नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ११] काठमाडौं, चैत्र ६ गते २०१८ साल [संख्या ४८

श्री ५ को सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको वैदेशिक सेवा नियमावली, २०१८ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

वैदेशिक सेवा नियमावली, २०१८

निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ४ र दफा ७ ले दिएको अधिकार र त्यस सम्बन्धमा प्राप्त अरू सबै अधिकारको प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

सामान्य

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम वैदेशिक सेवा नियमावली, २०१८ रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

६३३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्री ५ को सरकारको परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ख) 'अफिसर' भन्नाले वैदेशिक सेवाको अफिसर सम्झनुपर्छ।

(ग) 'मिशन' भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपालको कूटनैतिक र वाणिज्य प्रतिनिधिहरू र ट्रेडएजेन्ट सम्झनुपर्छ र श्री ५ को सरकारको आदेश बमोजिम सो मिशनको अंग भएका सो विदेशी मुलुकस्थित अरु नेपाली एजेन्सीका प्रतिनिधिहरूलाई समेत सो आदेशको अवधिसम्मलाई मिशन सम्झनुपर्छ।

(घ) 'मन्त्री' भन्नाले श्री ५ को परराष्ट्र मन्त्री सम्झनुपर्छ।

(ङ) 'मिशनको प्रमुख' भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकको निमित्त नियुक्त राजदूत, मिनिष्टर, कन्सल, ट्रेड एजेन्ट वा त्यस्तो राजदूत, मिनिष्टर, कन्सल वा ट्रेड एजेण्टको अनुपस्थितिमा श्री ५ को सरकारले मनोनीत गरेको अरु कुनै अफिसर सम्झनु पर्छ।

(च) 'कन्सलेट' भन्नाले कन्सलेट जनरल वा कन्सलेट सम्झनु पर्छ।

(छ) 'परराष्ट्र सचिव' भन्नाले श्री ५ को सरकारको परराष्ट्र सचिव सम्झनुपर्छ।

(ज) 'सेवा' भन्नाले वैदेशिक सेवा सम्झनुपर्छ।

३. यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरूमा यही नियमावली लागू हुने:– निजामती सेवा नियमावली २०१३ मा जेसुकै लेखिए तापनि वैदेशिक सेवाका अफिसरहरूका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू जतिमा यही नियमावली लागू हुनेछ।

परिच्छेद--२

वैदेशिक सेवामा नियुक्ति, सरुवा र प्रमोशन

४. 'ग' श्रेणीमा मात्र नियुक्ति हुने:– राजनैतिक नियुक्ति बाहेक वैदेशिक सेवामा साधारणतः 'ग' श्रेणीमा मात्र नयां नियुक्ति हुन सक्नेछ।

५. वैदेशिक सेवामा नियुक्ति गर्दा विचार राख्नुपर्ने योग्यता:–

(१) वैदेशिक सेवामा नियुक्तिगर्दा सो सेवाको निमित्त निम्नलिखित आवश्यक योग्यताको उचित विचार गरीमात्र गरिनेछ:–

(क) अंग्रेजी भाषा बोल्न र लेख्न दुवैमा राम्रो दखल भएको (सेवाका काममा उपयोगी हुने अरु कुनै विदेशी भाषामा पनि दखल भएकोलाई थप मेरिट मानिने छ)

(ख) नेपाल अधिराज्यको इतिहासको र नेपालको सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक स्थितिको राम्रो जानकारी भएको,

(ग) विदेशी मुलुकहरूको मुख्य मुख्य ऐतिहासिक घटनाहरू र तिनीहरूको

६३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सामाजिक आर्थिक र सांस्कृतिक रीति थितिको सामान्य ज्ञान भएको ,

(घ) एशियाभित्र र संसारको अरू प्रमुख देशहरूमा भएको तत्कालिन राजनैतिक घटनाहरूबारेको सामान्य ज्ञान भएको ,

(ङ) स्वीकृत बिश्वविद्यालयबाट डिग्री प्राप्त गरेको ।

(२) कुनै व्यक्तिलाई वैदेशिक सेवामा पहिलो पटक नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नु अघि लोकसेवा आयोगले उम्मेदवारमा श्री ५ को सरकारको गजेटेड पदको उम्मेदवारमा हुनुपर्ने साधारण योग्यतामा थप उपनियम (१) मा उल्लेख भएको विशेष योग्यता मनासिब मात्रामा भएको कुराको एकिन गर्नुपर्दछ।

६. सेवामा नियुक्तिको लागि उमेरको हद :– सेवामा नयाँ नियुक्ति हुंदा उम्मेदवारको उमेर कमसेकम २१ बर्ष पूरा गरेको र २६ वर्ष ननाघेको हुनुपर्दछ।

७. सेवामा नियुक्ति हुने उम्मेदवारको अन्तर्वार्तामा परराष्ट्र सचिव उपस्थित हुनेः— सेवामा नियुक्त हुने उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता र निजहरू सम्बन्धी अरू कुनै छलफल हुंदा लोकसेवा आयोगले सो बैठकमा उपस्थित हुन परराष्ट्र सचिवलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. भनसुन गरेमा नियुक्ति, प्रमोशन वा सरुवाको लागि अयोग्य हुनेः– कुनै व्यक्तिले आफू सेवामा नयां नियुक्त हुनको निमित्त वा नियुक्त भैसकेपछि प्रमोशन वा सरुवा हुन कुनै किसिमको बाहिरी प्रभाव पर्ने प्रयत्न गरेमा वा भनसुन गरेमा निज नियुक्ति, प्रमोशन वा सरुवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने छ।

९. मेरिटको आधारमा प्रमोशन गरिनेः– सेवाभित्र प्रमोशन गर्नुपर्दा सिनियरिटिसमेत विचार राखी मेरिटको आधारमा गरिने छ। तर सेवाको लागि चाहिने आवश्यक मेरिटहरूलाई निर्णयात्मक आधार मानिने छ।

१०. सेवाको अवधिः– (क) कुनै एक विदेशी मुलुकमा सेवाको अधिकतम अवधि साधारणतः चार वर्षको हुनेछ। तर त्यहाँको सेवाको आवश्यकताको विचार राखी अधिकतम एक वर्षको लागि सो अवधिमा थप गर्न सकिने छ। तर विशेष कारण वा आवश्यकता परेमा बाहेक सेवाको कुनै अफिसरले विदेशमा एक पटक उक्त अवधिसम्म सेवा गरिसकेपछि अर्को पटकको अवधिलाई निजले नेपाल अधिराज्यभित्र रही सेवा गर्नुपर्दछ।

(ख) परराष्ट्र सचिवको पदमा बढीमा ५ वर्षसम्मलाई मात्र नियुक्ति गर्न सकिने छ। तर सेवाको कार्य कुशलताको लागि आवश्यक भएमा श्री ५ को सरकारले एक पटकमा एक वर्षको दरले जम्मा पांच पटक बढाउन सक्नेछ।

११. अन्य सेवाहरूबाट वैदेशिक सेवामा सरुवाः– अन्य सेवाहरूबाट वैदेशिक सेवामा

637
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सरुवा हुना निमित्त उम्मेदवारहरूको उमेर ३० वर्ष पूरा नभएको हुनुपर्दछ र वैदेशिक सेवाको तृतीय श्रेणीमा मात्र हुन सक्ने छ। त्यसरी सरुवा भएकाहरूको वैदेशिक सेवामा सिनियरिटीको हिसाब गर्दा निजले वैदेशिक सेवाको पदमा बहाल भएको मितिले हिसाब गरिने छ। तर यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले पाँच वर्षसम्म श्री ५ को सरकारले आवश्यकता हेरी अरू सेवाबाट वैदेशिक सेवामा सरुवा गर्न र वैदेशिक सेवाबाट अरू सेवामा सरुवा गर्न सक्दछ। सो गर्दा यस दफामा लेखिएको कुनै बन्देज रहने छैन।

१२. सेवाबाट अवकाश लिने उमेरः– सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने उमेर ६० वर्ष हुने छ। तर श्री ५ को सरकारले कुनै व्यक्तिको सम्बन्धमा ५५ वर्षमा वा सोभन्दा बढी उमेरमा नै बिना कुनै कारण देखाई अवकाश लिन लगाउन सक्नेछ र यस प्रकार अवकाश लिने कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको ६० वर्ष उमेर पूरा गर्न बाँकी रहेको अवधिलाई समेत जोडी निजले पाउने पेन्सनको अङ्क तोकिने छ।

१३. पोष्टिङ्ग सरुवा सम्बन्ध विशेष व्यवस्थाः– वैदेशिक सेवामा पोष्टिंग र सरुवाहरू गर्दा साधारणतः सो गर्नु निर्धारित समयभन्दा तीन महीना पहिले श्री ५ को सरकारले आवश्यक लिष्ट प्रकाशित गर्नुपर्दछ। तर यस व्यवस्थाले विशेष रूपबाट आवश्यक परेमा अस्थायी पोष्टिंग इत्यादि गर्ने श्री ५ को सरकारको अधिकारमा कुनै किसिमको बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

१४. वैदेशिक सेवाको आन्तरिक पोष्टिंग सरुवा आदिमा लोकसेवा आयोगको परामर्श नचाहिनेः– वैदेशिक सेवाको आन्तरिक पोष्टिंग सरुवा आदिमा लोकसेवा आयोगलाई सूचनासम्म दिन पर्नेछ, परामर्श गरिरहन पर्नेछैन।

परिच्छेद–३

काम गर्ने घण्टा र बिदा

१५. विदेशमा रहेका मिशनको काम गर्ने समय र घण्टा:–

(क) बिदेशमा रहेका मिशनहरूको सप्ताह भरमा काम गर्ने समय, भोजन निमित्त प्रतिदिन ४५ मिनेटको विश्रामसमेत मिलाई ४२ घण्टाको हुने छ।

तर मिशनको प्रमुखले चाहेमा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक अनुसार बढी समयसम्म पनि काम लगाउन सकिनेछ।

(ख) सप्ताहमा एक दिनको बिदा रविवार वा जुन चाँही देशमा मिशन रहेको छ सोही देशमा जुन दिन सो बिदा मनाइने गरेको छ सोही दिन सो मिशनको कर्मचारीहरूले, विशेष काम आइपरेमा बाहेक, बिदा मनाउन सक्ने छ।

(ग) विदेशमा रहेका मिशनहरूले साप्ताहिक बिदाहरू बाहेक अरू नेपाली गजेटेड

६३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बिदाहरू सम्बधित मिशनका प्रमुखको निर्णय बमोजिम मनाउन पाउनेछ र जुन देशमा त्यस्तो मिशन रहेको छ सो देशको रीति रिवाजलाई ध्यानमा राखी वर्षमा उक्त बिदाहरूमा थप जम्मा ५ दिनको बिदा मनाउन सकिनेछ। तर जुनसुकै बिदाहरू कामकोबिचार राखीमात्र मनाउन सकिनेछ।

१६. नेपाल अधिराज्यभित्र आउन दिइने घर बिदाको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः—

(१) बिदेशमा काम गरिरहेका सेवाभित्रको अफिसरहरू र सेवामा खटी आई काम गरिरहेका अन्य गजेटेड अफिसरहरूलाई बिदेशमा दुई वर्ष व्यतित गरिसकेको र बिदा सकिएपछि फर्की गई कम्तीमा एक वर्षको निमित्त बिदेशमा काम गर्नुपर्ने सम्भावना देखिएमा मात्र नेपाल अधिराज्यमा आउन घर बिदा दिइनेछ। यस्तो अवस्थामा गरिने भ्रमणको निमित्त भ्रमण भत्ता दिइनेछ। निज अफिसरका परिवार सदस्यहरू पनि निजसंग बिदेशमा भएमा श्री ५ को सरकारले सम्बन्धित अफिसरको लिखित निवेदन परेमा परिवारको सदस्यहरूलाई पनि निज अफिसर-साथ घर बिदामा नेपाल अधिराज्यमा आउंदाको भ्रमण भत्ता दिने स्वीकृति दिन सक्नेछ।

यस प्रकारको बिदाको भत्ताहरू पाउनको लागि सम्बन्धित अफिसरले नेपाल अधिराज्यभित्र कम्तीमा ३० दिन व्यतित गरेको हुनुपर्छ।

(२) कुनै अफिसरलाई केही समयको लागि सरकारी काममा नेपालमा बोलाइएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थाको पूर्ति नभए तापनि निजलाई घर बिदामा बस्ने स्वीकृति दिन हुने नहुने परिस्थितिबारे बिचार गरिनेछ।

१७. विदेशमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदा निकासा दिने अधिकारीः— विदेशमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको बिदा निकासा दिने अधिकारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(१) मिशनका प्रमुखहरूलाई भैपरी आउने (क्याजुयल) बिदा बाहेक अन्य सबै किसिमका बिदाहरू	श्री ५ को सरकार
(२) सबै दर्जाको कर्मचारीहरू बिदेशबाट नेपालमा आई बिदा बस्नेका लागि — — — — — — — — — —	श्री ५ को सरकार
(३) नियम १६ (१) बमोजिम नेपाल आउने बिदा —	श्री ५ को सरकार
(४) बिरामी बिदा (संचितसमेत) भई परिआउने (क्याजुयल) बिदा र विदेशमै उपभोग गर्नका लागि घर बिदा —	मिशनको प्रमुख, निजले आवश्यकतानुसार अधिकार सौंप्न पनि सक्ने।
(५) बांकी सबै किसिमका बिदाहरू — — — — —	श्री ५ को सरकार

६२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–४

बिदेशमा काम गर्दा पाइने भत्ता

१८. भ्रमण भत्ता पाउने:– सरकारी काममा स्वीकृति बमोजिम भ्रमण गर्ने गजेटेड वा अन्य अफिसरले भ्रमण गर्दा लागेको आवश्यक खर्च देहायको व्यवस्था बमोजिम पाउने छ ।

१९. भ्रमणको स्वीकृति दिने र मार्ग र तरीका तोक्ने:– सरकारी काममा नेपाल अधिराज्यबाट विदेशमा जाँदा वा विदेशबाट नेपाल अधिराज्यभित्र आउंदा वा बिदेशमा एक देशबाट अर्को देशमा जाँदाको भ्रमणको स्वीकृति दिने र भ्रमण मार्ग र तरीका तोक्ने अधिकार श्री ५ को सरकारको हुनेछ। बिदेशमा रहेको कुनै मिशनभित्रको कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी स्वीकृति दिने अधिकार सो मिशनको प्रमुखको हुनेछ । मिशनको प्रमुखले यस सम्बन्धमा आफूलाई भएको अधिकार कुनै अर्को अफिसरलाई लिखित रूपमा सौंप्न सक्नेछ । तर सम्बन्धित देशदेखि बाहिर भ्रमण गर्नुपरेमा त्यस्तो स्वीकृति श्री ५ को सरकारले मात्र दिन सक्नेछ ।

२०. सीधा र अधिकृत मार्गबाट भ्रमण गर्ने:– (१) भ्रमण आफ्नो सरकारी कर्तव्यको उचित पालनको निमित्त आवश्यक भएमा मात्र गर्नुपर्दछ । छोटो र सीधा मार्ग वा अधिकृत मार्गभन्दा अर्कै बाटोबाट भ्रमण गरिएमा पनि छोटो सीधा मार्ग वा अधिकृत मार्गबाट भ्रमण गर्दाको हिसाबले मात्र भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) को तात्पर्यको लागि देहायका भ्रमणहरू सरकारी काममा गरिएका मानिने छन्:–

(क) नेपाल अधिराज्यबाट आफ्नो नयाँ कार्यभार सम्हाल्न जाँदा,

(ख) सरुवा भएमा एक ठाउंदेखि आफू सरुवा भएका ठाउंमा कार्यभार सम्हाल्न जांदा तर कुनै अफिसर सरुवा गरिएको बेलामा बिदामा आफ्नो साबिकको अफिस रहेको ठाउं बाहेक कुनै अर्कै ठाउंमा गइरहेकोमा श्री ५ को सरकारले आवश्यक ठानेमा बिदामा बसिरहेको ठाउँदेखि सरुवा भएको ठाउँसम्म गरिएको भ्रमणलाई सरकारी काममा गरिएको भ्रमण मानिने गरी निर्णय गर्न सक्ने छ।

(ग) विदेशमा सेवाबाट मुक्त भएमा नेपाल अधिराज्यमा आफ्नो घरसम्म आउंदाको भ्रमण,

(घ) बिदेशबाट नेपाल अधिराज्यभित्र घर बिदामा सरकारी खर्चमा घर आउने स्वीकृति भएमा ।

२१. पत्नी र बालबच्चासमेतको भ्रमण भत्ता दिने:–

(१) सेवाभित्र रहेको सेवामा खटिई काम गर्ने गजेटेड अफिसरले नियम २० को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख भएका अवस्थाहरूमा भ्रमण गरेमा निजले यस नियमावली बमोजिम आफ्नो पत्नी र आफ्नो आश्रित २१ बर्ष मुनिको चार जनासम्म बालबच्चाहरूको भ्रमण खर्च पाउन सक्ने छ । यस प्रयोजनको

६३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निमित्त "बालबच्चाहरू" भन्नाले धर्मपुत्रलाईसमेत सम्झनु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च सम्बन्धित अफिसर परिवारहरू निजसंगसंगै वा अघिपछि गरी भ्रमण गरेमा पनि दिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा गरिएको व्यवस्था अफिसर र निजको पत्नी विदेश रहंदा जन्म भएका बालबच्चाहरूको संख्यासमेत गरी स्वीकृत हद संख्याभन्दा बढ्ता हुन गएमा पनि त्यस्ता बालबच्चाका सम्बन्धमा पनि स्वत: लागू हुनेछ र यी नियमहरू बमोजिम विदेश लगिएको बालबच्चाहरूले विदेशबाट नेपाल अधिराज्यमा फर्की आउंदा वा निज अफिसर एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भई जांदा २१ वर्षको उमेरको हद नाघिसके तापनि सो भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

(४) कुनै अफिसरलाई कुनै उत्सव मनाउने वा प्रतिनिधित्व गर्ने किसिमको कुनै कामको सम्बन्धमा स्थानीय भ्रमण गर्दा निजको पत्नीलाईसमेत जानुपर्ने भएमा परराष्ट्र सचिव वा मिशनको प्रमुखले निजको पत्नीको निमित्त पनि भ्रमण भत्ता पाउने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२२. <u>नोकरको भ्रमण खर्च दिने</u>:– वैदेशिक सेवाका राजदूत वा मिनिष्टरले विदेमा नयाँ नियुक्ति भई कार्यभार सम्हाल्न जांदा वा सरुवा भई जांदा वा विदेशमा सेवाको अवधि पूरा गरी नेपाल अधिराज्यभित्र फर्कदा निजको साथमा जाने आउने वा निजले आफ्नो स्थान छोडेको ६ महीनासम्ममा निज कहां पुग्न जाने दुई जना निजी नोकरहरूको भ्रमण खर्चसमेत पाउन सक्नेछ । विशेष कारणहरू भएमा श्री ५ को सरकारले अन्य अफिसरलाई पनि एक जना नोकर र दुई वर्ष मनीको एकभन्दा बढी बालबच्चाहरू भएमा एक जना जनाना नोकरको भ्रमण खर्चसमेत स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

२३. <u>विदेशमा मरेका अफिसरको शव र माल सामान ल्याउन खर्च दिने</u>:–विदेशमा रहंदा कुनै अफिसरको मृत्यु भएमा मृत अफिसरको शवलाई नेपाल अधिराज्यभित्र निजको हकदारहरूले चाहेमा फिर्ता ल्याउने खर्च र निजको निजी माल सामान, परिवारका सदस्यहरू र विदेशमा लगेको कामदारहरूलाई पनि फिर्ता ल्याउने खर्च श्री ५ को सरकारले व्यहोर्नेछ ।

२४. <u>भ्रमण भत्ताको दर</u>:– सेवा भित्रका वा सेवामा खटिआएका अफिसर कर्मचारीहरू र निजहरूको परिवार सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको दरले भ्रमण भत्ता दिइनछ:–

	हवाई मार्ग	रेल मार्ग	जल मार्ग
गजेटेड अफिसर	फष्ट क्लास (सुपरक्लासको व्यवस्था भएमा पनि नपाउने)	फष्टक्लास	फष्टक्लास
नोकरहरू	इकनमी क्लास	थर्डक्लास	थर्डक्लास

६२९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५. भ्रमणको स्वीकृति दिंदा छोटो बाटो र कम खर्चिलो साधनको विचार गरी दिने:– भ्रमणको स्वीकृति सबैभन्दा छोटो बाटो र कम खर्चिलो साधनद्वारा भ्रमण गर्ने गरी दिनु पर्दछ बढी खर्चिलो भ्रमणको स्वीकृति दिंदा सोभन्दा कम खर्चिलो भ्रमणको निमित्त समयले नभ्याउने भएमा वा सो कम खर्चिलो भ्रमणबाट सरकारी समय र कामको ठूलो क्षति हुने भएमा मात्र स्वीकृति दिन हुन्छ ।

२६. भ्रमण आदेशमा निर्देश गर्ने:– नियम २४ बमोजिम पाउने श्रेणीको भ्रमण साधन उपलब्ध नभएमा भ्रमण आदेशमा अवस्था हेरी सो दर्जाभन्दा एक श्रेणी माथि वा तलमा भ्रमण गर्ने निर्देशसमेत भएको हुनुपर्दछ ।

२७. भ्रमण खर्चमा आकस्मिक खर्च समेत शामेल गर्ने:– भ्रमण खर्चमा टेक्सी भाडा र भ्रमणको लागि आवश्यक अरू आकस्मिक खर्चहरूसमेत शामेल गर्नुपर्दछ । हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दाको बढी माल सामानको भाडा, श्री ५ को सरकारले स्वीकृति नदिएको भए निज अफिसरले आफै बेहोर्नु पर्दछ । तर ती अफिसरको सम्बन्धमा निजले लैजान पाउने माल वस्तुको तौलको हद श्री ५ को सरकारले तोकिदिएकोमा भ्रमणसाथ अफिसरले लगेको उक्त हदभित्रको माल सामान महसूल नतिरी लैजान पाउनेभन्दा बढी भएमा सो बढी जति माल वस्तु जल वा स्थल मार्गबाट र विशष अवस्थामा हवाई मार्गबाट लिई जान सकिने छ ।

श्री ५ को सरकारको खर्चबाट लैजान पाउनेसम्मको निजी माल सामान इत्यादि हराउंदा वा नोक्सानी पर्दा बापत बिमा गराउने उचित बिमा दस्तूर श्री ५ को सरकारबाट पाइने छ ।

२८. भ्रमण खर्च पेश्की दिने:– सम्बन्धित व्यक्तिले लिखित अनुरोध गरेमा यी नियमहरू बमोजिम स्वीकृत भ्रमणको लागि वा माल सामानहरू पठाउनको लागि अनुमानित खर्चजति पेश्कीको रूपमा दिन सकिने छ ।

२९. भ्रमण खर्चको माग तोकिएको फाराममा गर्ने र बिल भरपाई संलग्न गर्ने:– आफूले गरेको खर्च फिर्ता भुक्तानी पाउनको निमित्त समय समयमा सूचनाद्वारा तोकिएको फाराममा सम्बन्धित व्यक्तिले माग गरेमामात्र दिइने छ । यसरी माग गरिएको खर्चहरूको भरपाईहरू साधारणतः भरपाई नदिइने कलमहरूमा बाहेक संलग्न राखी पेश गर्नु पर्दछ । खास खर्चभएको अङ्कभन्दा बढीको माग गरिएमा गम्भीर किसिमको कसूर गरेको मानिने छ ।

३०. नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्दा दिइने दैनिक भत्ता:– नेपाल अधिराज्यभित्र सरकारी काममा भ्रमण गर्नु पर्दा प्रशासन सेवा निमित्त निजामती सेवा नियमावली र आर्थिक नियमावलीमा तोकिएको दरले दैनिक भत्ता दिइने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३१. दैनिक भत्ता समय समय तोके बमोजिम हुनेः– विदेशमा वा नेपाल अधिराज्य–बाट विदेशमा वा विदेशबाट नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा दैनिक भत्ताको दररेट समय समयमा तोकिनेछ तर त्यस्तो दर रेट मुलुक मुलुकमा वा कुनै एक मुलुकको विभिन्न भागहरूमा त्यहांको जीवन निर्वाह व्यय हेरी तोकिने छ।

३२. आफ्नो घरदेखि बाहिर छंदा दैनिक भत्ता पाउनेः– आवश्यक परी घरदेखि बाहिर आफ्नो ड्यूटी ष्टेशनमा रहँदाको प्रत्येक रातको दैनिक भत्ता दिइने छ र सो भत्तामा भ्रमण शुरु गरेको समयदेखिको २४ घण्टाको अवधिसम्मको निमित्त विश्राम, भोजन र आकस्मिक अन्य आवश्यक कुराहरूमा हुने खर्च सामेल गरिएको सम्झनु पर्छ।

तर घरदेखि बाहिर बिताएको प्रत्येक रातको निमित्त त्यसरी बिताएको अवधि २४ घण्टाभन्दा बढी जे भए तापनि पूरा दिनको दैनिक भत्ता दिइने छ।

एक रातको समय घरदेखि बाहिर बिताएको भन्नाले घरदेखि बाहिर बास नगरेको, बाहिरबसेको अवधि १० घन्टाभन्दा कम भएको, र विहानको ३ बजेभन्दा पहिले घर फिर्ता आएको अवस्थालाई सम्झनु हुंदैन।

३३. भ्रमण भत्तामा समावेश गरिएको कुरा दैनिक भत्ताबाट कट्टा गरिनेः– दैनिक भत्ता–भित्र जुन जुन कुराहरू समावेश गरिएको छ यदि ती ती कुराहरू मध्येबाट कुनै कुरा भ्रमण भाडामा समावेश गरिएमा सो भत्ताबाट देहाय बमोजिम कट्टा गरिने छः–

(१) विशेष वा साधारण अवस्थामा हवाई, जल वा रेल मार्गद्वारा भ्रमण गर्दा सुत्ने ठाउं (जस्तो कि रेलमा सुत्ने ठाउं सरह) पाएमा .... एक तिहाई $\frac{1}{3}$

(२) २४ घण्टाको अवधिमा १८ घण्टासम्मको अवधिको निमित्त सुत्ने र खाने जस्तो कि (हवाई र जहाज मार्गमा) पाएमा .... तीन चौथाई $\frac{3}{4}$

३४. आमन्त्रक मुलुकमा खाने बस्ने बन्दोवस्त भएमा एक चौथाइ दैनिक भत्तामात्र पाइनेः– कुनै व्यक्ति कुनै आमन्त्रक मुलुकको पाहुना भई सोही मुलुकमा निःशुल्क खाने बस्ने बन्दोवस्त भएमा दैदिक भत्ता साधारण दरको एक चौथाइमात्र दिइनेछ। दैनिक भत्ता–मा यस प्रकारको सुविधा पाउनथालेको समयदेखि सुविधा बन्द भएको समयसम्मको कटौती हुने छ।

३५. पत्नी, बालबच्चा र नोकरको दैनिक भत्ताः– कुनै अफिसरले भ्रमण गर्दा निजको पत्नी र बालबच्चा र नोकरलाई समेत यी नियमहरू बमोजिम भ्रमण भत्ता पाइने–भएमा निजहरूलाई यस अधि लेखिएका शर्तमा देहायको दरले दैनिक भत्ता दिइने छ।

पत्नी	पतिलाई पाउने दरको आधा
दुई वर्ष मुनिका बालकह	दैनिक भत्ता नपाईने

६४१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दुई वर्ष माथिको बालकहरू	साधारण दरको एक तिहाइ ।
नोकर	सबैभन्दा तल्लो दर्जाको नन् गजेटेड कर्मचारीले पाउने दरले

३६. साधारण दैनिक भत्ताको दरभन्दा बढी खर्च भएमा बिल भरपाई संलग्न गरी निवेदन दिने:– कुनै विशेष अवस्थामा भ्रमण गर्दा आवश्यक रूपमा र किफायतको दृष्टिकोणबाट गरिएको भए तापनि हुन आएको खर्च साधारण दैनिक भत्ताको दरभन्दा बढी भएमा बिल भरपाईसमेत संलग्न रहेको लिखित निवेदन परेमा श्री ५ को सरकारले त्यसरी बढी भएको रकमको स्वीकृति दिन सक्नेछ । यी नियमहरूको प्रयोजनको लागि बढी भएको रकम भन्नाले १५ प्रतिशतभन्दा बढी खर्च भएको सम्झनु पर्छ ।

३७. लुगा भत्ता:– विदेशमा काम गर्नको लागि नियुक्त भएका व्यक्तिहरूले श्री ५ को सरकारबाट समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको लुगा भत्ता पाउने छन् । त्यस्तो भत्ता विभिन्न देशहरूको लागि बिभिन्न दरले तोकिन सकिने छ ।

३८. वैदेशिक भत्ता दिने:– विदेशी मुलुकमा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई दर्जा अनुसारको मुलुकको आवश्यक बढी जीवन निर्वाह व्यय र अन्य आनुषंगिक खर्च बेहोर्न सो मुलुकमा आफ्नो पदको काममा पुगेको मितिदेखि सो स्थान छोडेको मितिसम्मको निमित्त वैदेशिक भत्ता दिइनेछ ।

३९. वैदेशिक भत्ताको बेसिक दर श्री ५ को सरकारले तोके बमोजिम हुने:– बिभिन्न देशहरूको निमित्त विभिन्न दर्जाको कर्मचारीहरूको निमित्त छुट्टा छुट्टै वैदेशिक भत्ताको बेसिक दर श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४०. पत्नी र बालबच्चाहरू सम्बन्धी वैदेशिक भत्ता:– विदेशमा काम गरिरहेका कर्मचारीहरूको पत्नी र बालबच्चाहरूलाईसमेत जसको सम्बन्धमा सरकारी भ्रमण भत्ता दिइएको छ, निज कर्मचारीसंग विदेशमा रहुन्जेल निजको तलब र बेसिक भत्ताको जम्मा अंकको देहाय बमोजिमको प्रतिशतको दरले वैदेशिक भत्ता दिइनेछ ।

	पत्नी	पहिला बच्चा	अधिकृत संख्याजतिको अन्य बालबच्चाहरू
गजेटेड अफिसर–	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत	५ प्रतिशत

४१. बिदाबसेको अवस्थाको वैदेशिक भत्ता:–

(१) स्वीकृत घर बिदामा नेपाल अधिराज्यमा कुनै कर्मचारी र निजको पत्नी र बालबच्चाहरू संगै रहेको अवधिको निमित्त निजहरूले माथि उल्लेख गरिएको वैदेशिक भत्ताको आधाका दरले पाउने छ यदि निजको परिवार निज खटि–गएको ठाउंमै रहेको र निज कर्मचारीमात्र घर बिदामा आएको भए निजको

६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिवारले आउने पूरा वैदेशिक भत्तामा कुनै किसिमको कटौती हुनेछैन ।

(२) स्वीकृत स्थानीय बिदाको अवधिमा पनि पूरा पूरा विदेशी भत्ता दिइने छ ।

(३) साधारणतया पाउनेभन्दा बढी विशेष बिदा दिइएका वा साधारणतया पाउने–भन्दा बढी बिरामी बिदा लिनुपरेमा सम्बन्धित कर्मचारीको लिखित अनुरोधमा श्री ५ को सरकारले र वैदेशिक भत्ता दिने नदिने र कुनै दरले दिनेबारे निर्णय गर्नेछन् ।

४२. प्रतिनिधित्व भत्ताः— मिशनका प्रमुखहरू र अन्य केही अफिसरहरूलाई निजहरूको सरकारी ओहदा बमोजिम प्रतिनिधित्व प्रयोजनको निमित्त विशेष रकम खर्च गर्नु–परेमा त्यस्ता प्रत्येक अफिसर पिच्छे श्री ५ को सरकारले प्रतिनिधित्व भत्ता तोकि–दिन सक्ने छ ।

त्यसरी तोकिएका भत्ता अधिकतम हुनेछ र सो तोकिएका रकमभित्र रही मनासिब माफिक गरिएको र भरपाई भएको खर्चमात्रको स्वीकृति दिइने छ । यस्तो भत्ता वार्षिक आधारमा दिइने छ र खर्चको फांटवारी पनि वार्षिक तैयार गर्नु-पर्छ ।

परिच्छेद–५

विविध

४३. विदेशी नागरिकसित विवाह गर्न नहुनेः— वैदेशिक सेवाका अफिसरहरूले र वैदेशिक सेवामा काम गरिरहेका अरू गजेटेड कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति बेगर विदेशी नागरिक विवाह गर्न हुँदैन । स्वीकृति बेगर त्यस्तो विवाह गरेमा निजलाई निजामती सेवा ऐन र नियमावली बमोजिम सजाय हुन सक्ने छ ।

४४. सेवाको हितको प्रतिकूल काम गरेमा वा सरकारी निर्देश उल्लंघन गरेमा कामबाट वंचित गर्नेः—

(१) दूतावास वा लिगेशनमा रहेको कुनै सदस्यले सेवाको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने कुनै आचरण गरेमा वा कुनै सरकारी निर्देशको उल्लंघन गरेमा, मिशन–को प्रमुखले कसूर गम्भीर भएमा निजलाई निजामती सेवा नियमवलीका परिच्छेद १० बमोजिम निज उपर कारवाइ पूरा नभएसम्म कामबाट वन्चित राख्न सक्ने छ । यसरी वन्चित राखिएमा मिशनका प्रमुखले छिटो साधनद्वारा सो कुराको सूचना तुरुन्तै परराष्ट्र सचिवकहां पठाउनुपर्छ र तत्कालै हुलाक–द्वारा त्यसरी वञ्चित गरिएको कारणहरूको एक लिखित विवरण लेखी परराष्ट्र सचिवकहां पठाउनुपर्छ । विशेष कारणले दिनु नहुने भएमा बाहेक साधार-णतः उक्त बिवरणको प्रतिलिपि एक सम्बन्धित अफिसरलाई पनि दिनुपर्दछ ।

६४२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यस प्रकार वन्चित भएका कारणबाटमात्र त्यसरी वञ्चित हुने अफिसरको तलब भत्तामा कुनै किसिमको असर पर्ने छैन ।

(२) राजदूत, कन्सल जनरल वा कन्सलले आफ्ना मातहतका कन्सलेटका सदस्यहरूको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छ ।

(३) ट्रेडएजेण्टको सम्बन्धमा कन्सल जनरल, कन्सल वा सो नभए राजदूतलाई र ट्रेड एजेन्सीहरूमा काम गर्ने अरू कर्मचारीको सम्बन्धमा ट्रेड एजेन्टलाई उपनियम (१) बमोजिम अधिकार हुनेछ ।

आज्ञाले–
यदुनाथ खनाल
श्री ५ को सरकारको सचिव।
परराष्ट्र मन्त्रालय ।

श्री ५ को सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको परराष्ट्र मन्त्रालय र मिशन सम्बन्धी नियमावली २०१८ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

परराष्ट्र मन्त्रालय र मिशन सम्बन्धी नियमावली २०१८

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले निम्नलिखित नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक कथन

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :– (१) यी नियमहरूको नाम परराष्ट्र मन्त्रालय र मिशन सम्बन्धी नियमावली, २०१८ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

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

६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) "अफिसर" भन्नाले वैदेशिक सेवाको अफिसर सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मिशन" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली कूटनैतिक र वाणिज्य प्रतिनिधिहरू र ट्रेडएजेन्ट सम्झनु पर्छ र श्री ५ को सरकारको आदेश बमोजिम सो मिशनको अंग भएका सो विदेशी मुलुकस्थित अरू नेपाली एजेन्सीका प्रतिनिधिहरूलाई समेत सो आदेशको अवधिसम्मलाई मिशन सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मन्त्री" भन्नाले श्री ५ को परराष्ट्र मन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मिशनको प्रमुख" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकको निमित्त नियुक्त राजदूत, मिनिष्टर, कन्सल, ट्रेड एजेन्ट वा त्यस्तो राजदूत, मिनिष्टर, कन्सल वा ट्रेड एजेन्टको अनुपस्थितिमा श्री ५ को सरकारले मनोनीत गरेको अरू कुनै अफिसर सम्झनु पर्छ ।

(च) "कन्सलेट" भन्नाले कन्सलेट जनरल वा कन्सलेट सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परराष्ट्र सचिव" भन्नाले श्री ५ को सरकारको परराष्ट्र सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ज) "इन्स्पेक्टर" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको काम गर्न श्री ५ को सरकारबाट तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) 'सेवा' भन्नाले वैदशिक सेवा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

परराष्ट्र मन्त्रालय

३. मन्त्रालयलाई शाखाहरूमा विभाजित गर्ने र शाखा प्रमुख तोक्ने :– मन्त्रालयको काम सुचारू रुपले चलाउन प्रोटोकल शाखाहरू र आवश्यक शाखाहरूमा मन्त्रालयलाई विभाजित गरिने छ । प्रोटोकल शाखाको प्रमुख चीफ अफ प्रोटोकल हुनेछ र अन्य शाखाहरुको प्रमुखहरू श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकिदिएको श्रेणीको अफिसर हुनेछ ।

४. शाखा उपशाखाहरूको व्यवस्था परराष्ट्र सचिवले तोकिदिए बमोजिमको हुने:–श्री ५ को सरकारले समय समयमा कर्मचारीहरूको संख्या र श्रेणीबारे कुनै हद बन्देज तोकिदिएको भए सो अन्तर्गत रही मन्त्रालयको आन्तरिक शाखा उपशाखाहरूको व्यवस्था परराष्ट्र सचिवले तोकिदिए बमोजिमको हुनेछ । भइरहेको आन्तरिक व्यवस्थामा कुनै ठूलो परिवर्तन गर्नुपर्दा परराष्ट्र सचिवले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई गर्नुपर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. इन्स्पेक्टरले नेपाली मिशनहरूको निरीक्षण गर्ने :– इन्स्पेक्टरले समय समयमा विदेशमा रहेका नेपाली मिशनहरूमा गई ती मिशनको काम कारवाइबारेको रिपोर्ट प्राप्त गर्ने, विशेष गरी प्रशासकीय खर्च किफायत गर्ने उद्देश्यले तिनीहरूको काममा अरू बढी क्षमता र सुधार ल्याउनेबारे सुझावहरू पेश गर्ने, वैदेशिक-भत्ता निर्धारित गर्न निमित्त सो ठाउँको जीवन निर्वाह व्यय र अन्य महत्वपूर्ण कुराहरूको अनुसन्धान गर्नु, मिशनहरूको हिसाब किताब जाँच्ने र परराष्ट्र सचिवले जिम्मा दिए बमोजिमको कामसमेत गर्नेछ । इन्स्पेक्टरले यस प्रकार कुनै मिशनको निरीक्षण गरी फर्केर आइसकेपछि एक महीनाभित्र आफ्नो रिपोर्ट गोप्य गरी परराष्ट्र सचिव समक्ष पेश गर्ने छ ।

परिच्छेद—३

दूतावास र लिगेशनहरू

६. मिशनका प्रमुखको सामान्य कर्तव्यः– आफू मातहतको मिशनभित्रको सबै क्षेत्रहरुमा सामान्य कार्यक्षमता राख्ने र नेपाल अधिराज्यको गौरव सुहाउँदो काम गर्ने जवाबदेही मिशनको प्रमुखको हुनेछ ।

७, सबै लेखापढी परराष्ट्र सचिव मार्फत गर्ने :– विदेशस्थित कुनै नेपाली मिशनले श्री ५ को सरकारसंग कुनै किसिमको लेखापढी गर्नपरेमा परराष्ट्र सचिव मार्फत गर्नुपर्दछ ।

८. नेपाली दूतावास र लिगेशनले गर्नुपर्ने कामहरू:– (१) जुनसुकै देशमा रहेको नेपाली दूतावास र लिगेशनहरुले :–

(क) मन्त्रालयबाट प्राप्त हुनआएको आदेश कार्यान्वित गर्नुपर्दछ,

(ख) श्री ५ को सरकारको र नेपाल अधिराज्यभित्र र विदेशमा रहेको नेपाली नागरिक र संस्थाहरूको हित हुने काम गर्नुपर्दछ ,

(ग) श्री ५ को सरकार वा नेपाली नागरिक वासस्थानलाई हित हुने विषयमा आफूलाई थाहा भएका कुराहरूको रिपोर्ट गर्नुपर्दछ ।

(२) विशेष गरेर दूतावास र लिगेशनहरूको कर्तव्य देहायको हुनेछः–

(क) अन्तर्राष्ट्रिय राजनैतिक आर्थिक व्यापारिक र कृषि सम्बन्धमा नेपाल अधिराज्यको हित र अधिकारको सुरक्षा र वृद्धि गराउने काम गर्ने.

(ख) नेपाली नागरिकहरूको सुरक्षा गर्ने र निजहरूलाई आवश्यक परेमा उचित मद्दत उपलब्ध गराउने,

६६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) नेपाली नागरिकहरूको जन्म र मरण सम्बन्धी रिपोर्ट पठाउने,

(घ) विदेशी मुलुकमा मरेको नेपाली नागरिकहरूको कानूनी प्रतिनिधि सो ठाउँमा नभएमा त्यस्ताको साथमा रहेका माल वस्तुहरू र निजी सम्पतिको हेरचाह गर्ने,

(ङ) नेपाली व्यापारीहरू र संस्थाहरूलाई तिनीहरूले चाहेको व्यापार संबन्धी सूचनाहरू प्राप्त गराउने र नेपाली व्यापारिक संस्था (फर्म) हरूलाई आवश्यकतानुसार सहायता दिने,

(च) विदेशीहरूलाई नेपालभित्र आउन भिसा प्रदान गर्ने,

तर यदि कुनै विदेशी मुलुकको कुनै भागमा नेपाली कन्सलेट जनरल वा कन्सलेट रहेको छ भने खण्ड (ख) देखि (च) सम्ममा लेखिएका कर्तव्यहरूको पालन प्रथमतः सोही कन्सुलेटले गर्नेछ ।

९. मिशनको प्रमुखले अन्य कर्मचारीको कर्तव्य तोक्ने:- मिशनको प्रमुखले दूतावास र लिगेशनहरूमा रहेको अफिसर र कर्मचारीहरूको दर्जाको विचार राखी निजहरूको कर्तव्य तोकिदिनेछ ।

१०. मिशनको प्रमुख आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्न असमर्थ भएमा गर्ने बारे:- बिरामी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणबाट कुनै मिशनको प्रमुख आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्न असमर्थ भएमा दूतावास वा लिगेशनमा रहेको सबैभन्दा सिनियर अफिसरले अस्थायी रूपमा शार्जेडा अफियर्स भई काम चलाउने छ तर सो कुराको सूचना परराष्ट्र सचिव-लाई असमर्थताको अन्दाजी अवधिसमेत खुलाई तुरुन्त पठाउनपर्दछ ।

परिच्छेद--४

कन्सुलेटहरू

११, कन्सलेटको प्रमुख:- कन्सलेटको प्रमुख कन्सल जनरल वा कन्सल हुनेछ ।

१२, कन्सल जनरल र कन्सल राजदूत मातहत रहने:- कन्सल जनरल र कन्सल सम्बन्धित राजदूत मातहत र कन्सलेटका अरू सदस्यहरू कन्सल जनरल वा कन्सल मातहत रहने छन् ।

तर भौगोलिक दृष्टिकोणले सुविधाजनक भएमा कुनै कन्सलेट सोझै परराष्ट्र मन्त्रालय मातहत रहन सक्ने छ ।

१३, कन्सुलेटको काम कर्तव्य:- कन्सलेटहरूलाई आफ्नो निमित्त तोकिएको क्षेत्रभित्र-मात्र काम कारबाही गर्ने अधिकार हुने छ । त्यस्ता क्षेत्रहरूमा तिनीहरूको कर्तव्य-नियम ८ मा दूतावास र लिगेशनहरूको निमित्त तोकिएको सरह हुनेछ, तर-

(क) खास कूटनैतिक कामहरू कन्सलेटले गर्न हुँदैन ।

६४८

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) कूटनैतिक भिसा र अन्य किसिमको विना कुनै दस्तूरको प्रदान गरिने भिसाहरू कन्सलेटहरूले श्री ५ को सरकारको स्थायी वा अस्थायी निर्देशहरू बमोजिममात्र प्रदान गर्नेछ ।

१४, कन्सुलेटका अन्य कर्मचारीको कर्तव्य तोक्नेः– कन्सुलेटमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कर्तव्य कन्सल जनरल वा कन्सलले निजहरूको दर्जाको विचार राखी तोकिदिनेछ ।

परिच्छेद– ५

ट्रेड एजेन्सीहरू

१५, ट्रेड एजेन्टः– (१) श्री ५ को सरकारले नियुक्त गरेको ट्रेड एजैन्टहरू ट्रेड एजेन्सीहरूको प्रमुख हुनेछन् ।

(२) ट्रेड एजेन्सीहरू जुन देशको जुन कन्सलेट रहेको क्षेत्रमा स्थापित भएको छ सोही कन्सुलेटको कन्सल जनरल वा कन्सल मातहत रहनेछन् । त्यस क्षेत्रमा कन्सुलेट नभएमा राजदूत मातहत रहने छन् ।

१६, ट्रेड एजेन्सीको कर्तव्य :– ट्रेड एजेन्सीहरू भएका ठाउंहरूमा व्यापारिक सम्बन्धहरूमा नेपाल अधिराज्यको हितको सुरक्षा बृद्धि गराउने त्यस्तो एजेन्सीहरूको कर्तव्य हुने छ र त्यस्तो एजेन्सीहरूले नेपाली व्यापारी र संस्थाहरूलाई व्यापार सम्बन्धमा चाहेको सूचनाहरू प्राप्त गराउने छ।

१७, ट्रेड एजेन्सीका अन्य कर्मचारीको कर्तव्य ट्रेड एजेण्टले तोकिदिए बमोजिमको हुनेः– ट्रेड एजेन्टले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको दर्जाको विचार गरी निज–हरूको कर्तव्य तोकिदिनेछ ।

परिच्छेद–६

अभिलेख गृह र सरकारी लिखतहरू राख्ने सम्बन्धमा

१८, गोप्य र उच्च श्रेणीका लिखतहरूको फांटवारी राख्नेः– मन्त्रालय र प्रत्येक विदेसस्थित मिशनहरू र सो अन्तर्गतको अफिसरले प्राप्त हुन आएको र पठाइएको जम्मै गोप्य र उच्च श्रेणीका लिखतहरूको फाँटवारी राख्नुपर्दछ ।

स्पष्टीकरणः– उच्च श्रेणीका लिखत भन्नाले पछिसम्म रिकर्ड राख्नुपर्ने लिखत सम्झनु पर्दछ ।

१९, अभिलेखको व्यवस्था गर्नेः– मन्त्रालय र विदेशस्थित जम्मै मिशनहरू र त्यसका अफिसरले अभिलेख गृहको व्यवस्था गर्नुपर्दछ जसमा लिखतहरू सजिलैसंग पाइने किसिमसंग

९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

राख्नुपर्दछ अभिलेख गृहमा कुनै अफिसर नरहन समयमा पनि लिखतहरू सुरक्षित रहने किसिमको प्रबन्ध गरिनुपर्दछ ।

२०, सक्कल लिखत वा एक प्रतिमात्र भएको लिखत नष्ट गर्न नहुने:– आकस्मिक अवस्थाहरूमा बाहेक सक्कल लिखतहरू वा एउटै प्रतिमात्र भएको लिखतहरू–लाई श्री ५ को सरकारको स्वीकृति नभई वा सो लिखित सरकारी रेकर्डको प्रयोजनको निमित्त कुनै महत्व नरहेको स्पस्ट देखिएको अवस्था नपरी नष्ट गर्नु हुंदैन ।

(२) खटिएका अफिसरद्वारा समय समयमा पुरानो फायलहरूको निरीक्षण गराउँदै रहनु पर्दछ र त्यस्तो अफिसरको अधिकारबाट काम नलाग्ने किसिमको भनी ठहराइएको लिखतहरूमात्र नष्ट गर्नुपर्दछ ।

२१, अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक लिखत वा सूचना जाहेर गर्न नहुने:– (१) कुनै अफिसरले सरकारी ओहदाको हैसियतमा प्राप्त भई आफ्नो कब्जामा वा अधिकार-मा रहेको कुनै लिखत वा सूचना बापतको कुनै कुरा अधिकृत व्यक्ति वा व्यक्तिहरूलाई बाहेक अरू कसैलाई जाहेर गर्नु हुंदैन ।

(२) कुनै अफिसर वैदेशिक सेवामा नरहेमा वा सो सेवा छाडी जानुपरेमा राजदूत बाहेक अरुले आफूसंग रहेको सबै सरकारी लिखतहरू र नगदी जिन्सी गैह्र राजदूतले तोकेको अफिसरलाई र राजदूतले शार्जेडा आफियर्सलाई बुझाई दिनुपर्दछ ।

(३) कुनै अफिसरले सेवाबाट अवकाश पाईसकेपछि पनि अनधिकृत व्यक्तिलाई सूचना नदिनेबारेको प्रतिबन्ध निज उपर लागू रहनेछ ।

२२. सरकारी लिखत:– यस परिच्छेदको तात्पर्यको लागि कुनै लिखत वा सूचना कुनै सरकारी कर्मचारीलाई प्राइभेट् वा निजी तरीकाले प्राप्त हुन आए तापनि सरकारी लिखत भनी सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद–७

विविध व्यवस्थाहरू

२३. विदेशमा औपचारिक समारोहमा नेपाली पोशाक लगाउनुपर्ने:– विदेशमा कुनै औपचारिक स्वागत समारोहमा वा अन्य औपचारिक अवसरहरूमा सामेल हुन जाँदा अफिसरहरूले नेपाली पोशाकमा जानुपर्दछ ।

२४. विदेशमा गरेको कसूरको सचना दिने :– (१) विदेशमा गरिएको कुनै कसूर बापत कुनै अफिसर पक्राउमा परेमा वा अभियोगलागी निज उपर मुद्दा दायर भएमा वा कूटनैतिक सुविधाको कारणलेमात्र पक्राउमा नपरेका वा अभियोग

६४४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नलागेको भए मिशनको प्रमुखले सो कुराको सूचना मन्त्रालयलाई तत्काल दिनुपर्दछ ।

(२) आफू मातहतको कुनै अफिसरको सम्बन्धमा खराब आचरण कुराको जानकारी हुनआएमा मिशनको प्रमुखले सो कुराको सूचना तुरुन्त मन्त्रालयलाई दिनुपर्दछ ।

२५. हिसाब किताब राख्ने:– मन्त्रालय र विदेशस्थित सबै मिशनहरूले प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिम र श्री ५ को सरकारले चाहेको समयमा तुरुन्त पेश गर्ने गरी हिसाब किताब राखी श्री ५ को सरकारले यस सम्बन्धमा सामान्य वा विशेष आदेशद्वारा तोकेको म्यादभित्र रीत पूर्वक हिसाब बुझाउनुपर्दछ ।

आज्ञाले,–
यदुनाथ खनाल
श्री ५ को सरकारको सचिव ।
परराष्ट्र मन्त्रालय ।

६५०

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।