वार्षिक प्रगति विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/८३

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाककार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक

विषय सूची

विषय सूची i

परिच्छेद एकः परिचय 1

१ १.पृष्ठभूमि 1

१ २.कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति 2

१.२.१ काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा अवस्थित हुलाक कार्यालयहरूको विवरण 3

१.२.२ काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा अवस्थित अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको विवरण 4

१ ३.कार्यालयको संगठन संरचना 6

१.३.१ जिल्ला हुलाक कार्यालय र अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालयहरुको दरबन्दी तेरिज तथा पदपूर्तिको अवस्था 6

१.३.२ अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण 7

१.४ जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 7

१.५ कार्यविवरण 8

१.५.१ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा 8

१.५.२ डाँक तथा टिकट शाखा 10

१.५.३ लेखा शाखा 10

१.५.४ पालिका हुलाक कार्यालय 11

१.५.५ हुलाक काउन्टर 11

१.५.६ अतिरिक्त हुलाक कार्यालय 11

१.५.७ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु 11

१.६ शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारीको विवरण 12

परिच्छेद दुईः आर्थिक विवरण (आय, व्यय र राजश्व सम्बन्धी विवरण) 13

२.१ बार्षिक बजेट तथा खर्च विवरण 13

२.२ आ.व .२०८२/२०८३ मा सङ्कलित राजश्वको विवरण 13

२.३ बेरुजुको अवस्था र विवरण 13

२ ४.तीन आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण (विनियोजन र खर्च) 14

२.५ आ.व.२०८२/८३ को मुख्य-मुख्य कार्यक्रम र प्रगति 15

परिच्छेद तीनः कार्यालयबाट सम्पादित कार्य एवम् उपलब्धीहरू 16

३.१ हुलाक वस्तुको विवरण 16

३.१.१ हुलाक वस्तुको दर्ता सङ्ख्या 16

३.१.२ हुलाक बस्तु आयात संख्या 16

३.१.३ हुलाक बस्तु निर्यात संख्या 17

३.१.४ हुलाक वस्तु वितरण संख्या 18
३.२ पोष्टबक्स र लेटरबक्स सम्बन्धी विवरण 18
३.३ टिकट सम्बन्धी विवरण 19
३.४ सञ्चार सम्बन्धी विवरण 19
३.५ आ.व .२०८२/८३ मा छापामाध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी भुक्तानी विवरण 20
३.६ आ.व .२०८२/८३ मा विद्युतीय माध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी भुक्तानी विवरण 21
३.७ कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू 21
परिच्छेद चारः सम्पत्ति /जिन्सी मालासमानको विवरण) खर्च भएर नजाने भवन तथा जग्गा समेत(........ 23
४ भवनको जग्गा तथा १.
विवरण 23
४.२ जिन्सी मालसामानको विवरण 25
परिच्छेद पाँचः विविध 27
५.१ कार्यालयमा सूचना प्रविधिको उपयोग 27
५.२ कार्यसम्पादनका क्रममा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू 28
५.२.१ समस्याहरू 28
५.२.२ समस्या समाधानका उपायहरू 28
५.३ जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको डाँक रेखा 30
५.४ कार्यालयका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित तस्विरहरू 31

परिच्छेद एकः परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

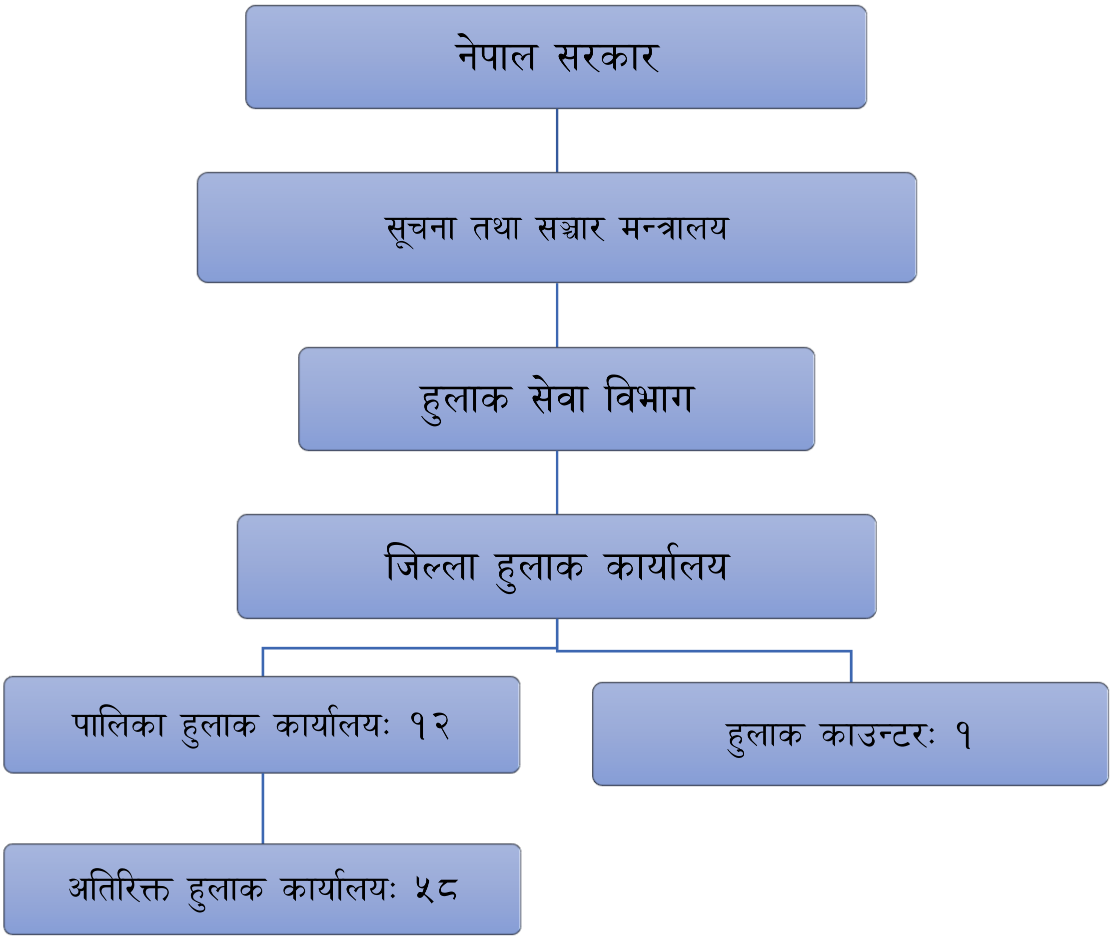
वि.सं. २०३१ सालमा स्थापना भै हुलाक तथा डाँक सेवा उपलब्ध गराउने मुख्य जिम्मेवारी रहेको जिल्ला हुलाक कार्यालय सेवा प्रदायक निकाय हो । यस कार्यालय अन्तर्गत (साविकमा इलाका हुलाक) हाल पालिका हुलाक कार्यालयहरूका साथै अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु क्रियाशिल रहि हुलाक सेवा सञ्चालन गर्दै आएका छन् । जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक अन्तर्गत १२ वटा पालिका हुलाक र ५८ अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूले सेवा सुचारू गर्दै आएका छन् । हुलाक सेवाले नागरिकलाई अनिवार्य तथा व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ। हुलाकबाट प्रवाह हुने अनिवार्य सेवा अन्तर्गत चिठीपत्र , पुलिन्दा, पोष्टबक्स सेवा, हुलाक टिकट बिक्री पर्दछन। त्यस्तै व्यवसायिक सेवा तर्फ द्रुत डाँक सेवा सञ्चालनमा रहेको छ । हुलाक सेवा विश्व भूमण्लीकरण (Global Village) को अवधारणालाई सहयोग गर्ने सेवा हो। यस सेवाले राष्ट्रमा पारिवारिक तथा सामाजिक विविधतालाई एकसूत्रमा बाँध्न सहयोग पुर्याउदै आएको छ।

नेपालमा हुलाक सेवा विभागले २०७३ सालदेखि सञ्चालनमा ल्याएको आन्तरिक हुलाक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (Postal Internal Tracking System-**PITS**) यस जिल्ला हुलाक कार्यालयले आ .व. २०७४।७५ देखि र हुलाक कार्यालय , बनेपा नगरपालिका (साविक इलाका हुलाक कार्यालय बनेपा) ले आ .व. २०७८/७९ देखि सक्षम र सहज प्रयोग गर्दै आएको छ । आ.व. २०८२/८३ मा सबै पालिका हुलाक कार्यालयहरु मा PITS विस्तार गरी हुलाक सेवालाई सुरक्षित, भरपर्दो, व्यवस्थित र जनमुखी बनाउने प्रयास गरिएको छ।

विश्वव्यापी रूपमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा भएको विकास र विस्तारले हुलाक सेवामा चुनौती थपेको सन्दर्भमा हुलाक सेवाला ई आगामि दिनमा थप विश्वसनीय , प्रभावकारी र नागरिकमैत्री बनाउन यसका परम्परागत कार्यका साथै नयाँ कार्यक्षेत्रको पहिचान र विस्तार गर्नुपर्ने देखिन्छ । हाल जिल्ला हुलाक कार्यालयले परम्परागत कार्यको साथै छापामाध्यम र विद्युतीय माध्यममा लोक कल्याणकारी सूचनाको प्र काशन अनुगमन तथा भुक्तानी , रेडियो /टेलिभिजनको नविकरण, प्रेस परिचयपत्र वितरण र सार्वजनिक निकायहरूमा सूचनाको हक कार्यान्वयसम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य गर्दै आएको छ ।

१.२ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

आ.व. २०८०/८१ मा नेपाल सरकारले लिएको **"एक स्थानीय तह एक हुलाक"** कार्यालयको नीति अनुरूप जिल्ला हुलाक कार्यालयको कार्यक्षेत्र धुलिखेल नगरपालिका र अन्तर्गत १२ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरू र ५८ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू मार्फत हुलाक तथा डाँक सेवा व्यवस्थापन गरिएको छ ।



चित्र नम्बर-१ हुलाक कार्यालयको स्वरूप

१.२.१ काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा अवस्थित हुलाक कार्यालयहरूको विवरण

क.सं.	स्थानीय तहको नाम	साविक इलाका हुलाक कार्यालय	पालिका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालयको पोष्टल कोड	कैफियत
१	धुलिखेल नगरपालिका	जिल्ला हुलाक कार्यालय , काभ्रेपलाञ्चोक	जिल्ला हुलाक कार्यालय , काभ्रेपलाञ्चोक	३०९०५०७	
२	बनेपा नगरपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , बनेपा	हुलाक कार्यालय , बनेपा नगरपालिका	३०९०४०८	
३	मण्डनदेउपुर नगरपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , महादेव स्थान	हुलाका कार्यालय , मणडनदेउपुर नगरपालिका	३०९०३०७	
४	चौरीदेउराली गाउँपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , गुमटी	हुलाक कार्यालय , चौरी देउराली गाउँपालिका	३०९०१०४	
५	भुम्लु गाउँपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , दोलालघाट र इलाका हुलाक कार्यालय, फँलाटे	हुलाक कार्यालय , भूम्लु गाउँपालिका	३०९०२०७	
६	पाँचखाल नगरपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , पाँचखाल	हुलाक कार्यालय , पाँचखाल नगरपालिका	३०९०६०४	
७	नमोबुद्ध नगरपालिका	इलाका हुलाका कार्यालय , दाप्चा	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध नगरपालिका	३०९०८०९	
८	तेमाल गाउँपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , पोखरीनारायणस्थान	हुलाक कार्यालय , तेमाल गाउँपालिका	३०९०७०५	
९	पनौती नगरपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , पनौती र इलाका हुलाक कार्यालय खोपासी	हुलाक कार्यालय , पनौती नगरपालिका	३०९०९०७	
१०	बेथानचोक गाउँपालिका	-	हुलाक कार्यालय बेथानचोक, गाउँपालिका	३०९१००२	
११	रोशी गाउँपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , मंगलटार	हुलाक कार्यालय , रोशी गाउँपालिका	३०९११०९	
१२	महाभारत गाउँपालिका	इलाका हुलाक कार्यालय , घर्तिछाप	हुलाक कार्यालय , महाभारत गाउँपालिका	३०९१२०८	
१३	खानीखोला गाउँपालिका	-	हुलाक कार्यालय , खानीखोला गाउँपालिका	३०९१३०५	

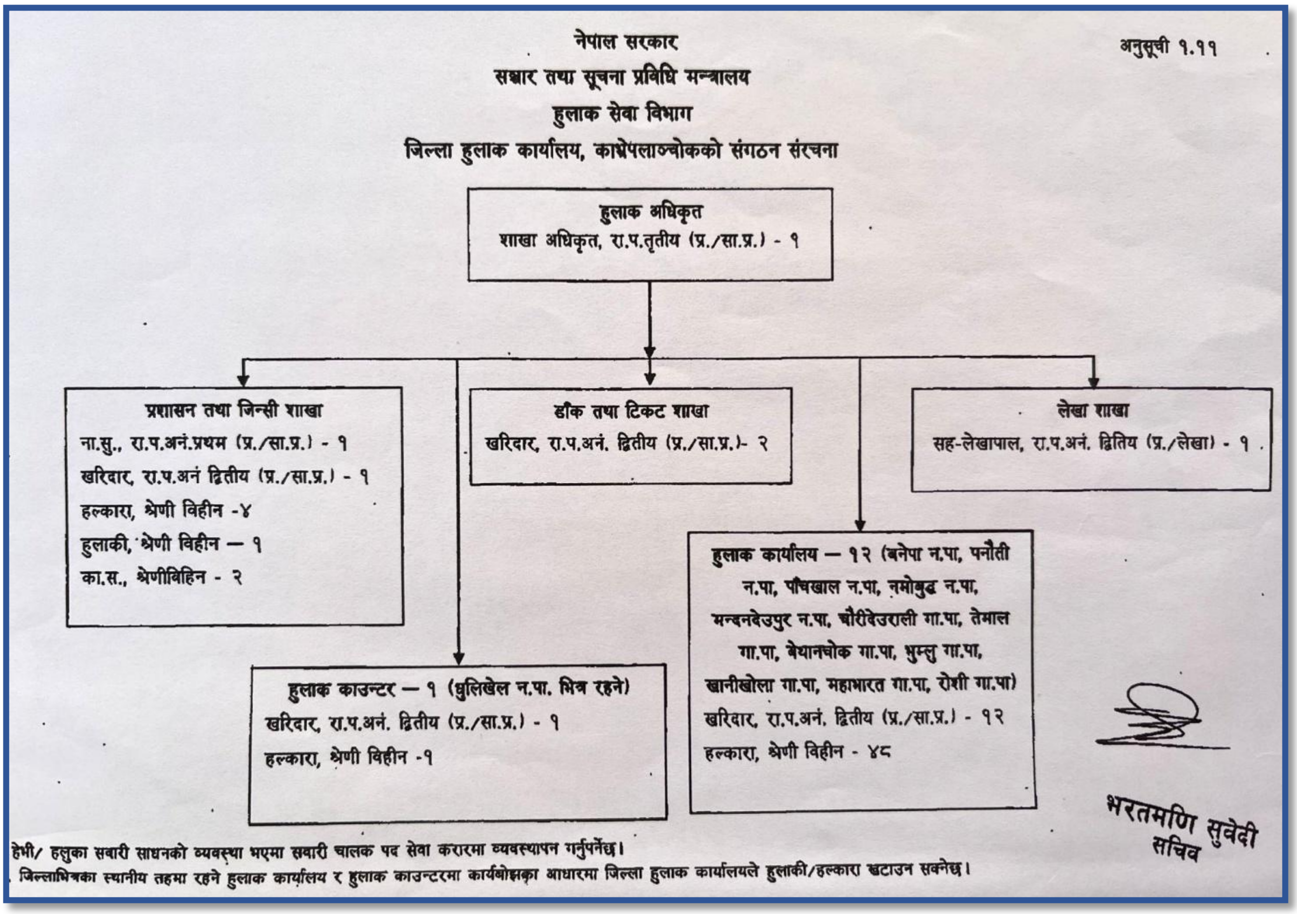
अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाचौ संशोधन) समेतको नियम ३ बमोजिम यस जिल्ला हुलाक कार्यालय अन्तर्गत देहायका अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू स्थापना भई हुलाक सेवा सञ्चालन गर्दै आएका छन्।

१.२.२ काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा अवस्थित अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको विवरण

क्र.सं.	सम्बन्धित हुलाक कार्यालय	अतिरिक्त हुलाकको नाम	स्थानीय तहको नाम र वडा नं.	पद			
				हु.प्र.	डाँ.बा.	प.वि.	जम्मा
१	हुलाक कार्यालय, खानीखोला गाउँपालिका	फलामेटार अ.हु.का.	खानीखोला गा.पा-२	१	०	१	२
२		सालधारा अ.हु.का.	खानीखोला गा.पा-६	०	१	०	१
३	हुलाक कार्यालय, चौरी देउराली गाउँपालिका	नार्गे गगर्चे	चौरीदेउराली गा.पा.-२	०	१	०	१
४		मादनकुडारी अ.हु.का.	चौरीदेउराली गा.पा.-७	१	१	१	३
५		विर्ता देउराली अ.हु.का.	चौरीदेउराली गा.पा.-८	०	१	०	१
६		सानो वाङथली अ.हु.का.	चौरीदेउराली गा.पा.-५	१	०	१	२
७	हुलाक कार्यालय, तेमाल गाउँपालिका	चापाखोरी अ.हु.का.	तेमाल गा.पा.-७	०	१	१	२
८		ठुलोपर्सेल अ.हु.का.	तेमाल गा.पा.-६	१	१	०	२
९		बोल्देफेदिचे अ.हु.का.	तेमाल गा.पा.-४	१	०	१	२
१०		मेच्छे अ.हु.का.	तेमाल गा.पा.-४	१	१	०	२
११		सर्स्युखर्क अ.हु.का.	तेमाल गा.पा.-१	०	१	१	२
१२	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धुलिखेल न.पा.	देवीटार अ.हु.का.	धुलिखेल न.पा.-१	१	१	१	३
१३		शंखुपाटी अ.हु.का.	धुलिखेल न.पा.-१२	१	२	०	३
१४		शारदाबतासे अ.हु.का.	धुलिखेल न.पा.-१०	१	०	१	२
१५	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध न.पा.	खनालथोक अ.हु.का.	नमोबुद्ध न.पा.-७	१	०	१	२
१६		डराउने पोखरी अ.हु.का.	नमोबुद्ध न.पा.-८	१	०	१	२
१७		फुलबारी अ.हु.का.	नमोबुद्ध न.पा.-१	१	०	०	१
१८		मेथिनकोट अ.हु.का.	नमोबुद्ध न.पा.-३	१	०	१	२
१९		श्यामपाटी अ.हु.का.	नमोबुद्ध न.पा.-११	१	०	१	२
२०	हुलाक कार्यालय, पनौती न.पा.	कुशादेवी अ.हु.का.	पनौती न.पा.-२	१	०	१	२
२१		चौकोट अ.हु.का.	पनौती न.पा.-५	१	२	०	३
२२		बल्थली अ.हु.का.	पनौती न.पा.-११	०	१	१	२
२३		रयाले अ.हु.का.	पनौती न.पा.-१	०	२	०	२
२४	हुलाक कार्यालय, पाँचखाल न.पा.	अनैकोट अ.हु.का.	पाँचखाल न.पा.-३	१	१	०	२
२५		कोशीदेखा अ.हु.का.	पाँचखाल न.पा.-१३	१	१	१	३
२६		खरेलथोक अ.हु.का.	पाँचखाल न.पा.-११	०	०	१	१
२७		देवभुमी अ.हु.का.	पाँचखाल न.पा.-१२	१	१	०	२
२८		साठीघर भगवती अ.हु.का.	पाँचखाल न.पा.-९	१	१	१	३

क्र.सं.	सम्बन्धित हुलाक कार्यालय	अतिरिक्त हुलाकको नाम	स्थानीय तहको नाम र वडा नं.	पद			जम्मा
				हु.प्र.	डाँ.बा.	प.वि.	
२९	हुलाक कार्यालय, बनेपा न.पा.	उग्रतारा अ.हु.का	बनेपा न.पा.-१०	१	०	०	१
३०		नाला अ.हु.का.	बनेपा न.पा.-३	१	२	०	३
३१		महेन्द्रज्योती अ.हु.का.	बनेपा न.पा.-१०	१	१	०	२
३२		सागाँ अ.हु.का.	बनेपा न.पा.-१३	०	३	१	४
३३		चलाल अ.हु.का.	बेथानचोक गा.पा.-४	०	०	२	२
३४	हुलाक कार्यालय, बेथानचोक गाउँपालिका	च्यामराङ्बेसी अ.हु.का.	बेथानचोक गा.पा.-१	१	२	०	३
३५		च्यासिङखर्क अ.हु.का.	बेथानचोक गा.पा.-५	१	१	०	२
३६		ढुंखर्क अ.हु.का.	बेथानचोक गा.पा.-२	१	१	१	३
३७		भूदेउ अ.हु.का.	बेथानचोक गा.पा.-६	०	१	१	२
३८	हुलाक कार्यालय, भुम्लु गाउँपालिका	कोलाती अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-५	०	१	०	१
३९		चौवास अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-४	०	०	१	१
४०		बेखसिम्ले अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-३	१	०	१	२
४१		सल्ले भुम्लु अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-५	१	०	०	१
४२		सापिङ अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-१	१	०	०	१
४३		सिम्थली अ.हु.का.	भुम्लु गा.पा.-२	१	१	१	३
४४	हुलाक कार्यालय, मण्डनदेउपुर न.पा.	गैरीविसौना देउपुर अ.हु.का.	मण्डनदेउपुर न.पा.-५	०	०	१	१
४५		चण्डेनी मण्डन अ.हु.का.	मण्डनदेउपुर न.पा.-१०	०	०	१	१
४६		नयाँगाउँ अ.हु.का.	मण्डनदेउपुर न.पा.-४	१	०	०	१
४७	हुलाक कार्यालय, महाभारत गाउँपालिका	गोकुले अ.हु.का.	महाभारत गा.पा.-१	१	१	०	२
४८		फोक्सिङ्टार अ.हु.का.	महाभारत गा.पा.-३	१	१	१	३
४९		बनखु अ.हु.का.	महाभारत गा.पा.-६	०	१	१	२
५०		बुढाखानी अ.हु.का.	महाभारत गा.पा.-४	१	२	१	४
५१	हुलाक कार्यालय, रोशी गाउँपालिका	सिसाखानी	रोशी गाउँपलिका-५	१	०	०	१
५२		कटुञ्जेवेसी अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-७	१	२	०	३
५३		खहरेपाँगु अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-७	१	०	०	१
५४		भिमखोरी अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-११	०	०	१	१
५५		महादेवटार अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-४	१	०	१	२
५६		वाल्टिङ अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-१०	१	०	१	२
५७		शिखरआम्बोटे अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-३	१	०	०	१
५८		सिपाली चिलाउने अ.हु.का.	रोशी गाउँपलिका-६	०	१	१	३

१.३ कार्यालयको संगठन संरचना



१.३.१ जिल्ला हुलाक कार्यालय र अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालयहरुको दरवन्दी तेरिज तथा पदपूर्तिको अवस्था

क्र.स	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ती		जम्मा पदपुर्ती भएको संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
			स्थायी	करार			
१	हु.अ.	१	१	०	१	०	
२	ना.सु.	१	१	०	१	०	
३	स.ले.पा.	१	१	०	१	०	
४	खरिदार	१६	१३	०	१३	३	
५	हल्कारा	५३	३	४९	५२	१	
६	हुलाकी	१	०	०	०	१	
७	का.स.	२	०	२	२	०	
	जम्मा	७५	१९	५१	७०	५	

१.३.२ अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

सि.नं.	पद	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	पद खारेज	कैफियत
१	**हुलाक प्रतिनिधि**		४०		
२	**डाँक बाहक**		४०		
३	**पत्र वितरक**		३४		
	जम्मा		११४		

१.४ जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट प्राप्ती भण्डारण र बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुन डाँक बुझ्ने/ बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने
- समयानुसार डॉक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय-समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने ।
- विभागको स्वीकृति लिई नगरपालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण 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 लगाई अभिलेख राख्न लगाउने ।

- सर्टिङ सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने , डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बनाउने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयमा भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने ।
- आन्तरिक इ.एम.एस (E.MS.) सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा संचालनमा ल्याउने ।
- हुलाक टिकट बि क्री व्यवस्था मिलाउने र बि क्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।

- वैदेशिक हुलाक वस्तु (E.M.S / Parcel) मा लागेको भन्सार महसुल, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।
  - 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 बेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
  - लेखाको तीकिएको ढाँचामा वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने ।
  - पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त एफ .एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने । पोष्टबक्स वितरण, नविकरण एवम् सञ्चालन गर्ने नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने ।
  - हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउने सम्मका सजाय गर्ने ।

१.५ कार्यविवरण

१.५.१ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तीका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल का .स.मू. प्रशासन सम्बद्ध कागजात फाइल निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- ☞ कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन कार्यहरुको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- ☞ कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्यउपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने ।
- ☞ अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ☞ कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- ☞ मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ☞ पालिका हुलाक कार्यालय व्यवस्थापन समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- ☞ विभिन्न शाखाहरुका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने ।
- ☞ कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निरीक्षण , अनुगमन एवं प्रतिबेदन गर्ने ।
- ☞ कार्यालयमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरु (चिठीपत्र पार्सल आदि) लाई सम्बन्धित शाखा डेलिभरी एजेन्ट समक्ष जिम्मा लगाउने ।
- ☞ कार्यालयको तर्फबाट अन्यत्र प्रेषण गर्नुपर्ने चिठीपत्र आदि कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गरी पठाउने कार्य ।
- ☞ कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☞ हुलाक वस्तु टिकटको अवस्थाको टिपोट गरी विवरण पठाउने ।
- ☞ एफ.एम. रेडियो केवल नेटवर्कहरुको नियमानुसार नवीकरण र रोयल्टी संकलन एवं सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ☞ सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ☞ जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ☞ मालसामानको उचित भण्डारण कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने ।
- ☞ जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- ☞ कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- ☞ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित मालसामानको अवस्थाका आधारमा लिलाम बिक्री मिन्हा लगत कट्टा आदि गर्ने ।
- ☞ जिन्सी मालसामानलाई व्यवस्थित गरी चुस्त पारदर्शि र सुरक्षित बनाउने ।

१.५.२ डाँक तथा टिकट शाखा

- हुलाक वस्तु दर्ता तथा बितरण गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान हुने गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी तथा वितरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- डाँक सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डॉक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डॉकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने ।
- डॉक थैलाहरु कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष रोहवरमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- प्राप्त भएका र वितरण भएका हुलाक फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (PITS) मा प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन / सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- सही अवस्थामा प्राप्त नभएका हुलाक वस्तुहरुका सन्दर्भमा तुरुन्त एरर नोट खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- प्राप्त हुलाक टिकटको संरक्षण एवं समूचित सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
- टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम नियमानुसार राजस्व दाखिला गर्ने ।
- नपुग टिकट सम्पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नियमानुसार हिसाब राखी पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाकहरुलाई उज्राती टिकट प्रदान गर्ने र सोको फछ्र्यौट नियमानुसार गर्ने ।
- टिकट प्राप्ती मौज्दात सम्पूर्ण उज्राति आदिको विवरण अद्यावधिक गरी आवधिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- टिकट सम्बन्धी कारोवारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने ।

१.५.३ लेखा शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा वार्षिक योजना बनाउने।
- प्राप्त बील भरपाई निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासा लिई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रीम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरुमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक) आवधिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता , जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

१.५.४ पालिका हुलाक कार्यालय

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरुले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डॉक आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने (अर्को जिल्लाको पालिका हुलाक कार्यालयसँग समेत) तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेको कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समय-समयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिम कामहरु गर्ने ।

१.५.५ हुलाक काउन्टर

- हुलाक वस्तु दर्ता र टिकट बिक्री गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१.५.६ अतिरिक्त हुलाक कार्यालय

- हुलाक वस्तु दर्ता, टिकट बिक्री र हुलाक वस्तु वितरण गर्ने,
- जिल्ला हुलाक कार्यलय / पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१.५.७ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

प्रमुख सेवाहरु	एजेन्सी सेवाहरु
☞ सरकारी कुरियर सेवा ☞ चिठ्ठीपत्र (साधारण/ रजिष्ट्री) ☞ छापा कागज, बुक पोष्ट, अन्धा साहित्य ☞ दर्ता समाचार पत्रपत्रिका ☞ हुलाकपत्र, हवाई-पत्र ☞ नमूना प्याकेट र पुलिन्दा (Parcel) ☞ पत्र मन्जुषा (Post box) ☞ द्रुत डाँक सेवा (Express Mail Services) ☞ हुलाक टिकट सेवा	☞ केवल नविकरण, एफ.एम तथा रेडियो नबिकरण जनाउने तथा अभिलेखिकरण गर्ने ☞ टेलिभिजन तथा केवल रोयल्टी संकलन ☞ स्वतन्त्र पत्रकारको प्रमाण पत्र नविकरण /वितरण ☞ लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन र प्रशारण अनुगमन तथा भुक्तानी ☞ सूचनाको हक कार्यकन्वयन सम्बन्धी अनुगमन तथा प्रतिवेदन

१.६ शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	दीपक कुमार नेपाली	हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन	अञ्जना निरौला	नायब सुब्बा	
३	प्रशासन	दिनेश धामी	खरिदार	
४	पोष्ट बक्स, टिकट र जिन्सी शाखा	विनोद मुग्राती	खरिदार	
५	लेखा शाखा	वद्री गौतम	सह-लेखापाल	
६	डाँक शाखा	नविन कुमार दर्लामी	खरिदार	
७	हुलाक टिकट काउण्टर	वसन्ती खत्री	खरिदार	
८	हुलाक कार्यालय, बनेपा नगरपालिका	दिपक खड्का	हुलाक हाकिम	
९	हुलाक कार्यालय, मण्डनदेउपुर नगरपालिका	टिकाराम के.सी	हुलाक हाकिम	
१०	हुलाक कार्यालय, चौरी देउराली गाउँपालिका	पार्वती खरेल	नि. हुलाक हाकिम	
११	हुलाक कार्यालय, भूम्लु गाउँपालिका	नरेश कुमार महतो	हुलाक हाकिम	
१२	हुलाक कार्यालय, पाँचखाल नगरपालिका	अर्जुन बनिया	हुलाक हाकिम	
१३	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध नगरपालिका	जगदिश्वर श्रेष्ठ	हुलाक हाकिम	
१४	हुलाक कार्यालय, तेमाल गाउँपालिका	दिपक भट्ट	हुलाक हाकिम	
१५	हुलाक कार्यालय, पनौती नगरपालिका	प्रेम प्रकाश खत्री	हुलाक हाकिम	
१६	हुलाक कार्यालय, बेथानचोक गाउँपालिका	सुशान्त खत्री	हुलाक हाकिम	
१७	हुलाक कार्यालय, रोशी गाउँपालिका	अनिल बि.क	हुलाक हाकिम	
१८	हुलाक कार्यालय, महाभारत गाउँपालिका	दिनेश कुमार थापा मगर	नि. हुलाक हाकिम	
१९	हुलाक कार्यालय, खानीखोला गाउँपालिका	देवकी दहाल	नि. हुलाक हाकिम	
२०	हुलाक काउण्टर, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रे	सुदर्शन के.सी.	हल्कारा (प्रथमस्तर)	

परिच्छेद दुईः आर्थिक विवरण (आय, व्यय र राजश्व सम्बन्धी विवरण)

२.१ बार्षिक बजेट ताथ खर्च विवरण

बजेट	बार्षिक बजेट (रु.)	खर्च (रू.)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु	६३,५०७,०६१.००	५४,०२४,६३२.१४	८५.०७	
पुँजिगत	६,८२२,०००.००	६,५२८,९०५.५६	९५.७	
औषधि उपचार	२,०२४,१८६.००	२,०२४,१८६.००	१००.००	
सञ्चित विदा	६६०,८४४.००	६६०,८४४.००	१००.००	
जम्मा	७३,०१४,०९१.००	६३,२३८,५६७.७	८६.६१	

२.२ आ.व. २०८१/२०८२ मा सङ्कलित राजश्वको विवरण

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	राजश्वको विवरण	जम्मा राजश्व रकम
१	११५११	भंसार महशुल आयात	४१३६५३.१४
२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३०००
३	१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	३२४०.००
	१४२२२	PITS	१२८६९४५
	१४२२२	टिकट	१५९३६२२
	१४२२४	परिक्षा शुल्क	३०८००
४	१४२१२	सरकारी सम्पतिसको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	९५३००
५	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	९८६००
६	१५१११	बेरुजु	७९७८४
जम्मा			३६०५६९४.१४

२.३ बेरुजुको अवस्था र विवरणः

आ.व. २०६६/६७ देखी २०८१/८२ सम्म देखिएको नियमित तथा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु ७,२८,०१८/-, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु ७०६६१/- र हुलाक बचत बैंकसम्बन्धी बेरुजु रकम रु २३४८९८.२९ गरी जम्मा रु १०,३३,५७७.२९ बेरुजुहरुको प्रमाण, कागजात जुटाई र असुल उपर गरि शुन्य पारिएको ।

२.४ तीन आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण (विनियोजन र खर्च)

बजेट उपशीर्षक	सुरू बजेट/ विनियोजन बजेट (रकम रु.हजारमा)			खर्च विवरण (रकम रु.हजारमा)			खर्च प्रतिशत		
	आ.व. २०८०/८१	आ.व. २०८१/८२	आ.व. २०८२/८३	आ.व. २०८०/८१	आ.व. २०८१/८२	आ.व. २०८२/८३	आ.व. २०८०/८१	आ.व. २०८१/८२	आ.व. २०८२/८३
चालु	५९६८५	६३३८८.४३	६३,५०७	४५१७९	५१८९७.३९	५४,०२४	७५.७०	८१.८७	८५.०७
पुँजिगत	६६०	२३७०	६८२	६५१	२३०७.८	६५२	९८.७८	९७.३८	९५.७
औषधि उपचार		१५७९१.७७	२०२४		१५७९१.७७	२०२४		१००	१००.००
संचित विदा		७६७.९०	६६०		७६७.९०	६६०		१००	१००.००
जम्मा	६०३४५	६५७५८.४३	६६८७३	४५८३०	५४२०५.१९	५७३६०	८७.२४	८२.४३	८६.६१

२.५ आ.व. २०८२/८३ को मुख्य-मुख्य कार्यक्रम र प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रम क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			यस २०८२ असार मसान्त अवधिसम्मको लक्ष्य			वार्षिक प्रगती (भौतिक)			यस २०८२ असार मसान्त अवधिसम्मको खर्च (रु. लाखमा)	
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	प्रतिशत	रकम	प्रतिशत
१	२	३	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१९	२०
१	सवारी साधन खरिद	गोटा	२		७	२		७	२		९८	६.९	
२	आवश्यकता अनुसार फर्निचर आईटम खरिद गर्ने	गोटा	१६		५.५	१६		५.५२			९९.८१	५.५१	
३	रोशी पालिका हुलाक कार्यालय पक्की भवन निर्माण	गोटा	१		५०	१		५०	१		९४	४७.२	

परिच्छेद तीनः कार्यालयबाट सम्पादित कार्य एवम् उपलब्धीहरू

३.१ हुलाक वस्तुको विवरण

३.१.१ हुलाक वस्तुको दर्ता सङ्ख्या

क.सं	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ पालिका हुलाक/ अ.हु/ भएको दर्ता	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	जम्मा	कैफियत
क.	साधारण चिठ्ठी	५२०	३४४	८६४	
	रजिष्टरि चिठ्ठी	३२३१२	५१	३२३६३	
	बिमा चिठ्ठी	०	०	०	
	साना पाकेट	०	०	०	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	
	पत्रपत्रिका	०	०	०	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	
	बुक पोष्ट	०	०	०	
ख.	पुलिन्दा	०	०	०	
ग.	इ.एम.एस.	०	१२	१२	
	जम्मा	३२८३२	४०७	३३२३९	

३.१.२ हुलाक बस्तु आयात संख्या

क.सं	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्रको वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	जम्मा	कैफियत
क.	साधारण चिठ्ठी	३१२७	७२३	३८५०	
	रजिष्टरि चिठ्ठी	४०७६२	५०२	४१२६४	
	बिमा चिठ्ठी	०	०	०	
	साना पाकेट	०	२५	२५	

	हुलाक दर्ता	०	०	०
	पत्रपत्रिका	०	०	०
	अन्धा साहित्य	०	०	०
	बुक पोष्ट	०	०	०
ख.	**पुलिन्दा**	१४१	१२८	२६९
ग.	**इ.एम.एस.**	३१०	१४३	४५३
	जम्मा	४४३४०	१५२१	४५८६१

३.१.३ हुलाक बस्तु निर्यात संख्या

क्र.सं	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई अन्य जिल्ला हुलाकको लागि चलान भएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	जम्मा	कैफियत
क.	साधारण चिठ्ठी	५२०	३४४	८६४	
	रजिष्टरि चिठ्ठी	३४५४१	५१	३४५९२	
	बिमा चिठ्ठी	०	०	०	
	साना पाकेट	०	०	०	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	
	पत्रपत्रिका	०	०	०	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	
	बुक पोष्ट	०	०	०	
ख.	**पुलिन्दा**	०	०	०	
ग.	**इ.एम.एस.**	०	१२	१२	
	जम्मा	३५०६१	४०७	३५४६८	

३.१.४ हुलाक वस्तु वितरण संख्या

क.सं	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई आफ्नो जिल्लाभित्र नै वितरण भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	जम्मा	कैफियत
क.	साधारण चिठ्ठी	३४४	२७८३	७२३	३८५०	
	रजिष्टरि चिठ्ठी	६२२१	३२३१२	५०२	३९०३५	
	बिमा चिठ्ठी	०	०	०	०	
	साना पाकेट	०	२५	०	२५	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	०	
	पत्रपत्रिका	०	०	०	०	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	०	०	०	०	
ख.	**पुलिन्दा**	०	१४१	१२८	२६९	
ग.	**इ.एम.एस.**	०	२९८	१५५	४५३	
	जम्मा	६५६५	३५५५९	१५०८	४३६३२	

३.२ पोष्टबक्स र लेटरबक्स सम्बन्धी विवरण

क.सं	जि.हु.का/पालिका हुलाक कार्यालय	पोष्ट बक्स संख्या		लेटर बक्स संख्या	
		नविकरण भएका	नविकरण नभएका	प्रयोगमा रहेका	प्रयोगमा नरहेका
१	हुलाक कार्यालय , बनेपा न.पा. अन्तर्गत	१	भएको	१	

३.३ टिकट सम्बन्धी विवरण

मौज्दात टिकट संख्या	मौज्दात टिकट रकम	आ.व.२०८२/८३ मा टिकट बिक्रि रकम
५९०५८	५०९१७४	१५९३६२२/-

३.४ सञ्चार सम्बन्धी विवरण

	दर्ता विवरण		नविकरण विवरण		कैफियत
प्रकार	साविकको संख्या	हाल सम्मको संख्या	साविकको संख्या	हाल सम्मको संख्या	
अनलाइन			१३	१३	
प्रेस प्रतिनिधी			४१	४१	
एफ.एम रेडीयो			९	९	
पत्रिका			**२१**	**२१**	

३.५ आ.व. २०८१/८२ मा छापामाध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी भुक्तानी विवरण

क्र.स.	पत्रिकाको नाम	वर्ग	भुक्तानी भएको रकम रु. (कर सहित)	कैफियत
१	चेष्टा साप्ताहिक	क	३५४७०९	
२	प्रभातफेरी साप्ताहिक	क	३६२२५६	
३	काभ्रेपोष्ट साप्ताहिक	क	३६२२५६	
४	रोशी साप्ताहिक	क	३६२२५६	
५	सञ्जिवनी साप्ताहिक	क	३५४७०९	
६	जन प्रतिरोध साप्ताहिक	क	३५४७००	
७	काभ्रे टाइम्स साप्ताहिक	क	३२४५२१	
८	बेथानचोक साप्ताहिक	क	३६२२५६	
९	तपाई हाम्रो साप्ताहिक	क	३२४५२१	
१०	नव क्षितिज साप्ताहिक	क	३६२२५६	
११	जनमत मासिक	क	२४१५००	
१२	काभ्रे सन्देश साप्ताहिक	ख	२६०३७१.५	
१३	सुसन्देश साप्ताहिक	ख	२४३३९०.७५	
१४	नयाँ सञ्चार दर्शन साप्ताहिक	ख	२७१६९२	
१५	काभ्रे प्रावह साप्ताहिक	ख	२७१६९२	
१६	हाम्रो इन्द्रावती साप्ताहिक	ख	२६६०३१.७५	
१७	मध्य मार्ग साप्ताहिक	ख	२६६०३१.७५	
१८	रोशी खबर साप्ताहिक	ख	२६६०३१.७५	
१९	पलाञ्चोक साप्ताहिक	ख	२७१६९२	
२०	अक्षर मार्ग त्रैमासिक (साहित्यिक)	ख	६०३७६	
२१	सचेतना सञ्चार त्रैमासिक (साहित्यिक)	ख	६०३७६	
	जम्मा		६००३६२५.५०	

३.६ आ.व. २०८१/८२ मा विद्युतीय माध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी भुक्तानी विवरण

क्र.सं.	रेडियो/टेलिभिजन को नाम	संस्थाको नाम	प्रकार रेडियो (वाट)	भुक्तानी भएको रकम (कर सहित) रु.	कैफियत
१	प्राइम एफ.एम.	आई सामुदायिक सञ्चामर केन्द्र	१००० वाट	११२,७४२.३०	
२	रेडियो एबिसी	चेतना नेपाल	५०० वाट	११२,७४२.३०	
३	रेडियो रोशी	नाङ्साल एशोसियसन नेपाल	५०० वाट	११२,७४२.३०	
४	मनोन्जन एफ.एम. (रेडियो हाइवे)	रेडियो हाइवे प्र.लि.	१०० वाट	१०१,५३०.५०	
५	रेडियो सेफर्ड	मिशन नेपाल नेटवर्क	५० वाट	१०२,४९१.००	
६	रेडियो टप टाउन	भक्तपुर मल्टिमिडिया प्रा.लि.	१०० वाट	१०२,४९१.००	
७	मध्यपूर्व एफ.एम.	अरनिको जागरण मञ्चक	१०० वाट	१०२,४९१.००	
८	रेडियो नमोबुद्ध	जुगल एशोसियसन नेपाल	१०० वाट	१०२,४९१.००	
		जम्मा		८४९,७२१.४०	

३.७ कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू

- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुका प्रमुख, सूचना अधिकारी र पत्रकारहरुबीच अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विगतको आ.व.मा जनिएको असुल उपर र नियमित गर्ने बेरुजुहरुको प्रमाण कागजात जुटाई र असुल उपर गरि शुन्य पारिएको ।

- कार्यालयको सेवालाई One window Policy बाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था सुभारम्भ गरिएको , यसको लागि काउण्टर तथा सेवाग्राही विश्राम कक्ष व्यवस्थापन गरिएको ।
- कार्यालयका पोष्टल कोडको जानकारी दिने खालका ब्रोसर बनाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।
- फिलाटेलिक प्रदर्शन गर्ने हेतुले सेवाग्राही विश्राम कक्षमा नेपाल हुलाक टिकटका विभिन्न दरका टिकटहरु प्रदर्शनीको प्रारम्भ गरिएको ।
- नेपाल हुलाकसँग सम्बन्धित विभिन्न पुराना वस्तुहरुलाई सेवाग्राहीको जानकारीका लागि प्रदर्शनीमा राखिएको ।
- हुलाक कार्यालय रोशी गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्पन्नर गरिएको ।
- सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु, २०२७ बमोजिम पुराना कागजात धुल्याउने काम सम्पन्नर गरिएको ।
- कार्यालयमा रहेका पुराना जिन्सी मालसामानहरुको लिलाम बिक्री गरीएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालयको काउन्टर मर्मत गरीएको । जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग हुला सेवासम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक र जिल्ला हुलाक कार्यालय रुपन्देहीबिच असल अभ्यास आदानप्रदान भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका कर्मचारीसँग हुलाक वस्तु दर्तासम्बन्धी एक दिने जानकारी मुलक अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक र जिल्ला हुलाक कार्यालय म्याग्दीबिच असल अभ्यास आदान प्रदान भएको

परिच्छेद चारः सम्पत्ति/जिन्सी मालासमानको विवरण(खर्च भएर नजाने भवन तथा जग्गा समेत)

४.१ जग्गा तथा भवनको विवरण

क्र.स.	जग्गा रहेको स्थान ठेगाना	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	स्वामित्व आफ्नैअन्य/	जग्गा भवनको विवरण				कैफियत
					भवनको संख्या	कच्ची / पक्की	संरचना निर्माण प्राप्त/ भएको मिति	प्रयोगको अवस्था	
१	धुलिखेल न.पा.-७ , काभ्रे	६१२	३-५-२-३	जिल्ला हुलाक कार्यालय	१	पक्की	२०३८।०९।०६	कार्यालय सञ्चालन रहेको तर जीर्ण हुँदै गएको	२०७४।१।२५ मा लाल पूर्जा अद्यावधिक गरिएको
२	बनेपा न.पा.-८ काभ्रे	४०२	०-१-१-१	हुलाक कार्यालय, बनेपा (साविक इ.हु.का. बनेपा)	१		२०५८।०८।१८	प्रयोगमा रहेको	
३	पनाती न.पा-१०, काभ्रे	४०३	०-१-०-१	हुलाक कार्यालय, पनौती (साविक इ.हु.का. खोपासी)	१	कच्ची	२०६६।०६।२५	प्रयोगा छैन	भूकम्पले भत्की अवशेष पनि नरहेको ।
४	मण्डनदेउपुर न.पा.-७, काभ्रे	७९०	१-४-०-०	हुलाक कार्यालय मण्डनदेउपुर नपा.(साविक इ.हु.का. महादेवस्थान)	१		२०६६।०६।२६	प्रयोगमा रहेको	
५	रोशी गा.पा.-९ काभ्रे	३१२	०-२-२-२	हुलाक कार्यालय रोशी गा.पा (साविक इ.हु.का. मंगलटार)	१	कच्ची	२०६६।०६।२५	प्रयोगमा रहेको	भूकम्पले क्षति गरी जीर्ण अवस्थामा रहेको ।
६	भुम्लु गा.पा.-७, काभ्रे	नयाँ दर्ता	लाल पूर्जा आउन बाँकी	हुलाक कार्यालय भुम्लु गा.पा.(साविक इ.हु.का. फलाँटे)	१	कच्ची	२०६५	प्रयोगमा छैन	पहिरो तथा भूकम्पले गर्दा भवन जीर्ण भएको ।

लालपूर्जा नभएका तर आफ्नै भवन भएका इलाका तथा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरुको विवरण									
७	पाँचखाल न.पा.-४ काभ्रे	दर्ता गर्न बाँकी		हुलाक कार्यालय पाँखाल न.पा. (साविक इ.हु.का. पाँचखाल)	१	पक्कीा		प्रयोगमा रहेको	
८	तेमाल गा.पा.	दर्ता गर्न बाँकी		हुलाक कार्यालय तेमाल गा.पा. (साविक इ.हु.का.पोखरीनारायणस्थान)	१	पक्की		प्रयोगमा रहेको	
९	नमोबुद्ध -९, काभ्रे	दर्ता गर्न बाँकी		हुलाक कार्यालय नमोबुद्ध (साविक इ.हु.का. दाप्चा)	१	पक्कीा	२०६५	प्रयोगमा रहेको	
१०	नमोबुद्ध -५,काभ्रे	दर्ता गर्न बाँकी		कानपुर अ.का.हु.	१	पक्कीर	२०६५	प्रयोगमा रहेको	वडाकार्यालयले तला थप गरी प्रयोग गरिरहेको।
११	पनौती न.पा. ५ काभ्रे	दर्ता गर्न बाँकी		चौकोट अ.का.हु.	१				
१२	बनेपा न.पा.-४	दर्ता गर्न बाँकी		नाला अका.हु.	१				

४.२ जिन्सी मालसामानको विवरण

क्र.स.	बिवरण	एकाइ	परिमाण	चालु अबस्थामा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
				रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	लिलाम / बिक्रि गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने		
१	४	५	६	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
१	टाँचा	गोटा		१३						१३	
२	सेफ	थान		३	३					६	
३	स्टील दराज	थान	३०	२५	५	५	५			३०	
४	सूचना पाटी	थान	२	२						२	
५	साइनबोर्ड	थान	१३	१३						१३	
६	सोफा सेट	सेट	३	२	१					३	
७	स्टयाण्ड फयान	थान	१	१						१	
८	लामो बेन्च	थान	२	२						२	
९	मोटरसाइकल	थान	३	२	१					३	
१०	स्टिल फाइलिङ क्याविनेट	थान	१	१						१	
११	स्टील बुकेश	थान	१	१						१	
१२	इलेक्ट्रिक हिटर	थान	२	२						२	
१३	कम्प्यूटर	थान	२५	१९	६	६				२५	
१४	प्रिन्टर	थान	१९	१३	६		६			१९	
१५	कम्प्यूटर टेबल	थान	२	२						२	
१६	पानी टयाङ्कीथ	थान	३	३						३	

१७	इन्भटर	थान	३	२	१					३	
१८	स्क्यानर	थान	६	४	२					६	
१९	पत्र मञ्जुटषा	थान	१३	१३						१३	
२०	कम्प्यूटर पार्ट	थान	२		२		२			२	
२१	पलङ्ग१	थान	२	१	१		१			२	
२२	साइनबोर्ड २४/५.	थान	1	१						1	
२३	फोटोकपी मेशिन मल्टिफङसनल	थान	३	३						३	
२४	ग्यास सिलिण्डर	थान	२	२						२	
२५	किचेन र्याण्क	थान	२	२						२	
२६	सिसाको टि टेबल	थान	१	१						१	
२७	ल्यापटप	थान	१	१						१	
२८	ब्याट्रिइन्भटर/	थान	६	३	३					६	
२९	इन्भटर	थान	२		१		१			२	
३०	सिल प्लाएर	थान	१३			१३				१३	
३१	बारकोड प्रिन्टर	थान	८	८						८	
३२	बारकोड स्क्यानर	थान	५	५						५	
३३	भ्याकुम क्लिनर	थान	१	१						१	
३४	स्कुटर	थान	१	१						१	
३५	विदुतिय उपकरण इन्भटर	थान	१	१						१	
३६	पम्प पानि तान्ने		१	१						१	
३७	डिजिटल तराजु	थान	९	९						९	

परिच्छेद पाँचः विविध

५.१ कार्यालयमा सूचना प्रविधिको उपयोग

क्र.सं.	सफ्टवेयर	IP Address/ URL	प्रयोग
१	PITS	https://202.166.194.38/	हुलाक वस्तु दर्ता, डेलिभरी, डिस्प्याच एवम् ट्र्याकिङ्ग
२	PAMS-V2	https://newpams.fcgo.gov.np/#/Login	सरकारी जिन्सी अभिलेखाङ्कन तथा व्यवस्थापन
३	RMIS	https://revenue.fcgo.gov.np/	राजश्व व्यवस्थापन तथा अभिलेखाङ्कन
४	Online media registration verify	https://ims.doib.gov.np/online-media-user	अनलाई मिडिया नविकरण
५	**Adv. Board**	**https://ams.adboard.gov.np/**	छापा एवम् विद्युतीय माध्यमबाट लोक कल्याणकारी सूचना प्रकाशन भुक्तानी सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन
६	PIMS	https://pims.nepalpost.gov.np/login.html	कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणाली
७	PTMS	https://ptms.postalservice.gov.np/login.html	हुलाक टिकट व्यवस्थापन प्रणली
८	Central email System	mail.nepal.gov.np	सरकारी इमेल सञ्चालन
९	GIWMS	https://kavre-nepalpost9e621s.giwms-admin.gov.np/admin-panel/login	कार्यालयको वेवसाइट व्यवस्थापन
१०	Facebook	https://www.facebook.com/profile.php?id=61557460890522	कार्यालयको फेसबुक पेज
११	Youtube	https://www.youtube.com/@dpokavre11	कार्यालयको युट्युब

५.२ कार्यसम्पादनका क्रममा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू

५.२.१ समस्याहरू

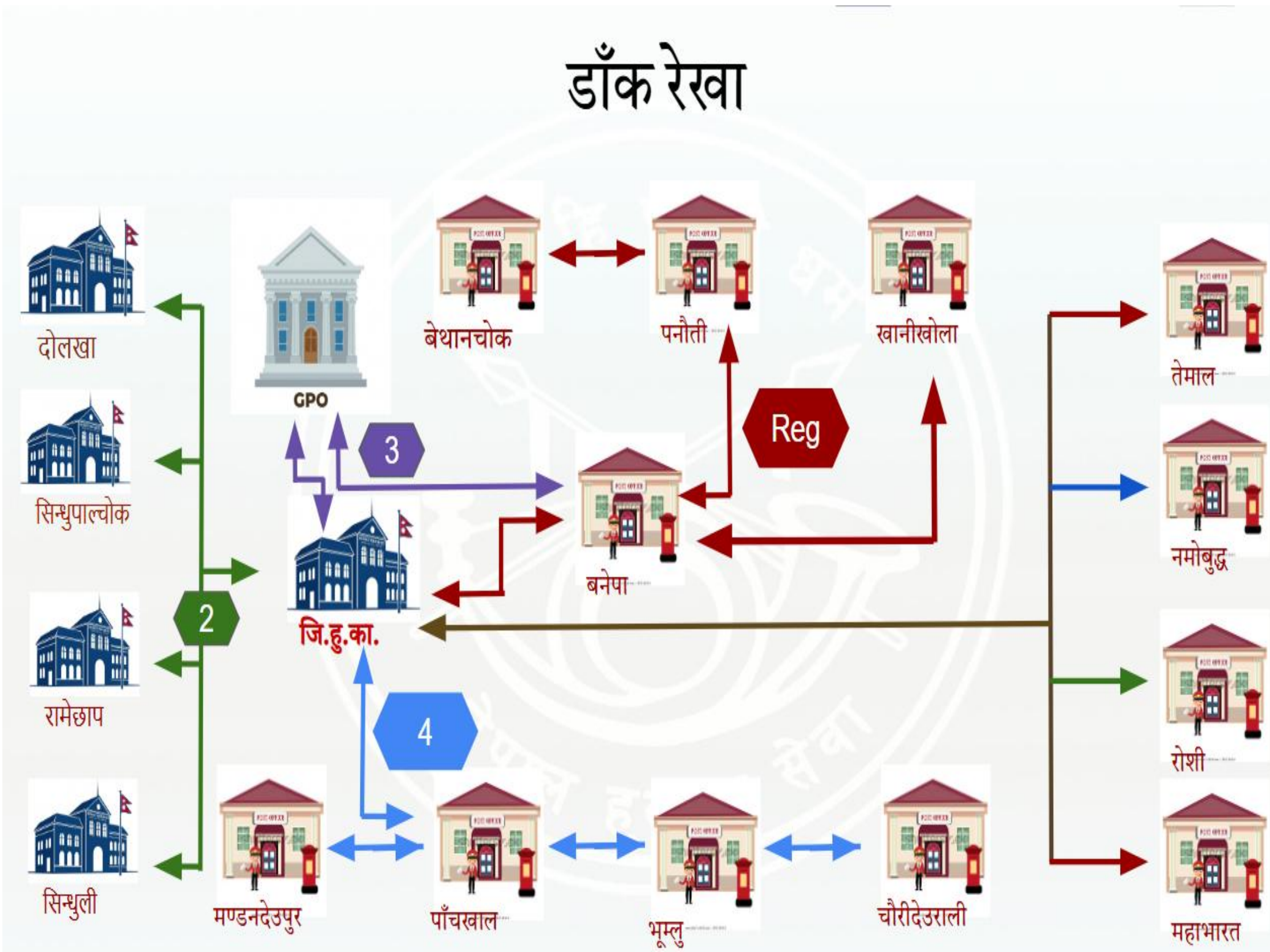
- कठिन भूगोल र पालिका केन्द्र पुग्ने सडक पूर्वाधारका कारण पालिका हुलाकहरूबाट अतिरिक्त हुलाकमा डाँक सेवा सुचारू गर्न व्यवस्थापकीय समस्या भएको,
- गोश्वाँ रा हुलाक कार्यालयबाट हप्तामा तीन दिन मात्र डाँक ढुवानी हुने हुँदा डाँक सेवा नियमित नभई सेवाप्रवाह चुस्त र भरपर्दो हुन नसकी आमनागरिकबीच हुलाक सेवा प्रति विश्वास घटदो,
- चिठीपत्र दर्ता गर्दा वास्तविक ठेगाना पुरा/स्पष्ट उल्लेख नहुदा चिठीपत्र वितरणमा असहजता उत्तपन्न हुने गरेको,
- कर्मचारीहरुमा क्षमता अभिमुखिकरण तथा सीप विकास तालिमहरुको आयोजना नभएको हुदा क्षमता अभिवृद्दि गर्न नसकिनु,
- जिल्ला हुलाक कार्यालयको भवन पुरानो तथा जीर्ण हुँदै जानुको साथै पुरानो संरचनाको कारण कार्यालयको विन्यास (Office-layout) सेवाग्राहीमैत्री नभएको साथै उक्त का र्यालय विन्यास सेवाग्राहीमैत्री नभएको व्यहोरा विगतमा व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा समेत औंल्याएको,
- हुलाक सेवालाई प्रतिस्पर्धी, छिटो छरितो, सरल र सहज बनाउनको लागि आवश्यक उपकरण एवम् चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको अभाव रहेको,
- विगतमा द्वन्द्वको समयमा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापनमा असर परेको हाल ती कार्यालयहरू व्यवसस्थित हुन नसकी अतिरिक्त हुलाक नियमावली परि कल्पना गरेको अवधिको लागि समेत अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू खुल्ला राखी सेवा सुचारू गर्न नसकिएको,

५.२.२ समस्या समाधानका उपायहरू

- जिल्लाभित्रका पालिका हुलाक र अतिरिक्त हुलाकहरूमा यातायात व्यावसायी मार्फत आन्तरिक डाँक ढुवानी कार्यको सम्भावना अध्ययन गरी उपयुक्त र बजेटले सम्भव देखिएमा आन्तरिक डाँक ढुवानी व्यवस्थित बनाउने,
- काठमाडौंबाट नजिक रहेको हुँदा यस जिल्ला हुलाकबाट नियमित रुपमा डाँक ढुवानीको व्यवस्था गरी हुलाक सेवालाई प्रतिस्पर्धी र व्यावसायिक बनाउने,
- करार कर्मचारी व्यवस्थापन तथा भर्ना सम्बन्धमा देश भरका हुलाक कार्यालयलाई हुने गरी हुलाक सेवा विभागले नै करार कर्मचारी छनौट सम्बन्धी स्पष्ट मापदण्ड / कार्यविधि तयार गरी करार कर्मचारी व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने,

- चिठीपत्र दर्ता गर्ने काउन्टरले चिठीपत्र दर्ता गर्दाको समयमा नै प्रापक र प्रेषकको नाम थर, ठेगाना (परिवर्तन भएको भए साविकको ठेगाना एवं घर नं . गल्लीको नाम आदि), सम्पर्क नं. र सम्बन्धीत हुलाक कार्यालयको पोष्टल कोड समेत स्पष्ट खुलाई दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला हुलाक कार्यालयको आफ्नै जग्गा उपलब्ध भएको हुँदा भवन निर्माणको लागि आवश्यक तयारी गरी बजेट माग गरी आधुनिक सुविधा सम्पन्न भवन निर्माण गर्न पहल गर्ने,
- हुलाक सेवालाई प्रतिस्पर्धी, छिटो छरितो, सरल र सहज बनाउनको लागि आवश्यक उपकरण एवम् सवारी साधनको व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूलाई व्यवस्थित बनाउन सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रनिधिहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुमा क्षमता अभिमुखिकरण तथा सीप विकास तालिमहरुको आयोजना गरी क्षमता अभिवृद्दि गर्ने,

५.३ जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको डाँक रेखा



- Reg - दैनिक
- 2 - हप्ताको दुइदिन
- 3 - हप्ताको तिनदिन
- 4 - हप्ताको चारदिन

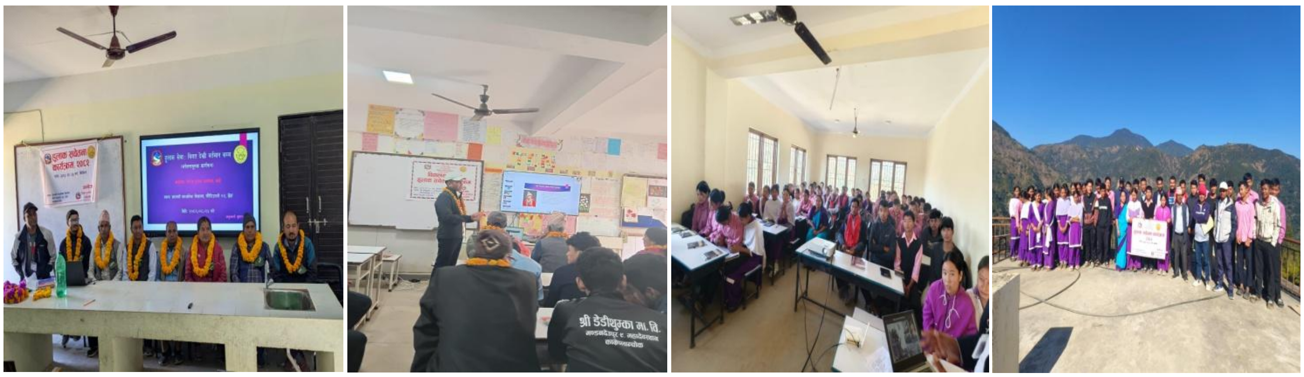
५.४ कार्यालयका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित तस्विरहरू

विभिन्न पालिक हुलाक कार्यालयको अनुगमन मूल्यांकनको क्रममा खिचिएको तस्बिरहरु

जिल्लास्थित सरकारी निकायका कर्मचारीसंग हुलाक वस्तु दर्ता सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग हुलाक सेवासम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

दुग्धेश्वर मा. वि. पाँचखालमा विधालयस्तरीय हुलाक सचेतना कार्यक्रमपश्चातका तस्बिरहरु



चौरीदेउराली, बेथानचोक र महाभारतका विभिन्न विधालयमाविधालयस्तरीय हुलाक सचेतना कार्यकम

रेडियो टप टाउन भुम्लु गापा.को लोककल्याणकारी विज्ञापनको प्रसारण सम्बन्धमा अनुगमन

जिल्ला हुलाक कार्यालय र मातहतका पालिका हुलाक कार्यालयका कमचारीहरु राहदानी वितरण गर्दैका तस्बिरहरु

जिल्ला हुलाक कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक, म्याग्दी र मुस्ताङबिच असल अभ्यास आदानप्रदानकै क्रमका तस्बिरहरु

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

काभ्रेपलाञ्चोक

फोन नं. ०११-४९०१७०, ०११-४९०५९१
मोबाइल नं.९८५१३५८६९१ (कार्यालय प्रमुख), ९८५१३४५२९४ (सूचना अधिकारी)
Website: kavre.nepalpost.gov.np
E-mail: kavre@nepalpost.gov.np, dpokavre11@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/ जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक