



नेपाल सरकार  
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय  
महिला तथा बालबालिका विभाग  
(प्रशासन शाखा)

फोन नं. ५५४७०१५,  
५५२३८२७  
फ्याक्स : ५५२९२९४  
E-Mail: dwd1@wlink.com.np  
Web site: www.dwd.gov.np  
ललितपुर ।

पत्र संख्या : क.प्र. ०७३।७४  
चलानी नं. : १६५८

मिति : २०७४।३।२८

विषय : परिपत्र सम्बन्धमा ।

श्री महिला तथा बालबालिका कार्यालय,  
७५ जिल्ला ।

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय (प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्था शाखा) को च.नं. १३१७ मिति २०७४।३।२८ को प्राप्त परिपत्र यसै साथ संलग्न छ । सोही परिपत्रअनुसार कर्मचारी समायोजन तथा व्यवस्थापन गर्नु गराउनुहुनु आदेशानुसार अनुरोध छ ।

विनोद कुमार खनाल  
शाखा अधिकृत

बोधार्थ :

श्री महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय  
(प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्था शाखा)  
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।





नेपाल सरकार  
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय  
(प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा)

सिंहदरबार, काठमाण्डौ  
फोन नं. : ४२०००८२  
फ्याक्स: ४२००२९६, ४२००१९६  
ईमेल: mail@mowcsw.gov.np  
Website: www.mowcsw.gov.np  
मिति : २०७४/३/२८

पत्र संख्या ०७३/७४(प्र)

च.नं. :- १३१६

श्री महिला तथा बालबालिका विभाग  
पुल्चोक ललितपुर

**बिषय: परिपत्र**

प्रस्तुत विषयमा मिति २०७४/३/५ मा प्रकाशित नेपाल सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्थानीय तहमा प्रशासनिक संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, आदेश, २०७४ बमोजिम कर्मचारी समायोजन तथा व्यवस्थापन गर्दा निम्नानुसार निर्देशन बमोजिम गर्नु गराउनु हुन सचिवस्तरको मिति २०७४/३/२७ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

- कार्यालय प्रमुख कर्मचारी व्यवस्थापन समितिको सदस्य भएको हुँदा आफू अन्तर्गतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा प्रत्येक महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, गाउँपालिकामा कम्तीमा १ जना पर्ने गरि आफ्नो समेत कार्यक्षेत्र बाँडफाँड गर्न गराउन कर्मचारी व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने । एक एक जना कर्मचारी खटाएर बढी भएका कर्मचारीहरूलाई एक स्थानीय निकायमा दुईजना भन्दा बढी कर्मचारी नरहने गरि व्यवस्थापन गर्ने । कर्मचारी व्यवस्थापनगर्दा ज्येष्ठताको आधारमा गर्ने ।
- जिल्लाकर्मचारी व्यवस्थापन समितीबाट निर्णय भए अनुसार आफू अन्तर्गतको कर्मचारीहरूलाई तत्तत् स्थानीय तहमा काजमा खटाउने र त्यसको विवरण विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
- आ.व. ०७३/७४ को कार्यसम्पादन मुल्यांकन साविक बमोजिमनै गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनको लागिआफू अन्तर्गत एक जनाकर्मचारी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- हाल कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेको तथा वहन गरिरहेका प्रशासनिक, आर्थिक दायित्व र जिम्मेवारी स्थानीयतहलाई हस्तान्तरण नभए सम्म कार्यालय प्रमुखले नै जिम्मेवारी लिने व्यवस्थागर्ने ।
- वेरुजुको स्पष्ट लगत बनाई राख्ने, चालु आ.व.को लेखा परिक्षणकोलागि कागजातहरु सुरक्षित गर्ने तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने गराउने ।
- चालु आ.व.को तेश्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण साविक बमोजिम तयार गरि विभागमा पठाउने ।
- आफ्नो भवन भई कार्यालयले अन्य भवन भाडामा लिएको भए हाललाई भाडाको भवन छाडी आफ्नै कार्यालयको भवनमा व्यवस्था मिलाउने ।
- महिला जागृति कार्यक्रम अन्तर्गत नियुक्त सामाजिक परिचालिकाहरुको सन्दर्भमा जुनजुन नगरपालिका, कार्यपालिकाभित्र पर्दछन् सोही स्थानमानै कार्य गर्न राख्ने व्यवस्था मिलाउने र त्यसको अद्यावधिक विवरण विभागमा पठाउने ।
- दरबन्दीभन्दावाहिर काजमा बसेकाकर्मचारी कार्यालयमाभए सम्बन्धितकार्यालयमाफिर्ता पठाउने ।
- कार्यालयमा कार्यरत अस्थायी तथा स्थायी कार्यालय सहयोगीको जिल्ला कर्मचारी व्यवस्थापन समितिलाई लगत दिई व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्ला कार्यालयमा कार्यरत प्रशासन तथा लेखा समूहका कर्मचारीको विवरण कर्मचारी व्यवस्थापन समितिलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

सिन्धु पाठक  
शाखा अधिकृत

**बोधार्थ**

श्री संधीय मामिला तथा स्थानीय बिकास मन्त्रालय  
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

"सेवा मैत्री प्रशासन, संधियतामा सुशासन"

website: <http://mowcsw.gov.np>, email: [mail@mowcsw.gov.np](mailto:mail@mowcsw.gov.np)