



नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

फोन ११९९३७३

११९९३७३

११९९३७३

फ्याक्स ११९९३७३

ई-मेल psd@nepalpost.gov.np



कप्र ११ पत्र संख्या ०७१/७२

च.नं. ५५२

डिल्लीबजार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

मिति: २०७२।०२।२१

विषय: परिपत्र ।

श्री क्षेत्रीय हुलाक निर्देशक,

५ सबै ।

श्री कार्यालय प्रमुख,

५ सबै।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय हु सबै ।

हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरू राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय (नेटवर्क) सञ्जाल संग जोडिएको ठुलो संगठन भएता पनि सूचना प्रविधिको विकासबाट मिर्जित अवसरहरूको उपयोग गर्न नसकी परम्परागत ढंगबाट सञ्चालन भईरहेको अवस्था छ । मौजुदा संस्थागत क्षमताको अधिकतम उपयोग गरी आधुनिक प्रविधि संग तादम्यता राख्दै उपलब्ध अवसरहरूको उपयोग गर्दै नयाँ सम्भावनाको खोजि आजको आवश्यकता भएको छ । सो अनुरूप अगाडि बढ्न नसक्दा अत्यावश्यक सेवा हुँदा हुँदै पनि ओझेलमा परेको जस्तो देखिएकोले यस क्षेत्रमा सुधारको आवश्यकता टट्कारो देखिएको छ । तसर्थ तपाईं र तपाईं मातहतबाट सम्पादन हुने निम्न कामहरू तदारुकताका साथ सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुन र आगामी दिनमा हुलाक सेवामा गर्नुपर्ने सुधारको सम्बन्धमा सुझाव समेत पठाउनु हुन अनुरोध छ ।

१. कार्यालय र कार्यालय परिसरको सरसफाई, कर्मचारी ड्रेस कोड, टुटेफुटेको मर्मत, आफ्नो कार्यालयको दरबन्दी विवरण आदि दुरुस्त बनाई राख्ने ।
२. सेवा करार गर्दा हुलाक सेवा विभाग, प्रशासन शाखाको पूर्व स्विकृति पत्र लिएर मात्र सेवा करार सम्झौता गर्ने । स्विकृति बेगरको करार सम्झौता गरी रकम भुक्तानी गरेमा वा रकम नपुग भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार हुने ।
३. प्रत्येक क्षे.हु.नि. र जि.हु.का. प्रमुखहरूले क्षेत्र भित्रको र जिल्ला भित्रको कर्मचारी / डाँक / बचत बैंक / अतिरिक्त हुलाकहरूको विवरण विभाग / मन्त्रालयबाट माग भएका बखत तुरुन्त उपलब्ध गराउन सक्ने गरी तयार गरी राख्ने ।
४. जिल्ला भित्र सञ्चालनमा रहेका डाँक रेखाको अवस्था के-कस्तो छ, कसरी छिटो/छोटो र सरल तथा मितव्ययी बनाउन सकिन्छ र अन्य जिल्ला संग जोडिएको, नजोडिएको सुधार गर्नुपर्ने भए व्यवहारिक सुझाव समेत दिनु हुन ।



नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

फोन : ४४१९२२२
४४२९२२२
४४२९२२२
फ्याक्स : ४४१४६६६
ई-मेल : psd@nepalpost.gov.np



क.प्र.११ पत्र संख्या ०७१ ७२
प.नं.

दिल्लीबजार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

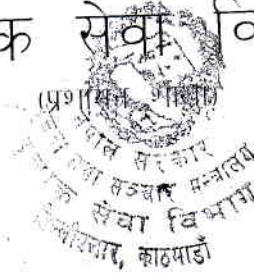
५. चिट्ठीपत्र, पत्रिका, पार्सल आदि वितरण कार्यलाई कसरी छिटो गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्नुहुन ।
६. डाँक दुवानी समयमा भए नभएको, डाँक रेखा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भए क्षेत्र / जिल्ला संग समन्वय गरी कसरी व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ? के गर्दा उपयुक्त हुन्छ ? व्यावहारिक सुझाव दिनुहुन ।
७. भौतिक संरचना निर्माण, मर्मत आदि समयमा भए नभएको, निरन्तर अनुगमन र माथिल्लो निकाय संग समन्वय भए नभएको आदि विषयमा ध्यान दिई ऐन, नियम निर्देशित कामहरु समयमा गर्ने गराउने ।
८. हुलाक राजश्व, टिकट श्रेस्ता, बचत बैंक आदिको लेखा दुरुस्त राख्ने । आ.ले.प. / म.ले.प. समयमा भए नभएको हेर्ने, बेरुजु फल्लर्यौटलाई तदारुकताका साथ अगाडी बढाउने दायित्व कार्यालय / लेखा प्रमुखको हुने हुँदा नियमित अनुगमन गरी काम सम्पन्न गर्ने / गराउने ।
९. हुलाक सामाग्रीहरुको संरक्षण गर्ने, विभागमा समयमा माग गर्ने र आफु अन्तर्गत कार्यालयहरुमा समयमा नै आपूर्ति हुने / गर्ने व्यवस्था मिलाउने । लिलाम गर्नुपर्ने भए समयमा नै गर्ने गराउने ।
१०. धेरै कार्यालयहरुमा तलव भुक्तानी गर्दा नगदै भुक्तानी गर्ने बुझिन आएकोले स्थायी / अस्थायी / करार / अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीहरु समेत सम्पूर्णको तलव भत्ता भुक्तानी बैंकमा खाता खोली बैंक मार्फत गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । यो कार्य तिन महिना भित्र सम्पन्न गरी कर्मचारीको नाम, खाता खोलेको बैंक, खाता नं. उल्लेख भएको विवरण २०७२ आश्विन १५ गते भित्र विभागमा प्राप्त हुने गरी पठाउने ।
११. क्षेत्रीय निर्देशकहरुले अन्तरक्षेत्रीय र जिल्लासंग समन्वय गरी डाँक आदान प्रदान कसरी छिटो गर्न सकिन्छ त्यस विषयमा सरसल्लाह गरी राय सुझाव दिने । संभव भए सम्म जिल्लाको भौतिक संरचना जिम्सि दैनिक राजश्व, टिकट र बचत बैंकको लेखा परिक्षण भए नभएको समेत निरीक्षण गरी यथार्थ विवरण विभागमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
१२. क्षे.हु.नि. हरूले क्षेत्र भित्रका कर्मचारीहरुले काज सरुवा आदि ऐन नियमले तोके बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने / गराउने ।
१३. जिल्ला भित्र सञ्चालित टेलिसेन्टरहरुबाट जनतालाई निरन्तर सेवाप्रवाहको व्यवस्था मिलाउने । टेलिसेन्टरहरुको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वैकल्पिक उपायहरु लेखि पठाउने ।



नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

फोन : २२११२२२
२२२१२२२
२२२१२२२
फ्याक्स : २२११२२२
ई-मेल : psda@nepalpost.gov.np

क.प्र.११ पत्र संख्या- ०७१/७२
च.नं.



डिल्लीबजार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

१४. कार्यालयहरूलाई आधुनिक प्रविधियुक्त बनाई सेवा प्रवाहलाई आधुनिकिकरण गर्ने । यसको लागि कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटरबाट काम गर्न प्रेरित गर्ने, तालिम दिने, काउन्टर अटोमेशन (Counter Automation) सञ्चालनमा ल्याउने, बचत बैंक सम्बन्धि कार्य कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. कतिपय जिल्लामा कार्यालय भवन निर्माण भईरहेको छ । कार्यालय प्रमुखले निर्माण स्थलको बारम्बार निरिक्षण गर्ने, निर्माण सामग्रीहरूको प्रयोग र गुणस्तर सम्बन्धमा निरिक्षणको लागि तोकिएको प्राविधिक लगायत अन्य प्राविधिक मंग छलफल गरी उच्च गुणस्तर कायम गर्ने व्यवस्था गर्ने । गुणस्तर कायम गर्ने कुरामा कुनै कम्प्रमाइज (compromise) नगर्ने । निर्माण हुने र भईरहेका भवनहरू भुकम्प प्रतिरोधक हुनुपर्ने कुरामा अत्यन्त सचेत रहने ।

१६. वार्षिक राजश्व आम्दानीको विवरण श्रावण १५ गते भित्र सम्बन्धित कार्यालय / विभागमा आईपुग्ने गरी पठाउने, पठाउन लगाउने ।

१७. हामीले काम गर्ने हुलाक सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि गर्नुपर्ने तत्कालिन / दिर्घकालिन कार्यहरूको सम्बन्धमा छलफल गरी सुझावहरू प्रस्तुत गर्नुहुन ।

बोधार्थ:-

श्रीमान् सचिव ज्यू,

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

(द्रोण पोखरेल)

महानिर्देशक

Letter Sent on 04 June 2015 (Tuesday)

Reference No. 995 / Dispatch No. 071/72

Date: 2072/02/21

To

All 5 Central Offices,
All 5 Regional Directorates, &
All 70 District Post Offices

Subject: To Follow the Circular

Though Postal service is one of the largest organizations in our country and has its inter-connection worldwide with different national and international organizations, it has not yet been able to utilize the modern developments of information technology. Seeking better but sustainable postal services with maximizing the utilization of opportunities with prevailing legal procedures, advancing in modern technologies and satisfying customer satisfaction is our crying need. Not being able to go ahead as said previously though having financial, material and human resources, we are forced to get behind, and this has taught us to improve with utmost sincerity. Hence, the duties and responsibilities that are accomplished either by your or under you have to be sincerely accomplished in order to improvise the present working status of Nepal Post serving our people and it is also recommended to send us your feedback if any to fulfill our duties to regularly improve the quality of our services that we provide.

You are requested to follow the given instructions in order to improve our Quality of Service & Postal Performance:

1. To maintain workable environment by keeping the Post Office premises clean and tidy, having Dress-code followed by our employees, proper maintenance and keeping good record of the regular and additional departmental postal employees,
2. To take legal authority before recruiting or hiring or signing agreements staff either from the Department or from the regional directorates,
3. To provide details of the staff, property, works, etc. immediately in time of need either by the Ministry or the Department,
4. To initiate individually and also provide practical feedback to improvise, simplify and economize postal mails carrying routes within and outside the local districts and the capital in order to maintain in-time-transmission of mails,
5. To assist and ensure for timely collection and on-time-delivery of LC/AOs, Parcels, EMS and other postal items,

6. To keep eyes on mail transport, to improve if any to smoothen and even to manage efficiency if it is practically required,
7. To regularly monitor, evaluate and report to relevant Department, and Directorates of the physical structures being built in the district offices or Areas and to create favorable environment for accomplishment of such tasks as guided by the prevailing laws,
8. Accounts officer's duty is to maintain Revenue collection, status of stamps sales, keeping records of people and property of related offices and it is also requested to accounts officer to have regular internal and external audits and accomplish their tasks within given timeframe,
9. To request for the required materials and resources from the Department if any in time, to provide such resources within APOs and ADPOs sincerely and timely. If there are any items (ole and useless materials and machines) left unattended, proceed to the auction as mentioned by our laws,
10. To provide Postal Accounts to all postal employees including ADPOs staff and provide their salaries and allowances only in their accounts, not by cheque or cash and provide its details to the department within (2072/06/15), Nepali calendar,
11. The Regional Directorates should regularly check for the smooth flow of postal mails, collection and delivery, revenue collection, etc, monitor and evaluate their relevant District Post Offices and provide feedback with comments to the Department if any,
12. Regional Directorates should follow the prevailing rules and regulations and maintain the same for replacement or transfer of postal employees from one place to another,
13. To smoothen tele-centers at Districts and also provide alternative means for effective tele-center operations,
14. To initiate in making offices equipment and technology friendly and modernize postal public service delivery, inspire postal employees to work with computers, train them if needed, manage Counters Automation and keep Postal Saving Accounting System through the provided software,
15. There are some Postal buildings being already built in District Post Offices. Postal authorities are ordered to look after safety, maintenance and protection regularly. In those districts where Postal buildings are under construction, please ensure that right materials are used, guide and monitor the purchasers

- (successful bidder/constructors), maintain zero-tolerance to compromise and ensure that the construction is earthquake resistant,
16. To provide details of Annual Revenue Collection by the end of June (Nepalese fiscal year) to the Department, &
 17. To initiate, discuss and provide relevant feedback for Postal performance with functionaries that can be done immediately and those to be done in the long run.

Copy Carried to:
Hon. Secretary, Sunil Bahadur Malla,
Ministry of Information and Communications,
Singh Durbar, Kathmandu

(Drona Pokhrel)
Director General