सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) को उपदफा (३)

र

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

आ.व.२०८१/०८२
(बैसाख-असार)

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

विदुर, नुवाकोट।

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

Table of Contents

१. कार्यालयको परिचय, स्वरुप र प्रकृतिः 1

१.१ पृष्ठभूमी 1

१.२ भौतिक अवस्था 1

१.३ कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः 2

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः 5

३.१. कार्यालयको संगठन संरचनाः 5

३.२. कार्यालयमा रहने स्वीकृत दरवन्दी विवरणः 5

३.३. अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरुको दरबन्दी विवरणः 6

४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवाः 6

४.१. प्रशासन शाखाः 6

४.२. डाँक शाखाः 8

४.३. टिकट शाखाः 9

४.४. जिन्सी शाखाः 9

४.५. लेखा शाखाः 10

४.६. काउन्टर शाखाः 11

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 11

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः 12

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः 13

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 13

९. आ.व.२०८१/८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुः 14

९.१. डाँक फाँट तथा रजिष्ट्री फाँटबाट आ.व.२०८१/८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुः 14

९.२. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या 15

९.३. हुलाक वस्तु आयात संख्या 15

९.४. हुलाक वस्तु निर्यात संख्या 16

९.५. हुलाक वस्तु वितरण संख्याः 16

९.६. पोष्ट बक्स (Post Box) 17

९.७ हुलाक टिकट विवरण (एकमुष्ट) 17

९.८ हुलाक टिकटको मौज्दात र रकम (प्रकार अनुसार) 17

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

९.९ छापा माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी 18

९.१० विद्युतीय माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी 18

९.११ प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कार्य 19

९. १२ सूचनाको हक कार्यान्वयनको अवस्था 19

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः 20

११. कार्यालयले प्रयोग गर्ने गरेको नीति, ऐन, नियम, निर्देशिकाहरुको विवरणः 20

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः 21

१२.१. आर्थिक विवरण 21

१२.२. राजस्व विवरण 21

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरणः 21

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः 22

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट सम्बन्धी विवरणः 22

१६. कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः 22

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिक

१. कार्यालयको परिचय, स्वरुप र प्रकृतिः

१.१ पृष्ठभूमी

वि.सं २०३९ सालमा जिल्ला हुलाक कार्यालय, नुवाकोट स्थापना भएको र यस भन्दा पहिलेबाट नुवाकोट त्रिशुली बजारको त्रिशुली कोलनीमा रहेको दर्ता हुलाक कार्यालयबाट सेवा सुविधा प्रदान गर्दै आएको जानकारी प्राप्त छ। त्यसको साथै छोटी हुलाक कार्यालयको नामले समेत चिनिन्थ्यो।

१.२ भौतिक अवस्था

हाल यस कार्यालयको २ वटा पक्की भवन विदुर नगरपालिका - २ मा २ रोपनी क्षेत्रफलमा बनेको छ। यस कार्यालयकै दर्ता हुलाक कोलनी त्रिशुलीमा १ रोपनि क्षेत्रफलमा बनेको कच्ची भवन छ। जिल्ला भर ११ वटा हुलाक कार्यालय (स्थानिय तह) छन्।

जस अन्तर्गत २ वटा हुलाक कार्यालय (हुलाक कार्यालय तारकेश्वर गाउँपालिका र हुलाक कार्यालय सूर्यगढी गाउँपालिका) आफ्नै भवनमा संचालित छन्। हुलाक कार्यालय शिवपुरी गाउँपालिकामा स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइएको कोठामा सञ्चालन भइरहेको छ। त्यसै गरी हुलाक कार्यालय लिखु गाउँपालिका, थान्सिङको भवन भुकम्पले पूर्ण रुपमा क्षती भई पुनः निर्माण हुन नसकेको भएता पनि कर्मचारीले निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराएको घरमा कार्यालय संचालन भईरहेको छ। बाँकी ७ वटा हुलाक कार्यालय घर भाडामा लिई सञ्चालन गरिएको छ।

हुलाक कार्यालय सूर्यगढी गाउँपालिकाको ३ कोठे भवन जिल्ला प्राविधिक कार्यालय नुवाकोटले बनाई संचालनको लागि जिम्मेवारी दिएको तर जग्गा नामसारी हुन बाँकी रहेको छ। हुलाक कार्यालय दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको नाममा र हुलाक कार्यालय किस्पाङ गाउँपालिकाको नाममा आफ्नै जग्गा भएता पनि भवन निर्माण हुन सकेको छैन।

यस कार्यालय अन्तर्गत ५० वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा मिति २०८१/०४/०९ मा ११ वटा खारेज भई हाल ३९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु सञ्चालनमा रहेकामा यो त्रैमासिकमा ३ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय खारेज भई हाल ३६ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय संचालनमा रहेका छन्। जुन अतिरिक्त हुलाक कार्यालय कर्मचारीको स्वंयमको घरबाट नै सञ्चालन गरिएका छन्।

१.३ कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकार, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गतको यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, नुवाकोट विशेष गरी सञ्चार क्षेत्रमा वितरण, सेवा प्रवाह, अनुगमन, निगरानी गर्ने प्रयोजनार्थ स्थापना भएको कार्यालय हो। यसले सञ्चारको परम्परागत तथा आधुनिक दुवै माध्यम तथा प्रकृयाको अवलम्बन गर्दछ। एउटा व्यक्ति देखि अर्को व्यक्ति सम्म, एउटा संस्था वा कार्यालय देखि अर्को संस्था वा कार्यालयसम्म चिठी पत्र, वस्तु, पार्सल प्रवाह गर्ने सरकारी आधिकारिक निकायको रुपमा यो कार्यालय रहेको छ।

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङ्देन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

प्राथमिक कार्य

१. आधारभूत सेवा

- रजिष्ट्ररी तथा साधारण चिठिपत्र दर्ता, ढुवानी तथा वितरण गर्ने ।
- रजिष्ट्ररी पुलिन्दा, पार्सल दर्ता, ढुवानी तथा वितरण गर्ने ।
- पत्रपत्रिकाहरु, साधारण बुकपोष्टहरु वितरण गर्ने ।
- सरकारी कार्यालयहरुका पत्र वितरण गर्ने ।
- सम्बन्धित चिठिपत्र, पार्सल सम्बन्धित व्यक्तिसम्म पुगे नपुगेको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कामकारबाहि अगाडी बढाउने ।

२. डाँक रेखा

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने ।
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने । आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सन्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन /सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सन्चालनमा ल्याउने ।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।

३. टिकट तथा राजश्व

- टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने ।

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- हुलाक टिकट विक्रि व्यवस्था मिलाउने र विक्रि पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।

४. प्रशासनिक

- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभाग र गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका शाखा प्रमुखहरुलाई कार्य विवरण दिने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन निरिक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने ।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरुको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाइ अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं पदहरुको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने ।
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने वेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने ।
- पोष्टवक्स वितरण, नविकरण एवं सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक ऐन २०१९ हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजायँ गर्ने ।
- सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न डिजिटल सेवा (आन्तरिक डाँक ट्रयाकिङ् राजश्व अभिलेख, टिकट अभिलेख आदि) सञ्चालन गर्ने ।

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)

द्धितीय कार्य

१. लोक कल्याणकारी विज्ञापन

- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने, सुचिकृत पत्रपत्रिका र एफ.एम. रेडियोको अनुगमन तथा विज्ञापन बोर्डबाट प्राप्त रकम भुक्तानी गर्ने ।

२. सूचनाको हक कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- जिल्ला अनुगमन इकाइको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयले सूचनाको हक कार्यान्वयन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- सूचनाको हक कार्यान्वयनको अनुगमन गरी त्रैमासिक रुपमा राष्ट्रिय सूचना आयोगमा प्रतिवेदन पठाउने ।

३. लाइसेन्स नविकरण तथा रोयल्टी संकलन

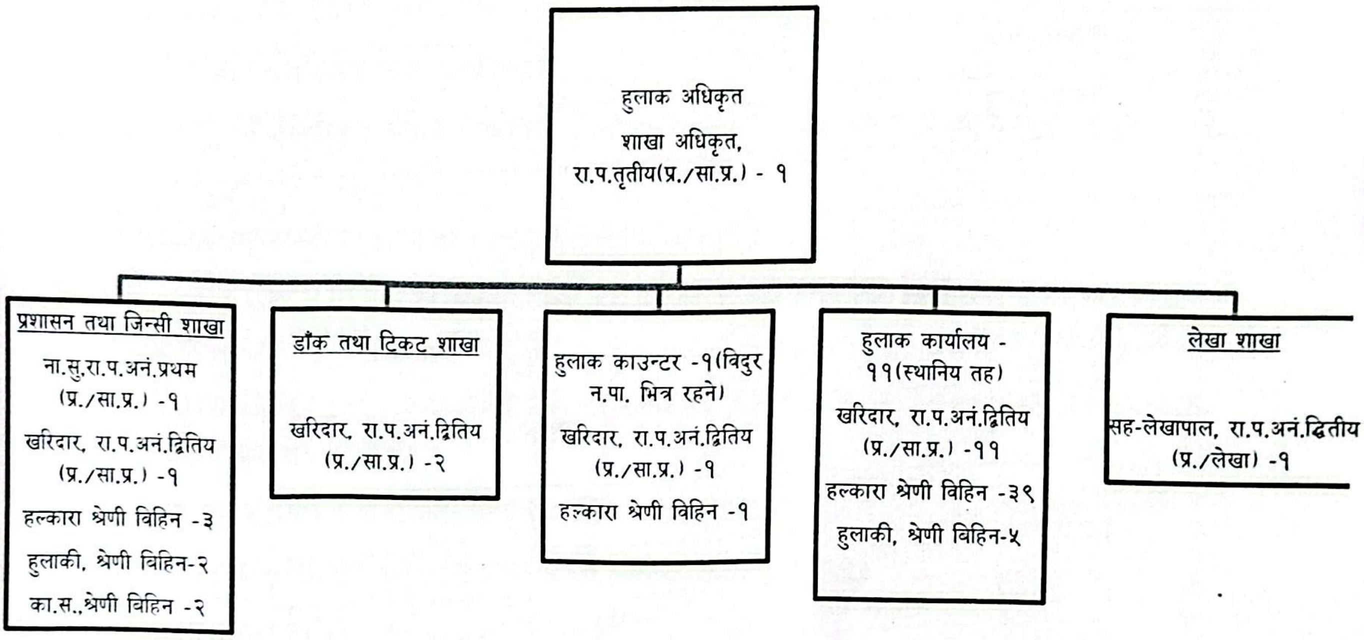
- केवुल टि.भी. नविकरण गर्ने ।
- पत्रपत्रिका नविकरण गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण गर्ने ।
- रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियो, केवल टि.भी. र पत्रपत्रिकाको अनुगमन गर्ने ।

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

३.१. कार्यालयको संगठन संरचना:

जिल्ला हुलाक कार्यालय नुवाकोटको संगठन संरचना



३.२. कार्यालयमा रहने स्वीकृत दरवन्दी विवरण:

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट
स्थायी कर्मचारीहरुको दरवन्दी विवरण:

क्र.स.	सेवा/समूह/उपसमुह	श्रेणी	पद	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	करार पदपुर्ति

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

१	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.तृतिय	शा.अ	१	१		
२	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.प्रथम	ना.सु	१	१		
३	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.द्वितिय	खरिदार	१५	१३	२	.
४	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.द्वितिय	स.ले.पा	१	१		
५	प्रशासन सा.प्र	विहिन	हल्कारा	४३	५	१०	२८
६	प्रशासन सा.प्र	विहिन	हुलाकी	७	६	१	
७	प्रशासन सा.प्र	विहिन	का.स	२	१	१	
जम्मा				७०	२८	१४	२८

३.३. अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरुको दरबन्दी विवरण:

क्र.सं.	पद	संख्या	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	२१	
२	पत्र वितरक	२१	
३	डाँक वाहक	३२	
जम्मा		७४	

४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा:

४.१. प्रशासन शाखा:

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डॉक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- तालुक निकायबाट आएका पत्र, परिपत्र र निर्देशनहरुको कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा उत्तर प्रतिउत्तर जानकारी गराउने, प्रतिवेदन, विवरण उपलब्ध गराउने तथा अभिलेख सूरक्षित राख्ने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा नियुक्ति पदस्थापन कार्यविवरण सम्बन्धि कार्य गर्ने र रमाना तयार पार्ने।
- कार्यालयको कामलाई ज्यादा प्रभावकारी बनाउनको लागि कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा समय समयमा कर्मचारी बैठक बसाई माइन्युट तयार गरी निर्देशन प्रवाह गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि समन्वय र प्रवन्ध गर्ने।

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय

सुमन [illegible]डदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- गोश्वारा हुलाक कार्यालय र हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु अनुगमत तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्वन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- हल्कारा/हुलाकीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए वमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- हल्काराहरुलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने ।
- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरिक्षण गरी तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कार्वाही प्रक्रिया अगाडी वढाउने ।
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा माथि अनुसन्धान गर्ने फछ्यौंट गर्ने र निर्णय प्रक्रियामा जानु पर्ने अवस्थामा हुलाक अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कुल खर्चको १ प्रतिशत भन्दा वढी वेरुजु हुन नदिने र भएको वेरुजु ९० प्रतिशत फछ्यौंट गराउने।
- पदीय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने । (हरेक महिनाको मसान्त)
- दर्ता चलानी फाइलिङ्गलाई चुस्त दुरुस्त वनाउने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार रोयल्टी र नविकरण दस्तुर लिने ।
- छापामाध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन (पत्रपत्रिका) अन्तर्गत जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा सिफारिस समितिको सचिवको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्णयको लागि ३ तहको टिप्पणी तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन अन्तर्गत सूचिकृत पत्रपत्रिकाको सम्पादन/प्रकाशनहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- विज्ञापन बोर्डबाट आउने बित्तिकै प्रत्येक महिनाको विज्ञापनको सूचना पत्रपत्रिकालाई प्रेषण गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय सिफारिस तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- मासिक रुपमा अनुगमन तथा भुक्तानी सिफारिसको लागी समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- कार्यालयमा आउनेहुने अतिथिहरुलाई सत्कार गर्ने, आदरको साथ रेस्पोन्स गर्ने।
- गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापनमा गुनासो अधिकारीलाई सहयोग गर्ने।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन अन्तर्गत पत्रपत्रिकाको रुजु तथा सर्टिङ गरी अभिलेख राख्ने।
- नियमित वैठकको समिक्षा गर्ने।
- मासिक बैठक समय तालिका, एजेण्डा निर्धारण गर्ने।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.२. डाँक शाखा:

- बाह्य जिल्ला (गोश्वारा हुलाक कार्यालय तथा रसुवा) वाट डाँक थैलो प्राप्ति तथा वितरण गर्ने।
- जिल्ला भित्रको आन्तरिक डाँक (पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाक) सञ्चालन (डाँक थैलो प्राप्ति तथा वितरण) गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- हुलाक बस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन /सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने।
- DPO बाट वितरण हुने डेलिभरी एजेन्ट र अतिरिक्त हुलाक कर्यालयको प्रतिनिधिलाई हुलाक वस्तु हस्तान्तरण गर्ने, सो को रेकर्डिङ, रिपोर्टिङ गर्ने।
- डेलिभरीको डाटा PITS मा र अभिलेख किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा इन्ट्री गर्ने।
- लोकल डेलिभरी सेक्सन मार्फत DPO भित्रको इन्टर्नल डेलिभरी सदरमुकाम स्थित जिल्ला प्रशासन, सरकारी वकिल र जिल्ला अदालत जस्ता सरकारी कार्यालयहरुको पार्सल, र.पु. आदि वितरण गर्ने र सो को रेकर्डिङ रिपोर्टिङ राख्ने। (सोहि दिन)
- वट्टार, विदुर, त्रिशुली, कोलनी, गंगटे सम्मको EMS वितरण गर्ने। (सोहि दिन)
- दैनिक डाँक सञ्चालन गर्ने।
- ठेगाना पत्ता नलागेका पत्रहरुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा नै फिर्ता पठाउने।

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

सुमन [illegible]ङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- दैनिक कार्य सम्पादन अभिलेख किताब राख्ने।
- डाँक ट्र्याकिङ किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा इन्ट्री गर्ने।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिकको लागि आवश्यक तयारी गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।

४.३. टिकट शाखाः

- टिकट प्राप्ती र भण्डारण गर्ने।
- दैनिक रुपमा आवश्यक टिकट बिक्री गर्ने।
- टिकटको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ राख्ने।
- टिकट माग गर्ने, टिकट दाखिला गर्ने, अभिलेख राख्ने।
- स्थानिय हुलाक कार्यालयलाई उन्नाति टिकट पठाउने टिकट माग फाराम संकलन अभिलेख राख्ने।
- टिकट अभिलेख किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा दैनिक इन्ट्री गर्ने।
- विभिन्न समयमा विभिन्न दरका हुलाक टिकटको मौज्दात अनुसार मासिक फाँटवारी बनाउने, टिकट व्यवस्थापन कार्यालयबाट टिकट माग गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष उन्नाती टिकटको भर्पाइ गराउने वा नविकरण गराउने।
- टिकट विक्री बापतको रकम नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, गराउने।
- सम्बन्धित निकायमा टिकटको मौज्दात अवस्थाको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- टिकटको माग तथा वितरणको लागि विभागले तयार गरेको सूचना प्रणाली Postal Ticket Management system (PTMS) सञ्चालन गर्ने।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.४. जिन्सी शाखाः

- चालु आ.व.को स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही हुलाक कार्यालयहरु संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु समयमानै खरिदको लागि व्यवस्था मिलाउने।
- खरिद भएका सामानहरु स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच गरी/गराई आम्दानी बाँध्ने र भुक्तानिको लागि कार्यवाही चलाउने।
- मातहत कार्यालयहरुबाट समय समयमा माग भए वमोजिम मौज्दातबाट सामानहरु आपूर्ति गर्ने गराउने र सोको जिन्सी खाता अद्यावधिक गराउने।

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- कार्यालयका शाखाहरु तथा मातहतका स्थानीय हुलाक कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरुको अभिलेख (सहायक जिन्सी खाता) व्यवस्थितरुपमा राख्न लगाउने।
- माग फारम, खरिद आदेश तथा दाखिला फारम तयार गरि स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- PAMS (Public Assests Management System) को संचालन, व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने।
- खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको स्पष्ट एवं व्यवस्थित जिन्सी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयको भवन लगायतका सम्पत्तिको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भए मर्मत संभारको प्रबन्ध मिलाउने।
- कार्यालयको विजुली तथा टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर र फोटोकपि मेशिन ठीक अवस्थामा भए नभएको हेर्ने र ठीक हालतमा राख्न लगाउने।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरु टुटफुट भए नभएको नियमित रुपमा निरिक्षण गरी मर्मत गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।

४.५. लेखा शाखाः

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने।
- कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा भुक्तानी गर्ने।
- तलबी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउने।
- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वित्तिय प्रतिवेदन प्रकाशन तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकाशा लिने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राय सल्लाह दिने।
- प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजश्व आदिको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र सोको प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरु सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने।
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।
- आर्थिक कारोवारहरुको आन्तरिक तथा अन्तीम लेखा परीक्षण गराउने।

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तीम लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका बेरुजुको लागत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौटको लागि लेखि पठाउने ।
- कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.६. काउन्टर शाखाः

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक बस्तुको संकलन गर्ने र टिकट विक्रि कार्यलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- दिनभरी संकलन भएको हुलाक बस्तु ४ वजे पछी डाँक शाखा (Mail agency) मा पठाउने ।
- हुलाक वस्तुको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ राख्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	सेवा प्रवाह गर्ने फाँट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	पद	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	श्री सुमन लिङदेन (लिम्बु)	हुलाक अधिकृत	८५११६७१९७
२	प्रशासन शाखा	श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी	नायव सुब्बा	९८५११६७१९५
३	लेखा शाखा	श्री प्युष राज तिवारी	सह लेखापाल	९८६८१६६१०२
४	डाँक तथा टिकट शाखा	श्री तेजेन्द्र पाण्डे	खरिदार	९८५१११११९४५
५	काउन्टर	श्री शुशिला गजुरेल	हल्कारा	९८१३९८७५१२
६	जिन्सी शाखा	श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी	नायव सुब्बा	९८५११६७१९५
७	हुलाक कार्यालय, ककनी गाउँपालिका	श्री शंकर वली	खरिदार	९८५१४०२६३१
८	हुलाक कार्यालय, लिखु गाउँपालिका	श्री भावना योङहाङ	खरिदार	९८५१४१२६३९
९	हुलाक कार्यालय, म्यागङ गाउँपालिका	श्री मायाँ तामाङ	हल्कारा	९८५१४१२६४१
१०	हुलाक कार्यालय, तारकेश्वर गाउँपालिका	श्री हरी नारायण महतो	खरिदार	९८५१४१२६३५
११	हुलाक कार्यालय, तादी गाउँपालिका	श्री रिंकु शाह	खरिदार	९८५१४०२६४१
१२	हुलाक कार्यालय, बेलकोटगढी नगरपालिका	श्री सुसिला लम्तरी	खरिदार	९८५१४१२६३७
१३	हुलाक कार्यालय, शिवपुरी गाउँपालिका	श्री राकेश तामाङ	खरिदार	९८५१४०२६३२

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

१४	हुलाक कार्यालय, किस्पाङ गाउँपालिका	श्री मन बहादुर गुरुङ	खरिदार	९८५१४१२६३३
१५	हुलाक कार्यालय, सुर्यगढी गाउँपालिका	श्री राज कुमार संज्याल	खरिदार	९८५१४०२६३४
१६	हुलाक कार्यालय, पन्यकन्या गाउँपालिका	श्री विजय तामाङ	हल्कारा	९८५१४१३६३८
१७	हुलाक कार्यालय, दुप्चेश्वर गाउँपालिका	श्री भविन्द्र थापा	खरिदार	९८५१४१२६३६
१८	सूचना अधिकारी	श्री तेजेन्द्र पाण्डे	खरिदार	९८५१११११९४५

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.सं.	विवरण	शुल्क	आवश्यक कागजात	कैफियत
१.	चिठिपत्र रजिष्ट्री	रु.४० (२० ग्राम सम्मको) त्यसपछि थप प्रति १० ग्रामको रु.५ को दरले थप शुल्क लाग्ने।	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	(अधिकतम २० के.जी. सम्म)
२.	साधारण चिठिपत्र	रु.१० (२० ग्राम सम्मको) त्यसपछि थप प्रति १० ग्रामको रु.५ को दरले थप शुल्क लाग्ने।	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	(अधिकतम २० के.जी. सम्म)
३.	रेडियो, एफ.एम. नविकरण	Online मार्फत सूचना प्रशारण विभागमा पठाउने।	सूचना प्रशारण विभागबाट टिप्पणी सदर प्राप्त भएपछि यस कार्यालयबाट नविकरण गरिने।	
४.	क. हुलाक पत्र ख. हुलाक छाप	रु.१० रु.१०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
५.	सोधपुछ	निःशुल्क		
६.	पुलिन्दा महशुल (नेपाली नागरिकको लागि मात्र)	रु.५०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
७.	पोष्ट बक्स बार्षिक राजश्व	रु.७५०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
८.	पत्रपत्रिका दर्ता नविकरण	Online मार्फत सूचना प्रशारण विभागमा पठाउने।	• निवेदन • जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पत्रिका दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपि।	

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सुचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

			• वास्तविक ३० जना ग्राहकको नाम • प्रकाशित दुई प्रति पत्रिका	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य प्रशासनिक निर्णयः हुलाक अधिकृत- श्री सुमन लिङदेन (लिम्बु)

नीतिगत एवम् अन्य निर्णयः हुलाक सेवा विभाग तथा तालुक निकाय

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

हुलाक अधिकृत- श्री सुमन लिङदेन (लिम्बु)

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लि...)
हुलाक अधिकृत

९. आ.व.२०८१/८२ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरु:

९.१. डाँक फाँट तथा रजिष्ट्री फाँटबाट आ.व.२०८१/८२ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरु:

क्र. सं.	महिना	रजिष्ट्री पत्र			साधारण पत्र			पत्रपत्रिका			पासपोर्ट(व्याग)	पार्सल वितरण	EMS वितरण	सानो पाकेट	विदेशी चिठि	बुक पोष्ट
		का. दर्ता	आएको	गएको	का. दर्ता	आए को	गएको	GPO	आएको	गएको						
१	बैसाख	४८४	५४३	१०२७	२३८	१४८	३८६	१०१	६५१	७५२	४	०	१७	५	४	७३
२	जेष्ठ	६०३	७०३	१३०६	६४	८३	१४७	७३	७०८	७८१	३	१	७	०	०	३८
३	असार	५६८	१०४८	१६१६	७	९७	१०४	१६२	१५४९	१७११	६	१	५४	०	०	७१

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङ्देन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

९.२. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का/स्था.हु.का/अ.हु.मा भएको दर्ता (आन्तरिक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	३०९	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	१६५५	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	२९०८	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	५६	-	
९	पुलिन्दा	-	-	
१०	EMS	-	-	
	जम्मा	४९२८	-	

९.३. हुलाक वस्तु आयात संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	३२८	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	२२९४	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	५	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	३३६	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	१२६	-	
९	पुलिन्दा	२	-	
१०	EMS	७८	-	
	जम्मा	३१६९	-	

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

९.४. हुलाक वस्तु निर्यात संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	अन्य जिल्ला र स्थानिय हुलाक कार्यालयमा निर्यात गरिएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	१९५	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	१३९९	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	२२६५	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	१०३	-	
९	पुलिन्दा	-	-	
१०	EMS	४०	-	
	जम्मा	४००२	-	

९.५. हुलाक वस्तु वितरण संख्या:

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र बाट वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	कैफियत
१	साधारण चिठी	४४२	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	२५५०	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	५	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	९७९	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	७९	-	
९	पुलिन्दा	२	-	
१०	EMS	३८	-	
	जम्मा	४०९५	-	

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

९.६. पोष्ट बक्स (Post Box)

क्र.स.	वितरण भएको पोष्ट बक्स संख्या	पोष्ट बक्सबाट डेलिभरी भएको हुलाक वस्तुको संख्या
क.	-	-
ख.	-	-

९.७ हुलाक टिकट विवरण (एकमुष्ट)

क्र. सं.	महिना	अघिल्लो महिनाको मौज्दात		यो महिनाको विक्री		यो महिनाको मौज्दात	
		संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	बैसाख	१६६५४९	१२४७१२९.२५	८२५०	८२५००	१५८२९९	११६४६२९.२५
२	जेष्ठ	१५८२९९	११६४६२९.२५	६६५८७	१६७०००	९१७१२	९९७६२९.२५
३	असार	९१७१२	९९७६२९.२५	१६९१८	१६३०००	१८२७९४	१३९८६२९.२५
	तिन महिनाको जम्मा			९१७५५	४१२५००		
	आ.व.२०८१/०८२ सम्मको जम्मा			१६८३०५	१४, २७, ७००		

९.८ हुलाक टिकटको मौज्दात र रकम (प्रकार अनुसार)

क्र.सं.	टिकटको प्रकार	मौज्दात संख्या	रकम	कैफियत
१	रु. १	४४९१९	४४९१९	
२	रु. २	२८५६०	५७१२०	
३	रु. ४	६१५२	२४६०८	
४	रु. ५	४७१०	२३५५०	
५	रू. ८	८७१२	६९६९६	
६	रु. १०	५४९६०	५४९६००	
७	रु. ११	२२००	२४२००	
८	रू. १५	७४३०	१११४५०	
९	रु. २०	९२६९	१८५३८०	
१०	रू. २५	३१२०	७८०००	
११	रु. ३०	५०	१५००	
१२	रु. ४०	५१४०	२०५६००	

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

१३	रु. ५०	१०९	५४५०	
१४	रु. १००	११२	११२००	
१५	रु. ०.७५	५७५०	४३१२.५	हवाई पत्र
१६	रु. २.७५	४५	१२३.७५	हवाई पत्र
१७	रु. ७.५०	५६	४२०	खाम
१८	रु. १	१५००	१५००	पोष्ट कार्ड
१९	जम्मा	१८२७९४	१३९८६२९.२५	
	उन्नाती	०	०	
	खुद जम्मा	१८२७९४	१३९८६२९.२५	

९.९ छापा माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी

क्र.सं.	पत्रिकाको नाम	वर्ग	प्रकार	चौथो त्रैमासिक भुक्तानी	हाल सम्मको जम्मा
१	त्रिशुली खवर	ख	साप्ताहिक	६७, ९२३	२, ७१, ६९२
२	ईमेज साप्ताहिक	ख	साप्ताहिक	७७, ८२५	३, ३२, ५२५
३	नुवाकोट पुकार	ख	साप्ताहिक	५६,६०२.७५	२, ६०, ३७२
४	त्रिशुली प्रवाह	क	साप्ताहिक	६७,९२३	३, ३९, ६१५
५	नुवाकोट संदेश	ख	साप्ताहिक	६७,९२३	२, ७१, ६९२
६	रुपायान	ख	त्रैमासिक	६०,३७६	६०,३७६
७	महामण्डल	क	त्रैमासिक	१५,०९४	६०, ३७६

९.१० विद्युतीय माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी

क्र.सं.	रेडियोको नाम	संस्थाको नाम	प्रकार (वाट)	चौथो त्रैमासिक भुक्तानी	हाल सम्मको जम्मा	कैफियत
१	रेडियो त्रिशुली एफ.एम ८८.४ MHZ	विकास संचार नेपाल द्धारा संचालित	५००	११७१५४.८/-	११७१५४.८/-	रेडियोको भुक्तानी वार्षिक रुपमा भएको
२	रेडियो भैरवी एफ.एम ८८ MHZ	परिवर्तनको लागि जागरण नेपाल द्धारा संचालित	१००	१०७५५६/-	१०७५५६/-	
३	रेडियो नुवाकोट एफ.एम १०६.८ MHZ	नेपाल शान्ति एवं विकास केन्द्र द्धारा संचालित	१००	१०७५५५/-	१०७५५५/-	
४	रेडियो मिक्स एफ.एम	गोशाईकुण्ड संचार प्रा.लि द्धारा	१००	१०७५५५/-	१०७५५५/-	

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

	८९.४ MHZ	संचालित				
५	रेडियो चिम्टेश्वर एफ.एम ९०.९ MHZ	युवा संचार नेपाल द्धारा संचालित	१००	१०७५५५/-	१०७५५५/-	
६	गजबको रेडियो १०५.७ MHZ	कम्पास मिडिया प्रा.लि. द्धारा संचालित	१००	१०७५५५/-	१०७५५५/-	
	जम्मा		-	६५४९३०.८/-	६५४९३०.८/-	-

९.११ प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कार्य

- चिठिपत्र दर्ता - ८५ वटा र चलानी - १८५ वटा गरिएको ।
- ३ जना अतिरिक्त हुलाक कार्यालयका कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकास भई र १ जना हुलाकीको राजिनामा स्वीकृत गरी निजहरुलाई विदाई गरिएको ।
- जिल्ला भित्रको आन्तरिक डाँक सेवालाई दैनिक रूपमा संचालन गर्ने निर्णय गरिएको ।
- ६ पटक कर्मचारीको बैठक बसि माइन्युट तयार गरिएको र निर्णय कार्यान्वयन गरिएको ।
- आ.ब. २०८०।८१ को व्यवस्थापन परीक्षण स्वः मुल्यांकन गरिएको ।

९. १२ सूचनाको हक कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत	कैफियत
१	जिल्ला स्थित जम्मा सार्वजनिक निकाय	५८	-	
२	जम्मा अनुगमन गरिएको कार्यालय	२७	४६.५५	
	जम्मा अनुगमन गरीएको कार्यालयहरु मध्ये			
३	सूचना अधिकारी तोकेको कार्यालय	२७	१००	
४	फ्लेक्स बोर्ड राखेको कार्यालय (वटा)	२५	९२.५९	
५	माग भएको सूचना उपलब्ध गराएको कार्यालय (वटा)	२७	१००	
६	सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै सिमकार्ड व्यवस्था भएको कार्यालय (वटा)	२२	८१.४८	
७	सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै मोबाइल सेटको व्यवस्था	१३	४८.१४	

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

	भएको कार्यालय (वटा)			
८	लिखित रुपमा सूचना माग भएको कार्यालय	११	४०.७४	
९	मौखिक रुपमा सूचना माग भएको कार्यालय	१४	५१.८५	
१०	लिखित रुपमा सूचना उपलब्ध गराउने कार्यालय	१०	४०	
११	मौखिक रुपमा सूचना उपलब्ध गराउने कार्यालय	१४	५६	
१२	आंशिक रुपमा सूचना उपलब्ध गराउने कार्यालय	१	४	
१३	स्वतःप्रकाशन गर्ने कार्यालय	१९	७०	
१४	स्वतःप्रकाशन नगर्ने कार्यालय	८	३०	
१५	राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पठाउने	७	३६.८४	
१६	राष्ट्रिय सूचना आयोगमा नपठाउने	१२	६३.१६	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री सुमन लिङदेन (लिम्बु)	कार्यालय प्रमुख (हुलाक अधिकृत)	९८५११६७१९७
२.	तेजेन्द्र पाण्डे	सूचना अधिकारी (खरिदार)	९८५१११११९४५ suchanaadhikari.dponuwakot@gmail.com

११. कार्यालयले प्रयोग गर्ने गरेको नीति, ऐन, नियम, निर्देशिकाहरुको विवरण:

- हुलाक सेवा ऐन,२०१९
- हुलाक सेवा नियमावली,२०२०
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली (पाँचौ संशोधन सहित), २०६४
- हुलाक सेवा विभाग लगायत विभिन्न निकायहरुका वेवसाइट तथा परिपत्रहरु।
- आवधिक समिक्षा, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु।
- आफ्नै कार्य अनुभवहरु।

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

१२.१. आर्थिक विवरण

क्र. स.	पूँजीगत (रु. हजारमा)				चालु (रु. हजारमा)				कैफियत
	विनियोजन बजेट	यो त्रैमासिकमा खर्च भएको	जम्मा खर्च	बाँकी	विनियोजन बजेट	यो त्रैमासिकमा खर्च भएको	जम्मा खर्च	बाँकी	
१.	२८०० ।-	९९५.५०।-	२४८९.६८।-	३१०.३१।-	५०३२७.६७१।-	१३१५४.५८।-	३६३९८.३३।-	१३९२९.३३।-	
प्रतिशत		३५.५५	८८.९२	११.०८	प्रतिशत	२६.१३	७२.३२२	२७.६७८	

१२.२. राजश्व विवरण

क्र.सं	राजश्व शिर्षक	यो त्रैमासिकमा दाखिला रकम	जम्मा दाखिला	कैफियत
१	हुलाक महशुल(टिकट बिक्री + PITS) (१४२२२)	४९५५६५/-	१६८९८०५/-	
२	भन्सार महशुल (११५६२)	७९०३/-	३०७०२/-	
३	अन्य प्रशासनिक शुल्क (१४२२९)	६३६०/-	१०३०६४/-	
४	प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना जफत (१४३१२)	-	-	
५	अन्य राजश्व (१४५२९)	-	-	
६	बेरुजू(१५१११)	-	-	
	जम्मा	५०९८२८/-	१८२३५७१/-	

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम थर, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	सूचना दिए, नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिइएको	सूचना नदिएको भए सोको कारण	कैफियत

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग जिल्ला हुलाक कार्यालय बिदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु) हुलाक अधिकृत

-	-	-	-	-	-

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण:

नभएको

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट सम्बन्धी विवरण:

- संचालन प्रक्रियामा रहेको ।

१६. कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:

- फेसबुक पेज – https://www.facebook.com/jilla.hulaka.karyalaya.nuvakota
- फोन नं.(☎) ०१०-५६००९५
- ईमेल – nuwakot@nepalpost.gov.np
  - dponuwakot@gmail.com

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

सुमन लिङदेन (लिम्बु)
हुलाक अधिकृत

॥ समाप्त ॥