

**मालारानी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा
आफ्नै पहलमा गरिएका सुधारात्मक कार्य/पक्षहरू**

(२०७६/०८/२९ देखि हालसम्म)

विष्णु घर्ती 'भनभनेली', प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१) राष्ट्रिय भण्डा व्यवस्थापन र विस्तार :

- मुख्य कार्यालयमा साविकमा बाङ्गो बाँसको लठ्ठीमा एक छेउमा होचो गरी उनिएर राखिएको राष्ट्रिय भण्डा हटाई फलामको अग्लो डण्डीमा सजाई भवनको केन्द्र भागमा राखिएको ।
- छुट्टै भवनमा रहेका स्वास्थ्य शाखा र प्राविधिक शाखामा पनि राष्ट्रिय भण्डा थप गरिएको ।
- कार्यालयको सभाहल तथा अध्यक्षको कार्यक्षमा समेत राष्ट्रिय भण्डा राखिएको ।
- सबै शाखा प्रमुखहरूको टेबलमा एकै प्रकारको राष्ट्रिय भण्डा राख्ने व्यवस्था गरिएको ।
- सबै वडातहमा रहेका कार्यालयहरूमा पनि राष्ट्रिय भण्डा राख्नलाई हस्तान्तरण गरिएको ।

२) राष्ट्रिय गानको प्रयोग र सम्मान :

- साविकमा लागू नभएकोले कार्यालय खुल्दा प्रत्येक दिनको ठिक १०:०० बजे राष्ट्रिय गान बजाउने र सबै कर्मचारी सरिक भई सम्मान गर्दै आ-आफ्नो कार्यसम्पादनमा लाग्ने गरिएको ।
- कार्यालयको मासिक बैठक, गाउँकार्यपालिका बैठक, गाउँसभा बैठक तथा कार्यालयद्वारा आयोजित कुनै पनि औपचारिक सभा समारोहहरूको शुरुमा राष्ट्रिय गान बजाई सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

३) साइनबोर्ड व्यवस्थापन र विस्तार :

- मुख्य कार्यालयमा गाउँपालिका मात्र लेखिएको एउटा मात्र सानो साइनबोर्ड साविकमा रहेको ।
- कार्यपालिका कार्यालय र स्थापना मिति समेत लेखी ठूलो आकारमा साइन बोर्ड राखिएको ।
- कार्यालय भवनको दायाँ र बायाँपट्टी प्रवेश मार्ग भएकोले दुबैतिर पनि राखिएको ।
- मुख्य साइनबोर्डको दायाँ र बायाँ गाउँपालिकाको ठूलो नक्सा र मालारानी मन्दिरसहितका प्रमुख पहिचान समेटिएको तस्वीर समेत राखिएको ।
- मुख्य सडकबाट कार्यालय प्रवेश गर्ने मार्गमा समेत दिशा सूचक बोर्ड राखिएको ।
- कार्यपालिका कार्यालयको प्रवेशद्वारमा स्वागत बोर्ड राखिएको ।
- छुट्टै भवनमा रहेका स्वास्थ्य शाखा र प्राविधिक शाखामा पनि थप गरिएको ।
- सबै स्वास्थ्य चौकीहरूमा एकै प्रकारका नयाँ बोर्ड तयार पारी पठाइएको ।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा एक रुपता हुने गरी राख्न भनिएको ।

४) नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन र विस्तार :

- प्रशासनिक कार्यालयमा नागरिक बडापत्र नराखिएकोले बनाई राखिएको ।
- छुट्टै भवनमा रहेका स्वास्थ्य शाखा र प्राविधिक शाखामा पनि थप गरिएको ।
- कार्यपालिका कार्यालयको प्रवेशद्वारको स्वागत बोर्डको दायाँ र बायाँतर्फ नागरिक बडापत्रको बुँदागत (संक्षिप्त रूप) तयार पारी राखिएको ।
- सबै वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकीमा एक रुपता हुने गरी राख्न भनिएको ।

५) सुभाव पेटिकाको प्रयोग :

- साविकमा कतै पनि राखेको नपाइएकोले कार्यालयको बाहिरपट्टी सुभाव पेटिका राखिएको ।
- पेटिकामा परेका उजुरीको सुनुवाई गर्दै नियमित रूपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सबै वडातहमा रहेका कार्यालयहरूमा प्रयोग गर्न भनिएको ।

६) सूचना अधिकारीको जानकारी :

- साविकमा कतै पनि राखेको नपाइएकोले कार्यालयको बाहिरपट्टी सबैले देख्ने गरी सूचना अधिकारीको आवश्यक जानकारी भएको फ्याल्यास प्रिन्ट राखिएको ।
- कार्यालयको वेभपेजमा पनि सूचना अधिकारीको सम्पर्क विवरण थप गरिएको ।
- नियमित रूपमा स्वतः प्रकाशन हुने सूचनाहरू वेभपेजमा राख्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

७) पर्यटन वर्षको बोर्ड र ब्रोसर :

- नेपाल भ्रमण वर्ष सन् २०२० को लोगो बनाई कार्यालय परिसरमा राखिएको ।
- मालारानीका पर्यटकीय स्थलहरूको ब्रोसर निर्माणका लागि आवश्यक सूचना सामग्रीहरू प्रबुद्ध व्यक्ति तथा मालारानी रेडियोको सहयोगमा संकलन गरिएको ।
- गाउँपालिको मुख्य प्रवेश विन्दू र बजार क्षेत्रहरूमा रहने गरी प्रमुख पर्यटकीय स्थलहरू समेटिएको होर्डिङ्ग बोर्ड निर्माणको अन्तिम तयारी मालारानी रेडियोको सहकार्यमा गरिएको ।
- कोभिड १९ का कारण नेपाल भ्रमण वर्षका सबै कार्यक्रमहरू स्थगित भएका ।

८) जानकारीमूलक व्यानर, बोर्ड र तस्वीरहरूको व्यवस्थापन :

- कार्यालयमा जरुरी हुने सेवाप्रवाह सम्बन्धी न्यूनतम जानकारीहरू साविकमा नभएको ।
- क्षेत्रगत रूपमा देहाय अनुसारका सामग्री तयार पारी कार्यालय परिसर, कार्यालय ब्लक, बैठक/सभाहल, कार्यक्षेत्र जस्ता आवश्यक स्थानमा टाँगिएको ।
 - क) संघीय, प्रादेशिक, जिल्लाका स्थानीय तह तथा मालारानीको विस्तृत नक्सा,
 - ख) जिल्ला र पालिकाका मुख्य ऐतिहासिक स्थान समेटिएका तस्वीरहरू,
 - ग) राष्ट्रिय चिन्ह, गान, विभूति, सहिद आदिको तस्वीर र विवरणहरू,

- घ) गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरूको फोटोसहितको विवरणात्मक बोर्ड,
- ङ) गाउँसभाका सदस्यहरूको नामनामेसी र सम्पर्क विवरण,
- च) मालारानीका मुख्य पहिचान बनेका विभिन्न क्षेत्रहरूको फोटो फ्रेमहरू,
- छ) कार्यालय स्थापना कालदेखि हालसम्मका कार्यालय प्रमुखहरूको विवरण रहेको बोर्ड,
- ज) विभिन्न समय र स्थानमा हुने नियमित बैठक तथा कार्यक्रम विवरणको बोर्ड,
- झ) गाउँपालिकाको पाँच वर्षे दीर्घकालीन सोंच/लक्षको बोर्ड,
- ञ) गाउँकार्यपालिकाको संख्यात्मक र कर्मचारीको मासिक बैठकको व्यानर प्रयोग ।

९) सेवाग्राही विश्राम स्थलको व्यवस्था :

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको लागि प्रतिकालय नभए तापनि कार्यालयको खाली स्थानमा रेगजिनवाला काठको बेञ्च तथा कुर्चीहरू राखिएको ।
- विभिन्न सूचना र जानकारीका लागि टेलिभिजन हेर्न पाइने व्यवस्था मिलाइएको ।
- प्रयोगविहिन न्यागलाई सदुपयोग गर्दै गाउँपालिका एवम् साहित्य सम्बन्धी विभिन्न जानकारीमूलक बुलेटिन तथा पाठ्य सामग्री अध्ययन गर्ने अवसर मिलाइएको ।
- कान्तिपुर र दैनिकपत्र राष्ट्रिय पत्रिकाहरूको वार्षिक ग्राहक बनी छपाई भएका समसामयिक समाचार तथा लेख रचनाहरू हेर्ने प्रवन्ध गरिएको ।
- सेवाप्रदायी र सेवाग्राही दुबैलाई तातो, चिसो पिउने पानीको व्यवस्था मिलाइएको ।
- विग्रिएर थन्क्याइएको एलइडी डिजिटल फ्याल्यास बोर्डलाई सुचारु गरिएको ।

१०) ब्लक नं., कोठा नं., शाखाको नाम र नेमप्लेटको व्यवस्थापन :

- तीन वटा कार्यालय भवन र कार्यक्षेत्रहरूको नं. नभएकोले मालारानी ब्लक १, २ र ३ तथा सबै कोठाहरूको नं. कायम गरी डिजिटल प्लेट बनाई टाँस गरिएको ।
- साविकमा फरक फरक खाले र पुरानै शैलीका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका डोर नेमप्लेट तथा टेबल नेमप्लेट केही मात्र रहेको ।
- सबैको एक रुपता हुने गरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अधिकृतस्तर सबैको नयाँ डोर नेमप्लेट एवम् डिजिटल टेबल नेमप्लेट तयार पारी राखिएको ।
- अन्य कर्मचारीहरूको प्रिन्टेड टेबल नेमप्लेट तयार पारी राखिएको ।
- बैठक/सभाहलमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रिन्टेड टेबल नेमप्लेट राखिएको । साघुरो हल भएकाले अन्य सदस्यहरूको राख्न नसकिएको ।
- सम्पूर्ण शाखाहरूको पनि नेम प्लेट तयार पारी सम्बन्धित शाखामै टाँस गरिएको ।
- रोस्टममा सरकारको निशाना छाप र मालारानी गाउँपालिका लेखाइएको ।

११) नियमित बैठकहरूको सञ्चालन :

- जिल्लास्तरमा हुने कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा नियमित रुपमा सहभागिता हुने गरेको ।

- कार्यालयमा कुनै पनि बैठकहरूको नियमितता नदेखिएकोले प्रत्येक महिनाको ४ गते सबै कर्मचारीहरूको बैठक र ५ गते शाखा प्रमुखहरूको बैठक अनिवार्य रूपमा बस्ने गरिएको ।
- वडा सचिवहरू र स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखहरूलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गरी समसामयिक विषयमा छलफल गरिएको र आवश्यकतानुसार छुट्टा छुट्टै पनि बैठकहरू बस्ने गरिएको ।

१२) ई-हाजिरी, परिचयपत्र र पोशाकको प्रयोग :

- पुरानो मूख्य भवनमा प्रयोगमा नरहेको ई-हाजिरी मेसिनलाई नयाँ मूख्य भवनमा जडान गरी सुचारु गर्दै हाजिरी रजिष्टरलाई विस्थापन गरिएको ।
- साविकमा कर्मचारी परिचय पत्र नलगाएको हुनाले एक रुपता हुने गरी गाउँपालिकाको नाम उल्लेख गरी परिचय पत्रको नियमित प्रयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरूलाई पनि गाउँपालिका लेखिएको परिचयपत्र प्रदान गरिएको ।
- तोकिएको कर्मचारी पोशाकलाई दैनिक तथा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने गरिएको ।
- सम्पूर्ण कर्मचारी तथा कार्यपालिका सदस्यहरूलाई नाम र पद उल्लेख भएको नेमट्याग लगाउने व्यवस्था मिलाइएको ।

१३) सीसी टीभी जडान, पार्टसन र पार्किङ्ग स्थल :

- समग्र कार्यालयको चौविसै घण्टा सुरक्षा व्यवस्थापन तथा नियमित सेवाप्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त र छिटोछरितो बनाउनका लागि ३ वटै भवनमा ८ वटा स्तरीय क्यामराहरू जडान गरिएको ।
- प्रशासनिक कार्यालयको मूल गेट, आलेप शाखा र माथिल्लो तलाको दुबै भागमा आल्मुनियम पार्टेशन गरी कार्यालयलाई थप व्यवस्थित गरिएको ।
- यसै भवनको तल्लो र माथिल्लो प्यासेजमा कार्पेटिङ्ग गरि विभिन्न फूलहरू सजाइएको ।
- वल्लो पल्लो कोठाहरूमा फरक फरक पर्दाहरू लौरामा समेत राखिएकोले सबैलाई हटाई एक रुपता कायम हुने गरी व्यवस्थित तरिकाले पर्दाहरू सबै भवनमा लगाइएको ।
- कार्यालयको किनारामा रहेको घरधनीको ट्याङ्कीलाई स्थानान्तरण गरी पार्किङ्ग स्थल तोकिएको ।

१४) खाजा स्थान, खर्च र समयको किटान :

- कर्मचारीहरूलगायतको लागि अफिसकै कोठामा अफिसकै खर्चमा नियमित खाजा र आंशिक रूपमा खानासमेतको व्यवस्था साविकमा गरिएको ।
- यस अवस्थालाई पूर्ण रूपमा बन्देज लगाई कर्मचारीहरूले आफ्नै खर्चमा अन्यत्रै खाने र अफिसमा कालो चियाको मात्र व्यवस्था गर्ने परिपाटीको शुरुवात गरिएको ।
- सबैलाई खाजा समय दिउसो आधा घण्टा तोकिएको ।

१५) घर भडा तथा कोठा भाडा व्यवस्थापन :

- नियमित कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साविकमा विभिन्न स्थानमा ८ वटा घरका ५२ वटा कोठाहरू भाडामा प्रयोग गरिएको ।
- अफिस प्रयोजनको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै सदरमुकाम सन्धिखर्कको सहित ३ वटा घरका १५ वटा कोठाको घरभाडा संभौता रद्द गरिएको ।
- कार्यालय प्रमुख र अतिथिका लागि खनदहमै ३ वटा कोठा थप भाडामा लिइएको ।
- हाल ६ वटा घरका ४१ वटा कोठा मात्र कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोगमा रहेका ।

१६) सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता :

- कार्यालयको आधिकारिक वेबपेज अद्यावधिक गर्दै आवश्यक सूचना तथा जानकारीका लागि बढिभन्दा बढी मात्रामा प्रयोग गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयकै मोवाइल एप्स र फेसबुक पेजलाई पनि क्रियाशील बनाइएको र नकारात्मक सन्देश दिने टिप्पणीकारलाई सचेत गराउँदै सकारात्मक बनाउने वातावरण सिर्जना गरिएको ।
- कर्मचारीहरूको **मालारानी स्टाफ ग्रुप** म्यासेन्जर सिर्जना गरी दैनिक कार्यका आवश्यक सूचनाहरू आदान-प्रदान गर्ने गरिएको ।
- इमेलमार्फत तालुक निकाय र मातहततका निकायहरूमा पत्राचार गर्नलाई अभिप्रेरित गरिएको ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूका निमित्त बैठकको सूचना र अन्य अत्यावश्यक जानकारी गराउनका लागि एसएमएस सिस्टमको शुरुवात गरिएको ।
- मोवाइल फोनमार्फत सहजीकरण र समन्वय गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई सहूलियत दिनका लागि सियूजी सिस्टमको दायरा फराकिलो गरिएको ।

१७) कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन करार संभौता :

- सेवाप्रवाहमा कर्मचारीहरूलाई थप जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाउनका लागि प्रथम चरणमा शाखा प्रमुखहरू, वडा सचिवहरू, स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखहरूसँग कार्यालय प्रमुखले कार्यविवरणसहितको कार्यसम्पादन करार संभौता गरिएको ।
- दोस्रो चरणमा अन्य कर्मचारीसँग पनि सोही व्यहोराको कार्यसम्पादन करार संभौता गरिएको ।
- करार संभौतालाई कर्मचारीको वार्षिक मूल्याङ्कनमा आवद् गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- आ.व.को शुरुवातमा यसलाई परिमार्जनसहित नविकरण गरिएको ।

१८) चौमासिक/द्विमासिक/वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन :

- गाउँपालिका क्षेत्रभरमा भए गरेका सम्पूर्ण कार्य प्रगति विवरणको सार्वजनिक गर्नका लागि पहिलो पटक प्रथम र दोस्रो चौमासिकको संयुक्त अंक **मालारानी बुलेटिन** वर्ष १, अंक १ (२०७६ श्रावणदेखि फाल्गुणसम्म) प्रकाशन गरी वितरण गरिएको ।
- कोभिड १९ सम्बन्धी गरिएका हरेक क्रियाकलापहरूलाई समेटेर २०७६ चैत्र र २०७७ बैशाखको प्रथम द्विमासिक बुलेटिन **कोरोना सम्बन्धी कार्यहरू** वर्ष १, अंक १ सार्वजनिक गरिएको ।

- आ.व. २०७६/०७७ मा गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरूका प्रगति विवरण (तेस्रो चौमासिकको प्रगति तथा दोस्रो कोभिड १९ विशेष विवरणसमेत) लाई समेटेर वार्षिक अंक मालारानी बुलेटिन वर्ष २, अंक १ प्रकाशन गरिएको ।

१९) राजपत्र तथा ऐन/नियम प्रकाशन :

- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदि ४ वटा बढी भए पनि साविकमा ३ वटा मात्र प्रकाशन भएका ।
- यत्रतत्र रहेका कानूनहरू संकलन गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने कार्यविधि पारित भएपछि सबै कानूनहरू अलग अलग रूपमा स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी वितरण गरिएको ।
- बैठकबाट पारित भएपछि सबै किसिमका कानूनहरू तुरुन्तै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- शुरुदेखि हालसम्म पारित भएका सम्पूर्ण कानूनहरूको संग्रह प्रकाशन गरी वितरण गरिएको ।

२०) बैठक संख्या यकिन तथा निर्णय अभिलेख व्यवस्थापन :

- गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकहरू नियमित बसे तापनि स्थापनादेखि कति वटा सम्पन्न भए भन्ने साविकमा यकिन नभएको र धेरै निर्णयहरू रजिष्टरमा अभिलेखीकरण नभएको ।
- सबै निर्णयहरू एकतृत गर्दै संख्या यकिन गरी पञ्जिकासहितको अभिलेखीकरण गरिएको ।
- गाउँसभा र कार्यपालिका सबै बैठकहरूको मिति र प्रस्तावहरूको विवरण अलग अलग रूपमा तयार पारी सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिएको ।
- कुनै पनि निर्णयहरू आवश्यकतानुसार खोजेको बखतमा सहज र सरल तरिकाले जो कोहीले फेला पार्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको ।

२१) असल अभ्यासको छनौट र संप्रेषण :

- गाउँपालिकाबाट वर्षभरमा गरेका उदाहरणीय एवम् नमुना कार्यहरूलाई असल अभ्यास मानेर छनौट गरी पठाउनका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले माग गरेको ।
- सोही बमोजिम योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने अभियान गाउँ तहमै लैजाने कार्यलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गरिएकोले असल अभ्यासका लागि छनौट गरी सो सम्बन्धी तस्वीर, तथ्य र तथ्याङ्कसहितको लेख तयार पारी पठाइएको ।
- उक्त लेखलाई अफिसको वेभपेजमा राख्दै विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूमा पनि संप्रेषण गरिएको ।

२२) योजनामा जनसहभागिताको सुनिश्चतता :

- प्राय योजनाहरूमा डोजरलगायतका मेसिन औजार प्रयोग गरी कार्य सम्पन्न गर्ने र अनुदानको अंशको मात्र मेसिन प्रयोगको बिल बनाउने र जनसहभागिताको अंश मात्रको डोर हाजिर बनाउने गरेको प्रचलनलाई निरुत्साहित गरिएको ।

- यस सम्बन्धमा मलेप प्रतिवेदनले उल्लेख गरेको तथ्य तथ्याङ्क जनप्रतिनिधि र उपभोक्तालाई जानकारी गराइएको ।

२३) मलेपको प्रतिवेदन र प्रगति :

- गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट औल्याइएका विषयहरू गम्भिरतापूर्वक लिई नियमित तथा असुल उपर गर्नु पर्ने कार्यलाई प्राथमिता दिई अधिकांशलाई ताकेता गरिएको ।
- यस प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयको कार्यान्वयनका लागि सो को सार संक्षेप वा मुख्य अंशलाई कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरि वितरण समेत गरिएको ।

२४) व्याडमिण्टन कोर्ट स्थापना :

- यस खनदह क्षेत्रमा व्याडमिण्टन खेल मैदान नभएको र त्यसको आवश्यकता देखिएकोले स्थानीय युवाहरू, कर्मचारी साथीहरू र सरोकारवालासँग समन्वय गरी बजारदेखि पिपलधारा जाने बाटोको साइड न्यूरेनी भन्ने स्थानमा उक्त खेल र अन्य खेल तथा कार्यक्रमका लागि समेत उपयोग हुनेगरी मैदान तयार गरिएको ।

२५) वार्षिक योजना किताबमा परिमार्जन :

- साविकमा गाउँ विकास योजना भनिएकोमा **मालारानी विकास योजना** बनाउँदै त्यसमा राख्नु पर्ने न्यूनतम सूचना तथा जानकारीहरू (कार्यपालिका सदस्यहरूको र कार्यालयको फोटो थप, परिचयात्मक विवरणमा विस्तार, मुख्य स्थान र गतिविधिहरूको फोटो थप, प्रधानाध्यापक र अन्य निकायको फोन नं. सहितको विवरण थप, कोरोना व्यवस्थापन कोषको विवरण, सेवाप्रवाहको संक्षिप्त विवरण आदि) लाई परिमार्जन गरी व्यापक बनाइएको ।

२६) कर्मचारीहरूको शिष्टाचार :

- यस गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीले सेवाप्रवाह गर्दा वा नगर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण, शिष्टाचार तथा आचार संहिता - २०७७ पारित गरी लागू गरिएको ।

२७) पुनर्ताजगी प्रशिक्षण :

- सार्वजनिक सेवालाई चुस्त दुरुस्त राख्दै मुस्कानसहित प्रवाह गर्न तालिमको आवश्यकता महशुस भई सम्पूर्ण कर्मचारीमा उत्साह एवम् उत्प्रेरणा प्रदान गर्नका लागि नयाँ र पुराना कर्मचारी साथीहरूलाई ७ दिने पुनर्ताजगी प्रशिक्षण सुसम्पन्न गरिएको ।