

चलानी नं.- ९३

१८ जनवरी, २०१८

लाई : सम्बन्धीत सबै कर्मचारीसाथीहरु

बाट : कार्यकारी निर्देशक

विषय : जानकारी एवम् अनुरोध सम्बन्धमा ।



संस्थाको कामलाई गति दिन, अभै गुणात्मक बनाउन र राखेको उद्देश्य हासिल गर्ने प्रयोजनले निम्न विषयमा अनुरोधका साथै सहयोगको अपेक्षा राखेको छु ।

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रमा कार्यरत चालक, कार्यालय सहायक, सहयोगी, अफिसमा मात्र बेस हुने व्यवस्थापनतर्फका कर्मचारीहरुले नियमित रुपमा हाजिरी गर्नुपर्नेछ । मासिक प्रतिवेदन, योजना वा टाईमसिट बनाउनुपर्ने छैन । यसबाहेक सम्पूर्ण कर्मचारीको मासिक योजना, प्रतिवेदन र टाईमसिट अनिवार्य हुनुपर्नेछ । यस्तो योजना, प्रतिवेदन, टाईमसिट महिना समाप्त भएको मितिले तीनदिन भित्रमा तयार गरी आफ्नो लाईन मेनेजरलाई बुझाउनु पर्नेछ । यसरी बुझाउँदा अधिकृतभन्दा माथिका कर्मचारीहरुले आफ्नो लाईन मेनेजरलाई सम्बोधन गरी सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको [csrstaff@csrcnepal.org](mailto:csrstaff@csrcnepal.org) नामको ईमेल सूमहमा सिसी गर्नुपर्नेछ । यसरी पठाइएको ईमेलमा लाइन मेनेजरले आफ्नो राय सहित प्रमाणित गरी सो को जानकारी ईमेल, फोन वा अन्य डकुमेन्ट मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुई दिनभित्र कुनै पृष्ठपोषण नआएमा स्वतः प्रमाणीत भएको मानिनेछ ।

हरेक परियोजना वा यूनिटको त्रैमासीक योजना तयार भई बढीमा त्रैमासीक अवधी शुरु भएको मितिले १० दिनभित्रमा कार्यकारी निर्देशकबाट अनिवार्य स्विकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । यस्तो योजनामा त्रैमासीक रुपमा नै समीक्षा गरिने प्रबन्ध मिलाईनेछ । त्रैमासीक योजना बनाउँदा वार्षिक योजना बनेको हकमा सो लाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

कुनै पनि कर्मचारी बिदामा बस्दा सम्बन्धीत कार्यालयका प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्रको साभ्ना ईमेल ठेगानामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रमुखले नभ्याउने अवस्थामा व्यवस्थापन समूहको बैठक बसेर जानकारी गराउने व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।

सबै कार्यालयमा पारदर्शी बोर्डको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । र, सो पारदर्शी बोर्डमा एक हप्ताभित्र भईरहेका कार्यक्रम, तिनको बजेट, त्रैमासीक खर्चको अवस्था अनिवार्य टाँस गरिएको हुनुपर्नेछ ।

कुनै पनि कार्यक्रम विना तयारी गुणात्मक तवरले नगरेको भन्ने विषयमा कुनै पनि स्रोतबाट जानकारी आएमा, लापवाहीपूर्ण तरीकाले काम भएको प्रमाणीत भएमा सो को मुल जिम्मेवारी सम्बन्धीत परियोजना वा कार्यालय प्रमुखले बहन गर्नुपर्नेछ ।

हरेक कर्मचारीले आफ्नो मासिक योजनामा कुनै कारणवश फरक आउने भएमा सोको कारण सहित लिखित वा मौखिक रुपमा आफ्नो लाईन मेनेजरलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

संस्थाको नीति अनुरूप तोकिएको परियोजना/कार्यक्रम प्रमुख नै बजेट होल्डर हुने र तोकिएको नतिजा हासिल गराउने जिम्मेवारी पनि उसैको भएको बारे पुनः स्पष्ट गराउन चाहन्छु । बजेटलाई के कसरी उपयोगमा ल्याउने, तोकिएको सिमाभित्रको खर्च प्रमाणीत गर्ने, सिफारिस गर्ने, समीक्षा गर्ने आदि कार्य अनिवार्य परियोजना/कार्यक्रम प्रमुखले गर्नुपर्नेछ ।

सञ्चार गर्दा जिल्ला मञ्चसँगको हकमा सम्झौता पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक विषयमा सञ्चार गर्दा सो कार्यक्रम/परियोजना वा कार्यालयमार्फत गर्नेगरी व्यवस्थापन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

यस सम्बन्धमा केही अस्पष्ट भएमा सम्पर्क गर्नुहोला ।

*[Handwritten signature]*

जगत देउजा

कार्यकारी निर्देशक

