

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला  
हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को  
(४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धी विवरण

२०८२ माघ — चैत्र



जिल्ला हुलाक कार्यालय  
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक



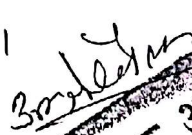
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६५ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धी विवरण

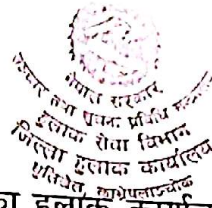
१. जिल्ला हुलाक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

वि.सं. २०३१ सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको यस हुलाक कार्यालय अन्तर्गत साविकका १२ वटा इलाका हुलाक कार्यालयहरु र ६९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु रहेकोमा, २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यालय रहने नेपाल सरकारको प्रावधान बमोजिम काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा १३ वटा स्थानीय तहमध्ये धुलिखेल नगरपालिकामा जिल्ला हुलाक कार्यालय तथा अन्य १२ वटा स्थानीय तहमा हुलाक कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ। विगतमा ६९ अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा ९ वटा खारेज भई हाल ६० वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयबाट सेवा प्रवाह भइरहेको छ। जिल्लामा प्राप्त भएका र दर्ता भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठी पत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसार-पसार र वितरण गर्ने र जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसगँको समन्वय र सहकार्यमा हुलाक वस्तु वितरण गर्ने गरीएको छ।

२. जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्ला हुलाक कार्यालयले जिल्ला भरिका सम्पूर्ण हुलाक वस्तुहरु आदान प्रदान गर्ने गराउने।
- हुलाकको द्रुत गतिलाई स्थानीय समुदायसम्म पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको अनुगमन निरीक्षण गर्ने।
- हुलाक सम्बन्धी कार्यका जटिलतालाई निराकरण गर्ने।
- पत्रपत्रिका दर्ता तथा नवीकरण।
- केवल, एफ एम रेडियो, टेलिभिजनको निरीक्षण अनुगमन।
- टिकट विक्री वितरण, पोष्टबक्स सञ्चालन।
- अन्य हुलाक सेवा ऐन २०१९ ले तोकेबमोजिम हुने।

  
नि.हुलाक अधिकृत



३. कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

(क) जिल्ला हुलाक कार्यालय र अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयहरूमा रहेका कर्मचारीको विवरण:

क्र.स	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति		जम्मा पदपूर्ति 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	१४	०	१४	२	
५	हल्कारा	५३	३	४९	५२	१	
६	हुलाकी	१	०	०	०	१	
७	का.स.	२	०	२	२	०	
	जम्मा	७५	२०	५१	७१	४	

(ख) अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:

क्र.सं.	पद	दरवन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	४२	४२	जिल्लाभर ६० वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेको
२	पत्र वितरक	३५	३५	
३	डाँक वाहक	४२	४२	
	जम्मा	११९	११९	

(ग) विभिन्न पदका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण:

(अ) हुलाक अधिकृतको कार्य विवरण:

- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमी कमजोरीलाई सुधरा गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरूको हाजिरी, विदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने।
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने।

२

*अधिकृत*  
नि.हुलाक अधिकृत



- सर्टिड सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक सारियहने टिकट समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आबि कुरीहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने।
- जिल्ला भित्रका पालिका हुलाकसम्मको डाँक रेखा अनुसार ड्यूमेल सूची अघावधिक गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने।
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालार्इ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- PITS को नियमित अनुगमन/ सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (क्ष.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरुको विवरण अघावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरुको पद पूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने।
- लेखाको तोकिएको ढाचाँमा समयसीमा भित्र वितिय विवरणहरु तयार गर्न लगाउने।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आएमा नियम अनुसार दर्ता एवं नवीकरण 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 मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अघावधिक गर्ने।
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवाविभागमा नियमित प्रतिवेदन प्रतिवेदन गर्ने।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने।
- कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमती लिई सञ्चालन गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने।
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा सुनुवाई गर्ने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।

३

*Amdeet ms*  
हुलाक अधिकृत



- दर्ता, चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी संरक्षित निकायमा पठाउने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गर्न लगाउने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू समयमा नै खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाधने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थितरूपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ. प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने।

(आ) नायब सुब्बाको कार्य विवरण:

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/ बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम काम गर्ने।
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रबर्धन गर्न सहयोग गर्ने।
- सहयोगीहरूलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाँउमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- निर्धारित समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी विदाको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने।
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।

४

Sanket  
नि.हुलाक अधिकृत



- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने
- मासिक, त्रैमासिक, बार्षिक विवरण तयार गर्ने
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण तयार गरी पेस गर्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु समयमा नै खरिदको लागि पेस गर्ने।
- खरिद भएका सामानहरु स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाधने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रुपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरु टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरुको आ.प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने।

(इ) खरिदारको कार्य विवरण:

- प्रमुखलाई जानकारी दिने तथा अनुसन्धान गर्ने, छानबिन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- हुलाक अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने। दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरुको नियमानुसार दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यालाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यालाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने।
- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरुसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही डाँक संकलन, ढुवानी तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा मार्फत प्राप्त हुलाक वस्तुको नियमानुसार प्रभावकारी रुपमा डाँक ढुवानी तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने, यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन ल्याउने।

*Banshi*  
 नि.हुलाक अधिकृत



- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेखीकरण र डेटम छुटिने गरी राखी राजश्व संकलनको निगरानी गर्ने।
- हुलाकी र हलकाराहरूलाई काममा खटाउने, उनीहरूको कामको निगरानी गर्ने।
- डाँक ढुवानी सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूका सम्बन्धमा शाखा

(ई) हलकारा/हुलाकीको कार्य विवरण:

- हुलाक वस्तुहरू निर्देशनालय/ कार्यालयले तोके बमोजिम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा ढुवानी गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरू कार्यालयले तोकेको स्थानमा वितरण गर्ने।
- हुलाक वस्तुमा उल्लेख भएको नाम र वितरण गर्न लागिएको व्यक्ति वा संस्था उही हो वा होइन यकिन गर्ने। आवश्यक परे परिचय समेत लिने।
- दर्ता (चिठी, पुलिन्दा) हुलाक वस्तु वितरण गरेको भर्नाई बुझ्ने व्यक्तिको प्रष्ट बुझिने हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्ने।
- फिर्ती रसिद टाँसिएको हुलाक वस्तु भए रसिदमा समेत हुलाक वस्तु बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो फिर्ती रसिद लिने। सो रसिद कार्यालयमा बुझाउने।
- हुलाक वस्तु वितरण भएपछि सो को सूचना प्रणालीमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ।
- वितरणमा लिएका हुलाक वस्तु प्रापकको ठेगानामा बुझाउन नसके अर्को दिन पनि वितरण गर्ने प्रयास गर्ने।
- ठेगानामा प्रापक फेला नपरे तेश्रो पटकसम्म वितरणको प्रयास गर्ने।
- वितरण नभएका हुलाक वस्तु शिघ्र प्रथम पक्षलाई जिम्मा लगाउनु पर्नेछ। द्रुत डाँक सेवाबाट प्राप्त हुलाक वस्तु सोही दिन बुझाउनुपर्नेछ। बुझाउन नसके त्यसै दिन प्रथम पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तु कारण उल्लेख गरी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। हुलाक वस्तु चार दिन भन्दा बढी आफूसँग राख्न नपाइने।
- शाखाहरू वा इलाकाहरूमा खटाइएका जनशक्तिले शाखा तथा इलाकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा कार्यालयभित्र तथा बाहिर कार्यालय समयभित्र वा अघिपछि तोकिएको कार्य गर्नुपर्नेछ।
- तोकिएको क्षेत्रहरूमा रहेका पत्र मन्जुषाबाट चिठीपत्रहरूको संकलन गरी ल्याउने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालय/ शाखाको निर्देशन अनुसार डाँक थैला ओसारपसार गर्ने गाडीमा लोड अनलोड गर्ने तथा विभिन्न शाखाहरूमा ल्याउने तथा लैजाने एवं अन्तर्गतका इलाका/ काउन्टरमा रहेर कार्य गर्नुपर्नेछ।

६  
श्रम विभाग  
हलाक विभाग




- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ४. जिल्ला हुलाक कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरुः
  - दैनिक हुलाक प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
  - राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठीपत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसारपसार र वितरण,
  - पोष्ट बक्स सञ्चालन,
  - डाँक व्यवस्थापन/सञ्चालन,
  - प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र नवीकरण/ पत्रकार परिचयपत्र वितरण,
  - टिकट विक्री, वितरण (पि. टि. एम. एस. सञ्चालन),
  - सूचनाको हक कार्यान्वयनसम्बन्धी अनुगमन,
  - राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानी ढुवानी सेवा,
  - लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा सो बापतको रकम भुक्तानी।

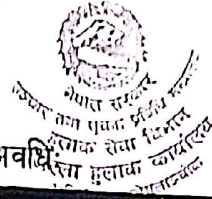
*S. S. S. S.*  
नि.हुलाक अधिकृत

५. जिल्ला हुलाक कार्यालयमा रहेका शाखा, अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयहरू र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	दीपककुमार नेपाली	हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन	अञ्जना निरौला	नायब सुब्बा	
३	प्रशासन	जिवन थापू	खरिदार	
४	प्रशासन/दर्ता, चलानी	रीना तोलाङ्गे	हल्कारा	
५	लेखा शाखा	वद्री गौतम	सह-लेखापाल	
६	जिन्सी शाखा	विनोद मुग्राती	खरिदार	
७	डाँक शाखा	नविन कुमार दर्लामी	खरिदार	
८		सरिता वजगाई	हल्कारा	
९	हुलाक टिकट काउण्टर	वसन्ती खत्री	खरिदार	
१०		एलिसा पुलामी	हल्कारा	
११	टिकट व्यवस्थापन	विनोद मुग्राती	खरिदार	
१२	पोष्टबक्स	विनोद मुग्राती	खरिदार	
१३	हुलाक कार्यालय, बनेपा नगरपालिका	दिपक खड्का	हुलाक हाकिम	
१४	हुलाक कार्यालय, पनौती नगरपालिका	प्रेम प्रकाश खत्री	हुलाक हाकिम	
१५	हुलाक कार्यालय, चौरी देउराली गाउँपालिका	ओम प्रकाश कुर्मी	हुलाक हाकिम	
१६	हुलाक कार्यालय, भूम्लु गाउँपालिका	नरेश कुमार महतो	हुलाक हाकिम	
१७	हुलाक कार्यालय, पाँचखाल नगरपालिका	अर्जुन बनिया	हुलाक हाकिम	
१८	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध नगरपालिका	जगदिश्वर श्रेष्ठ	हुलाक हाकिम	
१९	हुलाक कार्यालय, तेमाल गाउँपालिका	दिनेश धामी	हुलाक हाकिम	
२०	हुलाक कार्यालय, बेथानचोक गाउँपालिका	सुशान्त खत्री	हुलाक हाकिम	
२१	हुलाका कार्यालय, मण्डनदेउपुर नगरपालिका	टिकाराम के.सी.	हुलाक हाकिम	
२२	हुलाक कार्यालय, रोशी गाउँपालिका	अनिल वि.क.	हुलाक हाकिम	
२३	हुलाक कार्यालय, महाभारत गाउँपालिका	दिनेश कुमार थापा मगर	नि. हुलाक हाकिम	
२४	हुलाक कार्यालय, खानीखोला गाउँपालिका	देवकी दहाल	नि. हुलाक हाकिम	
२५	हुलाक काउण्टर, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रे	सुदर्शन के.सी.	हल्कारा (प्रथमस्तर)	

नोट: बाँकी हल्कारा चिठीपत्र डेलिभरी र सम्बन्धित पालिका हुलाक कार्यालयमा कार्यरत रहेको।

५  
  
 नि. हुलाक अधिकृत



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	लाग्ने दस्तुर रु.	अवधि	कैफियत
१	साधारण चिठी पत्र सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो २० ग्रामको रु.१०/-</li> <li>थप प्रत्येक १० ग्रामको शुल्क रु. ५/- थप हुने।</li> </ul>	तुरुन्तै	
२	रजिष्ट्री सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो २० ग्रामको रु.४०/-</li> <li>थप प्रत्येक १० ग्रामको शुल्क रु. ५/- थप हुने।</li> </ul>	तुरुन्तै	
३	पार्सल/ पुलिन्दा सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्युनतम २ किलो ग्रामको रु.२००/- बाट शुरु र त्यसपछि प्रत्येक ५०० ग्रामको रु.५०/-</li> <li>रजिष्ट्री बापत रु.३०/- दस्तुर लाग्ने</li> </ul>	तुरुन्तै	
४	टिकट बिक्री सेवा	हुलाक टिकट वरावरको रकम नगद बुझाउनु पर्ने।	तुरुन्तै	
५	व्यावसायिक सेवा	<p>द्रुत डाँक सेवा: (क) आन्तरिक द्रुत सेवा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो ४० ग्रामसम्म रु. ७०/-</li> <li>थप २० ग्राम वा अंशको रु.१५/- (२ किलो ग्रामसम्म)</li> </ul> <p>(ख) वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा: (चिठीपत्र मात्र)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने।</li> </ul>	तुरुन्तै	
६	एजेन्सी सेवाहरू (प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गतका सेवाहरू)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन,</li> <li>एफ.एम. रेडियो र केवल नवीकरण तथा अनुगमन,</li> <li>प्रेस प्रतिनिधि पास, अनलाइन पत्रिका, सञ्चार कर्मी परिचयपत्र वितरण</li> <li>छापा तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यमलाई लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन गरेबापत रकम भुक्तानी र सोको अनुगमन।</li> </ul>	नियमानुसार	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

निर्णय गर्ने प्रक्रिया: हुलाक सम्बन्धी विभिन्न ऐन, नियम, विनियम र परिपत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया

निर्णय गर्ने अधिकार:- हुलाक अधिकृत

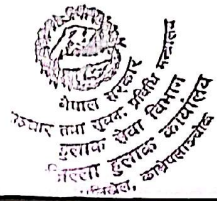
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार:

हुलाक अधिकृत:- दीपक कुमार नेपाली

*3mshlo.com*  
**नि.हुलाक अधिकृत**

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(क) हुलाक वस्तु आयात संख्या:



क्र.स.	चिठीको प्रकार	नेपाल राज्यभरबाट		विदेशबाट	वितरण हुन नसकी फिर्ता संख्या	गत सालको तुलनामा घटेको/बढेको	कैफियत
		आफ्नै जिल्लामा दर्ता भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त	आफ्नो जिल्लामा आयात			
१	साधारण चिठी	१५२	५४०	४००	३५		
२	रजिष्ट्री चिठी	६९,४५	७६०७	१९	२०७		
३	बीमा चिठी	०	०	०	०		
४	साना पकेट	०	०	८	०		
	क.साधारण	०	०	०	०		
	ख.रजिष्टर्ड	०	०	०	०		
५	पुलिन्दा	०		५०	०		
६	EMS	०	१११	३२	०		
७	हुलाक दर्ता	०	०	०	०		
८	समाचार पत्रपत्रिका	०	०	०	०		
९	अन्धा साहित्य	०	०	०	०		
१०	बुक पोष्ट	०	०	०	०		
	छापा काराज						
	क. साधारण	०	०	०	०		
	ख. रजिष्टर्ड	०	०	०	०		
	जम्मा	७०९७	८४५८	५०९	२४२		

*Sorstedan*  
 नि.हुलाक अधिकारी



(ख) हुलाक वस्तु निर्यात संख्या:

क्र.स	चिठीको प्रकार	आफ्नो जिल्लाबाट नेपाल राज्यभरका लागि निर्यात		जिल्लाबाट विदेशका लागि निर्यात	वितरण हुन नसकि फिर्ता आएका	गत सालको तुलनामा घटेको/वढेको	कैफियत
		आफ्नै जिल्लाभित्र वितरित	अन्य जिल्लाका लागि निर्यात				
१	साधारण चिठी	४००	५४०	१५२	३५	वढेको	
२	रजिष्ट्री चिठी	५०४४	९७०८	१९	२०७	वढेको	
३	बीमा चिठी	०	०	०	०	०	
४	साना पाकेट	०	०	०	०	०	
	क. साधारण	०	०	०	०	०	
	ख. रजिष्टर्ड	०	०	०	०	०	
५	पुलिन्दा	५०	०	०	०	०	
६	EMS	१४३	०	०	०	०	
७	हुलाक दर्ता	०	०	०	०	०	
८	सामाचार पत्रपत्रिका	०	०	०	०	०	
९	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	०	
१०	बुकपोष्ट, छापा कागज	०	०	०	०	०	
	क. साधारण	०	०	०	०	०	
	ख. रजिष्टर्ड	०	०	०	०	०	
जम्मा		५६४५	१०२४८	१७१	२४२		

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

- हुलाक अधिकृत:- श्री दीपक कुमार नेपाली (मो.नं.९८५१३५८६९१)
- सूचना अधिकारी:- ना.सु. श्री अञ्जना निरौला (मो.नं.९८५१३४५२९४)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- हुलाक ऐन, २०१९ र हुलाक सेवा नियमवाली, २०२०

*3m...*  
ति हुलाक अधिकृत



- राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२
  - दुरसञ्चार नियमावली, २०५४
  - रेडियो सञ्चार(लाइसेन्स) नियमावली, २०४८
  - आन्तरिक हुलाक वस्तु विमा गर्ने नियमहरू, २०१८
  - अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
  - छापाखाना तथा प्रकाशन नियमावली, २०४८
  - प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) नियमावली, २०४१
  - सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
  - सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र तत्सम्बन्धी नियमावली, २०६५
  - सूचनाको हक कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
  - छापाप्राध्यायिका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी मापदण्ड, २०८२
  - विद्युतीय सञ्चारप्राध्यायिका लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणसम्बन्धी मापदण्ड, २०८२
  - विज्ञापन प्रसारण सामाग्री परीक्षणसम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- १२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः
- (क) आ.व. २०८२/८३ खर्चको फाँटवारी (चैत्र मसान्तसम्म) तेस्रो त्रैमासिक

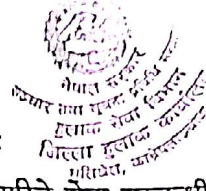
क्र.सं.	विवरण	सुरु / बिनियोजित बजेट	खर्च विवरण	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु बजेट	६०१९९९२७.००	३८२७३९८९.६	२१९२५९३७.३७	६३.५८	
२	पुँजिगत	६८२२०००.००	१५८३१७७.४९	५२३८८२२.५१	२३.२१	
३	औषधी उपचार	१७३८२०७.००	१६४४७५९.००	९३४८८.००	९४.६२	
४	संचित बिदा	६६०८४४.००	६६०८४४.००	०.००	१००	

(ख) आ.व. २०८२/०८३ चैत्र मसान्तसम्म (तेस्रो त्रैमासिक) संकलन भएको राजश्व विवरणः

क्र.सं.	राजश्व विवरण	शीर्षक	जम्मा राजश्व	कैफियत
१	भन्सार महशुल- आयात	११५११	२६३९२८.१४	
२.	हुलाक सेवा शुल्क	१४२२२	१९७०७५२.००	
३.	परीक्षा शुल्क	१४२२४	३०८७०.००	
४.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२९	३०००.००	
५.	धरोटी सदरस्याहा	१४३१३	९२०००.००	
६.	वेरुजु	१५१११	७९७८४.००	
	जम्मा रकम		२४४०३३४.१४	

१२

*Smile*  
 हुलाक अधिकृत



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

(क) पालिका हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरण:

- ☞ चिठीपत्र दर्ता गर्ने र वितरण गर्ने,
- ☞ हुलाक टिकट बिक्री,
- ☞ हुलाक कार्यालयको दैनिक प्रशासन/सेवा प्रवाह गर्ने,
- ☞ अतिरिक्त हुलाकसँग समन्वय र सहकार्य,
- ☞ दैनिक डाँक सञ्चालन गर्ने।

१४. आ.व.०८२/८३ चैत्र मसान्तसम्म सञ्चालित गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूको विवरण:

- ☞ जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट हुलाक कार्यालयहरूमा डाँक ढुवानीलाई थप छिटो, भरपर्दो बनाइएको।
- ☞ हुलाक कार्यालय महाभारत, खानीखोला, तेमालको डाँक ढुवानी सेवा नियमित गर्न स्थानीय यातायात व्यवसायी र सवारी साधन धनीसँग सम्झौता गरी डाँक ढुवानी सेवालाई छिटो, छरितो र भरपर्दो बनाइएको,
- ☞ यस जिल्ला हुलाक अन्तर्गतका सबै हुलाक कार्यालयहरूलाई हुलाक सूचना प्रणाली कार्यालय PITS आवद्ध गरी सेवा सञ्चालन गरिएको,
- ☞ लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो बापतको रकम भूक्तानी,
- ☞ एफ.एम रेडियो तथा केवलको नवीकरण,
- ☞ स्थानीय हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन,
- ☞ हुलाक कार्यालयहरूबाट उठ्ने राजस्व व्यवस्थापन गर्न Google sheet मा फाराम विकास गरी सबै कार्यालयहरूमा पहुँच स्थापित गरिएको,
- ☞ पत्रकार परिचयपत्र वितरण एवम् अभिलेखीकरण,
- ☞ अनलाइन मिडियाको नवीकरण र अभिलेखीकरण,
- ☞ जिल्लामा अवस्थित सार्वजनिक कार्यालयहरूले आ.व. २०८२/८३ तेस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पुष महिना) अवधिको सूचनाको हक कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अनुगमन सम्पन्न गरिएको,

१५. कार्यालयको Website र E-mail सम्बन्धी विवरण:

- ☞ Website: [kavre.nepalpost.gov.np](http://kavre.nepalpost.gov.np)

१३

*3m sheet on*  
**मि. हुलाक अधिकृत**

E-mail: [kavre@nepalpost.gov.np](mailto:kavre@nepalpost.gov.np)  
[dpokavre11@gmail.com](mailto:dpokavre11@gmail.com)



१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

☞ यस कार्यालयबाट यस सम्बन्धी काम नभएको।

१७. यस कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

☞ हुलाक कार्यालय रोशीको भवन निर्माण प्रक्रिया शुरू गरिएको,

☞ सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ बमोजिम पुराना कागजात सूची तयार गरी प्रक्रिया शुरू गरिएको।

☞ कार्यालयमा रहेका पुराना जिन्सी सामानहरूको लिलाम बिक्री प्रक्रियाको थालनी गरिएको।

१८. यस कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:

☞ कुनै पनि सूचना वर्गीकरण नभएको।

१९. यस कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

☞ आ.व. ०८२/८३ मा सूचना माग नभएको।

☞ २०. यस कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:

☞ यस कार्यालयले कार्यालयको वेबसाईट, जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयको फेसबुक पेज र कार्यालयको सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशित गरी अद्यावधिक गर्ने गरिएको।

\*\*\*\*\*

*Sankar*  
नि.हुलाक अधिकृत