक समारोहमा प्रत्येक अधिकृत कर्मचारी-ले उर्दीको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४१. विदेशमा अधिकृत वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा श्री ५ को सरकारले व्यहोर्ने :—नियोगका अधिकृत वा कर्मचारीको विदेशमा मृत्यु भएमा निजको हकदारहरूको इच्छा अनुसार मृत अधिकृत कर्मचारीको लाश नेपाल अधिराज्यभित्र ल्याउने खर्च वा त्यस्तै लाश मृत्यु भएको देशमा नै दाह संस्कार गर्दा लाग्ने खर्च श्री ५ को सरकारले व्यहोर्नेछ।

४२. हिसाब किताब राख्ने :— नियोगले खर्चको हिसाब किताब प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो हिसाब किताब श्री ५ को सरकारले वा महालेखापरीक्षकले चाहेको बखत तुरून्त पेश गर्नु पर्नेछ।

४३. खारेज :— वैदेशिक सेवा नियमावली, २०१८ खारेज गरिएको छ।

आज्ञाले—
उद्धवदेव भट्ट
श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।