डाँक शाखाको कार्यविवरण

- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय देशबाट प्राप्त मेल ब्यागहरु आफ्नो रोहबरमा कर्मचारी तोकी बुझ्न लगाउने।
- उक्त मेल ब्यागहरु खोल्न लगाई हुलाक वस्तुहरु ईन्ट्री गर्न लगाउने।
- ईन्ट्री भएका हुलाक वस्तुहरु विभिन्न जिल्ला तथा आन्तरिक शाखाका लागि सटिङ गर्न लगाउने।
- रजिष्ट्री पत्र तथा प्याकेटहरुको अभिलेख राख्न लगाउने।
- प्राप्त हुलाक वस्तुहरु सम्बन्धित शाखाहरुमा बुझाउन लगाउने।
- स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त विमाहरु सम्बन्धित शाखामा बुझाउन लगाउने।
- विदेशबाट प्राप्त प्याकेटहरु दुरुस्त तरिकाले रुजु गरी समयमा नै भर्नुपर्ने विभिन्न फारमहरु भर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- रजिष्ट्री पत्रको अभिलेख राखेको फायल अनुसन्धान शाखालाई हस्तान्तरण गर्न लगाउने।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने।
- डाँक बाध्ने तथा डाँकहरु सुरक्षित तवरले सञ्चालन गर्ने। अन्तर्राष्ट्रिय डाँकको अभिलेख तयार गरी नियमित रुपमा हुलाक सेवा विभाग पठाउने।
- रजिष्ट्रेसन पत्र, प्याकेट तथा विमाको आम्दानी र खर्च मिले नमिलेको दैनिक खाता तयार गर्ने।
- स्वदेश तथा विदेशबाट आएका हुलाक वस्तुहरु पुग नपुग भएमा क्षतिग्रस्त अवस्थामा भएको खण्डमा एरर नोट खडा गरी सम्बन्धित निकायमा पत्र पठाउने।
- सम्बन्धित फाँटबाट ब्यागहरुको अभिलेख राख्ने, ब्यागहरु सम्बन्धित स्थानमा फिर्ता पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- पत्र मञ्जुषाको नियमित रुपमा पत्रहरु प्राप्त भए नभएको हेरी सम्बन्धित हल्काराहरुलाई आवश्यक निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने। पत्र मञ्जुषाहरुको सम्भार र संरक्षण कार्यका लागि उपाय सहित सिफारिस गर्ने।
- शाखाको विभिन्न समस्या समाधान गर्न अन्य शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने लगायतका कार्य गर्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका कार्यबाहेक कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।
- डाँक सेवा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।