

नेपाल परराष्ट्र सेवा सम्बन्धी नियमहरू, २०६८

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६९।३।११

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “नेपाल परराष्ट्र सेवा सम्बन्धी नियमहरू, २०६८” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नियोग” भन्नाले विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास, स्थायी नियोग, नेपाली महावाणिज्य दूतावास वा नेपाली वाणिज्यदूतावास सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारले समय समयमा विदेशमा प्रतिनिधित्व गर्न खडा गरेको अन्य कुनै निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “नियोग प्रमुख” भन्नाले अनुसूची- १ मा उल्लिखित अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सेवा” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको सेवा सम्झनु पर्छ ।

३. सेवाको गठन: ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल परराष्ट्र सेवा गठन गरिएको छ ।

४. सेवामा रहने श्रेणी र पद: (१) सेवामा देहाय बमोजिमका श्रेणीहरू रहनेछन्:-

राजपत्राङ्कित

राजपत्रअनङ्कित

(क) प्रथम श्रेणी

(क) प्रथम श्रेणी

(ख) द्वितीय श्रेणी

(ख) द्वितीय श्रेणी

(ग) तृतीय श्रेणी

(२) सेवामा अनुसूची- २ बमोजिमका पदहरू रहनेछन् ।

(३) विदेशी मुलुक तथा कूटनीतिक नियोगहरूसँग पत्राचार गर्न वा मन्त्रालयले तोके बमोजिमको अन्य कामका लागि सेवाका पदलाई अनुसूची-३ बमोजिम नामकरण गर्न सकिनेछ । उ

५. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था: सेवाको रिक्त पद ऐनको दफा ७ बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

६. नियुक्तिको लागि योग्यता: सेवाको विभिन्न श्रेणीका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा ऐनको दफा १० बमोजिम अयोग्य नभएका र अनुसूची-४ बमोजिम शैक्षिक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू उमेद्वार हुन सक्नेछन् ।

७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवाका कर्मचारीलाई सेवाभित्रको पदमा मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा जेष्ठता, कार्यक्षमता र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(३) अवधि तोकी सरुवा गरिएकोमा बाहेक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीलाई सामान्यतया चार वर्षको सेवा अवधि पूरा भए पछि सरुवा गरिनेछ ।

८. काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मन्त्रालयले सेवाका कर्मचारी तथा मन्त्रालयमा कार्यरत अन्य सेवाका कर्मचारीलाई नियोगमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) नियोग प्रमुखले नियोगमा कार्यरत कर्मचारीलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) नियोगमा सरुवा भएका कर्मचारीलाई बरबुझारथ तथा ब्रिफिङको लागि निज त्यस्तो नियोगमा हाजिर हुन जानु भन्दा बढीमा सात दिन अगावै काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(४) मन्त्रालयले नियोगको प्रमुख तथा राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई आवश्यक परामर्शका लागि मन्त्रालयमा काजमा बोलाउन सक्नेछ ।

९. पूल दरबन्दी रहने: (१) सेवामा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी नियोग प्रमुखमा नियुक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीको पदाधिकार कायम राख्ने प्रयोजनका लागि मात्र मन्त्रालयमा पूल दरबन्दी सृजना हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी नियोग प्रमुखमा नियुक्त भएपछि रिक्त हुने स्वीकृत दरबन्दीको पदमा प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियोग प्रमुखमा नियुक्त भएको सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी कार्यावधि पूरा गरी वा अन्य कुनै कारणले मन्त्रालयमा हाजिर हुन आएमा निजलाई मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दीको पद रिक्त भए तत्कालै त्यस्तो पदमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदस्थापन गर्दा कर्मचारी हाजिर हुन आएको क्रमानुसार पदस्थापन गरिनेछ ।

(५) मन्त्रालयमा हाजिर हुन आएका तर पूल दरबन्दीमा रहेका उपनियम (३) बमोजिमको कर्मचारीलाई स्वीकृत दरबन्दीमा मिलान नगरेसम्म स्वीकृत दरबन्दीको पदलाई रिक्त मानी पदपूर्ति गरिने छैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम पूल दरबन्दीमा रहेको कर्मचारीलाई मन्त्रालयले जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

१०. अध्ययन तथा तालीम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका आधारभूत तथा अन्य तालीम दिनु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले सेवाका राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा कूटनीति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वार्ता र सम्झौता, मसौदा सम्बन्धी सीप, अन्तर्राष्ट्रिय कानून, आर्थिक कूटनीति, अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन, अन्तर्राष्ट्रिय सुरक्षा रणनीति, जलवायु परिवर्तन तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाषा लगायत सेवासँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन तथा तालीमको उपयुक्त व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारले सेवाका राजपत्रअनङ्कित कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका विभिन्न विषय, कार्यालय सञ्चालन, शिष्टाचार, कूटनीतिक प्रचलन तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी अध्ययन तथा तालीमको उपयुक्त व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) सेवामा कार्यरत कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा गरेको अध्ययन तथा तालीमको विवरण मन्त्रालयले अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

११. कूटनीतिक दर्जा प्रदान गरिने: (१) नियोगमा अनुसूची-५ बमोजिमका कूटनीतिक दर्जा रहनेछन् ।

(२) नियोगमा सरुवा वा काजमा खटिएका सेवाका कर्मचारीलाई अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम कूटनीतिक दर्जा प्रदान गरिनेछ ।

(३) सेवा बाहेक अन्य सेवाका कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई समेत मन्त्रालयले अनुसूची-५ मा उल्लिखित कूटनीतिक दर्जा प्रदान गर्नेछ ।

१२. नियोगमा काम गर्ने समय: (१) नियोगमा काम गर्ने समय हप्तामा चालीस घण्टा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को अधीनमा रही कार्यालय समय नियोग रहेको देशको प्रचलन र मौसम अनुसार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नियोग प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. नियोगमा दिइने विदा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियोगमा दिइने सप्ताहान्त विदा नियोग रहेको देशको प्रचलन अनुसार मन्त्रालयलाई जानकारी गराई नियोग प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) नियोगमा दिइने सार्वजनिक विदा नेपालमा दिइने सार्वजनिक विदा र सम्बन्धित नियोग रहेको देश तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अनुसार सार्वजनिक विदा दिइने दिनका आधारमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नियोग प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर त्यसरी विदा दिँदा नेपाल सरकारले प्रत्येक वर्ष तोकेको सार्वजनिक विदाको जम्मा सख्या भन्दा बढी हुने गरी दिइने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सार्वजनिक विदा लगातार चार दिनभन्दा बढी पर्न गएमा नियोग प्रमुखले नियोगको कार्य प्रकृतिको आधारमा केही समय कार्यालय खुला राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. विदा दिने अधिकारी: नियोग प्रमुख तथा नियोगका कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

- (क) नियोग प्रमुखको भैपरी आउने र पर्व विदा नियोग प्रमुख आफैले,
- (ख) नियोग प्रमुखको भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अन्य सबै विदा मन्त्रालयको सचिवले,
- (ग) नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै प्रकारका विदा नियोग प्रमुखले,

तर नेपाल आउन लिइने विदा मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१५. नियोग छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) नियोग प्रमुखले नियोग रहेको मुलुक बाहिर जानु पर्दा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) नियोग प्रमुखले आवश्यक काम परी आफू खटिएको मुलुकको आन्तरिक भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा मन्त्रालयलाई लिखित जानकारी दिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

(३) नियोगमा कार्यरत कर्मचारीले नियोग रहेको शहर छाड्नु पर्दा नियोग प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१६. पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशीसँग विवाह गर्न नहुने: नियोग प्रमुख र मन्त्रालय तथा नियोगमा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी नागरिकसँग विवाह गर्न हुदैन ।

१७. कूटनीतिक आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने: (१) नियोग प्रमुख र मन्त्रालय तथा नियोगमा कार्यरत कर्मचारीले परराष्ट्र मन्त्रालयले जारी गरेको कूटनीतिक आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियोग प्रमुख तथा कर्मचारीले आफ्नो देश तथा आफू कार्यरत निकायको हित प्रतिकूल हुने, नियोगको काम कारवाही सम्बन्धी गोप्यता भंग गर्ने वा अन्य कुनै प्रकारको अवाञ्छित आचरण वा क्रियाकलाप गर्नु हुदैन ।

१८. पूर्व जानकारी राख्नु पर्ने: नियोग प्रमुख तथा कर्मचारीले कुनै नियोगमा खटिई जानु पूर्व सम्बन्धित देशको राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक लगायतका विविध पक्षको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

१९. भत्ता तथा अन्य सुविधा: (१) नियोग प्रमुख तथा नियोगमा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले तोके बमोजिमको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने भत्ता तथा अन्य सुविधाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:-

(क) मन्त्रालयको सचिव - संयोजक

(ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) अर्थ मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

२०. स्थानीय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियोगले नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भए बमोजिमको पदमा सेवा करारमा स्थानीय कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) नियोग प्रमुखले आफूले गरेको काम कारवाही, अन्तर्राष्ट्रिय समुदायमा नेपालको हित प्रवर्द्धन हुन सक्ने विषय तथा आफू खटिएको देशको महत्वपूर्ण घटना वा विषयका सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोके बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर मन्त्रालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्ने प्रकृतिको महत्वपूर्ण विषय सम्बन्धी प्रतिवेदन तत्कालै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो कार्यकाल समाप्त गरी फर्कनु अघि नियोग प्रमुख तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्यकालमा नियोगबाट भएका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू, अन्तर्राष्ट्रिय समुदायमा नेपालको हित प्रवर्द्धनको लागि भविष्यमा गर्नु पर्ने काम कारवाही तथा गर्नु पर्ने सुधार लगायत आवश्यक अन्य कुराहरू समेत समावेश भएको प्रतिवेदन नियोग तथा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. नियमहरू लागू हुने: नियम १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र २१ का व्यवस्था सेवा बाहिरको नियोग प्रमुख तथा नियोगमा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई समेत लागू हुनेछन् ।

तर नियम १०, ११, १६, १८ र २१ का व्यवस्था नियोगमा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीलाई लागू हुने छैनन् ।

२३. सेवाको सञ्चालन: ऐन तथा यस नियमहरूको अधीनमा रही सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मन्त्रालयले गर्नेछ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: नियोग प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस नियमहरूमा लेखिएको कुरामा यसै नियमहरू बमोजिम र अन्यको हकमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

२७. खारेजी र बचाउ: (१) कूटनीतिक समूह (श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र सरुवा) नियमहरू, २०५० खारेज गरिएको छ र सो नियमहरू बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमहरू बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यी नियमहरू प्रारम्भ हुँदाका बखत नेपाल परराष्ट्र सेवा र नेपाल प्रशासन सेवा, कूटनीतिक समूहको विभिन्न श्रेणी र पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू सेवाको तत् तत् श्रेणी र पदमा बहाल रहेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

नियोग प्रमुखहरु

- (१) राजदूत
- (२) स्थायी प्रतिनिधि
- (३) महावाणिज्यदूत
- (४) कार्यवाहक राजदूत
- (५) कार्यवाहक स्थायी प्रतिनिधि
- (६) वाणिज्यदूत
- (७) नेपाल सरकारले तोकेका अन्य अधिकारीहरु ।

अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पदहरु

<u>क्र.सं.</u>	<u>श्रेणी</u>	<u>पद नाम</u>
(१)	राजपत्राङ्कित प्रथम	(क) सहसचिव (ख) शिष्टाचार महापाल (ग) केन्द्रीय राहदानी अधिकारी
(२)	राजपत्राङ्कित द्वितीय	(क) उपसचिव (ख) निर्देशक (ग) कार्यालय प्रमुख (घ) नायब शिष्टाचार महापाल (ङ) वरिष्ठ राहदानी अधिकृत
(३)	राजपत्राङ्कित तृतीय	(क) शाखा अधिकृत (ख) शिष्टाचार अधिकृत (ग) कन्सुलर अधिकृत (घ) राहदानी अधिकृत
(४)	राजपत्रअनङ्कित प्रथम	नायब सुब्बा
(५)	राजपत्रअनङ्कित द्वितीय	खरिदार

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नामकरण गर्न सकिने पद

<u>क्र.स.</u>	<u>श्रेणी</u>	<u>पद नाम</u>
(१)	राजपत्राङ्कित प्रथम	- डाइरेक्टर जनरल, चिफ अफ प्रोटोकल वा सेन्ट्रल पासपोर्ट अफिसर ।
(२)	राजपत्राङ्कित द्वितीय	- डाइरेक्टर, डेपुटी चिफ अफ प्रोटोकल, चिफ लियाजो अफिसर, सिनियर पासपोर्ट अफिसर वा अफिस चिफ ।
(३)	राजपत्राङ्कित तृतीय	- डेस्क अफिसर, कन्सुलर अफिसर, प्रोटोकल अफिसर वा पासपोर्ट अफिसर ।
(४)	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	- सिनियर असिस्टेण्ट ।
(५)	राजपत्र अनङ्कित द्वितीय	- असिस्टेण्ट ।

अनुसूची-४

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

शुरु नियुक्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

<u>क्र.स.</u>	<u>श्रेणी</u>	<u>आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता</u>
(१)	राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
(२)	राजपत्राङ्कित तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
(३)	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
(४)	राजपत्र अनङ्कित द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।

अनुसूची- ५

(नियम ११ को उपनियम (१) र (३)सँग सम्बन्धित)

कूटनीतिक दर्जाहरु

- (१) राजदूत
- (२) स्थायी प्रतिनिधि
- (३) कार्यवाहक राजदूत
- (४) कार्यवाहक स्थायी प्रतिनिधि
- (५) नायब स्थायी प्रतिनिधि
- (६) उपनियोग प्रमुख
- (७) मिनिष्टर प्लेनिपोटेन्सियरी
- (८) मिनिष्टर
- (९) महावाणिज्यदूत
- (१०) मिनिष्टर काउन्सेलर
- (११) काउन्सेलर
- (१२) नायब महावाणिज्यदूत
- (१३) प्रथम सचिव
- (१४) श्रम सहचारी
- (१५) द्वितीय सचिव
- (१६) वाणिज्यदूत
- (१७) तृतीय सचिव
- (१८) उपवाणिज्यदूत
- (१९) सहचारी
- (२०) नेपाल सरकारले तोकेका अन्य दर्जा ।

अनुसूची-६

(नियम ११ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने कूटनीतिक दर्जा

क्र.स.	श्रेणी	कूटनीतिक दर्जा
(१)	राजपत्राङ्कित प्रथम	राजदूत, स्थायी प्रतिनिधि, मिनिष्टर प्लेनिपोटेन्सियरी, नायव स्थायी प्रतिनिधि, मिनिष्टर, महावाणिज्यदूत वा उपनियोग प्रमुख
(२)	राजपत्राङ्कित द्वितीय वा (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा छ वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको)	मिनिष्टर काउन्सेलर, महावाणिज्यदूत, उपनियोग प्रमुख नायव महावाणिज्यदूत
(३)	राजपत्राङ्कित द्वितीय (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा छ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको)	काउन्सेलर, महावाणिज्यदूत, उपनियोग प्रमुख वा नायव महावाणिज्यदूत
(४)	राजपत्राङ्कित तृतीय (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा छ वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको)	प्रथम सचिव वा वाणिज्यदूत
(५)	राजपत्राङ्कित तृतीय (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा छ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको)	द्वितीय सचिव वा वाणिज्यदूत
(६)	राजपत्रअनङ्कित प्रथम	तृतीय सचिव वा उपवाणिज्यदूत

(रा.प.अ. प्रथम श्रेणीको पदमा
छ वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा
अवधि भएको)

(७) राजपत्रअनङ्कित प्रथम सहचारी

(रा.प.अ. प्रथम श्रेणीको पदमा छ
वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको)

(८) राजपत्रअनङ्कित द्वितीय सहचारी