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

जिल्ला हुलाक कार्यालय

चितवन, भरतपुर

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

आ.व. २०८१/०८२

चौथो त्रैमासिक
(२०८२ वैशाख ०१ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म)

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

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट सार्वजनिक गरिएको
स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

१) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको स्वरुप र प्रकृति :

संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौंको मातहतमा हुलाक सेवालाई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०८१/०६/२१ को निर्णय अनुसार यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत इलाका हुलाक कार्यालयहरुलाई एक स्थानीय तह एक हुलाक रहने गरी संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज स्वीकृत भई पुर्नसंरचना अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यालय-६, हुलाक काउण्टर-३ र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय-१२ गरि जम्मा २२ वटा ईकाइ कार्यालयहरुबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य हुदै आइरहेको छ ।

२) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेको छः

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने,
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने,
- टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलानई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागमा 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 पेश गर्ने,
- विभागको स्वीकृती लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन, नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने,

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएको शाखा प्रमुखहरुलाई कार्य विवरण दिने,
- 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 लगाइ अभिलेख राख्न लगाउने,
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने,
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदी कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने,
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने,
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (ई.एम.एस./पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्तशुल्क 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 तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने,
- पोष्टवक्स वितरण, नविकरण एवं सञ्चालन गर्ने,
- पूर्व-पश्चिम डाँक व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,
- पत्राकार परिचयपत्र वितरण तथा प्रेस प्रतिनिधी प्रमाणपत्र र अनलाइ प्रमाणपत्रको नविकरण,
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोके बमोजिम सूचना हकको कार्यान्वयनको अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजायँ गर्ने आदि ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

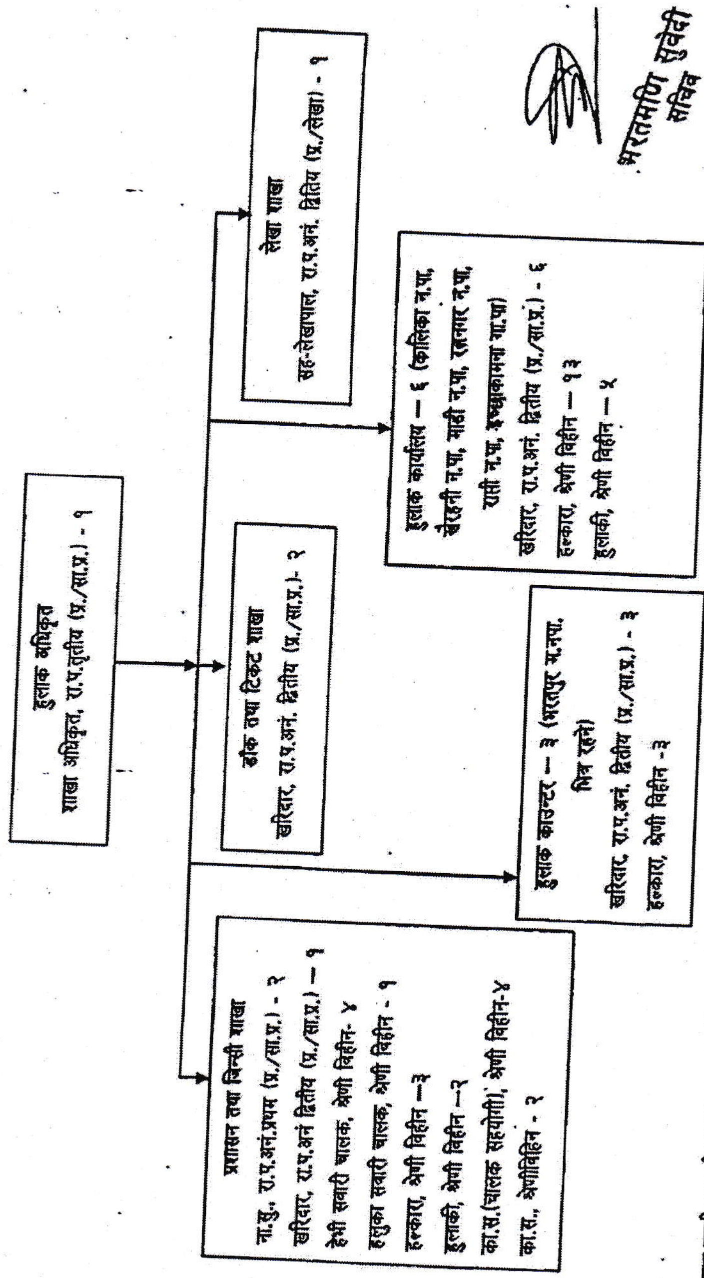
नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
चितवन

३) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन वा अर्न्तगत निकायको संगठन संरचना तथा कर्मचारी संख्या र विवरण :

क) संगठन संरचना :

अनुसूची १.१३

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको संगठन संरचना



भरतमणि सुवेदी
सचिव

नोट: १. हेभी/ हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएमा सवारी चालक पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। का.स.(चालक सहयोगी) पदमा सालवसाली बजेट व्यवस्थापन गरी सेवा करार मार्फत पदपूर्ति गरिनेछ।
२. जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा रहने हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा घटाउन सक्नेछ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

(ख) कर्मचारी विवरण :- (जिल्ला हुलाक, पालिका एवं काउन्टर हुलाक कार्यालयहरुको समेत)

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/पद	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपुर्ति			रिक्त	कैफियत
					स्थायी	करार	जम्मा		
१	हुलाक अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	-	१		
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	-	२		
३	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१२	१२	-	१२		
४	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/लेखा	१	१	-	१		
५	हे.स.चा.	श्रेणीविहिन	ने.इ./मे.इ.	४	-	४	४		
६	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	ने.इ./मे.इ.	१	-	१	१		
७	हुलाकी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	७	५	२	७		
८	हल्कारा	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	१९	८	९	१७	२	
९	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	२	-	१	१	१	
१०	का.स. (चालक सहयोगी)	श्रेणीविहिन.	प्रशासन/सा.प्र.	४		४	४		
जम्मा				५३	२९	२१	५०	३	

(ग) अतिरिक्त हुलाक कार्यालय :

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौ संशोधन) पश्चात हाल १२ वटा अ.हु.का. बाँकी रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरण :

क्र.स.	सेवा/समूह	हाल कार्यरत	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	९	
२	डाँक वाहक	८	
३	पत्र वितरक	६	
	जम्मा	२३	

४) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपालको पूर्व-पश्चिम डाँक संचालन तथा व्यवस्थापन,
- हुलाक वस्तुहरुको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरु,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठीपत्र साधारण र रजिष्ट्री (अटोमेशन सेवा),
- पोष्टबक्स वितरण, नविकरण एवं संचालन,
- द्रुत डाँक सेवा (EMS), पार्सल, ई-पोष्ट,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण,
- हुलाक टिकट बिक्री गर्ने व्यवस्था,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था,

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

५) **जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :**

- प्रशासन शाखा : ना.सु. पदम कुमार श्रेष्ठ,
- डाँक शाखा : ना.सु. प्रकाश कुमार पोखेल,
- आर्थिक प्रशासन शाखा : सहलेखापाल केशव रोकाया,
- जिन्सी शाखा : खरिदार तारादेवी शर्मा चापागाई,
- पार्शल, ई.एम.एस. शाखा : खरिदार सरोज भण्डारी,
- डाँक परिवहन शाखा : खरिदार राम कुमार पाण्डे,
- हुलाक वस्तु दर्ता (अटोमेशन): खरिदार फणिन्द्रराज अर्याल/हल्कारा सरस्वती भण्डारी,
- हुलाक टिकट बिक्री : हुलाकी हुतराज शर्मा,
- अन्य, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको मातहतमा रहने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु ।

६) **सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि** : कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

७) **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी** : सम्बन्धित फाँट प्रमुखको पहल अनुसार प्रक्रिया आरम्भ भई कार्यालय प्रमुखबाट प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय हुने ।

८) **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी** : हुलाक अधिकृत ।

९) **कार्यालयको शाखागत, पालिका एवं काउन्टर हुलाक कार्यालयको कार्यविवरण :**

क) <u>प्रशासन शाखाबाट गरिने कामहरु :</u>

- टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागमा 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 पेश गर्ने,
- महानगर र उपमहानगर पालिका श्रेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमति लिई सञ्चालन गर्न सकिने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- हुलाकीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- हल्काराहरुलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने,
- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गरि तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कार्वाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने,

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा माथि अनुसन्धान गर्ने, फछ्यौंट गर्ने र निर्णय प्रक्रियामा जानु पर्ने अवस्थामा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने,
- दर्ता चलानी फाइलिङ्गलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापनाका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने,
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नियमानुसार रोयल्टी र नविकरण दस्तुर लिने,
- कार्यालयको सूचनाको हक सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण/सूचना सार्वजनिक ।
- पत्राकार परिचय पत्र वितरण ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

ख) <u>डाँक तथा टिकट शाखाबाट गरिने कामहरु :</u>

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यलाई सेवाग्राही मैत्री 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 ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) जिन्सी शाखाबाट गरिने कामहरु :

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु खरिद र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी सामानको, संरक्षण, अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

घ) <u>पार्शल तथा ई.एम.एस शाखाबाट गरिने कामहरु :</u>

- कार्यालयमा प्राप्त वैदेशिक पार्शल तथा ईएमएस वापत सम्बन्धित व्यक्तिबाट राजश्व संकलन गरी सामान बितरण गर्ने ।
- पार्शल तथा ईएमएसको अभिलेख राख्ने र मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पोष्टबक्स नम्बर दिने तथा नविकरण ।
- ईएमएस दर्ता ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

ङ) **डाँक परिवहन शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- गोश्वारा हुलाक कार्यालयबाट प्राप्त डाँकहरुको रुजु गर्ने, सर्टिङ्ग, चलान गर्ने र नेपाल पूर्व-पश्चिम पठाउने र पूर्व-पश्चिमबाट प्राप्त भएका डाँकहरुको रुजु गर्ने, सर्टिङ्ग गरी गोश्वारा हुलाक कार्यालय चलान गर्ने र जिल्लामा प्राप्त डाँकहरु कार्यालयको डाँक फाटमा व्यवस्थापन गर्ने ।

च) **लेखा शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने ।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राखे र कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकासा लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सल्लाह दिने ।
- प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजश्व आदिको श्रेस्ता राखे, 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 अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौंटको लागि लेखि पठाउने ।
- कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

छ) **पालिका हुलाक प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरुले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डाँकको आदानप्रदान गर्दा अभिलेख राखी छिटो हुने गरी एक आपसमा आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेका कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- समय समयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु 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 ।
- हुलाक अधिकृतले लाए अह्राएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

ज) हुलाक काउन्टरको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने, टिकट बिक्री गर्ने, आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने, जिल्ला हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१०) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

अ. हुलाक वस्तु दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात सम्बन्धी विवरण : (२०८२।०१।०१ देखि २०८२।०३।३२)

क) हुलाक वस्तु दर्ता संख्या :

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ई.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता (आन्तरीक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	३१८५	४९८	
	रजिष्ट्री चिठी	१२०२०	५९	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	३५	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	११५१	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	१०	-	
ख.	पुलिन्दा	१२	-	
ग.	EMS By Land		-	
	EMS By Air	-	-	
	जम्मा	१६४१३	५५७	

ख) 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
क.	साधारण चिठी	३८९९	८८१	
	रजिष्ट्री चिठी	१६३८१	१४९	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	१५९	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	१०६२	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	५७	९७	
ग.	EMS By Land	२४५	-	
	EMS By Air	-	२२६	
	जम्मा	२१६४४	१५१२	

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

ग) हुलाक वस्तु निर्यात तथा संख्या :

क.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई अन्य जिल्ला हुलाकको लागि चलान भएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	१५९३	४९८	१३३७
	रजिष्ट्री चिठी	५४८९	५९	६५५७
	बीमा चिठी	-	-	-
	साना पाकेट	-	-	-
	हुलाक दर्ता	३५	-	-
	समाचार पत्रपत्रिका	५५४	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-
	बुक पोष्ट, छापा कागज	१०	-	-
ख.	पुलिन्दा	१२	-	-
ग.	EMS By Land	-	-	-
	EMS By Air	-	-	-
जम्मा		७६९३	५५७	७८९४

नोट : कैफियत महलमा उल्लेखित विवरण अन्य जिल्लाबाट यस कार्यालयमा प्राप्त भई पुनः अन्य जिल्ला मै गएको

घ) हुलाक वस्तु वितरण संख्या :

क.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नै जिल्लामा दर्ता भई आफ्नो जिल्लाभित्र नै वितरण भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	कैफियत
क.	साधारण चिठी	१५९२	२५६२	८८१	
	रजिष्ट्री चिठी	६५३१	९८२४	१४९	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	१५९	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	५९७	१०६२	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	--	
ख.	पुलिन्दा	-	५७	९७	
ग.	EMS By Land	-	२४५	-	
	EMS By Air	-	-	२२६	
जम्मा		८७२०	१३७५०	१५१२	

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

आ) डाँक विनिमय संख्या :

क्र.सं.	विवरण	तेस्रो त्रैमासिकसम्म	चौथो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक सम्म जम्मा
१	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौं, हुलाक निर्देशनालय पोखरा र अन्तर्गत कार्यालय र जि.हु.का. धादिङ्गमा बाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा प्राप्त हुन आएका डाँक थैला संख्या (जुन चितवन देखि पुर्व र पश्चिम तर्फको डाँक रेखामा चलान हुने डाँक थैला समेत)	२४९६३	८३९७	३३३६०
२	पुर्व र पश्चिम तर्फका डाँकरेखाबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा संकलन भई गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौंमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	१८०९९	४८५६	२२९५५
३	जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट हुलाक निर्देशनालय पोखरा र अन्तर्गत कार्यालयहरुमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	१४१९	६४८	२०६७
४	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भरतपुर चितवनबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ्गमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	१११	४७	१५८
	जम्मा	४४५९२	१३९४८	५८५४०

११) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम, पद र मोवाइल नं. :

क) कार्यालय प्रमुख : नरहरि सापकोटा (हुलाक अधिकृत) (मोवाइल नं. ९८५५०८१२६१)

ख) सूचना अधिकारी : पदम कुमार श्रेष्ठ (ना.सु.) (मोवाइल नं. ९८५५०९२२६५)

१२) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० (संशोधन सहित)
- हुलाक ऐन, २०१९,
- हुलाक नियमावली, २०२०
- हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौ संशोधन सहित)
- हुलाक सेवा कार्यविधी निर्देशिका, २०६३
- हुलाक बचत बैंक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७३
- हुलाक सेवा विभागको परिपत्र, निर्देशन तथा आवश्यकतानुसार सम्बद्ध अन्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

क) राजश्व तर्फ :

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	राजश्व विवरण	जम्मा राजश्व रु.			कै.
			तेस्रो त्रैमासिकसम्म	चौथो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक सम्म जम्मा	
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	५३,९४,८३०।-	१६,८०,०००।-	७०,७४,८३०।-	
		काउन्टर अटोमेशन	१२,३५,२४६।-	५,०८,२१९।-	१७,४३,४६५।-	
		पोष्टवक्स दर्ता तथा नविकरण	२२,३४२।५०	-	२२,३४२।५०	
		पार्सल हुलाक महशुल	१४,९७०।-	४,१९०।-	१९,१६०।-	
२	११५११	भन्सार महशुल आयात	११,७६,८३२।-	८,१९,७०९।-	१९,९६,५४१।-	
३	१४२५४	रेडियो एफ.एम. संचालन दस्तुर	-	२५००।-	२,५००/-	
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	२५,५००।-	२५,५००/-	
५	११५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाँडफाड नहुने रोयल्टी	११,५३,६७९।-	-	११,५३,६७९।-	
६	१४५२९	अन्य राजश्व	-	-	-	
७	१५१११	बेरुजु	-	-	-	
	जम्मा		८९,९७,८९९।५०	३०,४०,११८।-	१,२०,३८,०१७।५०	

ख) विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण :

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.				कै.
		तेश्रो त्रैमासिकसम्म	चौथो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिकसम्म जम्मा	खर्च प्रतिशत	
चालु	६,१८,८८,१०८/-	३,६५,१८,८३३।७७	१,६५,०१,५२६।८६	५,३०,२०,३६०।६३	८५.६७	
पुंजीगत	३४,२०,०००/-	१४,१०,४२६।०१	१६,८५,९३३।७७	३०,९६,३५९।७८	९०.५३	
जम्मा	६,५३,०८,१०८/-	३,७९,२९,२५९।७८	१,८१,८७,४६०।६३	५,६१,१६,७२०।४१	८५.९२	

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

ग) कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	भुक्तानी रकम			
		तेश्रो त्रैमासिकसम्म	चौथो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिकसम्म जम्मा	भौतिक प्रगति
फर्निचर तथा फिक्र्चस	७,२०,०००/-	२,०६,२७०।-	३,७८,७९२।१२	५,८५,०६२।१२	
मेशिनरी तथा औजार	११,००,०००।-	६,४४,३५६।-	३,२०,९२०।-	९,६५,२७६।-	
सवारी साधन मो.सा.	६,००,०००/-	५,५९,८००।०१	-	५,५९,८००।०१	
निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार	१०,००,०००/-	-	९,८६,२२१।६५	९,८६,२२१।६५	
जम्मा	३४,२०,०००।-	१४,१०,४२६।०१	१६,८५,९३३।७७	३०,९६,३५९।७८	९०.५३%

घ) लोक कल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	भुक्तानी रकम			कै.
			तेस्रो त्रैमासिकसम्म	चौथो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक सम्म जम्मा	
१	दैनिक पत्रिका	३	७,८४,८७२।-	४,२२,६२८।-	१२,०७,५००।-	
२	सासाहिक पत्रिका	९	१४,४९,०१८।१६	८,७५,४५१।-	२३,२४,४६९।१६	
३	द्धिमासिक पत्रिका	१	७५,४६९।-	३०,१८८।-	१,०५,६५७।-	
४	मासिक पत्रिका	१	१,२०,७५२।-	८०,५००/-	२,०१,२५२।-	
५	एफ.एम. रेडियो	१७	-	१९,७०,६९६।०८	१९,७०,६९६।०८	
६	टेलिभिजन	३	-	६,१०,०४५।-	६,१०,०४५।-	
जम्मा		३४	२४,३०,१११।१६	३९,८९,५०८।०८	६४,१९,६१९।२४	

ङ) बेरुजु सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	आ.व. २०८०/०८१ सम्मको जम्मा बेरुजु	आ.व. ०८१/०८२ मा असुल रकम	फर्छ्यौटको लागि लेखि पठाईएको	फर्छ्यौट प्रतिशत (%)	कैफियत
१	-	-	-	-	आ.व. ०८१।०८२ मा बेरुजु नरहेको ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

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

च) टिकट सम्बन्धि विवरण :

विवरण	टिकट आम्दानी (अल्या समेत)		टिकट बिक्रि		बाँकी रहेको टिकट		उठ्नातीमा गएको टिकट
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	रकम रु.
तेस्रो त्रैमासिकसम्म	६५४६९४	६७,५०,४१०/-	५३७८३०	५३,९४,८३०/-			
चौथो त्रैमासिक	१६००००	१६,६०,०००/-	१६९८२२	१६,८०,०००/-			
चौथो त्रैमासिकसम्म जम्मा	८१४६९४	८४,१०,४१०/-	७०७६५२	७०,७४,८३०/-	१०७०४२	१३,३५,५८०/-	४,२४,०००/-

१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

क) संचार तर्फ : (आ.व. ०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिकसम्म)

- पोष्ट बक्स (Post Box) दर्ता संख्या-... नविकरण संख्या : १८
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण संख्या-१७
- पत्रपत्रिका दर्ता: ... नविकरण-५
- पत्राकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण : ३०
- अनलाइन प्रमाणपत्र नविकरण : १७

ख) आ.व. ०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिकको अन्त्यसम्ममा हुलाक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनबाट गरिएका महत्वपूर्ण कार्य तथा उपलब्धीहरु :

- यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत इलाका हुलाक कार्यालयहरुको संगठन संरचना एवं दरवन्दी तेरिज स्वीकृत अनुसार एक स्थानीय तह एक हुलाकको अवधारणा अनुरुप पालिका स्तरमा हुलाक कार्यालय स्थापना गरिएको साथै भरतपुर महानगरपालिका वडा नं. २०, २३ र २ मा क्रमश: चनौली, जगतपुर र नारायणगढमा हुलाक काउन्टर स्थापना गरी स्वीकृत दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा संचालन गरिएको ।
- २०७३ श्रावण महिना देखि जिल्ला हुलाक कार्यालयमा काउण्टर अटोमेशन सेवा संचालनमा रहेकोमा यस जिल्ला हुलाक कार्यालय मातहत रहेको स्थानीय तह अनुसार हुलाक कार्यालयहरु ६ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरुमा PITS संचालन गरी सेवा संचालनलाई थप व्यवस्थित गरिएको साथै हुलाक वस्तु दर्ता, ढुवानी र डेलिभरी लगायत PITS मार्फत दिने प्रयोजनार्थ FINAL DELIVERY ENTRY गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
- जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट माडी, चनौली, जगतपुर, जुटपानी, रत्नगगर, खैरहनी, भण्डारा तर्फ कार्यालयको सवारीबाट नियमित रुपमा आन्तरिक डाँक ढुवानी कार्यमा थप व्यवस्थित गरिएको ।
- आन्तरिक डाँक रेखामा हेरफेर र आवश्यकता अनुसार समय सापेक्ष तुल्याइएको साथै भरतपुर महानगरपालिका भित्र बिट निर्धारण गरी हुलाक वस्तु वितरण कार्यमा थप व्यवस्थित गरिएको ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत

➢ जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनको आयोजनामा Postal Internal Tracking System (PITS), Postal Ticket Management System (PTMS) र Customs Declaration System (CDS) लगायत हुलाक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

➢ हुलाक काउन्टर चनौलीमा PITS सेवा संचालन गरिएको ।

➢ चितवन देखि झापाको बिर्तामोडसम्म महेन्द्रराजमार्ग र आसपास डाँक रेखामा पर्ने हुलाक कार्यालयहरुमा डाँक वितरण कार्यमा समन्वय र सहजिकरणको लागि हुलाक निर्देशनालय विराटनगर, धनुषा तथा केही जिल्ला हुलाक कार्यालयहरु (झापा, सप्तरी, महोत्तरी) एवं पालिका हुलाक कार्यालय (बिर्तामोड, शिवसताक्षी, इटहरी) का प्रमुखहरुसँग शिष्टाचार भेटघाट गरी हुलाक डाँक ढुवानी तथा डाँक वितरण कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गरिएको ।

ग) सार्वजनिक निकायको वेवसाइट, ईमेल र फोन नं. :

➢ वेवसाइट : https://chitwan.nepalpost.gov.np/

➢ ईमेल : chitwan.postoffice@gmail.com र chitwan@nepalpost.gov.np

➢ फोन नं. : ०५६-५९४३६१, ०५६-५९५५३०, ०५६-५९५०३७

घ) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या र सो उपर सूचना दिइएको : ३ (तीन) ।

२०८२।०४।०४
सूचना अधिकारी

२०८२।०४।०४
(नरहरि सापकोटा)
हुलाक अधिकृत
हुलाक अधिकृत