



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



जिल्ला हुलाक कार्यालय

चितवन, भरतपुर



स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



आ.व. २०८२/०८३

तेस्रो त्रैमासिक

(२०८२ माघ ०१ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्म)



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 स्वरूप र प्रकृति :

संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौंको मातहत यस कार्यालयले हुलाक सेबालाई संचालन तथा व्यवस्थापन गरी सूचना तथा संचार सम्बन्धी कार्य वि.स. २०३२ साल देखि गर्दै आइरहेको छ । नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०८१/०६/२१ को निर्णयबाट यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत रहेका साविक इलाका हुलाक कार्यालयहरूलाई संघीय संरचना अनुसार एक स्थानीय तह एक हुलाक रहने गरी संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज स्वीकृत भई पुर्नसंरचना पश्चात जिल्ला हुलाक कार्यालय एवं निम्न अनुसार स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यालय, हुलाक काउन्टर, र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य हुदै आइरहेको छ ।

क) पालिका हुलाक:

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	फोन नं.	कैफियत
१	हुलाक कार्यालय, राप्ती नगरपालिका, भण्डारा	राप्ती न.पा.-५ भण्डारा, चितवन	०५६-५९०२६५	
२	हुलाक कार्यालय, खैरहनी नगरपालिका, पर्सा	खैरहनी न.पा.-८ पर्सा, चितवन	०५६-४९४२६३	
३	हुलाक कार्यालय, रत्ननगर नगरपालिका, बकुलहर	रत्ननगर न.पा.-१ बकुलहर, चितवन	०५६-४९४२५९	
४	हुलाक कार्यालय, कालिका नगरपालिका, जुटपानी	कालिका न.पा.-६ जुटपानी, चितवन	०५६-५९४३८९	
५	हुलाक कार्यालय, माडी नगरपालिका, बसन्तपुर	माडी न.पा.-३ बसन्तपुर, चितवन	०५६-५०१०९४	
६	हुलाक कार्यालय, इच्छाकामना, गाउँपालिका, मुग्लिङ	इच्छाकामना गा.पा.-५ मुग्लिङ, चितवन	०५६-५९०३७५	

ख) हुलाक काउन्टर :

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	फोन नं.	कैफियत
१.	हुलाक काउन्टर चनौली	भरतपुर महा न.पा.-२० चनौली	०५६-५९३६३९	
२.	हुलाक काउन्टर जगतपुर	भरतपुर महा न.पा.-२३ जगतपुर	-	
३.	हुलाक काउन्टर नारायणगढ	भरतपुर महा न.पा.-२ नारायणगढ	-	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature: Shanku J. Am
२०८३/१/१०
हुलाक अधिकृत



ग) अतिरिक्त हुलाक कार्यालय :

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	कैफियत
१.	शारदानगर अ.का.हु.	भरतपुर-१५, मुकाम रामपुर	अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौं संशोधन) पश्चात कायम हुन आएको ।
२.	जगतपुर अ.का.हु.	भरतपुर-२३, चितवन	
३.	शिवनगर अ.का.हु.	भरतपुर-१४, चितवन	
४.	गीतानगर अ.का.हु.	भरतपुर-६, चितवन	
५.	दाहाखानी अ.का.हु.	इच्छाकामना-७, चितवन	
६.	सिद्धि अ.का.हु.	कालिका-११, चितवन	
७.	पिठुवा अ.का.हु.	रत्ननगर-१६, चितवन	
८.	कठार अ.का.हु.	खैरहनी-१०, चितवन	
९.	लोथर अ.का.हु.	रासी-१३, चितवन	
१०.	कोराक अ.का.हु.,	रासी-१२, चितवन	
११.	विरेंद्रनगर अ.का.हु.	रासी-७, चितवन	
१२.	पिप्ले अ.का.हु.	रासी-२, चितवन	

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 प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकूल 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,

Handwritten signature/initials

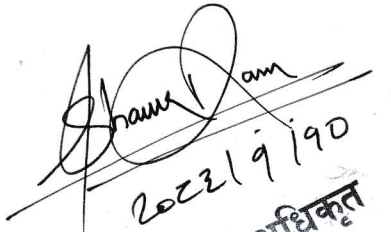
२

Handwritten signature/initials
2022/9/19
हुलाक अधिकृत



- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएको शाखा प्रमुखहरूलाई कार्य विवरण दिने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको 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 प्रमुखहरूको 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 कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा 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 करहरू संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरूको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने,
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने,
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरू तयार गर्ने गराउने,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने,
- पोष्टबक्स वितरण, नविकरण एवं सञ्चालन गर्ने,
- पूर्व-पश्चिम डाँक व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,
- लोककल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स तथा इजाजतपत्रमा नविकरण जनाउने ।
- पत्रकार परिचयपत्र वितरण तथा प्रेस प्रतिनिधी प्रमाणपत्र र अनलाइ प्रमाणपत्रको नविकरण जनाउने कार्य,
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोके बमोजिम सूचना हकको कार्यान्वयनको अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने आदि ।

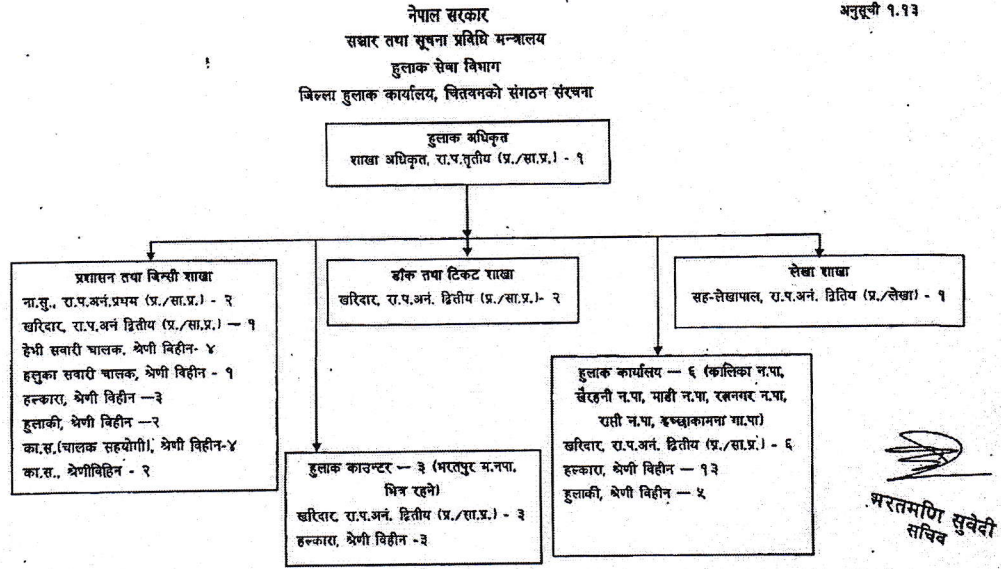
BOOK


2022/9/90
हुलाक अधिकृत



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

क) संगठन संरचना :



नोट: १. हेभी/हस्तुका सवारी सञ्चालनको व्यवस्था भएमा सवारी चालक पद सेवा अङ्गमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। का.स. (चालक सहयोगी) पदमा भासबहाली बनेट व्यवस्थापन गरी सेवा कर्तालाई पर्याप्त पदपूर्ति गरिनेछ।
२. विन्दीविहिनका स्थानीय सञ्चालक हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यरतका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा छटाउन सक्नेछ।

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

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/पद	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति			रिक्त	कै.
					स्थायी	करार	जम्मा		
१	हुलाक अधिकृत	रा.प.तृतीय	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.	श्रेणीविहीन	ने.इ./मे.इ.	४	-	४	४		
६	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	ने.इ./मे.इ.	१	-	१	१		
७	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	७	४	३	७		
८	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	१९	७	११	१८	१	
९	का.स.	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	२	-	१	१	१	
१०	का.स. (चालक सहयोगी)	श्रेणीविहीन.	प्रशासन/सा.प्र.	४	-	३	३	१	
जम्मा				५३	२७	२३	५०	३	

BOOK

४

Sham Jam
2073/19/90
हुलाक अधिकृत



(ग) अतिरिक्त हुलाक कार्यालय :

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौं 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 दर्ता एवं नविकरण,
- हुलाक टिकट बिक्री वितरण,
- आन्तरिक ट्र्याकिङ प्रणाली (PITS)
- पत्रकार परिचयपत्र वितरण एवं प्रेस प्रतिनिधी प्रमाणपत्रमा नविकरण जनाउने,
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स तथा इजाजतपत्रमा नविकरण जनाउने,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रसारण वापतको रकम भुक्तानी,

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

- प्रशासन शाखा : ना.सु. पदम कुमार श्रेष्ठ,
- डाँक शाखा : ना.सु. प्रकाश कुमार पोखरेल,
- आर्थिक प्रशासन शाखा : सह-लेखापाल केशव रोकाया,
- जिन्सी शाखा : खरिदार तारादेवी शर्मा चापागाईं,
- पार्सल, 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 सोमनाथ लामिछाने,
- अन्य, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको मातहतमा रहने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु ।

BRK

Shams
2022/9/9
हुलाक अधिकृत



६) कार्यालयको शाखागत, पालिका एवं काउन्टर हुलाक कार्यालयको कार्यविवरण :

क) प्रशासन शाखाबाट गरिने कामहरू :

- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकूल 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 कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने,
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने,
- महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमति लिई सञ्चालन गर्न सकिने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- हुलाकीहरूलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- हलकाराहरूलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने,
- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गरि तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा माथि अनुसन्धान गर्ने, फछ्यौट गर्ने र निर्णय प्रक्रियामा जानु पर्ने अवस्थामा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने,
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- सरुवा, बहुवा, 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 कार्यहरू गर्ने,

ख) डाँक तथा टिकट शाखाबाट गरिने कामहरू :

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
2022/9/90
हुलाक अधिकृत



- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको 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 रूपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) जिन्सी शाखाबाट गरिने कामहरू :

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

घ) पार्शल तथा ई.एम.एस शाखाबाट गरिने कामहरू :

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

ङ) डाँक परिवहन शाखाबाट गरिने कामहरू :

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

च) लेखा शाखाबाट गरिने कामहरू :

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने ।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने 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 राख्ने, राख्न लगाउने र सोको प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने ।
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।

2022/19/190
हुलाक अधिकृत

- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अघावधिक गर्ने र फछ्यौटको 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 निकायहरूसँग 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 लिए अहाएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

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 ।

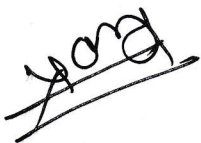
झ) अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

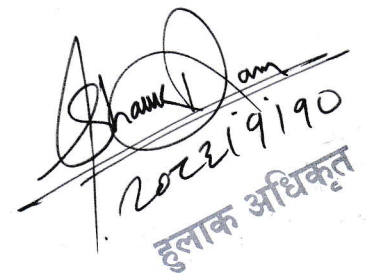
- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने, टिकट बिक्री गर्ने र हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।

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

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

९) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : हुलाक अधिकृत ।




2073/19190
हुलाक अधिकृत



१०) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

अ. हुलाक वस्तु दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात सम्बन्धी विवरण : (२०८२।१०।०१ देखि २०८२।१२।३०)

क) हुलाक वस्तु दर्ता संख्या :

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./पा.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता (आन्तरीक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	२६०७	२४०	
	रजिष्ट्री चिठी	९९७६	८८	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	८	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	९९३	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छपा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	१६	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		१३५२०	३२८	

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	३५७८	१०६८	
	रजिष्ट्री चिठी	१०५२८	१३७	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	१३७	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	७८५	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छपा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	४०	८३	
ग.	EMS By Land	१५३	-	
	EMS By Air	-	२६६	
जम्मा		१५०८४	१६९१	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature: Shamsi Jam
 २०८२/१२/१०
 हुलाक अधिकृत



ग) हुलाक वस्तु निर्यात तथा संख्या :

क्र.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	१३०२	२४०	९०९
	रजिष्ट्री चिठी	३९५०	८८	४७६८
	बीमा चिठी	-	-	-
	साना पाकेट	-	-	-
	हुलाक दर्ता	८	-	-
	समाचार पत्रपत्रिका	३५५	-	-
	अन्धा साहित्य	-	-	-
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-
ख.	पुलिन्दा	१६	-	-
ग.	EMS By Land	-	-	-
	EMS By Air	-	-	-
जम्मा		५६३१	३२८	५६७७

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

घ) हुलाक वस्तु वितरण संख्या :

क्र.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	१३०५	२६६९	१०३८	
	रजिष्ट्री चिठी	६०२६	५६६०	१३७	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	१३७	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	५५८	७८५	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	४०	८३	
ग.	EMS By Land	-	१५३	-	
	EMS By Air	-	-	२६६	
जम्मा		७८८९	९४०७	१६९१	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
२०२३/११/१०
हुलाक अधिकृत



आ) डाँक विनिमय संख्या :

क्र.सं.	विवरण	दोस्रो त्रैमासिकसम्म		तेस्रो त्रैमासिक		जम्मा विनिमय	
		आयात	निर्यात	आयात	निर्यात	आयात	निर्यात
१	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौं, र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	१४१६५	८४७३	७५९	४१७१	२१३२४	१२६४४
२	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ्ग र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	९८	१०२	६१	४७	१५९	१४९
३	हुलाक निर्देशनालय पोखरा र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	९६१	१०१४	५२४	५३२	१४८५	१५४६
४	चितवन देखि पूर्व तर्फका डाँकरेखा वा आसपासमा पर्ने हुलाक कार्यालयहरू र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	४७२७	७१९८	२११२	४००१	६८३९	१११९९
५	चितवन देखि पश्चिम तर्फका डाँकरेखा वा आसपासमा पर्ने हुलाक कार्यालयहरू र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	३९०३	८९५४	१८५७	४५३४	५७६०	१३४८८
जम्मा		२३८५४	२५७४१	११७१३	१३२८५	३५५६७	३९०२६

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

क) कार्यालय प्रमुख : शालिकराम बस्याल (हुलाक अधिकृत) (मोबाइल नं. ९८५५०८१२६१)

ख) सूचना अधिकारी : पदम कुमार श्रेष्ठ (ना.सु.) (मोबाइल 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 (पाँचौं संशोधन सहित)
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- हुलाक बचत बैंक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७३
- हुलाक सेवा विभागको परिपत्र, निर्देशन तथा आवश्यकतानुसार सम्बद्ध अन्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
2073/19/190
हुलाक अधिकृत



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

क) राजस्व तर्फ :

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व विवरण	जम्मा राजस्व रु.		
			दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक सम्म जम्मा
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	३४,४०,०००।-	११,३३,२००।-	४५,७३,२००।-
		काउन्टर अटोमेशन	८,१५,२९३।-	४,०६,९९२।-	१२,२२,२०५।-
		पोष्टवक्स दर्ता/नविकरण	१०,९१५।५	-	१०,९१५।५
		पार्सल हुलाक महशुल	२६,६५५।-	७,४२५।-	३४,०८०।-
		पत्रिका दर्ता	(६२०।-	६२०।-
२	११५११	भन्सार महशुल आयात	१३,०५,८३३।०५	५,६४,५७३।-	१८,७०,४०६।०५
३	१४१५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	७,७३,२५९।-	-	७,७३,२५९।-
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	५६१।-	-	५६१।-
५	१५१११	बेरुजु	-	५५,०४६।-	५५,०४६।-
जम्मा			६३,७२,५१६।५५	२१,६७,७७६।-	८५,४०,२९२।५५

ख) विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण :

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.			खर्च प्रतिशत
		दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा	
चालु	५,६९,२९,०६१।-	२,४६,३६,०८४।७९	१,२२,५९,५६८।०३	३,६८,९५,६५२।८२	
पूँजीगत	२३,९९,०००।-	-	-	-	
जम्मा	५,९३,२८,०६१।-	२,४६,३६,०८४।७९	१,२२,५९,५६८।०३	३,६८,९५,६५२।८२	६२.१८

ग) लोक कल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	भुक्तानी रकम		
			दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिकमा	तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा
१	दैनिक पत्रिका	३	५,१०,६५५।५	३,१६,९७१।-	८,२७,६२६।५
२	साप्ताहिक पत्रिका	१०	१०,७१,६७४।-	६,५६,५८८।२५	१७,२८,२६२।२५
३	द्विमासिक पत्रिका	१	३०,१८८।-	३०,१८८।-	६०,३७६।-
४	मासिक पत्रिका	१	१,००,६२५।-	६०,३७५।-	१,६१,०००।-
५	एफ.एम. रेडियो	१७	-	-	-
६	टेलिभिजन	३	-	-	-
जम्मा		३५	१७,१३,१४२।५	१०,६४,१२२।२५	२७,७७,२६४।७५

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
2073/19/90
हुलाक अधिकृत

घ) टिकट सम्बन्धि विवरण :

विवरण	टिकट आम्दानी (अल्या समेत)		टिकट बिक्री		उज्राती गएको टिकट		खुद बाँकी रहेको टिकट	
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.
दोस्रो त्रैमासिकसम्म	४९२४४२	५२,३९,५८०।-	३३९६३९	३४,४०,०००।-	३६०००	४,००,०००/-		
तेस्रो त्रैमासिक	१५४४००	१३,५६,०००।-	१२९३९३	११,३३,२००।-	-	-		
तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा	६४६८४२	६५,९५,५८०।-	४६९०२४	४५,७३,२००।-	३६०००	४,००,०००/-	१४९८१८	१६,२२,३८०।-

१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

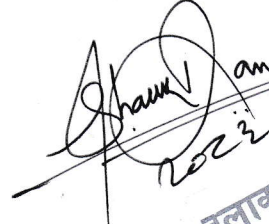
क) संचार तर्फ : (आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिकसम्म)

- पोष्ट बक्स (Post Box) दर्ता संख्या-१ नविकरण संख्या : १२
- चितवन जिल्ला स्थित एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण संख्या-१७
- पत्रपत्रिका दर्ता: १. नविकरण-३
- पत्राकार परिचय पत्र वितरण : २१
- अनलाइन प्रमाणपत्र नविकरण : १७

ख) आ.व. ०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिकसम्ममा हुलाक सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउन जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनबाट गरिएका महत्वपूर्ण कार्य तथा उपलब्धीहरु :

- पालिका हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रगति प्रतिवेदनमा आधारित भई आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक समीक्षा गोष्ठी आयोजना गरी समस्या पहिचान र समाधानको उपायको खोजि गर्ने तथा असल अभ्यासका कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरिएको ।
- नेपाल पत्रकार महासंघ चितवन शाखाको अध्यक्ष एवं यस जिल्ला स्थित लोककल्याणकारी विज्ञापनको लागि सूचिकृत छापामाध्यम/विद्युतीय सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरुको उपस्थितिमा मिति २०८२।०६।०८ गते हुलाक सेवाको प्रचार प्रसार एवं प्रवर्द्धन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- विविध कार्यक्रमहरुको आयोजना गरी १५१औं विश्व हुलाक दिवस (9th October, 2025) मनाइएको ।
- पालिका हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रगति प्रतिवेदनमा आधारित भई मिति २०८२।०७।२८ प्रथम त्रैमासिक र मिति २०८२।१०।२६ गते दोस्रो त्रैमासिक समीक्षा गोष्ठी आयोजना गरी समस्या पहिचान र समाधानको उपायको खोजि गर्ने तथा असल अभ्यासका कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरिएको ।
- अन्तर जिल्ला डाँक व्यवस्थापन गर्दा देखिएका समस्यालाई मध्यनजर गरी चितवन देखि कंचनपुरको महेन्द्रनगर र आसपासका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरु तथा हुलाक निर्देशनालय, दाङ र कैलालीसम्म पुगि आवश्यक विषयहरुमा समन्वय र सहजिकरण गरिएको ।

Handwritten signature


 २०८२/११/१०
 हुलाक अधिकृत



ग) कार्यालयको वेवसाइट, ईमेल र फोन नं. :

➤ वेवसाइट : <https://chitwan.nepalpost.gov.np/>

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

➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रकाश कुमार पोखरेल (मो.नं. ९८४६०८०८०४)

➤ फोन नं. : ०५६-५९४३६९, ०५६-५९५५३०, ०५६-५९५०३७

घ) यस कार्यालयमा यस अवधिमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या र सो उपर सूचना दिइएको: २ (दुई)

शालिकराम बस्याल
हुलाक अधिकृत
३/१/१०