

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



मानुमोड - देउराली, इलाम
गाउँपालिका कार्यालय
मानुमोड देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०७५। २। २४।

कर्मचारीको नाम: मनोज बुमार ढुमार

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गा.पा. स्वास्थ्य वाची चुम्बिका

कार्यालयको ठेगाना: मानुमोड देउराली

फोन नं: ९८४२६२६६५३

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

→ सन्दकपुर गा.पा. क्लिनिक पर्ने सर्व स्वास्थ्य वाची चुम्बिका
तथा कर्मचारी द्वारा को समर्पित र समत्वाच गारी खाएको
कामीकरण गर्ने ।

→ खावशमका अनुलाभ प्राप्तिको लाई सद्बोग गर्ने ।

→ खाधिक, चुम्बालिक व्यामिको समत्वाच गर्ने ।

→ HHS (XHIS-२) र EHS मालिकी हुने ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

→ सर्व स्वास्थ्य वाची चुम्बिका तथा कर्मचारीहरुको समर्पित
रही सेवामा सद्बोग गर्ने ।

→ सर्व स्वास्थ्य वाची चुम्बिका कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुलाभ लाई
सद्बोग गर्ने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- कार्मालमलाई छिनु पर्ने समयभद्रा बढी लाग्य छौं .
→ रेका सेवालाई गरेको /
→ सबै स्वाच्छाको प्रयोग लम्बित रहेको /
→ आएको समाजलाई सधी पाइँचाए गाए सम्बन्ध गतेको
निकाल तथा कार्मालम प्रमुख लेगा सम्बन्ध गतेको
→ माझपाल्य स्थानको अवत भूकम्प बाट मात्राको घटेगा।
खाटेगाई राष्ट्रो सम-भवावी तथां अवृत्त बताएको /
→ Twins delivery डाटाएको डारव गाउँ।
4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?
- सम्बन्ध तथा सहकारी तथा सहमोगी र साकारात्मक
सोचका साथ पहल गर्ने छुँ ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तोँछ ?

- सर्वसुलभ छ /
→ केही समाजी अस्तपाने सामाजिक तिर्यकमुख छ ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- सम्भवा अस्तपाने सामाजिक तिर्यकमुख भए
ज्ञे कार्मालम प्रमुखको साकारात्मक पहले राखेको ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

→ सर्वभा पदल गर्ने तथा आफ्तो लोच अनुलार क
शिखी बलापारा समाचारमुक्त पदल गरी बुझाइ दु

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- सामान र सदकामे रुसाहवय गाडी जानान चाहाए
गारे राखो हुने चिमो /

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

→ ~~स्वास्थ्य सेवा र शाश्वत अधिकारी अंग हो अन्ते~~
~~महसुल गरेर सेवा चुवाइमा सहयोग गरे दुने~~
छिप्पो /

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागि प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

→ चुल्ह दुचल्ह सेवा चुवाइमा मेटो उत्तिवता ब्यक्त
गर्दैछु /

अन्त्यमा

(५) कामोल्य समयमा इंसिर नभए मर्ली

(१) (२) (३)

(५६) कामोल्य समयमा उच्च द्रव्य कोडे लगाए अब तु /
तजाए कामोल्य लगाए द्रव्य स्पष्टीकरण दिने तु /

(५७) सेवा राष्ट्रीय पोहला कार्यालय दिने तु /

(५८) मालिक ज्ञाती छान्दोपदेश दिने तु]

ट्रैफ.
२०६५/२१२३

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडू देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८६/०८/१२

कर्मचारीको नाम: राजेश प्रसाद

कार्यालयको नाम: जमुना आ० ओ०

कार्यालयको ठेगाना: खण्डकुम्ह-५ जमुना फोन नं: ९८४२६२९२०

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहेछ ।

१. अौषधालयमा निकार्ती भए सहज
सरलिए पुरवार अूपद्यो लाई उपलब्ध
गराउँदै ।

२. उपासना को लाई जमुना का
जाग भाग ।

३. आकुर तात्त्वका अवधारणा
मन्दिरमा गारेना ले राख्ने का
भागाउँ ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयोग निम्नानुसार रहेछन् ।

१. उपासना कार वाडी लोक हेतु तो

२. अौषधालयमा तुक्के बढाउन ताकाउन
उपलब्ध तुम्ही भयाउँ ।

३. उपासना कार वाडी लोक हेतु तो

४.

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै क्षन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

१. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.
२. माला १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.

२. १० दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.
३. १० दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.

४. तपाईं भाताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

१. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.
२. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.

५. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

१. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०

६. तपाईंको कार्यलयको समस्या के छन् ?

१. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.
२. अपाइल १५ दिन भा. ३०/०
२००२ वि. २००२ वि. २००२ वि.

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

७१० प्र१० वर्ष अनुदाम गरी भारतमा
आवासका सम्बन्धमा आवासका गरी
~~प्र१० वर्ष~~ (प्र१० वर्ष)

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

गाउँपालिका को प्रतिकान गरी राम
शाहीनगाउँ (पालिका) काम को बढाए
सुलभांकुर तुला थार,

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

गाउँपालिका

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

शुसासनको लागी प्रतिवद्धताहरु

अन्त्यमा

१. निर्माण समय में विद्युति वर्षारम्भ
के लिए विद्युति वर्षारम्भ का लिए।
२. इसकी कोड जॉन विद्युति वर्षारम्भ
का लिए।
३. विद्युति वर्षारम्भ का लिए विद्युति वर्षारम्भ
का लिए।
४. विद्युति वर्षारम्भ का लिए विद्युति वर्षारम्भ
का लिए।



हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६४/१२/२५

कर्मचारीको नाम: लगिषुड, जामिल्ले

कार्यालयको नाम: ई. ए. ए. ए. ए.

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड देउराली ठाउळ

फोन नं:

हस्ताक्षर:

९८४३६७९६५४

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- ⑨ बजेटको ज्ञान (वार्षिक्य)
- ⑩ आमदानीको अनिलेख राख्ने,
- ⑪ शम्खालित तालुक कार्पाल्य, निरापेक्ष रामावय गरी ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयोग्य निम्नानुसार रहनेछन् ।

- ⑨ शिविरिंग वार्षिक्य ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

- ① बजेटिङ्रि Software entry।
- ② Line item budget बजेटिङ्रि।
- ③ आवृद्धित अनुसार Reporting।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- ① नियमित विवरण दिएको अनुसार।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ① कामको माजा गुणको अनुसार गुणात्मकतामा बढ़ी अवधिले वातावरणलाई लाईजाइन गर्नुपर्छ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ① कामको माजा नहीं अनुसार उठिनाई।
- ② देशको वित्तान।

③ रेति स्थिपन पाल्य राख्नुपर्ने

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

① जम्हा हुँचा रूपयमा हुँचा पर्ने ।

② वाग्मीत चु-चारर मुच्छारीज लाई जेण्या गुरुपर्ने ।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

① वाग्मी उभित चुल्चाँडा हुँचापर्ने ।

② वाग्मीत रेतमा सुन कामकारालिलाई दोहो-पाटो
कालीज विकास हुँचापर्ने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

- ① यिजै पिकार रुग्न मैदान अवैरुग्न बर्द्धारेको
उल्लभमरोबललाई रुग्न लेजाए पर्छ,
- ② एजनेटि र वर्द्धारी तजलाई छुट्टाउनुहोस राख्नु पर्छ।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- ① शुग्यपालाना
- ② डाक्टर ड्रूमार्टन
- ③ स्पष्ट वर्द्धारी तज

अन्त्यमा

→ गाउपत्रिको भवितव्य, विष्वारुको पेशदण्ड मुलांगालाई
मुलांगालाई, उत्तर प्राचीन मुरु उम्बलानी हो छ

① विष्वारुको समयमा हालिर रामानन्द

② विष्वारुको तलाप रामानन्द

③ विष्वारुको समयको तलाप रामानन्द

④ विष्वारुको स्पष्टतोडुको लिङ् | अच्छाज्ञा स्पष्टीकरणको
विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको

५ राधाकृष्णन के विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको
६ विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको
७ विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको
८ मारुदुरुपता भविवार्क विष्वारुको विष्वारुको विष्वारुको


कृताकार

→ जाउँचिको भवितव्य, विवाहको देशदण्ड पुनर्बीचार्य
युल्लंष्टित, उसे ~~प्राप्ति~~ युल्लंष्टित होनी चाहीन्न हो।

① विवाह समयमा हासिर रहना चाहिए

② विवाहको तलाव राखनु

③ विवाह मासको समयको तलाव राखा गर्नु

④ लिमिट अपरोडज राख्नु | ३ अक्ष वर्ष अपरोडजाङको

साथमा देखें वा कोपान १/२.

⑤ न राख्न चाहिए देखेन्द्रा आउन्दै तीनमा ओसिं तुल्लियु

⑥ विवाहको परिवर्तन अपरोडज राख्नु | शान्तिको लिए अपरोडज

⑦ अपरोडज राख्ना अपरोडज राख्नु | अपरोडज

⑧ सात्रु रुपाहा अपरिवर्तन रिपोर्ट गर्नु।

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय
मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति:

कर्मचारीको नाम: टीकाराम नेरो हुँदा

कार्यालयको नाम: श्री सन्दकपुर गाउँपालिका श्रेष्ठा दाखा

कार्यालयको ठेगाना:

फोन नं: ९८४६६२६५८

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- किष्णलय अनुगमन, सुपर्यवेषण, पृष्ठपोषण आदि
- शिवालय कार्यालयको अग्रिमत्रय अपडेट गरी दिएको
- ITEMIS update
- इन्स्ट्रुमेंट, श्रेष्ठा संग्रहालयोंको
- किष्णलय अन्तर्राजिता
- गाउँपालिका को ग्रीष्म पूर्णिमा सेवालाई
- शिवालय कार्यालयको दृढाभाबाका लागि

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- लोप्येको समय र निष्पत्ति रहेको गर्ने
- द्वारा लिएको २२/२५ संग्रहो सहभोगी र सम्बन्धीय
- हाले ग्राम-धाराको समाधान/सेयाङ्कार्य
- संस्थानको नियायालयको सहयोगी र सहायमा लायी गर्ने

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- वाल्व विवाह विस्तृतमा सञ्चेतना बाटिएको
- गांडपालका रूपरीय विविध व्यालेज्डर किमी
- श्री अ. ठाप्पा गांडपालका रूपरीय विविध व्यालेज्डर किमी

4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- कामको वार्ताविषेषका रूपलाई बुझाउन
काममा छोटाहाउदै बन

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

आप्सु पहला द्वेष्टो विद्यालयमि आग्रह्यते ५६७९
श्रेष्ठ जन्मार्थ गांडपालका रूपरीय व्यवसाय
जान गर्न आम्हज आग्न्यो ८०

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

शारक्य सेवालाला बैठन बोला विव्याप्ति बोल्दै ३
जन विवाहको विविध अनुभावो
जन विवाहको विविध अनुभावो विवाहाखालि आ

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

- बोठा छ परिचय र जनदाति व्यपत्री पनि
- शब्दार्थ साध्यतामूले उच्चारण गर्नुया लाभभा
साधित हुने । सब शब्दका संगत अभिव्याप्ति
सहजोग

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- शब्दार्थ सेवा तथा लाई आवश्यक पनि हो
- प्राप्ति, अधिकार देखा भए राखिए उच्चारण
गर्नुपर्ने

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

- सम्बन्धमें स्वतन्त्रताका जायज्ञान
विभिन्न विभिन्न सम्बन्धमें सम्बन्धित होने वाली सम्बन्धित सम्बन्ध
कुटुम्ब व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति
सेवा व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति व्यक्ति

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- तोनिएका व्यक्तिमत्तु सम्बन्धमें सम्पर्क गर्नु
व्याचार व्याचार अनुभाव व्याचार
सम्बन्धमें व्याचार
सम्बन्धमें व्याचार

अन्त्यमा

प्राचीन लिखित मराठी वाचना होते हैं जो नवीन भाषा का अनुवाद होता है।

जाचोल्य संभवामा होते हैं वाचना वाचोल्य प्राचीन
हो सर्वकुछ ग संचरण गरिए, दो सूखेटा बोक्केट
रूपरेखा रुपरेखा रुपरेखा रुपरेखा रुपरेखा
रुपरेखा रुपरेखा रुपरेखा रुपरेखा

- म वाचोल्या क्वचिं देश लोडमा आउवेणु ।
- सोवागाई हाई पाहेलो फ्राचामेल्हामा राहिणु ।
- हानुष शृंपदा भरुळी वाचकुक्कामे मालिक रुपमा
आवेशये रुपोहिंद, राहिणु ।

संगीत

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६६/१२५२६-२

कर्मचारीको नाम: जोज कुमार यादव

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका कार्यालय, मावुमोड देउराली, ईलाम

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर-३ देउराली, ईलाम फोन नं: ९८४२६२६२७९
हस्ताक्षर: 

9842626279
9596926989

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

(१) सन्दकपुर गाउँपालिका को गाउँ परिसद वार पारित योजनाको सर्वैका को सर्वै. गर्ने र गर्न लगाउने

(२) लागत क्षितिजे तथा गारी सम्झौता गराउने ।

(३) डल योजनाको नियमित अनुगमन गर्ने र गराउने ।

(४) सर्वै गाउँपालिका भारी सहायत योजना प्रस्तूति लाई सम्पन्न वारी भारी अन्तिम विल अग्रीको लागि पेश गर्ने ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

(१) सर्वै योजनाको सम्पन्न गर्ने र गराउने

जोहोर प्रसान्त सम्पन्न काम सम्पन्न गर्ने र गराउने

मेरो प्रयास एकैष्टन ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

(क) सन्दर्भप्ररणालिका को कार्यलय अवन

(ख) चांचारी-घाँडी डालवारी विश्वभाषण, एडक

(ग) सन्दर्भप्ररणालिको छ बदा बदा कार्यलय अवन
र किमी ज्ञान अवन छाचिलय अवन
सन्दर्भ डाइ मा विष्युटिकोस्तु र माडको मुदा
मा मनिहरू घोस्तापत को छार्नू

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

(क) मेरो मातहातका कर्मचारीलाई छाँ पाति
प्रागिधिक स्ताचील्ले सर्वै गर्ने, ल.ट गर्नि सहयोग
गाउँ ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

(क) राम्रो हुँ ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

(क) मेरो कार्यलयको समस्या छाप्ने हुँ
वाति काढिल्ले काति हुँदै ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

- ① बतिको लागि च जेनरेटर र एट्रिप गार्ति पर्ने
② उस हो लागि गार्ति र कम नागाद जम्मा गरी काम
गारा तर)

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

आपुले काम गारेको मुख्याकै छुउ पर्ने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

जुन चौजनामा रकम विविधो जीत भएको हुद्दे /
यस्तै चौजना कै पठिलाने नाम स्फीतगरी
दिए राम्रो हुने हु /

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस !

म सदै समयमा कायलिए आवेहु /

अन्त्यमा

- ⑦ कार्यालय समयमा टाईट नमस्कर मलाई
- ८) इतिहित रूपरेखा कर्ता जिनको छोला
तिन पटक पाए (२व)
- ⑨ यह कार्यालयमा एवं ड्रेसकोठमा आउनेवु
- १० सीधा गताढीलाई पहिलो प्राचिनता मार्गस्थिति
- ११ देखिए कुपमा अवश्यक अर्थको कार्यता गरेको
कार्य पृष्ठाते मार्गिकुपमा उचिताची रिपोर्ट
गर्नीज

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडे देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८५/०२/२८ - २ -

कर्मचारीको नाम: दिनिशा पौडेयाल

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गा.पा

कार्यालयको ठेगाना: देउराली, ईलाम।

हस्ताक्षर: *Suf.*

फोन नं: ३८६३०९०८८०

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- Update facebook page, website with all the new information.
- Work with the problems of efficient delivery of internet in all wards.
- Mostly, writing or typing different official documents of every sector including administrative works.
- Maintain computers, printers ~~etc~~ in office.
- Installing different softwares, programs for efficient delivery of service like e-bidding, IRS software, group notice digital ^{notice} board, etc.

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- Engage in each program conducted by R.M and get some information for updating in facebook and website.
- Support to each sector by providing computer support.
- Keeping data's of different sector and providing them to needy ones.
- Fast delivery of service.

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

- Helping education sector for conducting exams and preparing results.
- E-bidding document preparation and bid-opening.
- Helping education, agriculture, veterinary, project, administration sector in computer related problems. ~~and~~
- Data entry of health.

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ?

- Respect each staffs. ~~in~~ ~~the~~
- Motivate them. ~~in~~ ~~their~~
- Appreciate ~~in~~ their works.

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ?

- Good and friendly staffs.



6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन्?

- Most importantly, ~~most~~ most staffs don't realise what they should do and I get busy in all the unnecessary stuffs like, why didn't facebook messenger work on staff phone, didn't their phone save the images and

~~After~~ After installment of different systems, every arises question like why is internet slow, from which cable is the internet delivered and so on and I won't even have knowledge about that.

→ Different softwares for easy delivery ^{of work} are not given importance here.

→ ~~I have submit~~ → There is no proper distribution of work and there is discrimination among staffs in some way.

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस्

→ Appreciate the works of staff and motivate them to work hard.

→ provide facilities to each staff equally.

→ ~~provide~~

→ Each staff should provide a small report of each work they do so that it can be updated in website & facebook.

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

→ I wish that each staff realizes the work what I should do and work accordingly.

→ Engage IT in every sector so that the service delivery will be easier.

→ Treat each staff equally and provide

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सझाव छ? खुलेर लस्तुहोस

- provide money or allowance for uniform as I am the only one who have never got the allowance.
- provide devices needed for IT officer so that we can keep backup of every data properly.
- ~~allocate~~ more budget in IT sector so that e-governance will be enhanced (training to the staffs who have no knowledge of using computer)
- ~~वैतानिक~~ online vital event registration and social security allowances.

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- Hand written documents will be replaced by computerized document.

अन्त्यमा

१) ग) लिखित स्पष्टीकरण लिख दीला। तीत पहला
मात्र स्पष्टीकरण व्यवस्था रहेको हो।

२)

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडू - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६५-२-२६ ते २७

कर्मचारीको नाम: सर्वोष भट्टराई

कार्यालयको नाम: सर्वदेव कुपुर गाउँपालिका (प्रधानमन्त्री द्वारा ग्राहित कार्यक्रम)

कार्यालयको ठेगाना: सर्वदेव कुपुर - ३

फोन नं: ९८४९०२४५०८

हस्ताक्षर: Sarvoj

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- a. सेवा सुविधा दिए, छरितो प्रबोध गर्ने ।
- b. भेदभाव रहित सेवा प्रदान गर्ने ।
- c. Being punctual and honest.
- d. Good governance.
- e. Respect for work.

2. मेरो कार्यहरु चस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- a) Working to my potential.
- b) Working even beyond office hours.
- c) Dispassionate attitude.
- d) Deploying first-come-first service.
- e) Prioritising works on the basis of their relative importance.

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- a) "Pay - for - work" has been effectively completed.
- b) Prepared the final list of unemployed people in Sandakpur rural municipality (2398)
- c) Employment provided to 63 unemployed people - 32 female, 31 male.

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

NA

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- a) Good working environment.
- b) The co-workers are friendly and co-operative.

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- a) Office has not been established yet.
- b) No budget allocation for "cash" for wor

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

- a) Previously, problem of regular electricity supply which hampered the day-to-day work. But now it has been solved.
- b) Pressure from political leaders.

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- a) Reward the best employee, if possible monthly, otherwise bimonthly.
- b) Punish those employee(s) who does not work according to rules and regulations.

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सझाव छ ? खुलेर लख्नुहोस

- a) strictly implement the code of conduct.
- b) Manage/^{utilise} the resources effectively and efficiently.

background should be simple, clean and
the words should be written in a large size
and the handwriting should be clear and
neat. There should be no grammatical
or spelling errors.

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- a) Politeness
- b) Punctuality
- c) Disciplined
- d) Capability
- e) Efficiency

अन्त्यमा

1. कार्यक्रम समयमा हाजर नम्र मालाई

(ए) फिली भाष्टे समयके ताव कहु गानु

2. मि कार्यक्रमा सेवा द्वेरा कोडमा आउनेछ

नआएको उचित

लिखित

प्राप्ति

सेवाकालमा

पाहिल

कार्यक्रम प्रगति

प्राप्ति

मासिकरूपमा

3. सेवाकालमा

प्राप्ति

कार्यक्रम प्रगति

प्राप्ति

मासिकरूपमा

राख्नेछ ।

4. द्वितीयप्रमा भाष्टे कार्यप्रगति मासिकरूपमा

अनिवार्य

रिपोर्ट

गर्नेछ ।


हर्का भाकर

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावूमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६४/३/२५-२६

कर्मचारीको नाम: देवी प्रसाद खनाल

कार्यालयको नाम: स-दक्षपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: २ नं. बडा/कार्यालय माझमुला फोन नं: ९८४२६४६७१०८

हस्ताक्षर: 

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१. दोनो प्रशासनीक कामकाज गर्ने,
२. लालुक अद्वाकाल लाई अराएको वातेकोटीको काम कर्नार्थ
साथ राने,
३. पञ्चायतीज संघ-इटी काम बोक्नेर सो को द्वचना पार्स
संघ-इटी निकायमा प्रवेश गर्नि ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

१. प्रचलीत हेतु नियमानुसार राने बराउने,
२. कायलियता क्षमताहरै उचितीको बाबत काय गर्दै हो
छिटो छिटो दुई रार्डौं ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

१, काम्पालिम्बा भएको कम्प्युटर लम्पालन बाटौ सो मार्फत प्रृथिवीवर गर्नुका भए ढोबि काम्पालिम्बा काम गर्ने सहज भएलो ।

२, काम्पालिम्बा परिसेभा मात्र पदार्थीत्था दुर्भीम्य वट्टु त्वेष राई नपाइने वा बुर्दू हुँका भन्ने पर्ने चेतना फैलाएको हुँदा कोहि छ यस्य सम्बलता भिलेको ।

३, सेवाकाहीले सेवा लिए आइपा निवेदन औपेकार्य छापेएलीरो काम्पालिम्बा पार छापाकाहीको समेत अनुगामीत हुन सज्जे दोबिएलो ।

४. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

१, सम्बन्धीय कम्प्युटरिस्टलाई काम्पालिम्बा काम्प्यो बोम्या राख्ने बानकारी शबाई जुँके काम्प्यो जिम्मेवारी तेकी दिने ।

२, लोकीएको काम्प्युटर बो नगोलो चिह्नण / अनुवायन गर्ने ।

३, परिचालन बोएकोमा फल एल्कुलाइजर बोम्या करवाई हुन सक्ने चेतावनी दिने ।

४, कम्प्यालिम्बो बुनालो भए बुनी समाझानको उपाय गर्ने ।

५. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

१, हालकम्म सहज रहेको ।

६. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

१, काम्पालिम्बा छोराका प्रभाकोलो आनाईका कम्प्योलेले सम्बोध आज्ञा निर्जी आलयला साधारण दृष्टिदिन सम्भ

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

१. काम्हिला प्राइसलेई उचित तौकाले छोडाना(बाँध्पने),

८. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

काम्हिला दब्ल्याकृष्ण हुँदै थाने ।

9. तपाईंको गाठ्पालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नहोस

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

१) मेरामात्रो कामलाभ्या नियमित र समग्रा जाते उगडने अदृष्ट, साथै तुम्हारा वाह्य अन्य दिनभा कामलाप सम्पर्क नियमित प्रोषाक लाग्नाले मात्र उपायहरू हुनेछु।

अन्त्यमा

१. कार्यलय सम्पर्क दर्जी नमूदमाला^ई
१. चो एसेलो त्वाव काहुं ।
- ✓ दिलो अड्को सम्पर्क त्वाव कहुं । ✓
- ३.
२. मानकार्यलया सुधी फ्रेसलोङ्मा आउनेहु ।
३. सेवाशाहीलाई फिलो प्राथमिकालमा बरपानेहु ।
४. दृष्टिको काण्डा बोलो कार्य उत्तरी वाल्लिकालमा रेपोर्ट बोहु ।



१४
हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: १५/१२/२०

कर्मचारीको नाम: अनुजन थापा

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर जाउपा०

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड देउराली

फोन नं: ९८४९३६८८४६

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

(१) गाउँपालिका को कार्यालयवाट मलाई कार्गिशा छिएका तरुण रक्षाइरका ओषधि औतिक विभाग योजनाहरूमा स्वाग्रहीलाई गाउँपालिका को तर्फबाट आवश्यक सेवा परामर्श उपलब्ध योजनाहरूमा गरी अस लागत अनुमान लिखारण गरी योजनाहरू प्राप्तिहरू तरिकाट अनुमान गरी तथा यो योजनाहरूको प्राप्तिहरू लाई हल गरी तथा अन्तिममा यो कार्पोर को मुल्य गरी सोहि अनुठप रकम मुक्तापीडी लाग्ने आवश्यक सहजोग प्राप्त

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

① रक्षाइरका योजनाहरूको समर्थनमान सम्झौता गरी लागत अनुमान लिखारण गरी समय अन्तर्वर्ती रुप्त गुणस्तरस्थुक्त तरली योजनालाई कार्प सम्पादन गरी ।

② सम्भव योजना सँग सम्बन्धीत भागिताहरू जस्तै उपभोक्ता सम्मिलन वा योजना सँग सम्बन्धीत लाभ ग्राही भनिहरू जनसमुदायहरू लाई योजनाको भावत्व दर्शाउन ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ① सानोभाइ लिन महिने सडक प्रिमियर रथा भर्त
- ② वालफलगाड स्टिलिंग सडक ढिागो
- ③ गाउँधार क्लिनिक बोपेकेन्द्र डिग्राठा
- ④ सानोभाइ सुलुवुड घरी जुना डोवारी सुडक ढिागो
आदि योजना हुन्ना प्राविधिक सहयोग जस्ता कार्यवित्तन
को पक्ष राम्री रहेको ।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- ① हाँ हाँ प्राविधिक सञ्चारवा सिंगा सम्बद्ध कर्मचारीमाझ
बुन्दे परी योजनामा प्राविधिक सञ्चार आउपरी र्सी मा सुन्नक्की
कार्यसम्पादन लाई र सु-पालन लाई सखल प्रभावकारी क्षमा

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तौ छ ?

- ① हाँ र हाँ पछा प्राविधिक लाएको र कुनै योजना
को सुन्नात गरे उत्तम सम्भव का विवाद हाँलाई
प्राविधिक वा प्राविधिक द्वामागी आवश्यक परी र हाल हाँ
कार्यलय निर्णयापीत रहेदा र्सी द्वामागी उपलब्ध परेकोले
हाँ परी सञ्चालनमा कठिनाइ रहेको छ । हर
योजनालाई को सञ्चालनमा जस्त सहमानिता को कार्यिता
रहेपरी उत्तर कार्य नभइ रहेदा र्सी कुराले पाबि द्वामाकाल वातावरण

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ① क्या सुन्नियता प्राप्ति लाग्न पछात हाँ परी कार्यलय नवरूपापीत
रहेकाले कार्यलयले दिने सेवा सुनिधा तथा आग्न वुराहम
सर्वोष जस्त रहेका छन् ।

आर्थिक सम्बन्धमा हासीले हास्त्रा कार्यहार वा सेवा प्रभाव गरी रहेया आएडा सम्भव्याहरु ।

(१) योजना सञ्चालन का नाम जाहिर कार्य समिति वा अपमोक्षा समितीले तोके वर्मोजिम प्रारंभिक तरिकारु कार्य सञ्चालन बनाए ।

(२) जनसहमांगता वापत की काम उ.स.ले तराई प्रारंभिकलाई मुल्याङ्कन भा असहजता हुने ।

(३) आवश्यक प्रारंभिक २००६८ वर्षमीसारी योजनाहरु का सञ्चालनमा शारियक काठेरा

(४) अंकोरेप्य वर्षमीसारी योजनाहरु का सञ्चालनमा शारियक काठेरा

७. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस् ।

(५) ~~जनसंसाधनों~~ यस कार्यलय द्वारा योजना सञ्चालन गरिरहदा सम्बन्धित जनसमुदायमा आँगेम योजना सम्बन्धी जनसंघ आवश्यक होखरेको ।

(६) १. योजनासँग सम्बन्धित अनुग्रह समितीको अनुग्रह पुस्त हुँदूस नरहेको ।

(७) जनसहमांगता गराउँदा सम्बन्धी शब्देता अविवृद्धि गराउँदा कार्यक्रम सञ्चालन गराउँदा

(८) अनुग्रह समितीलाई कार्यपादको भावत आवेद्ध अभियान्ते ।

(९) भौजीस्पारेस चपार्परब रुहने वायावरा सम्बन्धी नहेको ।

(१०) कार्यक्रममा विघ्न बो वैकल्पिक उपलब्धताको निराकरण ।

८. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

(१) हरेक नाचहरूको स्केपमा गाउँपालिका तुलार न निराकरण अनुग्रहमा हुने ।

(२) कार्यको अपेक्षी युल्याङ्कन हुने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नहोस

- १) प्राविधिक समाचारी अवधि गराइदेहै उचावट्टा देख्न्हो कि।
- २) अनसहभागिलागत योजना को कार्यालय गराउन सहयोग,
- ३) योजनाहरूको इतोट जर्दि अप्रभावकारी गत योजनाहरूको इतोट गरिन सहयोग को अपेक्षा।
- ४) मासित अर्थात् मिति, गरीब।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नहोस।

- १) म समयमा कार्यालयमा उपचारि हुन।
- २) अर्थात् अर्थात् जोडामा ज्ञा कार्यालय आउने।
- ३) सेवाग्राहिलाई आवश्यक सहयोग यसल ठाउँले जाने।
- ४) कार्यालयले लोकेशुसार उभयन भास्ती काप खिंचार र इमार्धार ठाउँल सहन्यालाई जाने।

अन्त्यमा

- (१) कामीलिमा समग्रमा होजार नमर
को देतकी तत्त्व लागु।
म कामीलिमा सही रैख कोडा आवेद्धु।
- (२) तआएमा अपेक्षा काठा खुलाई कामीलिमा प्रभुखलाई
लिंगवत् स्पष्टीकरण दिलेहु।
- (३) संवादावलाई जास्तीकाशामिता भा राखेहु।
- (४) दबिक कुपमा अभेकी काँस्ति छाति पास्तक कुपमा
दिलेहु।


हर्किशन सिंह

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड देउराली, ईलाम
मावुमोड देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०७३/५/१

कर्मचारीको नाम: महेश दाहाल

१

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: जमुना

फोन नं: ८८९२ ८२२३६२

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहेछ ।

- (१) वडा जाइज्यमा आएकास्थित घाँटीहुँदूको टाँच नियमानुसार समाप्त भएको
- (२) वडा जाइज्यमा कुम्हालने दुख्ति नियमानुसार गोप्त्वा
- (३) वडा जाइज्यमा सम्झौता बाट सम्पन्न भाँडूको
- (४) तो उपरेका लम्बागा फाँप लाखमा हारिएको

२. मेरो कार्यहरु चस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहेछन् ।

- (१) कार्यालयमा कुम्हारी छाप छाँडिएको टाँची असरी देखाएको हुँदूको देखा दिन द छामलाई दुख्ति कुम्हाले राखेपछि ताँडू भएन भेडै अनुच्छ भन्दा भाँडिको नियममा निहित भाँडी काइज्यमा काम दुख्ति कुम्हाले ओहुसान दभावदेखि गोप्त्वा देखा

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- (१) उपर्यामा कठोली विहरि हराकु फूलमुखी राष्ट्रिय वार्षिक
(२) सम्ममा गाउँपालिकाको निर्देशन बोर्डमा फटा छापालायु
(३) वडा चालाख्याको काठ ढिने सेवा सम्बन्धी विवरण

4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- (१) मैरी माताहतका कुमारी लाई सम्मा उपर्यामा उपायीहरु
लेबाबेस्ट लाई निम्नभागलाई पाल्पुरे खेवा ढिनु पर्दछ उपाय
सम्पुर्ण भारी कार्यालयमा जो वर्त्या उत्तरार छर्टु पर्दछ भल्लैपार
कही दुर्भुतामा तोहु

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- (१) मैरा कार्य वातावरण छि छिँडि
(२) कुनै

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- (१) मेरा स्वामी चाहेउनु र सम्यक भएको एकेकरा सम्बन्धी खामोस्तु विवाह शालिषी दिलाई निष्पत्ति प्रकालीकृद्य आइहुन बाहेर

② कुम्हार पाजीकरण देखने वाले गवाहोंके हालात

कुम्हा पर (दिन परेष)

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सङ्ग्राव दिनहोस ।

① अठा छान्नाखमा आएका लम्हाय रा. पा. मा. प्रा. नदी फाइटिंगल
कुपा सम्बन्ध समाचार गरी दिनुपुर्ण

② माखमा

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

① एको ठाउँपालिका-प्रावि जुनुको तथा जुनुको लम्हा
पाउँचे जपेक्का राखेको

② ठाउँ को जुनुको तथा जुनुको

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खलेर लखुहोस

- (१) कानूनपत्र राखेका चारीको हुनालो हुनी रम्भा समाधारी देखि।
- (२) जुङ हुड्डे भजाएमन कानूनपत्रो हुन्नार रम्भा प्रचाप्ति समयमा हुन्ने दु
- (३) हुनालुविचामा अपल होइ

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नहोस।

- (१) कानूनपत्र भित्रमा उपायीर हुन्ने
- (२) कानूनपत्रमा उपायीर भेवा चुनिएको नियमानुसार भित्रमा उपायीर हुन्ने
- (३) कानूनपत्र द्वितीयानुसार हुन्ने

अन्त्यमा

जो प्राणी है जो किमी तक सिर्फ़ इसकी आवश्यकता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।
जो अपने दिनों का अपनाया भविष्य की कोई निपुणता नहीं रहती।



हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८६/१०/२६ - २८

कर्मचारीको नाम: सुबास काहाल (वडा याचिक)

कार्यलयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका वडा वडा वापालथा,

कार्यलयको ठेगाना: सन्दकपुर इसुलुकुङ्ग

हस्ताक्षर:

फोन नं: ९८५२६८०६९६

९८५२६०६६९६६

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१. तोकिएको दूधभाजा कापाल्पणा उकाईहर मद्दहामीरहने ।

२. वापालथाको दौलिको वासवाहन गर्ने ।

३. सेषागाहीको भाष्णा कोषिश वापर्ने ।

४. कार्यालयी घोसावस्था कापाल्पणारहने ।

५. अनुशासन र भाष्णा पालन गर्ने ।

६. वडाको निपटिन कोषि दैनिक खालन गर्ने ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रदर्थनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

१. ग्रामीत ऐन निपट कोषिश वापर्ने ।

२. सेवाप्रालिकाको नागरिको क्षमताको भावभृत्यात्मको ।

३. ग्रामीत विविध विद्यालय परीक्षा गट्टै गतिको वा अध्ययनको अंग सम्बन्धी र सम्बन्धी छात्रानामको ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

१. सराम्ब भए छम कम्पुररवारड्डापै जानि ।

२. भनापालिनेदो संग समानवय गरी वापै गरी ।

३. गाउँपालिङ्गको भौतिकी छारदारी त्रिभुवन राज्यो द आण वडाउन छान्पै गरी ।

4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

मार्गते छोडे ।

१. ज्ञानको दोषीको शुराउने ,

२. निराकारी गर्ने गरी अभ्यासी छोडो सम्मान देखोगा

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

१. ठस्यारीठो अशाका सेवाग्राहीहालाई तोकिएको समान देखे
योह गर्ने राजाया शर्को छ ।

२. शोष्यु पुरावार प-प्राप्त रहेको जावाया छ ।

३. जनपुलिचिवार राम अमा साहोहा हाल मध्यो छ ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

१. विदामा रहेको वार्तालाई भास्तुहालो राम्रामाले वापै नय बाटेर
अदा सेवाग्राहीहु समाया वरेको ।

१. एक आम व्यवारीले छोड़ भित्रिया (प्रवालेज) गर्दै कुनै समय बढ़ायेका विवेच गर्नुपर्याप्त अस्त्रो हो ।

७. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

८. छात्र व्यवाहारको घटनाप्रकृति ।

१. शब्दालेत ऐसा लिपमर चिह्नेशाली रूपमान उपलब्ध
हुनु पर्ने र सो सम्बन्धी छलकून रे अनावाटी समेत हुनु
पर्ने ।

८. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

१. कार्यालयको कामकामलाई सबै बाहान, लेखोग रहने ।

२. कामको सदृश उपचारकु देने ।

३. कार्यालयसम्पर्क र कार्यालय पात्रसम्मुखवाल र मध्यमावाल
सेवनको लियन्सन देनु पर्ने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ ? खुलेर लख्नौस

१. कडा शायोलपाटा छन् सुपरमार्केट साथानपा ।
२. मनपुलोलीलाई विभिन्न रेग्युलेपाको आवश्यकी बढाएको बाटुलाई सहभ बनाउन ।

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्थनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नहोस ।

१. सामाजिक अवलोकन र विप्रभिता
२. भूटायामी प्रगति
३. रोषाघाटी फाले भवाष्टेता

अन्त्यमा १. निर्वाचित वारीलाई काप्स सम्भाळते उपचारुलाई शामाज़ि
कुरु (१९) रोक्कर्णी बोक्कर्या कुन्हे पर्छ ।

२. मार्गु फुस्तेल वारी गाड्या ना रेता गाडी
लाई कुन्हे उपचारुल वर्मांगी २ प्रेष रोक्को विरा
पर्यं घट्ट घाउने रोक्कोल एन रेपर्सेप्ट गान्धी
सम्भाल्य रोक्कोले दो नी लाम्हाले कुन्हे फर्छ ।

३. काचार्लय सम्पर्क वाशीर नमास्ताई ।

(१) यो दिनको तिथि तात्त्व ।

(२) निलो मध्यो सम्पर्को तिथि कहा गान्धी ।

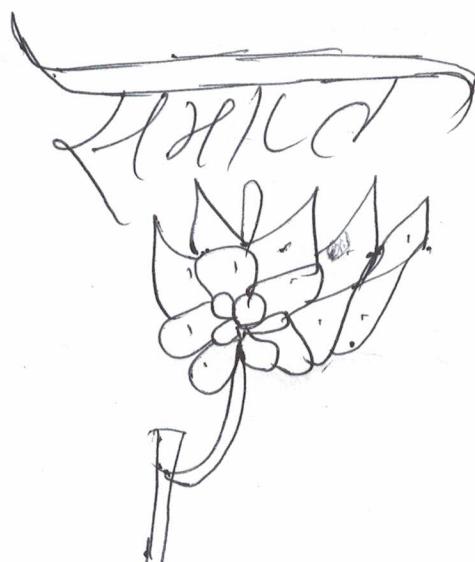
(३) लिखित दस्तावेज लिनु होला, तीन घण्ट मास दस्तावेज
दस्तावेज रहेको हा त्यस दस्तावेज ठिक्का,

४. अ काचार्लय सबैको द्रुड्योजा भाइन्हेहु ।

५. रसेकागाडीलाई पाहिलो पुराणाम्बुद्धि लिन्हेहु ।

६. दोन्हु कपडा भरेको काचार्लयी मार्गु गाडी गवाउना शाविवारी
दिपोर्यु गर्नेहु ।

स्व. हस्ताक्षर



सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति:

कर्मचारीको नाम: बिल्लू श्रीमहरू

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गा.पा.

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर गा.पा. मुख्यालय

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहेछ ।

- (१) कार्यालय श्रीमुरलको निर्देशमा रहि दैनीक प्रशासनीकृत काम
- (२) सरारभो आवश्यक समान आपूर्ति
- (३) प्रोजेक्टो शारको आवश्यक काम
- (४) वडा भवित्वमें दैनिक प्रशासनीकृत काम

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहेछन् ।

- (१) कार्यालयमें श्रीमुरलको निर्देशान सुझाव सबै शारदा तरनमा गरिएको गराउने
- (२) प्रतेक शारक हरनमा दैनिक कार्यालय सेवालाई को रिप कार्यालय श्रीमुरलाई उम्मगाते गराउने
- (३) वडा भवित्वको हालितमा आप्नो मात्रकृति, वडाको संचय, कार्यालय तथा विद्यालयको कर्मचारी तथा दूसरको अनुग्रहको लागि व्यवहार तालिका

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस ।

(१) अ.ल.इ. प्राविधिकूल्यका तथा न्यायिक कार्यालय

सहभागी हरनको विद्या रेकर युनियन राइफ

(२) कार्यालयमा आल्का सेवाभाषीको गुनासा सुनिर उनीहरूका समर्थो नमाघान बाट बाही निर्देशक दिन ।

(३) एस्ट कार्यालय नेपाल विवाह

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

(१) कर्मचारी प्रधानका कार्यालय आउनी र असम सम्म लेण ग्राहि काम गर्ने

(२) कर्मचारी डेस्मोकार्यालये आउनी बाबी बताउने

(३) सेवा ग्राही भए हसीलो बोलीमा काम गर्ने

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

(१) आफुलाई विद्युतीय प्राविधिकी वाल नमान्कित देनको बाट अच्छेरा भए भए पार्ने अरु (-२१५ लाखी हरनको सह पाइरहेका)

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन ?

(१) विस्तौ छाँड भान्कोल सोलार व्यार्जी क्षमताको र विद्युत व्यवारया लड्ने कम मात्र आउने भान्कोल विद्युतेलाई

(२) प्रतेक

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनहोस ।

- (१) स्थानीय तह पालकु नै हुनु
- (२) जनप्रतिनीधि र कम्चारी किंवा समन्प न हुनु
- (३) जन अस्तित्व अभाव

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- (१) सरकारको खपमा रहेको भए सोगा ग्राहीलाई निपत्ति
- खपमा भेबा प्रधान गर्नु

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सज्जाव छ? खुलेर लख्नुहोस।

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

(9) काम्बिक सम्प्रभा वार्षिक नमूदी

- (10) लिखकीत एवं लिखकर्ता लिख जोगत प्रश्नपत्र
प्रश्नों पर उत्तर देते हुए उन्हें अनुचित
2. 2 काम्बिकीय भाषा एवं इंग्रजी आइडेन्टिफ़िकेशन
3. अन्त्यमा विज्ञान विज्ञान का अधिकारी
4. विज्ञानी विज्ञान विज्ञान का अधिकारी

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड नदैरसाली इलाम



कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: ०६/०२/२७/२८

कर्मचारीको नाम: वैदेश विहारी

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर ना. पा. &

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर-५ जाव

फोन नं: ९८४८८८०८८८

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

ज्ञाविकायिक कार्पे सभा, न. ई, भूखाइन, अनुगमन
घुण्डरामिति हट्टौ आमोजना को घुण्डरामिति अन्तिममा
गर्नु पर्नेको (बढा को अन्त छै काम हाली सम्म
घम्मान गरी हुँको) तो किएका अन्तराम गर्ने

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

① समाप्त साकारोमा आउने, जाने, निर्वाचित होने,
जाने, आप्ति उल्लामन वा दाढा होने, अनुमानित
हुने, ग्राहकता, नाय, दिक्षादान जस्तो तरीका सार
कार्यो मार्फत नाही

3. तपाईंले आज सम्म गर्न भएको सबै मन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ① छाविधिक कास बाहेक सि वडा का अला
जाप्तालिपिका कोम जो मेटो दोभावाली लिख
जप्तवाल लिखिएका चाह छाउते उपायसम्बन्ध
गरी रहीन छ ।
- ② यज्ञो पाप का दोडाता हुँदू कुरी लिख इन लोटो
समाप्त तरा लग्पात गाँडा का छ ।
- ③ यज्ञ नरी छोवा चाली भा भट्टा वडा को लिखिए तमप
दोभावाल लिखिए हुल जाई रिखाइ रुचाई छुला भूजान
सहजाए करी चुप्पमा आज ताम्र कास गरी रहे का छ
4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईको प्रयास के रहनेका ?

- ① आलुले रो अनुशासन पालन गरी नभुला दो
- ② बकाहुकीमी प्रवृत्ति भा दैन लेण्डलिप लिखेछ
- ③ भाष्टो भास्तमहमात रो रो शुच्याडरे खास
गरी दैन ।

5. तपाईको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

स्थान

हाँडो घंसा भी विधान छरावूआउण्डा, प्रदू
दो कालो भट्टो बडी भाई आज डतमानस राख
जो हुले दुम्होकोण लाहो दाँडो नभए कोल करा
गरी तातावरण रु हुले दाँडो रु हुले
इरुजिलिपरीडू भाई एमानीत चौरा को जप्पा
उपायतर गरी वातावरण दोरे दोरे वातावरण
कुल्लू गरी लिहाउ हुल भावधान छ

6. तपाईको कार्यलयको समस्या के के छन ?

- ① उमस्थाप उल्लिखित छ तो तो काल राख
भास्तमर लमाधार भाई कार्य गरी दैन

लुप्त होने ते मानवाद जाति नहीं होना चाहिए।
जाति समाजपात्रको प्रत्येक व्यक्ति को भास्तु गर्ने ज्ञान डाक्टर
राम बाल्यार।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस।

- ① उपचारक लेवा छुविधा को लक्ष्य को सर्वे लष्टपर्नार
गर्नुपर्ना।
- ② लेवा छुविधा तराउ अपचारक जातिको लक्ष्य
यसुल्मेत विताउ छु पर्ने।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ?

- ① सभापूँजी आणि विकास भएको।
- ② लामाजाङ्गकुहाली भई समृद्धाभुलक सिभाजे
विज्ञान गाउँ इलाले तरको देवा एप्पार गर्ने
कारबाहक लेवा छुविधा पर्ने वित्ती खालि

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सझाव पत्र

मिति: २०६६/०८/०९

कर्मचारीको नाम: श्री बेनापाल ६६१०

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड देउराली इलाम फोन नं: ८८०६०८०९२९

हस्ताक्षार: *Blown*

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ।

३. योष्णा द्वारा नाप आवृद्धि छलफले तथाँर योष्णा द्वारा लगाउने

४. योष्णा द्वारा नाप आवृद्धि गरी ताङ्को आघाडा चुपाच्छु गर्ने तथाँर बाटु।

५. अव्यवहार अनुलेपन वाट्टो नाच्छेको तरिका अपार्टमेन्ट गरी खेल्ने

६. योष्णा द्वारा दुर्घटनाको बाधिकार्य नालूको सहायताएको तरिका योष्णा द्वारा दुर्घटनाको बाधिकार्य नालूको

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन्।

७. काम संपादन दिर्हो दारितो तरिका बाट उत्पादन गर्ने

८. काम चुभाउनारीमा दिर्होकालीन छोड्ने बाबतको बाबतको बाबत

९. विकास नरिहत काम जारी गर्ने।

१०.

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- ⑥ यो जग्गाको कम समावेश आवश्यक ठिकाना बहिरकाल
होदै ।
- ⑦ हुन्दै कुम्हारा चानीमु लाग्न दिइ कुम शर्जनामोहि
- ⑧ विना विवाह ज्ञानीय दुर्द्धा मरा वितरण र
सुख्ख्या देवा, कुप्त घोषणामा गांधीजीले लाचिल विना
तेहो गांधीले कुप्त घोषणा गर्न छुप्ले ।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- ⑨ तीर्तीमारुद्धा कीचारीहरुकाले परिचालन गर्ने बाहुदौरी जिला
दिएर र लोकामाने परिणाम छान्ने देखि अर्थे विषयामध्ये
कारी गराई कुम मा उत्प्रेरण जडाउने र आग्नेयो जिला र
त्रिको नुवाङ्गा लक्ष्य रहेको

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ⑩ कम गर्ने वातावरण लाई द्य सुरु विवाह देउ ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ⑪ रात्रि बित्तीमध्ये नाहिए रात्रिमध्ये नाहिए पाइँडा रात्रि
नयाँ निर्मान दस्तैरा निर्मान गरेर कुम डाउन गरी

क्षुपत्वात् र गाउँपालिका कापन्नामा विधिवाल उत्तराय
नहुँदो ताहा देख भग्न गर्नु छीठे जाकै सापोथा र
वडाक्षुपत्वात् देखेत तुम बाहेमाने छीठे र शांपुलामा
पारी छोड्नारा देखी विलाग्नै उल्लासे कडाकापोथा
हुँदृष्टकान्तिकै तुम बाह्य लाँचालगा किन लम्हा तर्पन
ऐका आदीनाइ जेवा दिन मुहुकील हुँदृष्टीमुँदृ)

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सङ्ग्राव दिनहोस ।

- (१) विधिवाल देखेदीना हुँदृत उत्तरायाकै व्यवस्था र निल
मार्फ द्वारा बोहा अनुभव गर्न शांपुलामा
जै बधै हुँदृ बाही राहे देखिन्दृ) लाघै
आलमिरै बगान्नुपूँ)

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- (१) कर्माचारीकै देखो अनुसारै त्रिका छुविया छुखा राहे देखै
(२) गाउँ अधिकारी समाज जेवा छुबिद्धाकै अवधारणाले देखो देखै
(३) कर्माचारीकै गाउँपालिका देखेत गरिन्ना परिणाम हुँयन्नै
(४) गाउँपालिका छन्नै तपाकी तानिमाकै व्यवस्था हुँयन्नै

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस।

- (१) श्रेष्ठको घाउदेह जरी निपाइकरनुसारै श्रेष्ठ खालौ जानु पर्ने।
- (२) प्राथिक ब्यापा लैंचमध्ये यस्ता इच्छापैरे।
- (३) काम्चारीलाई इन्सेटिरम्बाटै व्यवस्था जानु पर्ने।
- (४) काम्चारी चिना क्वांतर भानु गर्नु पर्ने।
- (५) काम काम बहाल भए गराउनको लागि एकारीताधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने।

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागि प्रितवद्वाहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- (१) विवाद रहित क्षमा गर्नुपर्ने।
- (२) भ्रटाचार रहित क्षमा गर्नुपर्ने।
- (३) अर्थात् आशुमा लाग्ने व्यापक्य छातिको इमान्दारीताको एक घटि गर्नुपर्ने।
- (४) काम्चारी प्रति एकादश व्यापार होनुपर्ने।

अन्त्यमा

१ कार्यलय समयमा हाजिर नभए मलाई

क त्यो दिनको तलब काट्नु ।

ख ढिलो भएको समयको तलब कट्टा गर्नु ।

ग लिखित स्पष्टीकरण लिनु होला । तीन पटक मात्र स्पष्टीकरणको
व्यवस्था रहेको छ । त्यस पश्चात क वा ख ।

२ म कार्यलयमा सधै ड्रेसकोडमा आउनेछु । नआएमा उचित कारण खुलाई
कार्यलय प्रमुखलाई लिखित स्पष्टीकरण, दिनेछु ।

३ सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्नेछु ।

४ दैनिकरूपमा भरेको कार्यप्रगित मासिकरूपमा अनिवार्य रिपोर्ट गर्नेछु ।



हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली ईलाम

कर्मचारी छलफल र सझाव पत्र

मिति: २०६४/०४/०९

कर्मचारीको नाम: रमेश भट्टराई

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड देउराली ईलाम फोन नं: ९८५२६८०२२७/९८१७०६२७

हस्ताक्षार:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- १) सर्वे, डिजाईन, लागत इंजिनियर, अनुग्रह तिरक्षण, विल वा
२) योजनाहरु चुक्ति दुख्ति, निर्माण गर्ने (गोडो दु)

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन दा सशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- १) मेरा बापकलाई खूब पार रीट गाउँदु ।
- २) मोह लोभ लालभाना पर्न दुडेन ।
- ३) विधिवत योजनामा विनापोजित विनियोग अनुसारको लाम स
दिए दोहो सललत र शुलभ हुगाले निर्माण गर्ने दु
- ४) फारकी गालाई लाग्न गरी राख्नु ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नहोस्।

- १) दूध वस्त्र कुट्टिका बेला तरक्कोल्न गाएर थेर्वा भवेत्ता
सोधि निर्देश कुट्टिका अर्कु गावेहा सोधि भई योगागा
सोपाल्न र जौतिङ सेरयगामा तोड फोडुँ कुरुक्षार वयावट।
- २) सन्दर्भुरु गाँड पालिङ्गा (सोधिय सुखवात्ता) निर्गोप्ता अन्य
सबै संग राइडिङ गाँड दाल सन्दर्भुरु गाँडा भिन्नो।
- ३) खुला निर्देश बुझत तोग घोषणा गरि हाल सामु छापोन्वपा
दृढ़ो।

4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ?

- १) दाल वडा लोधिव गर्ड लडे पार्दि भेटा भालूदत्ता बजेपारीलाई
कुट्टि खुचार गाँड झमाल रत दुर आगामी दिनेमा प्रतिलाभ
गरेतत्ता दिइ तालिफूल सत्तोषिल्ल दुखेमा भेरिवन्न
- कु।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ?

- १) काम वातावरण निर्दि र सदर द्वे।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन?

- १) कामालय कुट्टि लाघुरो भित्तोली समस्या कुट्टि लाग्न्या
रक्को।

दूसरा वृहु गाराउने ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सङ्ग्राव दिनहोस ।

१) भवति तिमि जाँच लडेकाहो छुपी थिए ।

8. जपाईको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

१) छाल सम्बन्ध राख्ने नै हे ।

२) रुहरा इमेचारीले गाडीगा छाति सम्बन्ध तेल दाल्लो छि गाडी गमत
छाति सम्बन्ध जाँच पाउने र अन्य सुविधा कुकुरे पाउने रिष्टर्स

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ ? खुलेर लख्नुहोस

- १) हाल सम्म ग्रेड अनुसारडो तलव भता १पाल्टोले २०६६ साल
दोरेव लाग्न जारी रिपानुसार तलव भता पाउँदै भवस्था होल
- २) कोट्चारीडल्पान कोष सम्पर्क अनुसार त्रुटि जारीपोछ
- ३) कोट्चारी विभांडो व्यवस्था भई दिउँ दुर्भाग्यपो

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रितवद्ताहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- १) मञ्चन्यार जाइन् ।
- २) म सडे लामा रामां दाँजिएकु-द्धु
- ३) सेवा ग्राहीलाई देउना रामां भाग जाइकु
- ४) दुनै कालाई जोरेर र राहुने भाल नहुने भाला साइर अन्ते द्धु
- ५) भाला छिला सुरस्ती, अपारदृशी, गामे द्धुइन
- ६) आफू दौल्ने र अद्दलाई पानी वेलातर भाल गाँ द्धु

१ कार्यलय समयमा हाजिर नभए मलाई

क त्यो दिनको तलब काट्नु ।

ख ढिलो भएको समयको तलब कट्टा गर्नु ।

ग लिखित स्पष्टीकरण लिनु होला । तीन पटक मात्र स्पष्टीकरणको व्यवस्था रहेको छ । त्यस पश्चात क वा ख ✓

✓ २ म कार्यलयमा सधै ड्रेसकोडमा आउनेछु । नआएमा उचित कारण खुलाई कार्यलय प्रमुखलाई लिखित स्पष्टीकरण दिनेछु ।

✓ ३ सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्नेछु ।

✓ ४ दैनिकरूपमा भरेको कार्यप्रगित मासिकरूपमा अनिवार्य रिपोर्ट गर्नेछु ।

१)


हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०७६।१।२।२६

कर्मचारीको नाम: श्री जेन्द्र यादव

कार्यालयको नाम: स्वास्थ्य चैको माईमञ्चवा

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर-२, माईमञ्चवा

फोन नं: ९८४८९९९०९०

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- ⇒ डार्टिङ प्रक्रिया अनुबन्ध गरिने ईनिझी^{प्र०} विटामीजलाई सेवा प्रदान गर्ने
- ⇒ सर्वे तथा नस्ते रोगीहरूको सम्बन्धित विटामीनो उपयागाहारित गर्ने
- ⇒ परामर्श देका नेत्राचार आर्टिश, उचालानीको गर्ने ।
- ⇒ मासित्तरौ निवासनाले वर्षाको का शेष गर्ने ।
- ⇒ डार्टिङ हाँ अनुबन्ध अनुबन्ध लिई रक्तचारीको नुसारो तथा कुपार्साही
- ⇒ डार्टिङ अनुग्रह गर्ने कुपार्साही
- ⇒ Recording राई Reporting
- ⇒ डार्टिङ डार्टिङ ना
- ⇒ राष्ट्रिय डार्टिङ तथा ग्रन्ट संस्कृति अधिकारी द्वारा दिए गए ग्राहीलाई दिए गए ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- ⇒ आपु आनुसारित तस्ता जिल्लेखाइ अठखाले गर्ने
- ⇒ अस डार्टिङ नले डार्टिङ लाईजिन लेका लिईने होइ ग्राहीलाई दिए गए
- ⇒ वडा नामारिक्ति प्राप्त गर्नारे उपलब्ध नै रहेको दु
- ⇒ दाकुदाक्का प्रभक्षण द्वारा डाकुप्रभक्षण द्वारा दीर्घी वा डाकुदाक्का द्वारा दीर्घी
- ⇒ लम्बाडि लम्बाडाही डाकुले जानेको कुछेको डार्टिङ विवरण आउँदैन एत निम्न डाकुको विटामीनो डाक्काका छुल्ले दिए दार्टिङ दिए दु

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु अएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ⇒ मैले आफ्नो कानूनिकालाई माइदानका लालच्छ्वास बोखीमा दिन्यालिहरु बिपिंडि, ईन्ड्रभा स्थानात लगाएर लगाएर घटा हुँदै सुर्खेटी देखा हुँदै पाएर्छौं ।
- ⇒ सन् १९५८ - २ माइदानका लालच्छ्वास निरन्तर (१९५८) दा युनी बोध्य घोषणामात्र भएरी देखिए गरिएरु ।
- ⇒ विद्यालयमा लालच्छ्वास शिक्षा लगाएर त मठीताकावी चाहिए तथा विद्यालय सहयोग गरिएरु ।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- ⇒ सरकारपाल छात्र दोषिको लालच्छ्वास उपचिति हुँदै सर्कारी उपचालनपछाउँ ।
पेशादृ छात्रिको लालच्छ्वास नियमलाई गराइनेटु ।
- ⇒ मार्गिको लालच्छ्वास वली झार्हो सम्बोलाई साक्षात्कृति किल्ला गरी असको लालच्छ्वास लागाएर गर्ने लिए उपायउपायको रूपमा परिचालनाई गर्ने उपायहरू हुँ ।
- ⇒ काप्रेलपछी लालच्छ्वास ~~chain of command~~ लालच्छ्वास लालच्छ्वास छात्रलाई वली वापाठ्य गरिएरु ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ⇒ वार्षिक वापाठ्य सहरा हुँदै लालच्छ्वास लालच्छ्वास लालच्छ्वास ।
- ⇒ नयाँ लिखित भवनमा कोहाङो अपुगा लालच्छ्वास लालच्छ्वास ।
- ⇒ दैनिक छात्री तरीको लालच्छ्वास लालच्छ्वास ।
- ⇒ पहिरो जाइरु कामीमा जोखिम ।

6. तपाईंको कार्यस्थलको समस्या के के छन् ?

- ⇒ बिपिंडि, ईन्ड्र देवलाला खाउना / (देखि गरिएरु)
- ⇒ घनिधर, लानेपाली, दुर्दा, देवरवार मा खाउना /
- ⇒ ~~लालच्छ्वास~~

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनहोस ।

- ⇒ समयमै देख जाइले प्रवृत्ति ।
- ⇒ देशजातशालि नहोले अवल्या (७.८.५१.१८ द्यूप्रै)
- ⇒ छनिया, छानेपानी (वाँडपि) छैएवारको ०८.५१.३१/८
- उपल्या गारिदिउ प्रै

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- ⇒ गाउँपालिकाको दम्भुली भुलि ४१९८५७ (७.८.४.१८/६)
- गढानगर गर्दै तुल्से उपल्यामन गर्नु ती
- अपेक्षा दाखिले द्यू

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लखुहोस

→ ~~सर्वे कार्यालय सामिटलाई कुनै गावाले होइन नहीं भएगा~~
राखेको।

→ स्वास्थ्य सेवा जाति समेतिहाले नहीं
किएलाई होइन दूल्हेश्वर तथा चालेको,
शायदीत दृष्टान्तमा नहीं (जेठे रातार्डि, वाल चाल,
आम घर, आम बुझा ढाप)

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

→ सर्वजन सम्बन्ध बाटु कार्य ~~कार्यालय~~ दृष्टिको लिए बाहेको
सेवा नहीं राखेको।

→ सम्झौते कोटि विद्युत (कुम्भेश पाटेर दारचोही)
कपमा नहीं दृष्टिको।

अन्त्यमा

१. द्राविड़ लघुमा एकी राजे महान्
२. देवी दिवडो तलवा ३१२५)
३. दिल भाष्टो लघुमो तलवा ७५३८०,५
४. लिहिल घावीरण लिहिल / ली ५२९ ११५
सालीरणो बगदेश्वा रेतो ५ / अप्प ५२८०८
५ वा ६७
१. म द्राविड़ लघुमा राजे देसाहोडा ४१३०५ / १४१८५
दोरा रुल हि द्राविड़ उत्तराहि लिहिल
घावीरण दिलेक्की)
२. सीवाग्राहिलाई परिवारे उधिक्कलाम २०५०५)
३. द्रितिरुचपमा भोजे वाचुकरी मालिं ७५८८
उत्तिवाम दिपोट्टी गोक्कु /

हस्ताक्षर

गृष्ण

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: १५/०२/२०७६

२६/०२/२०७६

कर्मचारीको नाम: लोला बहादुर राउत

कार्यालयको नाम: माषु स्वास्थ्य चौडी इलाम

कार्यालयको ठेगाना: प्रादृष्टपुर-४ माषु, इलाम

फोन नं: ९८०६०५५५५३०

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१. विपामी/माट्टकलाई सेवा दिए ।
२. कर्मचारीलाई मिलाएर राख्ने ।
३. कार्यालय नियमित संचालन गर्ने ।
४. रेक्टर्डि/रिपोर्टहरू जाने ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

१. विहान १०:०० वजे देखि ५:०० वजे सम्म सेवा प्रदान गर्नुद्दृढ़ ।
२. सुट्टिको अहितडो सेवा दिएद्दृढ़ ।
३. गोडो ढामडो रेक्टर्डि/रिपोर्टहरू जाने ।
४. जनताको चुनासोलाई सर्केसम्म घ्यानिय घरमा नै धामाघानका उपाय रखोज्ने । नस्केमाथिलो निकायमा पुर्याउ ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।
१. उदायपुर्वमा कार्यस्थ हुँदा अवनडो अभावमा येवा दिन अठिनाई हुँदा नयाँ अवन बनाउन लगाए ।
२. मापु वस्ता व्याप्ति यसस्या चियो र अटेडो अवनलाई मर्मत गराएर सहज येवा सुचाइ बो।
३. नयाँ अवनडा लाग्ने अति प्रधास गर्दा मात्र बत्ते प्रक्षयामा गएडो ।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?
१. मासिक बैठकमा सर्वे अम्चाटिडो शुकासो हुँदै सेतेसम्म ल्पानिय छतरमा घामाघान बोई / जस्तैको मासिल्लो निडायमा पेश गर्ने
२. समयमा कार्यालयमा उपलिखित नहुँदै / का विना जानडारी कार्यालय अनउपालिखित हुँदै कर्मचारीलाई कार्बाही बोने
३. ४ राम्रो डाम बोई कर्मचारीलाई उसाहित / पुरकृत गो
४. कर्मचारीहरुलाई हुँदै नजर घामान राख्नेदु ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

१. मेरो कार्य वातावरण राम्रो छ । डिग्डी कर्मचारी बीचडो सम्बन्ध राम्रो छ । जसले गर्दा डाम बर्न लेना छ ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

१. अवन बोत्ते व्यतीराम्रो हुँदै । छाना चुनौछा कोडाङ्गो अनाप छ ।
२. अनलाईन रिपोर्टिङमा लम्बाय छ । डिन डो नेट लैप्टो

३. आर्थिकालयमा पाठीडो व्यवस्था छ।
४. कर्मचारीडो अन्तर्गत

५. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

१. नयाँ ब्रेवलडो आवश्यकता जस्तै गर्दा सेवा संघर्ष हुने ।
 २. आर्थिकालयमा नेटवर्क र Laptop डो व्यवस्था - रिपोर्टिङ; धर्ता हुने ।
- (३) आर्थिकालयमा पाठीडो व्यवस्था बढ़ावु पर्ने
४. कर्मचारी पद पुर्ति हुनु पर्ने

८. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

मलाई गाउँपालिकाडो आर्थिकालयले खर्च कर्मचारी (प्रसारण
भाविष्यत) खर्चलाई हुने नजर एउटै हुनु पर्ने अनि
अपेक्षा छ ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सुझाव छ? खुलेर लखुहोस

१. हाम्रो सर्वेकाम्रो होइन दि हाम्रो सर्वेकाम्ही हो अगै
कुरा लाग्नु गर्नुहोस अले मेरो लुम्हाब।

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

१. म कार्यालय प्राप्यमा जोर र फुरा सम्बन्धसम्म डोम गर्नु।
२. सर्वे देवा व्याधीलाई मुहडार रहितदो देवा दिनेदु।
३. ~~उन्नताङ्को~~ चुनापोडो उचित प्रशोधन गर्नेदु।
४. विषमीलाई/ देवाव्याधीलाई/ कर्मचारीलाई होइ नजार
लामार दुनेद।

३. खेवाग्राहीलाई पाइलो प्राथमिकतामा ।
४. द्वितीयकृपमा अटेको कार्यप्रवाहिति माँसिकृपमा अग्रिवार्य
५. एकाग्राहीलाई पाइलो प्राथमिकतामा ।
६. द्वितीयकृपमा अटेको कार्यप्रवाहिति माँसिकृपमा अग्रिवार्य
७. एकाग्राहीलाई पाइलो प्राथमिकतामा ।
८. द्वितीयकृपमा अटेको कार्यप्रवाहिति माँसिकृपमा अग्रिवार्य
९. एकाग्राहीलाई पाइलो प्राथमिकतामा ।
१०. द्वितीयकृपमा अटेको कार्यप्रवाहिति माँसिकृपमा अग्रिवार्य

हस्ताक्षर

अन्त्यमा

१. डार्चलय वाद्यमा छाजिए नजए मलाई
(१) लिखित संवर्णित छाप लिनु दोला | तीन पटक माझ द्याउने
दो वाक्या रचीछ। त्यसको प्रचार (इ)
२. मा डार्चलयमा सर्वे देशदोस्ता आउँदैनु | बन्धाएमा उचित डार्चलयको अनुखलाई लिखित संवर्णित छाप दिनेहु।
३. खेवाव्याईलाई पहिलो प्राचिनितामा पढाउनेहु।
४. द्वितीयप्रकारमा अरेको डार्चप्रगति मालिकाप्रकारमा अग्रिमार्थ
क्रिपोटिङ्ग, गोठेहु।



हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमौड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८३।७।१५-४-२८

कर्मचारीको नाम: जोल लुहा खुला

कार्यालयको नाम: पाइपोटी स्वास्थ्य बोर्ड

कार्यालयको ठेगाना: संदकपुर, १ ईलाम

हस्ताक्षर:

फोन नं: ८८०८०८३१३३

८२४४६२२९८०

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- दैनिक किरणी जाव, औपचारिक द्वारा देव, तथा प्राप्तीक उपयाग (पैर)
- शिल्प कार्य आवश्यक घट्टाकाल र सम्बन्धित
- प्राकृतिक प्रबोध तथा प्राकृतिक विकास के लिए विवरण देव
- कार्यालयको प्रबोध तथा सम्बन्धित विवरण देव
- कर्मचारीहरुको आवश्यक निवेशक र आवासक प्रयोग
- २०८३।७।१५, संदकपुर

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- कार्यालयको कर्मचारीहरुको आपना आपना प्राप्ति डिस्ट्रिब्युशन अपार्टमेंट आपना टाइपर आउट कार्यको वार्काइफ गर्ने
- कर्मचारीहरुको द्वितीय हातमा कार्यालयको द्वितीय हातमा प्रयोग गरिएको निवेशक विवरण देव
- कर्मचारीहरुको द्वितीय हातमा कार्यालयको सम्बन्धित विवरण देव
- कर्मचारीहरुको द्वितीय हातमा कार्यालयको सम्बन्धित विवरण देव

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

→ सम्बुद्धिकरण प्रयान गरीबी क्षेत्रहरूमा आफू छोड़ दिए
सेवा प्रयान

→ स्वास्थ्य योजना, ज्ञानकृति विभाग समाजसेवालाई समर्पित
पढ़ा सगा सहकारी गाडी तजुल समाजालाई डिपाइल रखाएन्

→ सेवा कार्यालयमें सम्बुद्धि, सदृश्यापि गाडी बोलाइ सामान लेपाए
गाडी कार्यालयमें, कामे दिले दुरीता के सम्बुद्धि बोल लेपाए

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास क्ये रहनेछ ?

→ सेवा कार्यालयमाई आपला कामकृत वाचाहार त्रिभवेत्री प्रयान

→ सेवा कार्यालयमाई सामान लापहार ठाँव

→ सेवा कार्यालयी वाल शुभामो सम्बाद दृष्टि गाडी लेपाए सामा

न गर्न

→ यात्रापि, सदृश्यापि, जागरूकील, प्रश्नामा. काम्प्रयती जागरूकील
वाचाल व्राताल गर्न

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

→ सेवा कार्यालयी वाल सेवाहार वाचाहार जाग देको हो

→ काम्प्रालम्ब सम्बाद तथै कार्यालयील तोक्केवाचाहार तथा त्रिभवेत्री
आनुसार काम्प्रालम्ब सम्बाद गर्न

→ सम्बुद्धि, विद्यालय र स्वास्थ्य योजना विषय त्रिभवेत्री सम्बाद
काम्प्राल देको हो

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

→ काम्प्रालम्ब झोलार तथा नेटवर्क उपकरणहाले काम्प्राल
स्वास्थ्य योजनाले यान गरीबीमा भए भए काम्प्राल देको

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस् ।

→ समाप्ति (५/१०)

उ) आधिकारिक अन्योन्यता रद्दी

८) रविवा, मंडारा, तुवाली जल उपयोग कोटि, आन्ध्र प्रदेश अपराह्न रद्दी

९) रवाप अन्योन्यता आप कोषधी उपचरोंको लागि आन्ध्र प्रदेश उपायल तथा अडान ना समाप्त दीएका

सुझाव

→ कर्मचारीहरु योजना तथा कर्मचारीहरु कर्मचारीहरु विवरण आल झोग्नदा कोवेन्टनियल स्थान अन्योन्यता प्रदेश ले आ छुआगा राष्ट्र साधारण चुनाव त निर्वाचन, प्रेस्ना कापेन्डु का पकालाई थाए त तल बनाउन दालान्दो तपार गरी दिए राखा हुन दिए ।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

→ कर्मचारीहरु योजना नाल आपको अपवाहन दिए

→ स्वास्थ्य योजना नारु काउँ भित्र राजा बाखी राजा आन्ध्रप्रदेश आन्ध्रप्रदेश प्रदेश गरी त्रिभुवन नेपाल सांस्कृतिक नारु राजा

→ कापेको उपेक्षा भूमिका

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नौहोस

→ विद्युत सेवाको थप गाउँ र सेवेनकिएत सेवाको ल्पा
कोटि कार्पोरेशन द्वारा दिन ८ बाप्ते सम्भालत
ठाकीरामी द्वारा कुल्हु।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

→ सभ्या कार्पोरेशन द्वारा उपायिन नदीलोकेतो ल्पा सम्भालकार्पोरेशन द्वारा उपायिन नदीलोकेतो ल्पा

→ लोकेतो जिवेनी, जाग्रो वास्तव को आवाहन नापेले लिएको लिएको वास्तव को आवाहन नापेले

→ भौवाग्रामीलाई कहिले परी छर्त अवधार्त छर्त लारेकाले सेवा प्रदान गर्नुहोस।

अन्त्यमा

- १) कापिंगम् शुभा दानि लग्ना/ नवाई
क) पोटिवडा लग्ना काहु ।
म) देलो घडो निपडो तलव बहु गारी ।
ग) लिंग खिलोडा लिंग होला । तिन पत्त दास
द्वारोडा को वापस रहे कोड । पह परवान क गडा
- २) घ चापिंगम् संच डेसडोडा जाओडा लग्ना/ डाये
का(०) रुलाई कोपिंगम् पुरुषलाई लिंग खिलोडा
मिंड ।
- ३) देवाग्रादीमाई पाहिलो प्राधीड़ता घ राठोड ।
- ४) देविडा घटो कापिंगमि घ निडलम्/ आवेदा


हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडी देउराली, ईलाम
मोडी देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६५/०२/२५

कर्मचारीको नाम: भूषण महाराज

कार्यालयको नाम: अमुला कृष्ण

कार्यालयको ठेगाना: सून्दरीपुर - २

हस्ताक्षर:

फोन नं: 9825969170

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- आफु नियमित रूपमा समयमा कार्यालय आउने र सम्बन्धीय शास्त्र
- छुपे लागाउने तथा लगाएर कीचडी लागाउने
- ग्राहकको क्रावचयकता अनुसार समयमा शिवायुक्त गरी
- दाप्रे विभाग तरीको दृष्टिकोणमा गरिए गए
- प्राथिलो (तालुक) निकापले लाए काहाएको तुम गर्ने गराउने

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- दूर्घट दृग्यारीलाई उभा खानाहो जिमेवारी देने ।
- दृग्यारीहुको नियमित (जारीकरण) वैदेव शरीर दबाउने र छाती छिपा गर्ने गराउने ।
- ग्रामको संतुलित वा असंतुलित हो द्वारा गरी सुझाव प्राप्त होने ।
- दृग्यारीलाई खाने र भाते एम्ब्रियो जारीकरिए गराउने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

→ २०८२ साल पौध १५ तिथि इया कोठिव delivery conduct बाटो

→ कार्यालयको विविध सम्बन्धमा समाजसेवा सबै staff बाट
Coordination गरि काम गर्ने वातावरण बोकेको

→ साहस्रम बोकाङ्को लागि श्रद्धा भवा बोकेया बाटो

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

→ कमेचारी बैठक रारेव दूलहल र अन्तिमिति बाटो

→ जिम्मेवारी लेक्ने ।

→ राष्ट्रो काम, नेतृत्वादेत बाटो र उचित बोकेया

आवधान बुझान देते ।

→ हाँ कमेचारीहरु असार्त हु भनी बोकेया बाटो

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

→ सुखेमा गर्ने काम गर्ने वातावरण राष्ट्रो वताएको हु भन्न

लाई

→ नेपाली संस्कृति दर

→ राष्ट्रीयिक वाद दर

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

→ रातेपाती छार तथा चप्पीकी सम्बन्धाव हे ।

→ Birthdays centre को लागि कोहा वताएको हु भन्न बोकेया

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

- आनिक छोतको आवाह
→ अस्त्रीले जारी गाउँपालिकामा भोवश्वर यात्राप्रियों जारी
मात्र बारिएको छ।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- गाउँपालिकाले आप्नो लाईडूर्गे भित्र रहेका हुँदै सरकारी शहर सरकारी स्थान धरेखा, कार्यालय र कम्तीचारीद्वारा हुँदै दुष्टिकोण स्थान होस । इसाई फौजाबा वा लेव कारि सावधनको लारे महत्वपूर्ण हो अलौकिक चुरामा

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

- तुन कार्यालय तथा कैस्ट्रोले के कलरी कार्य देपाइन् ।
मैत्री वैष्णवी आधारके कि, कलेजाई दोधी वा अपलगा
जास्तीयन्, अनुगमन वा उपरिवेक्षण ?
- तुम ठाम संविधान समावेश मार्फत हो दुन स्थानात
गन जोड नाह पुर्वी चारीयोस ।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- फोवा भरपर्को, सुख, चुख र कुठल बताउदै ।
→ कार्यालयमा कार्यालयको लिम्बा भरसर ठपां फालन गाउँ
→ ग्रामको यस्तुति वा दामो भनुदिए हो ।

अन्त्यमा

- १) दार्शनिक सम्प्रभा होने के लिए मजबूत
२) लिखित सम्प्रभा प्राचीन शैल देना ।
लेन पहुँच पाइ
३) छोड़ो अपनी समझ की तरफ कहा ।
४) मेरी शिक्षा कोडमा आडेण ।
५) छोड़ो जगहों परिवर्तनों प्राचीनतमा रखें बोधवाल ।
६) शिक्षक दार्शनिक अधिकारों तथा प्राचीन भाषेक शिक्षा
का दृष्टि ।


हस्ताक्षर
०८/०१/२०२४

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपत्रिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति:

कर्मचारीको नाम: दीपा कुमारी लिम्बु

कार्यालयको नाम: रेड्टकपुर गा.पा.

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड देउराली, ईलाम

फोन नं: ९८४२६२८२६५

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- ⇒ महिला समूह, सोसाइटी र संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन
- ⇒ बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम — " —
- ⇒ शपाइता सम्बन्धी
- ⇒ उपचार नागरिक सम्बन्धी
- ⇒ अत्य कार्यक्रम कार्यालय प्रश्नहरुको निर्देशन अनुसार

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- ⇒ सेवा ग्राहीताङ्ग राई अवधारणा हुने काम गरिएकौलाई ।
- ⇒ आष्मैतो आखणाको कामको जानकारी खाली गर्ने ।
- ⇒ कार्यपोजना तपार गर्ने
- ⇒ कार्यपोजना अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ⇒ आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत संग रुहलाई लुगापार तिर्हुकात लिने ।
- ⇒ लावेसंग सम्झौता गर्ने गर्ने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ⇒ विपरीत व्यापीले सोहेलाहुङ्को आवेदन, सामाजिक द्वेषमा सहजो प्रयारे प्रतिक्रियाहुङ्को सशास्त्रिकरण भएँदै । (लैटिन दिसां घरेलु दिसाम परेकालाई सहजोग)
- ⇒ किम्बारीहुङ्कलाई कार्यक्रममा सम्बोधन गराई आत्मानिर्भर दुरु सहजोग
- ⇒ अपाइता, डैपेच नागरिक बालबालिकाको द्वेषमा सुचेतनापूर्वक कार्य प्रचलन

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- ⇒ आफू अनुशासित र तिप्पनीको पालन गर्ने
- ⇒ आफैतो जिम्मेवारी बोख गर्ने ।
- ⇒ कामको जिम्मेवारी दिने ।
- ⇒ पुरा गरे नगरेको देशदेख गर्ने र आवश्यक सत्त्वाह सुझाप दिने ।
- ⇒ सुनिधित निकायसँग सम्झौत गर्ने, गर्न लगाउने ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

हिम्मेको हा

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ⇒ कार्य कुदाको समस्या
- ⇒ कार्यालय उपकरणको अभाव
- ⇒ अतिक्रमहुङ्को अभाव ।

कार्पेकुम्बको समिक्षा र मूल्यांकन हुन्वा ।
⇒ यसै शाखाको कार्पेकुम्बको जानकारी ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

⇒ शाखामा आवृष्टि पैदे भोज, उपकरणहरूको अप्रयोग

⇒ मालिक वा चालामिक उपग्रह स्टाइलिश भए तरकालित सामान्यामात्रे हल्लाउने र
समाधान हुने

विभिन्न शाखाले ग्राहक वर्गी काम गर्ने सञ्जेलो तथा कार्पेकुम्बको समिक्षा
हुन्वा को बाटे काम सम्पन्न भयो वा बाँकी ह को भारताले प्रियद्वारा हल्लाउने
समाधान गर्ने सञ्जेलो हुना ।

आ.व. छो रुद्राना कार्पेकुम्बको जानकारी ।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यालय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

⇒ युँ आ.व. पा. को जानकारी

⇒ ~~ग्रामीण समिति विभाग~~

⇒ कार्पेकुम्बको समिक्षा आवृष्टि हुनागाडीहरू सबै शाखा उपलब्ध हुन्वा ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नौस

- ⇒ सेवा आगाहीमा आवश्यक सामग्रीहरूको विवरण हुन्पछि।
- ⇒ सेवा कुविष्याको समाप्तिका वितरण कार्यकाल देखाउने।
- ⇒ जोपक्ति सेवालनमा आवश्यक सहायता दिए।
- ⇒ कार्यक्रम सम्पन्न कागजातहरू जाँच गरी आवश्यक सहायता दिए।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागि प्रतिवद्धताहरू उल्लेख गर्नुहोस।

- ⇒ सम्पर्को पाइने गर्ने।
- ⇒ अनुबासित व काम इमान्दारी हुन्ने।
- ⇒ भाष्टो चिक्केपारीको काग रसमया लम्पन्न गर्ने।

अन्त्यमा

१, कार्पोल्य सम्पदा दाखिली गनाई

④ निरिक्षण अपवर्तीकरण विनु दोला
म कार्पोल्य सधे हुस्ता भाउँछै ।

५) सेवा ग्राहीलाई पहिलो ज्ञापागिकराना राखोहुँ ।

~

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

भावुमोड - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०७६।०१।२६-२८

कर्मचारीको नाम: मिलाल काल

कार्यालयको नाम: श्वाख्य-चौकी लुटिडार

कार्यालयको ठेगाना: श्वाख्य-३

फोन नं: ९८४६५९९५६२

हस्ताक्षर: मिलाल

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- लैटिन सेवा, दैतिय दिटापी जांच लाग्दै। प्राविहित अपार्चना सेवा। लैटिन देवा।
- प्रशासनिक काम।
- फिल्ड कार्य औनुगमन मुल्यांकन रकम मिरान
- प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाको बेला आवाहन देवा।
- आपातकालीन
- परिवार निपालन सेवा तथा परामर्श देवा।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रबर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- कार्पलापाना फ्रेमाना उपचारिता
- कार्पलापाना सम्पाना उपचारिता भई देवापारीदाराई सम्पाना, तेवा दिने।
- सम्पुर्ण कार्पलापाना छापनो आभिन्न जिनीवाना रहेकाम गर्ने
- कार्पलापाना भएका सम्पादित कार्पलापाना उपचारिता गर्ने
- कार्पलापाना भएका विपारीदाराई सम्पाना उपार्चन दिने।
- विनान सम्बन्धित विवाह आवधि विपारीदाराई सम्पाना उपार्चन दिने।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- ⇒ ① विपानी जाँच, उपचार, मलाई तथा फ्युमा ।
- ② सांख्यिकी, रेष्ट्रो निलाई वाचन संघ मैट्रिक्युलेशन्स अधिकारी गोउडलाई भएका वाचन मान्यता प्रदान गरिए ।
- ③ कापालिका रेष्ट्रो सार्वजनिक वाचिकालाई मान्यता, सदृश्यता गरी कामका रूपौ कानून भएका प्राचारादालको मान्यता गरिए ।
- ④ सार्वजनिक संस्थाको गा.पा.वा. तो ३का सार्वजनिक विधालय गरिए र कहां तुनिको गर्दै उचालको बागि प्रेषण भएको दु ।
4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?
- ⇒ नेहो मातेदा, रेष्ट्रो कापालिलाई आवश्यक प्रैक्टिको विषयमा ज्ञान प्रिटिङ राख्ने आपनो जिज्ञासाही, युवती गरी कानून भएका मान्यता प्राचार गरी लेजान्नु छ । एस्ट्रो कापालिलाई फिरात काम्पालिले भएको आफ्नो उचित योग्यताको गरी फैसलादात गरी ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ⇒ नेहो कापालिका सबै कापालिका विधि विधि सदृश्यता गर्दैकाम भएको दु ।
- ⇒ कापालिका सबैजना ज्ञान उपचित भई आपनो जिज्ञासाही र आ-झानिका आदेको काम सराजन भएको दु ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन ?

- ⇒ सांख्यिकी
- ⇒ आपालिकी ज्ञान
- ⇒ गोउडल विलाति का तथा विपालिका ज्ञान
- ⇒ प्रकाशनिका का

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

⑥ सम्पादको कारण

① मैले प्राप्त वा प्राप्त नयाँ प्राप्तको आधिकी बोल्ने गरें। (उत्तराधिकारीको विभागमा संचारो भएन तर यसको अमानुष्यात्मक स्वभावी रूप)

② गुरुमार्ति छाइने,
आधिक सम्पादक

② ग्रन्थालयको विभागमा मैले गर्ने अवश्यक व्याज लाग्नेहो दिए
मार्दानी सम्पादक

③ नाप्रिय रिपोर्ट, फोटोकार्ड आदि काम बोल्नेका लागि दाखि सिर जाने दिए

सुझाव

① आधिकीको आपुंति होने सब डुङ्ग दिए ।

② वैन विभागमा गोउले विभागको उमलत्वो उचित घोषणा

⑤ आधिक सम्पादक

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यस्थल प्रतिको अपेक्षा के छ ?

⇒ गाउँपालिका वा आपनी देवालिका सब सहस्रस्या, सहायी आधिकारी
कामलाप दिलाउ द्दौ घोषणा घोषणा दिए ।

पर्हि देवालिका गाउँपालिका द्दौ दिए । अन्य, अन्य राजनिकिय
देवालिका द्दौको गाउँपालिका द्दौ गर्ने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नौहोस

- ⇒ ~~गाउँपालिका वडीमा विभाजित राम्रो मन्दिर राम्रो गाउँपालिका~~
- ⇒ ~~सर्व कावाहा भएका कार्यालयको उद्दिष्ट अनुभाव बुझाउन चाहाए~~
- ⇒ ~~होता हित भाग्ना कुनै पनि काहिंची सेवा बुविला तार विधिक भएका~~
- ⇒ ~~देखि लाप्तको कालो बुझाउन चाहाए~~
- ⇒ ~~कुनै शारीरिक भएका कार्यालयको उद्दिष्ट अनुभाव तर्था बुल्याउन चाहाए~~
- ⇒ ~~यस्ता आपैलाग देखि विभिन्न राम्रो वातकाली लिने।~~

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- ⇒ ~~कार्यालयमा ईमान उपलब्ध हुने~~
- ⇒ ~~कार्यालयमा नियम उपलब्ध गर्ने कार्यालय गर्ने~~
- ⇒ ~~आफ्टो मध्देता, देखि कार्यालयलाई आप्नो कार्यालय जिम्मेवाली द्वारा संचालित हुने~~
- ⇒ ~~कुनै नाला, आपैलाहो निलो द्वारा उपलब्ध गर्ने।~~
- ⇒ ~~देखि रात्रिलाई राम्रो वातकाली लिने।~~

अन्त्यमा

① कांपालनाम मानो, दृष्टि नाम गलाएँ

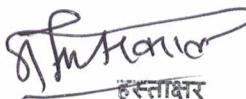
⇒ ② लिखिर स्पष्टीकरण लिखुङ्ग दीला ।
तीज पटक पढ़ि

③ छिलो गर्जा मानो तो छहाएँ

④ आ कांपालना सबै द्रेष्टव्यो आँठाएँ । नआएगा उचित काला छुलाएँ

⑤ तीवा रामीलाई पढिलो प्रभावितव्यो घाँसाएँ ।

⑥ दृष्टि बासानी गर्जा गाप्नप्रति प्रभावितव्यो आविहान दिनेही राहे ।


Dr. K. P. Shrestha
हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मानुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८६/१२/२६-२

कर्मचारीको नाम: शुभन लालती

कार्यालयको नाम: खन्दवुपुर गाउँपालिका, ईलाम

कार्यालयको ठेगाना: खन्दवुपुर गाउँपालिका वडा नं.२ माइमझुवा, फोन नं: ९८४३६४६७८९

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१. वडा कार्यालयमा रहेक आफ्नो क्षेत्र, सेवोपेको अनुसार पालि गाउँ रहेको हुँ।

② विसानहुँसँग परामर्श राख्न थिए गाउँ ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

(१) विसानहुँलाई परेको समस्या माथि तत्काल राख्ने प्रयत्न गर्ने प्रयास गुणेहुँ ।

(२) मान्यमा जास्तीलायमा हालिक दुक्कु ।

③ आप्ले पाइको जिम्मेवाही चुनत दिए, राख्ने दिनी राख्ने प्रयत्न गर्ने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु अएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

(१) मेरो कोशिश निसानहरूले पशु-चौपाथामा भुजा पर्ने भएको आखोमा
उल्लेख गरिएको है।

(२) पशुमा छाडीम गर्नेवाला गर्नुको एक पशु-चौपाथा, बिजुङ्क भन्ने निसानहरू
उल्लेख गरिएको है।

(३) पशु-चौपाथा विरामी हुनी चाहाइ दामीको लाग्नाउने आखोमा
उल्लेख गर्नुपर्ने भन्ने चासो छो परिवर्तन भएको है भने बोका, सुगुरु, गो
परामर्शदाता नाराजाले आयो निसानले गर्ने आखोमा उल्लेख गर्नु
बहाविनामी गर्नी राम्रो हुन्क भन्ने चोचमा परिवर्तन भएको है।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने तपाईंको प्रयास के रहनेछ?

(१) ३१-३१५०, नियमनी नियम राम्रो हुन्क भन्ने र एसलाई ४९-३१५५०।
गोहाँ राम हुन्क।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ?

(१) उल्लेख सम्म राम्रो हुन्क भन्ने छ। यस्तो पाइयो छि आफुले गरेको कृपाप्रलाप या
मार्ग रूपैर्ह कार्यालयमा पाइयो सामाजि बाटो राम्रो नहुनो सम्भव।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन्?

(१) आपांको पशु-फारो यो कुसी, डेबल व बोया १८१५०ले गरेको आवश्यक बाटो
उल्लेख गरिएको है।

(२) ~~कुसी चाहिए गाईमा खस्ति राम्रो हुन्क भन्ने आवश्यक बाटो~~

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस्।

- (1) आम्नो याँड मरको खोलमा भूँडा पशु-चाँपाखाको विवरण र लाई सम्मलोकी
विधों-। (जोडा) उपत्तर (उपत्तर) जाकुन जाँच्ये मध्यस्थीर्य र १८०१ र
माझ्यामा असेको विवरण भएर राम्रो हुँगाविधों।
- (2) आम्नो खोलमा रहेस तिसामा गरिएको सेवा वारेमा डायालगो लाई
माग्नेटिक रेफ्रिजरेटरमा राखिले भाष्टुको गरेको सेवा विवरण भाइयाँ
किएराहाँ विधों।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ?

- (1) सरकारी कार्य कोलमा रहेको अभियानी अभियानी होस् या विविध
आवश्यक सामाजिक र सामाजिक बाह्यिक विवरण गर्नु राम्रो हुँगाविधों।
- (2) सम्भालमा कार्यालयमा दाखिल हुँगाविधों।
- (3) नेपाली भाषाको विवरण गर्नु राम्रो हुँगाविधों।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लखुहोस

- ① सर्वउम्मेचाबीले पाइँदूआइनो सेवा भुविधा द्वामा नदा मा रहेको
उम्मेचाबीलाई पर्नि सेवा प्रवाहीको सञ्जाकु नभी सेवा भुविधा।
उपलब्ध जारीसहित सहयोग गरे थपउम्मेचा। कुनै थिए।
मार्गदर्शक तुप्पना, उम्मेचाबी भिट्टेडू भास दुर्बु थिए।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- ① आइरो सेवाको जाँचमा विवेची भिट्टा वाहेको अउ समय, ~~समर्थन~~
आइरो सेवा प्रवाही विवेची भिट्टा वाहेको अउ समय।
- ② आइरो को जाँचमा सेवा प्रवाही विवेची भिट्टा वाहेको अउ समयमा
जाँचमा वा निर्देशमा यो भिट्टा तलब भाइनु अर्थमा मेरो
हात्तुको दुर्बु। (पाइलोस्पष्टिकरण) लिएउठालो

અન્ત્યમા

- ત્રીજી વાર સંભળ્યું રાજી પાલિયાલે એવી પણી ઉત્તીવાટીલાઈ થોડીની
અપરાહ્ન જાણાની છે આ-ત્રીજીની સંગ્રહીયા, બિચાર કરતે જાવસર ૧૫૩
માસનો હા જાણીની અનુભૂતિ જીવાનની વાચી ની બાદાનું |
- ૧૫૨૧ રોજ મારા આખરો ઉત્તીવાટી, આંદાજાંદુંદા | ૫૮૮૧-૧
પારિપારી બચીએકાંઠી આજથામા એસ અનુભૂતિ રાજી પાલિયાલે એવી ઉત્તીવાટી આખરી
બિચાર જાણીની રેઝિસ્યુરન્સી અનીવીય લગ્નાંઢી, રૂપાંતર કરે, ~~અનુભૂતિ~~ આખરી
જીવાનની માસનો હેઠળ મારી જીવાનની અનુભૂતિ કરેની પાતળી કરી દી
- # કિંદી રૂપી લાકી સેવી યારી પછીની પાતળી એકેદ |
- * મેરો હાજી જાણીની અનુભૂતિ પાતળીની પાતળી રૂપી માસ
દર વાળા જીવાન પણ અનુભૂતિ જીવાન પણ અનુભૂતિ |
- * નાન્દુંની માંજાની વાજાનાંની એકાંઠી ફોર્માની અનુભૂતિ |
- * પણ આજી જીવાના |
- * ફેનેન જુપાની ઉત્તીવાટી પાશ્ચાત્ય લગ્નાંઢી કરી |
- * અહેલો અપદ્રવીજરણ
માન્દું રૂપી નીંદું નાંદું |

હસ્તાક્ષર

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६९।१२।१२।१२

कर्मचारीको नाम: बैदु निष्ठा हुलाल

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर - १

हस्ताक्षर:

फोन नं: ९८४२६३५२९

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

→ वाटाको पछु सेवा संवर्धनी कामा लाई गर्ने ।

→ आवश्यक अवृद्धि पछु लोक साको कामा लाई गर्ने ।

→ दृष्टको दृष्ट्या अवृद्धि प्रविधिक लोक खाली ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

→ आपलो वाटाको लो जिम्बोलार पाइको कामो तर ढाँके दा

→ संपर्क लम्बा लोतार गर्ने ।

→ लोटारी उमा सम्भाल प्रविक लोक दिवे ।

3. तपाईंले आफू सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस्।
- लालिङ, पश्चु लिवार, लिचालव,
 - जिल्लामा हाल सम्म भनका दोगाको उपचारमा लाकेल जाए गाए छ।
 - महाविष्णु देवटामा कार्य गर्ने गोरक्षा।
 - कर्तुमा १२ वर्ष ४० गाई १३ वर्ष ५० लाई निकापको, माताहतमा रही काद गोरक्षा जाहा माहात्री चर्चार, जिजिअरा दोगा निपत्तिमा, ५ तर्फा वर्ष पलुभा उपेता काद गोरक्षा

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ?

- शुभ लालिङ,
- निर्माणवारी
- जीवकोषदहाता,

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ?

- ब्रह्मजी दी

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन्?

- वाडामा भीती पश्चु लावा कोठा दैन।
- हुँदै दराजको घमाव,
- फोल्दै छान्दा उत्थनका लाम्हा,

- कृषि व पशु चाला र उत्तेजना भएको,
- प्राणीहाँचलाई देख एठने कोहाको गमना,
- प्राणीहाँचलाई बास्तविक लाग्नी (A.T.) भएको बढी,
- लालाल आप्यने विषय वराहन बाटुपनि
- कुण्डलाई नियुक्तको आजधी लाग्नेको अलका रहेको
- कुण्डलाई आवेदन गर्वेकी ?
- कम्प्युटर सञ्चालनी

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनहोस ।

- वारामा पनी पशु लागा / कोठा आउदपनि
- वारा तथा लागा प्राणीहाँचलाई कोल्ट हाइल इन्हालिनी की
- गहां लाग्नेको लाग्नेको दिने की ?
- देख एठने वराह दिने की ?
- ऊपीधीक लाग्नी उभार्ने कोहाको उपलब्ध गराएँ
- लालाल लाकारी विषय उल्लंधन नक्त गरी बाबू
- विषय वराहने,
- लोदको लाग्नेको गरी दोष खुलक लिने की ?

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- गहां नाचा उपलब्ध दिएर लाने
- देखने गाँ
- लापट्टा / कम्प्युटर लालाल (सिर्फ लालाल) लाने
- लाग्नार्थी चारू नप गरी राप्तोर लिने

- Log book राखे काले हीन प्राचुर्य था ।
 - ग्राम, वासी को बड़े असक्षम नियंत्रण था।
 - ग्राम भव, घटाव
 - अम्बुज तलीम,
 - अब्द विकापन लालीम लाना TO सहज होना था।
 - फिल्ड ए अकाउंट अधिकारी विचार करना था।
9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सझाव छ? खुलेर लख्नुहोस्

→ टाइको काहिचारी लाई अभास्तर आवश्यक गरी उभास्तर
काहिचारी आउन लाई दुनै।

→

→ शुसासन प्रदधनको लागी प्रतिविधिताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

→ शुसासन प्रदधनको लागी प्रतिविधिताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

→ कार्य वालीको आवश्यक उल्लेख गर्नुहोस्।

10. तपाईंको शुसासन प्रदधनको लागी प्रतिविधिताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

- शुसासन प्रदधनको लागी प्रतिविधिताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।
- कार्य वालीको आवश्यक उल्लेख गर्नुहोस्।

अन्त्यमा

→ प्राचीनोंके लाइ देख, सभा इसी नियम संतुष्टि की
भवति तथा उत्ती प्रतिवेद बनाइ लेका उपर्युक्त
लाभकु उपयोग हो।

१. ज्ञातः - ए एउल पक्ष प्राचीनोंके इन वेला एवं अन्त्यमा
A.T. तथा उपयोग गाँधी द्वारा एवं पांडित गणेशीलोकों
द्वारा नियमित वेला लाभदा कीर्तनको देवा
माई सभा द्वारा लाभदा कीर्तनको देवा
वहाँ त छै ?

- ① द्वितीय भवको नियमको तात्पर्य कहता,
- ② प्राचीनोंके काम विदेश देशमा आनंद
- ③ देवा द्वारा देवालाइ प्राचीनोंको देवा द्वा
- ④ वालिक रैपोर्टीज़, गाँधी द्वा

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी, छलफल र सुझाव पत्र

वडा कार्यालय
२०७३

मिति: २०६५-२-२६-२८, गत

कर्मचारीको नाम: एवरोन्टु खसाङ दुलाल

कार्यालयको नाम: वडा कार्यालय सन्दकपुर-९

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर-९

फोन नं: ९८४८६५९९२

हस्ताक्षर: 

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- (१) सिफारिस विविध सहयोग ।
 - (२) —, — नागरिकता —, — ।
 - (३) अंतिक्षण —, —, — ।
 - (४) सरसफाई अवधारण —, — ।
 - (५) सम्पुर्ण वार्डमा भएका छलफल सहयोग ।
 - (६) अन्य कार्यहरूमा सहयोग,
 - (७) कार्यालयमा भएको सम्पुर्ण कार्य भई सेवा तत्पर भएको र अन्य कामहरू सही कार्यालयमा (अभरमा) भएको दृष्टिपोर्त (प्राविधीकृत बाबमा सहयोग)
2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- (१) निवास अनुसार सम्पुर्ण सेवा व्याही इलाज नियमानुसार कार्य गतेर पारदर्शी स्पर्श व्याय गर्नि प्रतिक्षेपन अगाडी नहानु
- तथा अपिधृम्भु आउन दृष्टिको बाटी अवधारणा भएको जाग्राही गराउनु
- (२) राजडव उल्लेख रक्खम विल भरपाई सम्भयमा पेढा भान्नु
- (३) करारमा व्यसेको कर्मचारी लाई निगरानीमा राख्ने कार्य
- (४) गाउँपालिका गर्नी व्यवहार अनुबालिकार्यालय राख्नु
- (५) अन्य सम्पुर्ण टो कर्मचारीले काय नगरेको रणनीति ग्राहणार रिपोर्ट दिनेउ

तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- (५) वडा सचिवको जिविरीको कार्य गरेको /
(६) सामाजिक सुरक्षा भवानी सहयोग पुऱ्याएको व्यवस्थापन
कर्मा सञ्चेत सहयोग पुऱ्याएको मिशन)

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

स-कमी कमी चारी साथीहरूलाई स-कार्य गारे कार्यस्थान गर्ने
सहयोग गर्ने ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

(१) सुचारूपले गरेको थारोरा अनुरोधहो

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- (१) फ्लोर-कुली नमार्को
(२) रजिस्टर + हाजीरा + दर्ता + चलनी + वडा पत्र सहरुपी आयलफो कागजाव अप्प
आएको

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

(१) घर टाढा भएको होरा-होरीलाई पठन प्राप्त गर्ने गा-दैभएको र सावित्रि अडिपौर्वी-२ भलाँत घर ~~मैट्रेस~~ - ले. पू - ४ वाट आउन + घर सम्मया भएको होरा सम्मया हु/गाडी हो सम्मया तभएको काम आई काम काज जस्तरी हो भए पनि सो ठाउं काट आएको अस्तित्व छीमान सम्बन्ध भएउन चाहेको।

तथा घर परिवार विश्वामी-भी कार्यालयमा आउन जात रिहियो भएता पनि सम्मया हो कारण हु भी दिनु उन सेवामा विनामि डाउनो थारी आजाबारी देवामा अनुरोध गर्दछ।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यालय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

१. सु-पार ल्पले सु-चाल गर्ने ।

२. नियामनुसार काम कार्यपादीकर्नु ।

३. कार्यालयमा काम काज गर्ने आफ्नु कोठामाङ्गुलगरी वडा कार्यालयमा आई अपरोध हुल्याउने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छुलेर लख्नुहोस

- (१) गाउँपालिकाको कर्मचारीहरु प्राविधिक + सामाजीक परिवाहलाई निगरानीमा राखी आफ्नु कार्य विभाजन गर्ने लगाउने काम काज गर्ने लाग्नाउने ।
- (२) ~~विभिन्न~~ वाडीका सहयोगीलाई सकृदानुकी निजहलाई नियामानुसार काय गराउन अनुरोध गर्ने ।
- (३) कार्यालयमा दृढ़को घासापर्ने व्याचीजी ह त्यसलाई सम्बन्धीत निकायमा गांण्डूको कार्यालय वाट नियामानुसार पठाउने, वा वाडी कार्यालय वाट सिवेर निर्णय गरिए पठाउने ।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागि प्रतिवधताहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

१. सेवा ग्राहीहलाई प्राथामिकता दिने प्रतिष्ठिता गर्नुको
२. कार्यालय सभयमा कार्यालयको लुगा छुयोगर्नेहुने
३. " " उपालता गर्नेहुने
४. ढिलो उपार्को सभयको तलक कट्टा गर्ने मञ्जुरु

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपत्रिकाको कार्यालय

मावुमौड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

02

मिति: २०७६/१०/१५

कर्मचारीको नाम: रोद्रोन द्वापाल

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका (छाषी शाखा)

कार्यालयको ठेगाना: मावुमौड, देउराली ईलाम

फोन नं: ९८४८३८८८८८८

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- कृषकखेड छलफुल गरी समस्या अपरश्यत्तालाई एकिने गर्दै व्यसको समाधाने र यस कार्यालयसँग जोड्ने ।
- यस शाखाकाबाट सम्पादन र प्रवाह हुने सेवालाई र प्रविष्टि दिँग जोड्ने प्रयास
- प्रयोगात्मक गिरिकोर्ट र वाल्मीकि, गोष्ठी संचालनमा सहायता दिएको
- समय अनुसार सेपा प्रवाह गर्नुका लाई अनुसारित अनुसारित मुल्कानहासी सहितको तेजा प्रवाहमा जोड्नुहोस् ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- समय र स्थान अनुसार हिटो हिटो टालिका बनाएको कार्य गर्ने ।
- आफुनो नेटिकेताको ख्याल गरी अज्ञी पाइयो पर्याप्त पालना गर्नुहोस् ।
- सर्वलाई सोही वातावरण बनाइ सम्बन्ध सहज

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- १) कृषि नुन विवरण
- २) थोरै अन्तीम सम्प्रभा भएपार्नि राखिए दिँचालन ।
- ३) कृषि कार्यक्रम हैनोहु गरी प्रत्याब देख

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

- १.) समन्वय सहकारि इलाला गरी परिचालन तुँही आइ समाज को दृष्टि राखिए गरी त्यसको समाजानि कुरालाई दृष्टि राखी राती सर्वेको सहकारि र संच को दृष्टि सहप्रयोग र सुनना प्रवाहमा कान्दुख्याई न सर्वेमा जानकारी गराउने ।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- यस कार्यलायसार्थी मेरो विचारमा कृषि शाखा नै नाराख्यै हुन्दै होला? किनको कृषि प्राविधिकको काम नै नपराको यस ढाउँमा कृषि उपचार प्राविधिक विनानै सपुल हुन्दै
- नेपालको दुक्तिहाई जनसत्त्वा कृषि पेशामा आकृति ह। असमा काम गर्ने प्राविधिक लाई वेवास्ता जारीको हुन्दै
- बजेट विनियोजन भर पानि कृषि प्राविधिकको उपचारका नै कृषि शाखाएँग समन्वय नै नहुने कल कूहौ हुन्दै जाम कृषि प्राविधिकलाई नै उत्तोष्टो नहुने ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- क्षेत्री हेत्ती शाखा संचालन गरी काम्प्रयूट छिल हिउन यातायात जागायत बजेट विनियोजन कम साधार्णो । भएपार्नि प्राविधिक नयाहिने वी कृषि प्र

- एकजगता प्राविधिकले नै छरा गर्ने गरी कायोलायवार
कार्यक्रम लुहने /

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस।

- १.) सहकार्य समन्वय लुहने /
- २.) सर्वे कार्य मैसेक्योपटि कायेकामको बारेमा व्याहा हुषि कार्यमा
दै सर के के हुन अद्य कार्यक्रम /
- ३.) शाखालाई जानकारी नभई कायेकाम संचालन हुने /
- ४.) बजेट कु लुह ह जानबाटी नभरेण /
- ५.) कार्यक्रम गर्न र्योप्या नि बजेट निकासा मैसेक्योपटि

- १.) समन्वय सहकार्य लुनपछि /
- २.) शाखा सार्वत्र हुने प्राविधिक सार्वत्र कायेकाम
प्रेस को याइने हुनु पछि रह्ने /
- ३.) हुषि शाखालाई पाणि आवश्यक सामाजी उपलाभ
गराउन अवश्यक बजेट व्यावस्था गर्नपछि

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ?

- १.) सर्वे शाखाका कर्मचारी लाई स्वस्थुति कासि गर्ने
एको गरी बातावरण / मिलाऊ परी /
- २.) सर्वे कर्मचारीलाई कार्य जित्तेवारी राखिने गरी
मस्तु अनुसार रुखेपछि उपयोगिता हुन्ना

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नौस

- माहिनीको १ पट्टु इलापुल पा थो लम्मवे नभए
- चौमासिकु उनाजिपाञ्चि हुनुपढ्दै।

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिबद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- सबै कर्मचारीमा सौहार्दिषुर्वा कातावण गरी सबै अम्भाप कर्क्कि सेवामा तत्पर रही सेवा ग्राहित समेत सेवा प्रवर्घका सक्षमता रक्खेको।

अन्त्यमा

- १) कार्यपालयमा हासिर नाम सलाहि /
क) लो फिनको तलब कार्य /
- २) म कार्यपालयमा सधी दुसे कोर्टमा आउने हु लाई
उत्क्षेत्र बाटो खुलाई कार्यपालय प्रदूखलाई लिए
स्पष्टीकरण ~~फिरहु~~ /
→ १००% कुरा ठिक भएर पानी स्पष्टी कर्ण
~~विवरहु~~
- ३) सेवा ग्राहकाई परिवेश प्रश्नावितामा राख्ने हु /
- ४) दोनो दुपारा भौमि कार्य कार्याते साखिड
दुपारा अनिवार्य रिपोर्ट, गर्ने हु /


हर्का कर्की

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६०/१२८०-२१

कर्मचारीको नाम: खण्डे निकोला (ना. ७४३।५)

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: शुदा नं. ८

फोन नं: ९८४२६६९६४९

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहेछ ।

- (१) खेता ग्रामीणाई वित्तव्युक्तिको सरी छलव तरीकाटै लैका कुहाउन्ने
- (२) खेता ग्रामीणाई वित्तव्युक्तिको सरी वित्तव्युक्तिको रुद्धने
- (३) खेता ग्रामीणाई वित्तव्युक्तिको ठोका आगामी वर्षो निकासमा डानकारी गराउनी
- (४) खेता ग्रामीणाई वित्तव्युक्तिको ठोका आगामी वर्षो निकासमा डानकारी गराउनी

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहेछन् ।

- खेता ग्रामीणाई वित्तव्युक्तिको ठोका आगामी वित्तव्युक्तिको रुद्धने
- कानूनको वापरमा रुद्धे क्षतिल्य वित्तव्युक्तिको गर्नेदै
- भैद आउ र उत्तराधिकारी दुनेदै ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

→ मैले गरेको काम बाहिर नाल्त भएको अनि लेवाग्राहीद्वारा प्रसंगी
गुणात्मक जगान्तु

→ पहिले स्वास्थ्य सम्बन्धी उचित लाईम

→ A R V ग्राम्यका देश लोट जा गए हाँडा क्वाञ्चाद्वारा अपनीली आवधारित

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

अझौं आप्नो विभिन्न घटनाएँ अन्तर्भूत गर्ने

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

स्थान

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

उत्कृष्ट को काम भएकोले अतिक्रमणकी घटनाहरू अन्तर्भूत

→ नाप्रीतमा आपारक्त उभयमौल को अगात

→ नाप्रीतमा अपेक्षाकारी दृष्टि

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

- मेरो छान्नी अन्तर्भूती जहाँ औसती दरमें बढाऊ दी लिए अन्न छान्नानको दृष्टिया
- लंगचारीहाइ दीर्घी है आधको गहराई गतान्तरको
- पालामुक्त गता वाला वाहने रकम १०,००० रुपा ५५०० रात पार्नी
- यस बाटुली

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- गाउँपालिकाले सबै ठडामा पछि खेती सावली चुनौती लायेको बाबता चाहुँ
- कार्यलय लाग्नाउनेमा आवासको रक्कम सामानको लाग्नामा

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

- ~~मैलाई अपनी देखि लगाएता~~
- ओँउ पालीको लकडौ। कामिल लमग्गा जै लाग्नै

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- लैबाट्राई छली उत्तर लागी रद्दी क्याक गर्नै
- लैबाट्राई जाकै पछाउ उत्तर लागी लाग्नै
-

अन्त्यमा

कामिलग असमा बाबिलोनी गहाचि शास्त्र
भी विद्युत नाही याचा जैली प्रयोगात्मका नाही
जाणी द्युगमा एजम नित देखी दुन न्यायाल सकी
अपरिभागा अस्तो नीलायां रात्री नाही दुखी द्या
सक्ष रहाव न्यून नाही,

↗ न रही द्युम ना अवृत्त अत्यनेद्य

↗ आधुनि जातेका कागजी देवक गाहिक्यापर्यंगा द्वालागमा उछाउनेद्य



हर्किशन कुमार

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडू- देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति:

कर्मचारीको नाम: उमेश रवानाल

कार्यालयको नाम: सरस्वती मा.वि.संकाय

कार्यालयको ठेगाना: इलाम जिल्हा शाला संकाय

फोन नं: ९८४५०४३३२४

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

⇒ शिक्षा शालामा छाडी विभिन्न कामहरूको विवरण तथा गरी संकाय
गा. पास्थंग सहकारी गराएको

⇒ विद्यालय शिक्षाकुद्धारको विवरण तथा गराएको

⇒ शिक्षा अधिकारी तथा कार्यालयहरूको विभिन्न सम्पादिताहरू गा. पा.
सम्पुर्णाने कापाल ग्रान्तिरी गराएको

⇒ शाला प्रभुव कार्यकाली व्यवस्थाको अहार्वले छान गराएको

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

⇒ सरबन छुपमा रसायान खोजेको

⇒ ~~शाला प्रभुव कार्यकाली व्यवस्थाको सम्पादित तथा शाला
प्रभुवले समक्ष रसायानहरूको रसायान रुचाएको~~

⇒ काम साई छुपमा सुरक्षा खोजे और पटिले गाउँपालिका
मिति गर्नु ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

- ⇒ विद्यालयमा शिक्षाकालमा तो मासिकापत्रमा निर्माण निकालिए
को छामा, जैका शालालाई सहयोग गरेको।
- ⇒ शिक्षाकालमा विद्यालयमा विवरण तपाईं गरेको।
- ⇒ DEHNS को छाम राख सक्नुभए पर्नुभए छाम गरेको छुट्टा
अहो कुल्हाट छाय अस्तु पढ्द।
- ⇒ काठा, रुक्ति परेका रुचालन लाई सहयोग गरेको।
4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालने गर्न तपाईंको प्रयोग के रहनेलाई ?
- ⇒ मेरी माताहतमा आउ छुम्ब कोहि कुकु परि भर सख्ल निर्माण
र नरम भर अनुशासन विधमा छाम गर्नु पर्दि भनि लुलाव दिए।
- ⇒ सर्वेकाहि समान विवरण जी कामिकापुरु छामालाई।
- ⇒ रेक्ट्रिक राख।

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

राख्न द।

6. तपाईंको कार्यालयको समस्या के के छन् ?

- ⇒ साँचुरो कीटो कु
- ⇒ दराजे रुचालनको भुमि कु
- ⇒

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनहोस ।

समस्याको उपाय

- ⇒ मवनेट्रिक्स
- ⇒ ~~संचयित्रित विद्युत ऊर्जा
प्रबोधनके बाह्य-गति~~

निराकरण

(मवनेट्रिक्स के लिए समाधानकृद्ध छोड़ा)

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- ⇒ सर्वोच्चान्तर प्रियोक्तु छ उभयं लिए गुवाहाटी द्वारा भित्र,
- ⇒ विधायामा डि. ३. शुक्रमा गाउँपालिकाको लिए विभिन्न कार्यक्रमको आधोगाउँ राखी रखिए।
- ⇒ आमारी उरार द्विक्षुर्मत्वात् वार्ता सेवा गुवाहाटी

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नौस

- ⇒ ~~तपाईं विभाग द्वारा छापेको बाटुलाई अनुबाध दिए गए अधिकारी~~ अभियान
गरीविभाग द्वारा अनुबाध दिए गए पुँजी
- ⇒ ~~तपाईं विभागको द्वारा अनुबाध दिए गए अधिकारी~~ अभियान
द्वारा अनुबाध दिए गए पुँजी
- ⇒ ~~छापेको भवनहरू खपे राखी~~ अभियान अभियान
~~(मिलेर गरिए)~~
- विधानपालियालाई डि.डि.एसी.लाई, विभाग अभियान
मालिगाउँ द्वारा अधिकारी तालिम ग्रन्ती तुराउ
कार्यालय छोरी

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवर्द्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- ⇒ ~~तपाईं विधानपालियालाई ग्रन्ती दिए गए~~
- ⇒ ~~विधानपालियालाई अनुबाध दिए गए~~
- सर्वे इमांदारी र सर्वे दुपमा सहि दिवालाई
बुली बनाउँ अनिवार्यता।

अन्त्यमा

संक्षिप्त गोपनीय मित्रों के लिए इस अवधि का समय बहुत अच्छा लगा।
मार्गी संस्कृत सेवादलान्ध्र के सभी सदस्यों की
सहायता की।

१. कार्यक्रम सम्पादन का नियमांक
① नियमित संचरीकरण लिख देना।

२. मुकामान्धारी दृष्टिकोणमा आवश्यक होना।

③ देशभ्रातारी परिवर्तन/सम्भवता राखें।

④ इनियोगमा नियमित जारी रखना। नियमित विषयों पर विचार करें।


हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड पट - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८६/२१२८-२८

कर्मचारीको नाम: लाला माथा गुरुङ

कार्यालयको नाम: (सन्दकपुर नाठ वाठ वडा ५.७)

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर नाठ गाउँपालिकाको कार्यालय फोन नं: ९८०३३३३८८०

हस्ताक्षर:

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

- ① चैलिकरण गर्ने,
- ② राजस्व सुँडलन गर्ने
- ③ अन्त्रेक ढोलमा योग्यता छाट गर्ने,
- ④ विभिन्न डिस्ट्रिक्टको निवेशवाला विषयाविल लाई लाई

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

- ① कुनै पनि क्षेत्रको ग्राहिकालाई सेवा ग्रहीकृ छाल गर्ने वर्ण दिए ।
- ② काम जारै छाटि घेरिनयो छोरो गढो गर्ने वर्ण दिए ।
- ③

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ① चौमिकूरा शर्की
- ② वडामा अडाँ छाप सम्झौता जारी
- ③ राजधानी स्थलबद्धी

4. तपाई माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ① हुनसान, सानातापको अस्फूट
- ② कुहिलो काहि रवाङ्गा रवार काहिरको मानिलहुँ छनाडू

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ① ~~३/४ ग्रहिनी अहि अहि रहेको~~
- ② कम्प्युटर दोहो अधि देखि विडोहो
- ③ सचिव नामगोलो छान को लोड हो

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस्।

- ① वाडी अन्वा चाडी वडा नं०१ को कापलमा कम्प्युटर उपलब्ध-पाइने।
- ② स्थिति पनि चाडी उपलब्ध गराई नेब।

8. तपाईंको गाउँपालिकाद्वारा कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ?

- ① टिरटी/नता दिरटो माझ हुन्दै।
- ② द्याँ उपलब्ध पाइन्दून्दै।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लम्हाहोस

- ① सबै कर्मचारीहरूपाउन चेता छुपिए हुन्न भए हजारकमी बढाकर्मचारी
लाई धन्नि चेता छुपिए उपलाई जराई दिने।
- ② कहो पातेना आउद्दा गाउँ दुध तपाईले घण्टा ढाता, उपलाई गरा
दिन।

10. तपाईंको शुसासन प्रवृथनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

- ① सभामै अफिस आउन्नु।
- ② आफ आप्ना ठास कर्तव्य निर्णय गर्नु।

अन्त्यमा

(१) काव्यलय समयमा हातिर नमार मलाई

(२) ठिलो भर्स्को समयको तलाश कहाउनु।

५४८
हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६६/२/२६ - २८

कर्मचारीको नाम: इच्छा कुमारी थापा

कार्यालयको नाम: सुदूरपश्चिम पा.पा ईलाम

कार्यालयको ठेगाना: सदरकुपुर - ३

हस्ताक्षर:

फोन नं: ९८४२७४५५९५

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

क) महिला शारणका अन्तर्गत रहेहर अहिला शारण उभारको
फिरुभएको छाप गर्ने ।

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

(१) शारणमा आएको सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने ।

(२) हासिलो मुहारको साथ छाप गर्ने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ① आएका सेवाग्रही हुँदूलाई सहयोग दिए ।
- ② विसा ब्रैंड चापि काग गाई आएको र विभित्ति प्रक्रियाको कुरंधारना भई छो को शलीपुर्ति दिलाएकोमा ।
दाढी भुलानी

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

- ~~कार्य~~ आज सभा कार्य वातावरण सहज हुँदैको हुँ ।
- आजदेखि मेरा कार्य वातावरण अव्योल भएकोले जाढी सुझाव गराएदिनु हुन अनुरोधदा

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ① महिलाशारणको हुँदू कोषा जैसो भएकोले जाढी असमर्थ असहज भएको हुँ ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिलहोस।

- हुट्टी कैठाँको अए छहन / नियमनी तिन के बोल्हाको
→ नियमनी तिनको प्रभाव ताप चेताउने
→ नियमनी तिन के कामको
- नियमनी तिनको वार्षिक विवरण दिए
→ नियमनी तिनको वार्षिक विवरण दिए
→ नियमनी तिनको वार्षिक विवरण दिए
→ नियमनी तिनको वार्षिक विवरण दिए

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ?

- यसी कर्मचारिणीलाई प्राप्त व्यवहार जनु घर्ते।
→ ④ मैल गर्ने कामर्नै अल्पोल अर्कोले सहज गराई
दिनुहुन।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस्

- मेरो गाउँपालिकाको कार्यलयलाई सुझावहरू निम्न हैं।
- कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ति जाला सम्पूर्ण पश्चलाई विचार कि तरीको नियुक्ती जारियोदा।
- केसे कुनै पनि पदमा तिपुकी गरिएपछि विचार्मे अत्योलको द्वारा कार्य तगारीदिनु होला।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई समान दृष्टि र व्यवहार गर्नुहुन्ना।
- कर्मचारीहरूलाई ऐका सुविधा दिए एकनाइले दिनुहुन।
- यदि कर्मचारीहरूले विधिविहित रूपलाभ एक भए छन् हालीलाई पनि सरद प्रश्नाब भएका दिनु होला।

10. तपाईंको शुसासन प्रबन्धनको लागी प्रतिव्यक्तिहरू उल्लेख गर्नुहोस्।

- ① ~~कार्यको लालना गर्ने।~~
- ② समयको पालना गर्ने।

अन्त्यमा कार्बलय रिलो आएमा

⑪ लिखित स्पष्टीकरण लिनु होला।

www.wecare
हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८३/०२/२५

कर्मचारीको नाम: निपूङ फुर्था

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर नि.पि.

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड, देउराली, ईलाम

फोन नं: ९८०४६४३२५५२

हस्ताक्षर: मेरु

१. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

→ आमु भएवा गाउँपाली तथा कार्यालयको अधिकारी हुन्है अहारे
उपर्युक्त निर्णय तरीको द्वारा आदानप्रदान गरिए छन् ।

⇒

२. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

→ आमु भएवा गाउँपाली तथा कार्यालयको अधिकारी हुन्है अहारे
उपर्युक्त निर्णय तरीको द्वारा आदानप्रदान गरिए छन् ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

- ① प्रश्नामा शिक्षा, विज्ञान विज्ञान, विज्ञान विज्ञान
दा छुर्जी लेपेस, गर्नुहोस् ।
- ② प्राचीन शास्त्रीय विधि विज्ञान, विज्ञान विज्ञान
- ③ उच्चा एवाई शिक्षामा छुर्जी विज्ञान विज्ञान, विज्ञान विज्ञान
आउपील्यमा लेपेस, लेपेस हुन्ने विज्ञान विज्ञान
सांस्कृतिक अभियान विज्ञान विज्ञान ।

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

11

11

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तौ छ ?

- ① लोपको वातावरण बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने
बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने
बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने बढाउने
बढाउने बढाउने ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

- ① लोप उत्तरार्द्ध बढाउने बढाउने ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गात छ ? खलेर लख्नुहोस

10. तपाईंको शुसासन प्रदर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

→ मा कार्यपालिका आवधार पर्ने खुल्कुल लाप्पमा परि
भावामा उपरिका बाट छोर दिने प्रतिवहल गाउँ

अन्त्यमा

⑨ एवं अन्य की समाप्ति वर्णने वाले शास्त्रों ने

→ ③ इनका विवेचना किया। इनमें पठना चाहिए

2. एवं अन्य की समाप्ति वर्णने वाले शास्त्रों ने

3. एवं अन्य की समाप्ति वर्णने वाले शास्त्रों ने

8.


हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपलिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली, इलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०८६/२/२६-२८

कर्मचारीको नाम: राम बद्री गुरुङ, श्रीम.

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर तापालप

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर (श्रीम पा. नेपाल) फोन नं: ९८७८८९८३८

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ । *मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।* अपार्टमेंट र नापालप आउनेहरु र जोनलाई काम दिएर चलिएर बाट काम गर्नुहुँ

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

आफुलाई दिएर काम्हे निमेयर इन्टर्व्यु (साध्य गर्नुहुँ) सेवा ग्राहिलाई दिएर काम दिएर युधिको दाप रेवा दिएर हुँ

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै अन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

तपाईंले मदभिपूर्वी स्थाप्ति कर्तव्य कोटि बढ़ावा

① कार्यलय विविध सम्बोधनोगती

② कार्यलाई आवश्यक ढाक्का राखेगी

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

X

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ? राम्रौद्ध

राम्रौद्ध

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

① जारीठी विषय

②

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

① सुन्नत, बिल्ड थार्चलपाम ताम ग्रन्ति

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

① रेपोर्ट, राइट व्हाइट

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस्

① सूचना सञ्चार दुरुप्रभृ |

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

① अनुचित अपलब्ध आउन्नै |

अन्त्यमा

०१८७४ सनामा इंडिर बाई नाला

⑨ वो रहने के तरफ़ काटु

सेवा ग्रामीण परिवर्तना अवश्यक है

हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड - देउराली ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति:

कर्मचारीको नाम: ठाटोदेवी रवनाल

कार्यालयको नाम: सामुदायिक अध्ययन फैले (सन्दकपुर गा.पा.)

कार्यालयको ठेगाना: देउराली ईलाम

हस्ताक्षर: Santy

फोन नं: ९८४०३८८६४६

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१) शिला प्रमुख को भातहल्का रौरे थहराए अहाडु भएका
विभिन्न जायज्ञ थाँडे,

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

→ आउछुभर्ना सेयाम्हालाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
→ पहिले सेयाम्हालीको नाम गरेर किंदा गौँदै
→ ~~स्कूल~~ शिला प्रमुख ले अहाडु भएका जायज्ञ गर्ने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु थाएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

4. तपाईं नाताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयत्न के रहनेछ ?

→ मेरो मातापिता जाँचि थाने नभएको,

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

→ मेरो काये गर्ने ठिउ लामुदायीन अध्याले लिकाई छैन हो ।
सिकाइ छैनको व्यवस्थापन नभएकोले बिलो राखिए
काये गर्ने आश्रमको हु । काये गर्ने आतावरणमा तुरे लमड्या
छैन ।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के छन् ?

१) ④ लामुदायीन अध्याले लिकाई भवन भरपाने यहाँ काये गर्ने वातावरण
नभएको,

२) व्यवस्थापन सम्पर्को लिकाई वातावरण

→ व्यवस्थापन रूपमेती हो अन्यालको स्थितीमा रहने ।

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।

लिकाइ केहुङ्को

- १) व्यवस्थापन रूपमेती हो अथवा तथा नियम तभद्दो ,
- २) हालहम लिकाइ केहुङ्को .

२।

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

→ हालहम सामुदायिक अधिकारिको लिकाइ केहुङ्को रथापना भए ताप्नी घट्दो
कार्यत्वयन छुन लिकाइ केहुङ्को देन भए

→ पालान भताको व्यवस्था भए छुने थिए ।

→ अनुगमन रुपा अस्तित्वा छाने

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सज्जाव छ? खलेर लख्नुहोस

तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई समान स्पौदा सुविधा प्रदान गर्ने
→

10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस।

अन्त्यमा

- १) नायकलय समयमा हालिर तमर मलाई ७ लिंगित स्पष्टीकरण
लिए हुलो थहर पश्चात हिलो भरको तलर नहा गए,
- २) ये नायकलयमा देखा आउन्हु तर तआद्वाँ रवर्मा लिंगित स्पष्टीकरण
किन्हु
- ३) सेवाम्भासिलाई धारलो प्रथमीकरा दिए हु,
- ४) कानेकहप्यमा भरको कुछ नाप


हरकेश्वर

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मावुमोड - देउराली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०७६।१०।१५

कर्मचारीको नाम: मिट्टेजुरन्डु

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका आयोलय, मावुमोड, देउराली, ईलाम

कार्यालयको ठेगाना: मावुमोड, देउराली, ईलाम

फोन नं: ९८४८९३३८८

हस्ताक्षर:

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

१. विहान खरसर्चाई (बायोलघ)

२. १०:०० देरिख आयोलयमा सहभाग

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

१. समयमा झायोलपमा आएक खेवा घटिकाई खलाकालका तिकिकालो खेवा दिन ।

२. ~~मेरो अवना तरी~~ आफ्नो लाभि जान तज्ज्ञप्रदैर हामी छान्तो लाभि जान ।

3. तपाईंले आज सून्न गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।
१. ~~त्रिमात्रा अभियान~~ निपाठिए लाई शुद्धयोग गरेको ।
२. कही अछाए परेचोलाई घटपीँल गोरो ।

३. बाल विकास

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

X

5. तपाईंको कार्य वातावरण कहितो छ ?

एउटा दम दम्भु

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के छन् ?

१. सुनाताढो अभाव साथी.

२.

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनुहोस ।
समानता इनुपनै, एजुट अर्ड मिलेक अधि बढ्ने
8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?
विळासले सधै दाख्ला ०८.५१. र राप्दले चिकात्हो भी लियोए ।

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस्

विविभिन्न प्रश्नहरूका एवं जटि गई समाधान ~~चिकित्सा~~ गते

10. तपाईंको शुसासन प्रवर्धनको लागी प्रतिवद्धताहरु उल्लेख गर्नुहोस्।

स्नायनमा नै कापोलय आउने थु।

अन्त्यमा

कुंभोलपमा छिंगार तथा गल्लि
स्तो दिनबो तलवा काटुन् खाए
देवा ग्रामीलाई बोद्धो कुंभिङ्गा दिल् ।



हस्ताक्षर

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोडू वडाली, ईलाम

कर्मचारी छलफल र सुझाव पत्र

मिति: २०६६।८।१९

कर्मचारीको नाम: कुमार राई

कार्यालयको नाम: सन्दकपुर गाउँपालिका

कार्यालयको ठेगाना: सन्दकपुर वडा १ ईलाम

हस्ताक्षर:

फोन नं: ९८२५८८८८८८

1. मेरो कार्यहरु निम्नानुसार रहनेछ ।

मझे कार्यहरु यस कार्यालयमा, जि विहान द.वडो हेरिए थाए
सरसालो र डिप्टो ७०. वडो हेरिए इरुको कार्यालयको कामाचा
लाई सम्भोगी खाली आउने र राति ऐरि यस्तै कारबधारी
कागिहाई, स्कूल तथा कुल्लाखरण गर्नु ।

2. मेरो कार्यहरु चुस्त छिटो छरितो बनाउन वा सुशासन प्रवर्धनमा मेरो प्रयास निम्नानुसार रहनेछन् ।

① छिटो बम्बाहाँ झाउनी जित्नापैरी तिभाउने

② सेवा लिन जाउने राजिश्वराहाँ अटो लाई भाग्नाउने ।

3. तपाईंले आज सम्म गर्नु भएको सबै भन्दा तीन उत्कृष्ट कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- ① ~~ग्रेल~~ यस छायलापडी अवर १३/३/२०२४ छाले जाली गोभिङ्गु
- ② हरें छायलाथका॒ आठ्वे छलावडाउ जुवा चल्पल मिलाउँगु
- ③ ~~स्कैल~~ एव्वेंटुर हापलाई ~~किं~~ शुश्रा बनाएको दु

4. तपाईं माताहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्न तपाईंको प्रयास के रहनेछ ?

X

5. तपाईंको कार्य वातावरण कस्तो छ ?

① रुद्रांगो रामी दै।

6. तपाईंको कार्यलयको समस्या के के छन् ?

① रुद्र अकाका ट्युनि उद्यान्त नआउन्नी

- ① ~~प्राचीनतम् विद्या~~,
 ② वैदिक विद्या,
 ③ पाठ्य विद्या

7. समस्याको कारण र निराकरणको उपाय वा सुझाव दिनहोस ।

- ① आजूले आजूलाई नभु बनाउँ छ
 ② रुठ अठाउँ भावना पुष्टी
 ③ साधी हुले खर्ष्णु अलौ छुका पुष्टी

8. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलय प्रतिको अपेक्षा के छ ?

- ① सर्वानन्दा डर्हुएर बनाउनी
 ② बुन्दै बनाउनी
 ③ डर्हाहरा कल्पना बनाउनी

9. तपाईंको गाउँपालिकाको कार्यलयलाई के सङ्गाव छ? खुलेर लख्नुहोस

- ① सबै शार्पलयहरू भएठे तरी शार्पलय प्रमुख भो
भास्ति या आ १० पटक जिटिडू, बाबी हातिग खलौ
खलाउ चुञ्चाव दिनी
- ② ~~काग चाकु कुहारे~~ सबै जना मिलै छान जाए
10. तपाईंको शुसासन प्रवधनको लागी प्रतिवद्धताहरू उल्लेख गर्नुहोस।
- ⑤ य अवढेटि ठै खग्याना शार्पलय आउन्है
य शार्पलयको लिम्न झुलाई छान ताज झुञ्जिखाय आउन्है

अन्त्यमा

- ① अप्रैल १९७३ के दिन वार्षिक नमूद घोषणा हुई।
- ② अप्रैल १९७३ के दिन वार्षिक नमूद घोषणा हुई।
- ③ एवं अप्रैल १९७३ के दिन वार्षिक नमूद घोषणा हुई।
- इस वार्षिक नमूद के द्वारा इसकी विस्तृत विवरणीय विवरणों का उल्लेख किया गया है। इसकी विवरणीय विवरणों का उल्लेख किया गया है।

हस्ताक्षर