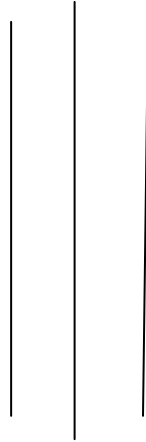




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ (संशोधन सहित) को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ माघ —चैत्र सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र,

बबरमहल, काठमाडौं ।

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक (माघ, फागुन र चैत्र महिना) मा सम्पादित कार्यको संक्षिप्त विवरण

१. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको स्वरूप र प्रकृति

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र हुलाक सेवा अन्तरगतका जनशक्तिलाई तालिम तथा प्रशिक्षण दिने उद्देश्यले स्थापना भएको निकाय हो । केन्द्रको स्थापना वि.सं. २०१९ मंसिर १ गते भएको हो । सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय अन्तरगत हुलाक सेवा विभाग मातहतमा रहेर यो निकाय सञ्चालनमा रहेको छ । यो निकाय हुलाक सेवा विभाग अन्तरगत कार्यरत मुलतः राजपत्र अनंकित र श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्ने कार्यमा केन्द्रित रहेको छ । केन्द्रको कार्यालय काठमाडौंको बबरमहलस्थित हुलाक सेवा विभागकै कम्पाउन्ड भित्र रहेको छ ।

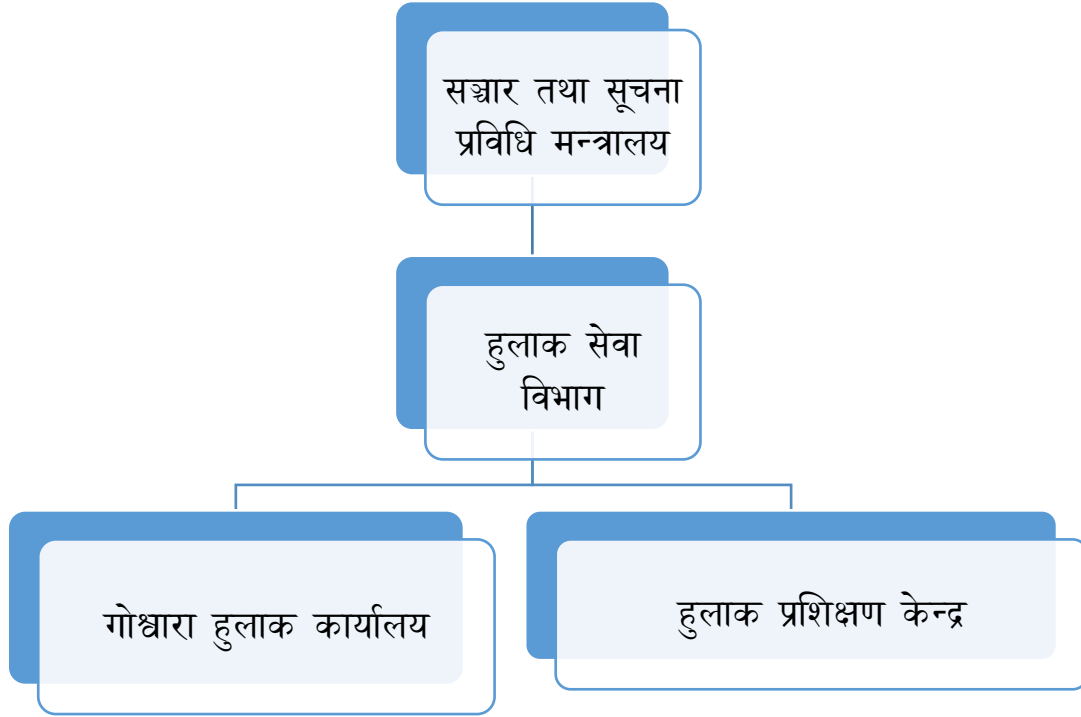
२. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ ।

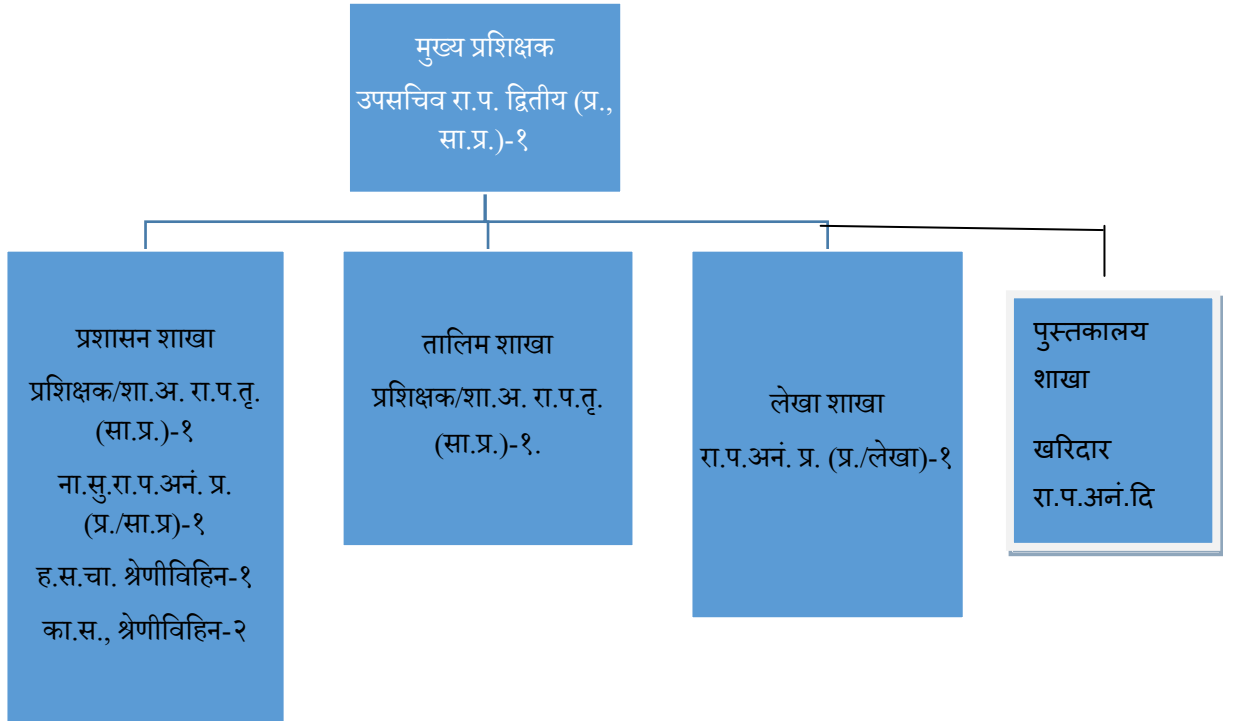
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुनेगरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने कार्य गर्ने ।
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामग्रीहरू तयार गर्ने ।
- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति आदि सरोकारवालाको प्रभावकारीता बृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- तालिमका सहभागीहरूको मूल्यांकन गर्ने ।
- हुलाक पत्रिका र हुलाक सम्बन्धि वार्षिक भित्ते पात्रो प्रकाशन गर्ने ।

३. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

संगठन संरचना



हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको दरबन्दी तरेरीज



कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यरत शाखा
१	ध्रुवराज आचार्य	मुख्य प्रशिक्षक	
२	सूर्यवति खनाल	प्रशिक्षक	प्रशासन शाखा
३	गणेश गौतम	प्रशिक्षक	तालिम शाखा
४	कुमारी जानकी कार्की	प्रशिक्षक	प्रशासन शाखा
५	तारादेवी लुइटेल	नायव सुब्बा	प्रशासन शाखा
६	अन्जली कुमारी झा	लेखापाल	लेखा शाखा
७	सञ्जय घर्ति मगर	खरिदार	प्रशासन शाखा
८	शोभा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा
९	दिपेन्द्र आचार्य	सवारी चालक	प्रशासन शाखा
१०	राधिका कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा

कार्यविवरण

क. प्रशासन तथा प्रकासन शाखाको कार्यहरू

- कर्मचारी प्रशासन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- कार्यलयको दैनिक प्रशासनिक कार्यसंचालन गर्ने ।
- केन्द्रमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिदको कार्य नियमानुसार प्रकृया पुरागरी गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- केन्द्रको भौतिक सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने ।
- संगठन पुर्नसंरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक आ.वका लागि अन्य शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउने ।
- केन्द्रको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।

- हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा संचालित घुमती तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूमा प्रशिक्षण दिने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार तथा मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यप्रगति, प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण गरी पेस गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालीम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तर्जुमा एव संचालन गर्ने ।
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- पाठ्यक्रम समयसापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुनेगरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने कार्य गर्ने ।
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामग्रीहरू तयार गर्ने,गराउने ।
- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति, आदि सरोकारवाला सँग छलफल,अन्तरक्रिया र समन्वय गरी तालिमको प्रभावकारीता बृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- यस वाहेक मुख्यप्रशिक्षकद्वारा निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्य हरुगर्ने ।

ख. तालिम शाखा कार्यविवरण

- तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तर्जुमा एवम संचालन गर्ने ।
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकतापहिचानगर्ने ।
- पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुने गरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामग्रीहरू तयार गर्ने ।
- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति आदि सरोकारवाला सँग छलफल,अन्तरक्रिया र समन्वय गरी तालिमको प्रभावकारीता बृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- तालिमका सहभागीहरूको मूल्यांकन गर्ने गराउने,

- परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र लब्धाङ्क पत्र एवमं प्रमाण पत्र तयार वितरण गर्ने ।
- हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालित घुम्ती तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूमा प्रशिक्षण दिने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यप्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण गरी पेस गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- यस बाहेक मुख्य प्रशिक्षकद्वारा निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग. लेखा शाखा कार्यविवरण

- तोकिएको समयमा निर्देशन बमोजिम कार्यालयको बजेट अनुमान तयार गर्ने ।
- स्वीकृत विनियोजन बजेट, आर्थिक ऐन नियम र परिपत्र एवं निर्देशन अनुरूप खर्च लेखि भुक्तानी दिने र त्यसको लेखा स्पष्ट रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको विनियोजन (खर्च) खाता र धरौटी खाताहरू लेखाप्रमुखको हैसियतले संचालन गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण समक्ष पेस गर्ने ।
- राजश्व विनियोजन र धरौटीको मासिक फांटवारी समयमानै सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- समयमानै निकासालिनको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- निर्धारित समयमा कर्मचारीहरूलाई तलव, भत्ता खुवाउने एवं क.सं. कोष, बिमा तथा नागरिक लगानी कोष दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई ले.प. बाट देखिएका बेरुजुहरूको लगत राख्ने,
- बेरुजु फछर्योटको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने र फछर्योट भएको बेरुजु संपरिक्षण गराई लगत कट्टा गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित पत्रहरू मस्यौदा गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने, भएमा टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

घ. पुस्ताकलय शाखा

- खरिद गरिएका एवं अन्यत्र बाट प्राप्त हुन आएका पुस्तकहरूलाई पुस्तक दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र पुस्तकमा नम्बर चढाउने।
- पुस्तकहरूलाई उपयुक्त किसिमले विभिन्न आधारमा मिलाएर राख्ने।
- पुस्तकहरूको अनुक्रमणीका तयार गरी राख्ने।
- पुस्तकहरू माग बमोजिम जारी गर्ने एवं फिर्ता प्राप्त गर्ने।
- पुस्तकहरूको सुरक्षामा सधैं ध्यान दिने र सुरक्षाको लागि कुनै कार्य आवश्यक देखिएमा निर्णयको लागि पेस गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष पुस्तकहरूको मौज्जात परिक्षण गर्ने गराउने।
- हुलाक पत्रिका वितरण गर्ने र त्यसको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
- पत्रपत्रिका, राजपत्र आदी संकलन गर्ने एवं सुरक्षीत साथ राख्ने।
- जिन्सी सामानहरू प्राप्त गरी आम्दानी वाध्ने एवं खर्चगरी खर्च लेख्ने।
- खप्ने जिन्सी सामानको श्रेस्ता (खाता) अध्यावधिक राख्ने एवं आ.वको अन्त्यमा जिन्सीखाताहरू प्रमाणीत गराई राख्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थीत रूपमा संचालन गर्ने र प्राप्तहुन आएका पत्रहरू दर्तागरी मुख्य प्रशिक्षक समक्ष पेस गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यहरूको कार्यप्रगति प्रतिवेदन सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरु : हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको सेवा बडापत्र

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	पेश गर्नुपर्ने कागजान	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी
१	कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन तालिम (सेवाकालिन तालिम)	तालिमको आवश्यकता तथा मागको आधारमा केन्द्रले छनौट गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित कार्यालयको मनोनयन पत्र	३५ दिन	कार्यक्रम संयोजक
२	सेवा प्रवेश तथा अभिमुखीकरण तालिम	लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस वा हुलाक कार्यालयहरुमा पदस्थापन भइ आउने शा.अ. ना.सु र खरिदारलाइ सहभागी गराउने	निशुल्क	सम्बन्धित कार्यालयको मनोनयन पत्र र नियुक्ति पत्र	निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम	कार्यक्रम संयोजनक
३	क्षमता अभिवृद्धि तथा पुनताजगी तालिमहरु	तालिमको आवश्यकता तथा मागको आधारमा केन्द्रले छनौट गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित कार्यालयको मनोनयन पत्र ।	निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम	कार्यक्रम संयोजनक
४	कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री खरिद गर्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम	यथार्थ खर्च	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम	नियामानुसार	प्रशासन शाखा प्रमुख
५	हुलाक पत्रिका प्रकाशन	लेख रचना आह्वान गर्ने र सम्पादक मण्डलले सम्पादन र निर्णय गर्ने	यथार्थ खर्च	केन्द्रलाइ प्राप्त हुने लेख रचनाहरुको सूची	नया वर्ष र विश्व हुलाक दिवसको अवसरमा	प्रशासन शाखा प्रमुख
६	प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम विकास परिमार्जन र अद्यावधिक गर्ने	केन्द्रको समन्वयमा सरोकारवाला कार्यालयहरु संस्थाहरु तथा विज्ञहरुको बैठक एवं गोष्ठी आयोजना	यथार्थ खर्च	साविकका पाठ्यक्रम तथा विविध सन्दर्भ सामग्री	निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम	तालिम शाखा प्रमुख
७	क्यालेन्डर प्रकाशन	हुलाक विदा समेत समावेश क्यालेन्डर प्रकाशन गर्ने	यथार्थ खर्च	अन्य सामग्रीका अलवा हुलाक विदा	नयाँ वर्षको अवसरमा	प्रशासन शाखा प्रमुख
८	तालिमको प्रभावकारिता मूल्यांकन तथा आवश्यकताको पहिचान	सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखको आदेश बमोजिम	यथार्थ खर्च	TNA फारम तथा प्रतिवेदन	आदेश बमोजिम	सम्बन्धित कर्मचारी
९	बाह्य प्रशिक्षकको सूची निर्माण र अद्यावधिक	आवश्यकतानुसार विज्ञहरुलाइ रोष्टरमा सूचिकरणको लागि आव्हान छनौट र अद्यावधिक	निशुल्क	आवश्यक फारम तथा विज्ञता खुल्ने कागजात	नियमित	तालिम शाखा प्रमुख

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धीत शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	कैफियत
१		धुवराज आचार्य	मुख्य प्रशिक्षक	कार्यालय प्रमुख
२	प्रशासन तथा प्रकासन शाखा	सूर्यवति खनाल, कुमारी	प्रशिक्षक	
		जानकी कार्की		
		तारादेवी लुइटेल्	नायव सुब्बा	
		शोभा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	
		दिपेन्द्र आचार्य	सवारी चालक	
	राधिका कार्की	कार्यालय सहयोगी		
३	तालिम शाखा	गणेश गौतम	प्रशिक्षक	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अन्जली कुमारी झा	लेखापाल	
५.	पुस्तकालय शाखा	सञ्जय घर्ति मगर	खरिदार	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

प्रशिक्षण केन्द्रको वार्षिक बजेटमा आधारित भई तालिम मागको आधारमा तालिम कार्यक्रम निर्धारण गर्दछ । तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रममा निशुल्क रूपमा सहभागिता गराइन्छ । यस प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने । तालिममा सहभागीलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च समेत केन्द्रबाट उपलब्ध गराइन्छ ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन लिइने, सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट राय लिइ मुख्य प्रशिक्षकबाट निर्णय लिइने ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

मुख्य प्रशिक्षक धुवराज आचार्य

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक मनमाया भट्टराई पंगेनी

९. यस अवधिमा सम्पादन गरिएको कामको विवरण

- नायब सुब्बा तथा खरिदार कर्मचारीको लागि मिति २०८२/१०/०६ देखि २०८२/१०/०९ गते सम्म ४ कार्य दिनको काउन्टर तथा डाँक व्यवस्थापन कार्यक्रम चितवन जिल्लाको भरतपुरमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम कार्यक्रममा हुलाक निर्देशनालय कास्की, हुलाक निर्देशनालय पोखरा, जिल्ला हुलाक कार्यालय तथा जिल्लाका हुलाक कार्यालयबाट ३२ जना कर्मचारी सहभागी हुनु भएको थियो ।
- सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई हुलाक सेवा विभागको प्राङ्गणभित्र सूचना प्रविधि विभागको सभाहल काठमाडौँमा वक्तृत्वशैली/ उद्घोष सम्बन्धी सीप विकास तालिम कार्यक्रम मिति २०८२/१०/२६ मा सम्पन्न भएको थियो। उक्त तालिम कार्यक्रममा अधिकृतस्तरका ४१ जना कर्मचारीको सहभागिता रहेको थियो।
- हल्कारा तथा हुलाकी कर्मचारीको लागि मिति २०८२/११/०४ देखि २०८२/११/०६ गते सम्म हल्कारा तथा हुलाकी उत्प्रेरक प्रशिक्षण कार्यक्रम म्याग्दीको बेनीमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम कार्यक्रममा बागलुङ, मुस्ताङ, म्याग्दी, पर्वत लगायतका जिल्ला हुलाक कार्यालय, हुलाक कार्यालयबाट ३८ जना हल्कारा हुलाकी कर्मचारी सहभागी हुनु भएको थियो
- नायब सुब्बा तथा खरिदार कर्मचारीको लागि मिति २०८२/१२/२३ देखि २०८२/१२/२६ गते सम्म ४ कार्यदिनको काउन्टर तथा डाँक व्यवस्थापन कार्यक्रम कैलाली जिल्लाको धनगढीमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम कार्यक्रममा हुलाक निर्देशनालय कैलाली, हुलाक निर्देशनालय दाङ, जिल्ला हुलाक कार्यालय, कपिल्वस्तु, बाँके, बर्दिया, तथा सुदूरपश्चिम प्रदेशका नौ जिल्लाका जिल्ला हुलाक कार्यालय तथा पालिका हुलाक कार्यालयहरूबाट ३१ जना कर्मचारी सहभागी हुनु भएको थियो ।
- हल्कारा तथा हुलाकी कर्मचारीको लागि मिति २०८२/१२/२७ देखि २०८२/१२/२९ गते सम्म हल्कारा तथा हुलाकी उत्प्रेरक प्रशिक्षण कार्यक्रम कैलालीको धनगढीमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम कार्यक्रममा हुलाक निर्देशनालय कैलाली, जिल्ला हुलाक कार्यालय क्रमशः कञ्चनपुर, डडेल्धुरा र डोटी तथा अन्तर्गतका पालिका हुलाकमा कार्यरत ३८ जना हल्कारा हुलाकी कर्मचारी सहभागी हुनु भएको थियो

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

१. कार्यालय प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक	श्री ध्रुवराज आचार्य
२. सूचना अधिकारी	प्रशिक्षक	श्री गणेश गौतम

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- हुलाक सेवा ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२०,
- निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली, २०५०,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५,
- सुचानाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७,
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४,
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४,
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०७२,
- बैरड हुलाक नियमावली, २०३४,
- आन्तरिक हुलाक वस्तु विमा गर्ने नियमहरू, २०१९,
- हुलाक कार्यविधि निर्देशिका २०६३,
- हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रशिक्षण सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७८,

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चालु तथा पुजीगत तर्फ बजेट खर्च विवरण

सि.नं.	शिर्षक	विनियोजित बजेट रु	२०८२ चैत्र मसान्त सम्मको खर्च रु	कैफियत
१.	चालु तर्फ	१,८३,२०,०००	१२९९३५२९	
२	पुजीगत तर्फ	४,७४,००,०००	६०८६९८	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको वेवसाइट

यस हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको वेवसाइट www.ptc.gov.np रहेको छ ।

इमेल ठेगाना ptc.nepalpost@gov.np रहेको छ ।

१५. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- कुनै सम्झौता नभएको ।

१७. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यस केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत रहेर सबै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ ।

१८. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली,

-कुनै नभएको ।

१९. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय,

-कुनै नभएको ।

२०. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण,

-कुनै नभएको ।