काठमाडौं महानगरले अब हुलाकबाट चिठ्ठी पठाउने : गोश्वारा हुलाकसँग सम्झौता

सेम डे, रजिस्ट्री, पार्सल र डाँक सेवामार्फत हुलाक बस्तु पठाइने

मेट्रो न्यूज

82 Shares

प्रस्तुतीका विषयवस्तु:-

१. सम्झौतापत्रबारे जानकारी

२. सम्झौता कार्यान्वयन खाका

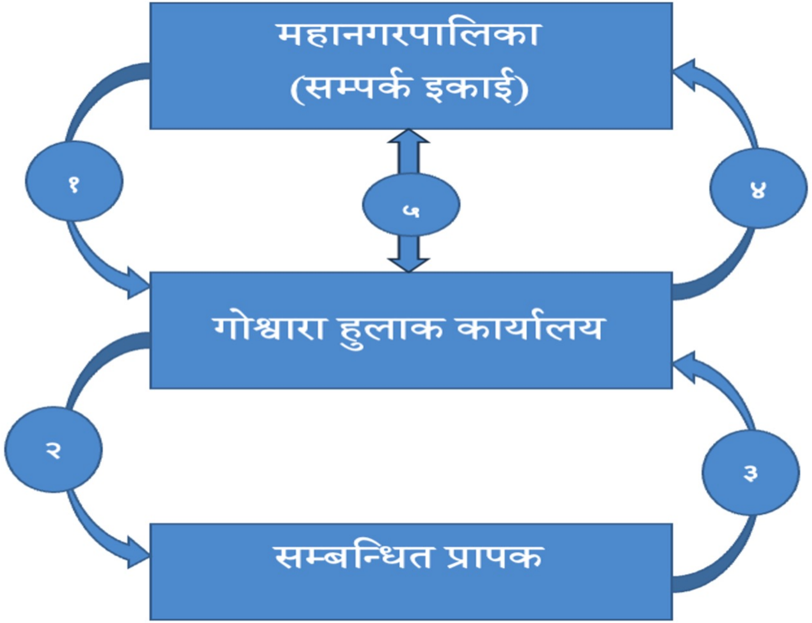
३. पक्षहरुको भूमिका/जिम्मेवारी

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी

१. सम्झौता पत्र बारे जानकारी

- पृष्ठभूमी
- उद्देश्य:-
- संरचना:-
- गरिने कार्यहरु:-
- प्रकृतिः-
- अवधि:-
- तयारी:-

२. कार्यान्वयनको खाका



२. कार्यान्वयनको खाका

चरण	हुने/गरिने कार्य	जिम्मेवार निकाय
१	महानगरपालिकाको सम्पर्क इकाईबाट हुलाक वस्तु receive गर्ने	संकलन गर्ने/तयारी राख्ने – दोस्रो पक्ष Receive गर्ने – पहिलो पक्ष अन्तर्गतको प्रशासन शाखाले तोकेको कर्मचारी
२	प्राप्त हुलाक वस्तु System मा Entry, Sorting, Transfer, Dispatch आदि तयार गरी डेलिभरी एजेन्ट मार्फत वितरण	पहिलो पक्ष अन्तर्गतका विभिन्न शाखा, कर्मचारीहरु

२. कार्यान्वयनको खाका

चरण	हुने/गरिने कार्य	जिम्मेवार निकाय
३	वितरण गरेको भरपाई गोश्वारा हुलाक कार्यालयको सम्बन्धित फाँटमा फिर्ता	पहिलो पक्षको डेलीभरी एजेन्टहरु
४	वितरण गरेको भरपाई महानगरपालिकामा हस्तान्तरण	बुझाउने – पहिलो पक्ष बुझिलिने - दोस्रो पक्ष
५	बिल भुक्तानी	बिल पेश गर्ने – पहिलो पक्ष भुक्तानी गर्ने – दोस्रो पक्ष

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

के गर्ने?

- सम्पर्क इकाई स्थापना गर्ने ।
- सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) तोक्ने ।
- हुलाक वस्तुहरु समयमा नै पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- वितरण गरेको भरपाई (फिर्ती रसिद) ग्रहण गर्ने ।
- विल पेश भएपछि पहिलो पक्षलाई भुक्तानी गर्ने ।

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

कसरी गर्ने?

- सम्पर्क इकाईको स्थापना
- एक जना दक्ष र जिम्मेवार कर्मचारीको व्यवस्थापन
- Address Detail उपलब्ध गराउनुपर्ने
- हुलाक वस्तुको Centralized Collection (सम्पर्क इकाईमा मात्र)
- पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको ढाँचामा (अनुसुची - १) प्रेषक तथा प्रापकको विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्ने,

पत्र व्यवहार गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने खामको ढाँचा

प्रेषक	प्रापक
नामथरः-..	नामथरः-..
ठेगाना:- ………………....(जिल्ला)............................ (स्थानीय तह)........(वडा नं.)..(टोल/मार्ग)	ठेगाना:- ……………....(जिल्ला)...................................(स्थानीय तह).......(वडा नं.)..(टोल/मार्ग)
पोष्टल कोड नं.	पोष्टल कोड नं. ....
फोन नं.	फोन नं. ....
मोबाइल नं.	मोबाइल नं. ....
इमेलः ……….(ऐच्छिक)..	इमेलः ……….(ऐच्छिक)..

पोष्टल कोड नम्बरबारे जानकारी

के हो?

- हुलाक सेवा विभागले तयार गरेको संघीय संरचना अनुसारको ७ अंकको कोड नम्बर

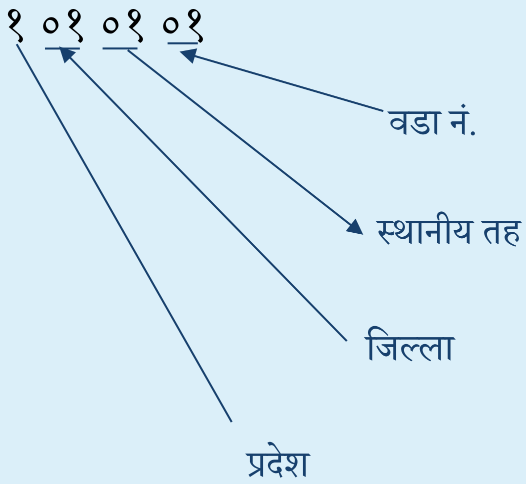
के गर्छ ?

- प्रत्येक स्थानीय तह (वडा सहित) लाई भौगोलिक रुपमा पहिचान गर्ने

कसरी थाहा पाउने?

- https://gpo.gov.np/pages/postal-code-1259614658/

कसरी पहिचान गर्ने ?



पोष्टल कोड नम्बर - उदाहरण

क्र. सं.	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा संख्या	कार्यालय	कोड (स्थानीय तह)	कोड (स्थानीय तह तथा वडा समेत
१	कोशी	ताप्लेजुङ	फक्ताङलुङ गाउँपालिका	०७	हुलाक कार्यालय, फक्ताङलुङ गाउँपालिका	१०१०१	१०१०१०१ देखि ०७
२	बागमती	काठमाडौँ	काठमाडौँ महानगरपालिका	३२	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, काठमाडौँ	३०६०८	३०६०८०१ देखी ३०६०८३२

खाममा उल्लेख गर्नुपर्ने ढाँचा (नमुना)

प्रेषक	प्रापक
नाम:- काठमाडौँ महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रशासन विभाग	नाम:- ३० नम्बर वडा कार्यालय, काठमाडौँ महानगरपालिका
ठेगाना:- काठमाडौँ, काठमाडौँ महानगरपालिका - २८, कमलादी	ठेगाना:- काठमाडौँ, काठमाडौँ महानगरपालिका - ३०, ज्ञानेश्वर
पोष्टल कोड नं. ३०६०८२८	पोष्टल कोड नं. ३०६०८३०
फोन नं.	फोन नं. ....
मोबाइल नं.	मोबाइल नं. ....
इमेल: . ………(ऐच्छिक).....................................	इमेल:……. (ऐच्छिक)...

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

कसरी गर्ने?

- फिर्ती रसिद (भरपाई) को व्यवस्थापन -
  - प्रत्येक खाम/हुलाक वस्तुमा अगाडी पट्टी Attach गर्ने
  - उक्त फिर्ति रसिदमा कार्यालयको आधिकारिक छाप लगाउनुपर्ने (सम्पर्क इकाईले)
- हुलाक वस्तु राख्ने Bucket स्थापना

Same Day

Registry

Other

कसरी पहिचान गर्ने ?

सेवाको प्रकार	पहिचान गर्ने आधार	लागू हुने क्षेत्र
Same Day	अत्यन्त जरुरी, आजै वितरण नगरी नहुने, २ केजी भन्दा मुनिको, कम Volume का	महानगरपालिका क्षेत्रभित्र मात्र
Registry	कम जरुरी, भोली पर्सी विस्तारै वितरण गर्दा हुने, २ केजी सम्मको पत्र/हुलाक वस्तु, बढी Volume का	महानगरपालिका क्षेत्रभित्र, बाहिर काठमाडौँ जिल्लाका अन्य स्थानीय तह, नेपाल भरीका अन्य जिल्ला, बिदेश
EMS	२ केजी सम्मको अत्यन्त जरुरी, छिटो वितरण गर्नुपर्ने, उच्च प्राथमिकता दिनुपर्ने	काठमाडौँ महानगरपालिका बाहेकका हुलाकको सेवा सञ्चालन भएको जिल्ला
Parcel	२ केजी - २० केजी सम्मको पत्र/हुलाक वस्तु	सबै

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

कसरी गर्ने?

- प्रथम पक्षको गाडीमा लोड गर्न सहयोग
  - चिठीपत्र बाहेक अलि ठूलो खालका/बढी तौल भएमा
- प्रथम पक्षको जिम्मेवार कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रुपमा हुलाक वस्तु उपलब्ध गराउने,
- हुलाक वस्तु वितरणको भरपाई Receive गरी सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने,

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

कसरी गर्ने?

- भुक्तानी:-
  - प्रत्येक महिनाको - अर्को महिनाको दोस्रो हप्ता भित्र
  - तर असार महिनाको हकमा आर्थिक कारोबार वन्द हुनुभन्दा अगाडी

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

कसरी गर्ने?

- प्राप्तिको प्रमाण
  - हस्ताक्षर
  - नामथर
  - पद
  - मिति

भरपाई (फिर्ती रसिद) मा

डेलिभरी एजेन्टको पोष्ट म्यान बुकमा

भरपाई (फिर्ती रसिदको नमुना)

हु. से. १७

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार काठमाडौं

प्रेषकको नाम
र
पूरा ठेगाना

सम्पर्क इकाईले छाप लगाउनुपर्ने

शुरु हुलाकको
छाप

प्रेषकलाई डेलिभरी दिन शुरु हुलाकमा फिर्ता पठाउने)

तौल…………………..…. (अक्षरमा) र …………. (अंकमा) भएको

………………………………………………………………….

को नाउँमा पठाइएको

Tracking No……………………………………………………

र महशुल रु. ………….. भएको **पत्र/पुलिन्दा** पाएँ।

Receive गर्नेको सहिछाप:-

नाम थर:-

पद:-

डेलिभरी लिएको मिति:-

पत्र बुझ्ने कार्यालयले भर्नुपर्ने

पोष्ट म्यान बुकको नमुना

गोश्वारा हुलाक कार्यालय

डिल्लीबजार, काठमाडौं, फोन नं. :– ०१–४५४३९०९

पोष्टम्यान (बुक) किताब

हु. से. ६

सि.नं.	मिति	वितरण गर्ने कार्यालयको नाम	पाउनेको नाम ठेगाना	चिठ्ठि वा पुलिन्दाको नम्बर	पाउने वा निजको वारेसको सहिछाप (मिति सहित)
					यहाँनेर Receive गर्नेले नामथर, पद र मिति लेखी सहीछाप गर्नुपर्ने

CS Scanned with CamScanner

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

- प्रशिक्षित गर्नुपर्ने/जानकारी गराउनुपर्ने,
    - कस्लाई ? - सम्पर्क इकाई तथा आफू मातहतका निकायलाई
    - के विषयमा ? - यस सम्झौता, हुलाक वस्तु वितरण तथा प्राप्ति प्रकृया, फिर्ती रसिद (भरपाई) र पोष्ट म्यान बुकमा हस्ताक्षर प्रकृया तथा अन्य आवश्यक प्रकृया, चरण र शर्तबारे

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

- recording & reporting:-
  - हुलाक वस्तु उपलब्ध गराईएको
  - भरपाई प्राप्त गरेको
  - भुक्तानी गरेको

चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्ने

३. भूमिका/जिम्मेवारी - दोस्रो पक्ष

- पत्रको व्यवस्थापन गर्ने
    - ग्रहण गरी तोकिएको पदाधिकारीलाई बुझाउने गरी प्रत्येक कार्यालयमा फाँट तोक्ने,
    - कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने
    - सोको लागि आवश्यक परिपत्र गर्ने,
    - प्रशिक्षण दिने

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - सम्भावित जोखिम तथा निवारणका उपाय

क्र.स.	जोखिम	निवारणका उपाय	जिम्मेवार पक्ष
१	नाम थर, ठेगाना फरक पर्ने	खाममा पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको ढाँचामा प्रापकको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने	दोस्रो पक्ष
२	हुलाक वस्तुको डेलिभरीमा ढिलाई	आफ्नो जनशक्ति, Network, Mechanism, System प्रयोग गरी डेलीभरी गर्ने	पहिलो पक्ष

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - सम्भावित जोखिम तथा निवारणका उपाय

क्र.स.	जोखिम	निवारणका उपाय	जिम्मेवार पक्ष
३	हुलाक वस्तु हराउन, च्यातिन/टुटफुट हुन सक्ने	Standard Packaging (पानीले नभिज्ने गरी, टुटफुट नहुने गरी) गर्ने	दोस्रो पक्ष
		Receive, Entry, Transfer, Distribution सम्म उच्च सावधानीको साथ Handling गर्ने	पहिलो पक्ष (डेलीभरी एजेन्ट)

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - सम्भावित जोखिम तथा निवारणका उपाय

क्र.स.	जोखिम	निवारणका उपाय	जिम्मेवार पक्ष
४	बिल भुक्तानी	पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको विल र उक्त विलमा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी भुक्तानी गर्नुपर्ने	दोस्रो पक्ष

४.कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - सूरक्षा शर्त

प्रापकले receive गर्न नमानेमा के गर्ने ?	नियमानुसार फिर्ता गरिने
प्रापकले hold गर्न अनुरोध गरेमा के गर्ने?	नियमानुसार hold गर्न सकिने, तर सो को जानकारी पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने

४.कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - सूरक्षा शर्त

त्यसरी फिर्ता भएको हुलाक वस्तुको महशुल के हुने ?	एक पटक Entry गरीसकेकको महशुल डेलिभरी नभएपनि दोस्रो पक्षले तिर्नुपर्ने
दर्ता गरेको संख्या, वितरण गरेको संख्या र भरपाई (फिर्ती रसिद) को संख्याबिच फरक परेमा के गर्ने ?	दर्ता गरेको संख्यालाई आधार मान्नु पर्ने

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - जवाफदेहिता

क्र.सं.	कृयाकलाप	जवाफदेही निकाय/पद/व्यक्ति
१	खामवन्दी, प्याकेजिङ गुणस्तर, Sender-receiver Detail लेखनको कार्य, फिर्ती रसिद Attach (छाप सहित)	दोस्रो पक्ष
२	सुरक्षित वितरण र वितरणको भरपाई उपलब्ध गराउने	पहिलो पक्ष

४. कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपुर्ण जानकारी - अन्य विविध

- सम्पर्क व्यक्ति तोक्नुपर्ने
- पत्र फिर्ताको अवस्था
- Time Limit
- सफलताको कथा
- पत्र बुझाउने शर्त -
    - कार्यालय/संस्था चिन्ने, पदाधिकारी नचिन्ने
    - जिम्मेवार/तोकिएको शाखामा बुझाउने

Thank You