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

२०८३ बैशाख —असार सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र,

बबरमहल, काठमाडौं ।

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक (बैशाख, जेठ र असार महिना) मा सम्पादित कार्यको संक्षिप्त विवरण

१. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको स्वरुप 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 बिहिन कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्ने कार्यमा केन्द्रित रहेको छ । केन्द्रको कार्यालय काठमाडौँको बबरमहलस्थित हुलाक सेवा विभागकै कम्पाउन्ड भित्र रहेको छ।

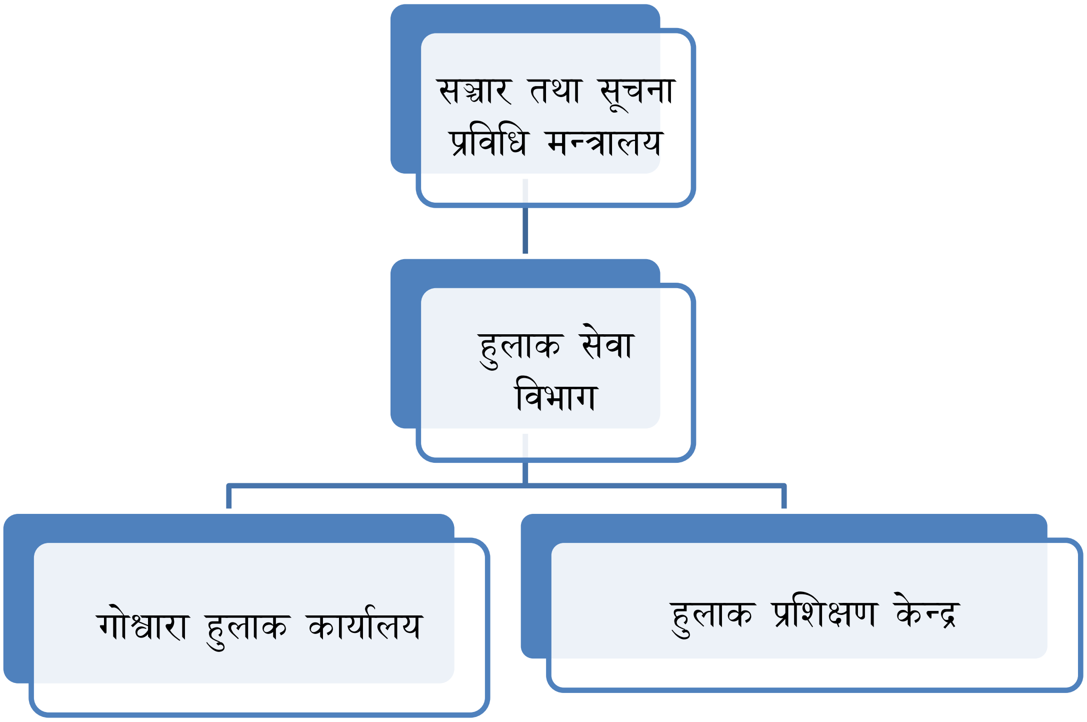
२. <u>हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

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

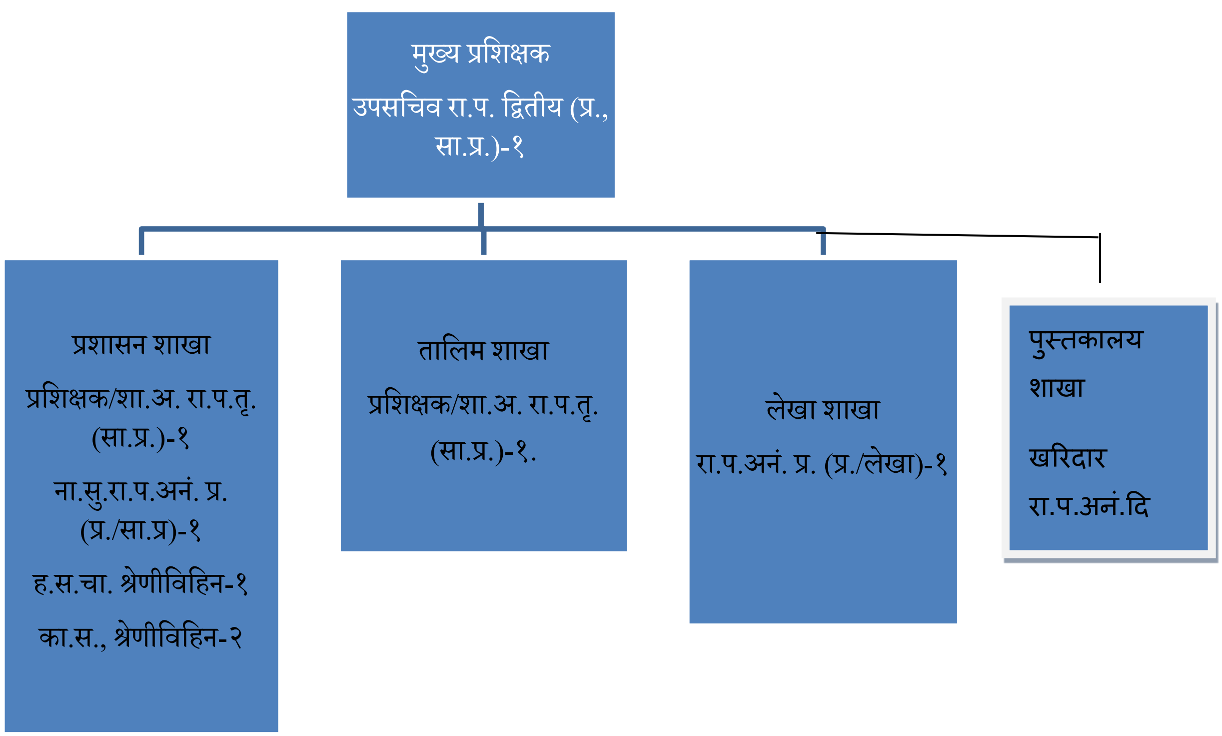
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरुको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकता पहिचान गर्ने।
- पाठ्यक्रमहरुलाई समयसापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुनेगरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने कार्य गर्ने।
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।
- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति आदि सरोकारवालाको प्रभावकारीता बृद्धि गर्न पहल गर्ने।
- तालिमका सहभागीहरुको 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 तेरीज



कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यरत शाखा
१	ध्रुवराज आचार्य	मुख्य प्रशिक्षक	
२	कुमारी जानकी कार्की	प्रशिक्षक	तालिम शाखा
३	गणेश गौतम	प्रशिक्षक	तालिम शाखा
४	कृष्ण बहादुर थापा	प्रशिक्षक	प्रशासन तथा प्रकाशन 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 प्रकाशन शाखाको कार्यहरु

- कर्मचारी प्रशासन संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने।
- कर्मचारी अभिलेख ब्यबस्थापन गर्ने, गराउने।
- कार्यलयको दैनिक प्रशासनिक कार्यसंचालन गर्ने।
- केन्द्रमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको 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 केन्द्रद्धारा संचालित घुम्ती तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरुमा प्रशिक्षण दिने।
- शाखाका भौतिक साधनहरुको 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 कार्यक्रमहरुको 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 सामाग्रीहरु 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 एवंम संचालन गर्ने।
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरुको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकतापहिचानगर्ने।
- पाठ्यक्रमहरुलाई समयसापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुने गरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने।
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।

- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति आदि सरोकारवाला सँग छलफल,अन्तरक्रिया र समन्वय गरी तालिमको प्रभावकारीता बृद्धि गर्न पहल गर्ने।
- तालिमका सहभागीहरुको 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 कार्यक्रमहरुमा प्रशिक्षण दिने।
- शाखाका भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यप्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण गरी पेस गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने।
- यस वाहेक मुख्य प्रशिक्षकद्वारा निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग. लेखा शाखा कार्यविवरण

- तोकिएको समयमा निर्देशन बमोजिम कार्यालयको बजेट अनुमान तयार गर्ने।
- स्वीकृत विनियोजन बजेट, आर्थिक ऐन नियम र परिपत्र एवं निर्देशन अनुरुप खर्च लेखि भुक्तानी दिने र त्यसको लेखा स्पष्ट रुपमा राख्ने।
- कार्यालयको विनियोजन (खर्च) खाता र धरौटी खाताहरु लेखाप्रमुखको हैसियतले संचालन गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण समक्ष पेस गर्ने।
- राजश्व विनियोजन र धरौटीको मासिक फांटवारी समयमानै सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- समयमानै निकासा लिनको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने।
- निर्धारित समयमा कर्मचारीहरुलाई 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 बेरुजुहरुको लगत राख्ने,
- बेरुजु फछ्र्योटको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने र फछ्र्योट भएको बेरुजु संपरिक्षण गराई लगत कट्टा गर्ने।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित पत्रहरु मस्यौदा गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने, भएमा टिप्पणी तयार गरी पेस गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

घ. पुस्ताकलय शाखा

- खरिद गरिएका एवं अन्यत्र बाट प्राप्त हुन आएका पुस्तकहरुलाई पुस्तक दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र पुस्तकमा नम्वर चढाउने।
- पुस्तकहरुलाई उपयुक्त किसिमले विभिन्न आधारमा मिलाएर राख्ने।
- पुस्तकहरुको अनुक्रमणीका तयार गरी राख्ने।
- पुस्तकहरु माग बमोजिम जारी गर्ने एवं फिर्ता प्राप्त गर्ने।
- पुस्तकहरुको सुरक्षामा सधै ध्यान दिने र सुरक्षाको लागी कुनै कार्य आवश्यक देखिएमा निर्णयको लागि पेस गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष पुस्तकहरुको मौज्दात परिक्षण गर्ने गराउने।
- हुलाक पत्रिका वितरण गर्ने र त्यसको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
- पत्रपत्रिका, राजपत्र आदी संकलन गर्ने एवं सुरक्षीत साथ राख्ने।
- जिन्सी सामानहरु प्राप्त गरी आम्दानी वाध्ने एवं खर्चगरी खर्च लेख्ने।
- खप्ने जिन्सी सामानको श्रेस्ता (खाता) अध्यावधिक राख्ने एवं आ.वको अन्त्यमा जिन्सीखाताहरु प्रमाणीत गराई राख्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थीत रुपमा संचालन गर्ने र प्राप्तहुन आएका पत्रहरु दर्तागरी मुख्य प्रशिक्षक समक्ष पेस गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यहरुको कार्यप्रगति प्रतिवेदन सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	पेश गर्नुपर्ने कागजान	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी
१	कार्यलय 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		सम्बन्धित कार्यालयको मनोनयन पत्र ।	निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम	कार्यक्रम संयोजनक
४	कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री 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 आह्यान 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 एंव गोष्ठी आयोजना	यथार्थ खर्च	साविकका पाठ्यक्रम तथा विविध सन्दर्भ सामाग्री	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	बाह्रय प्रशिक्षकको सूची निर्माण र अद्यावधिक	आवश्यकतअनुसार 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, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	कैफियत
१		ध्रुवराज आचार्य	मुख्य प्रशिक्षक	कार्यालय प्रमुख
२	प्रशासन तथा प्रकासन शाखा	कृष्ण बहादुर थापा	प्रशिक्षक	
		तारादेवी लुइटेल	नायव सुब्बा	
		शोभा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	
		दिपेन्द्र आचार्य	सवारी चालक	
		राधिका कार्की	कार्यालय सहयोगी	
३	तालिम शाखा	कुमारी जानकी कार्की	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 वजेटमा आधारित भई तालिम मागको आधारमा तालिम कार्यक्रम निर्धारण गर्दछ । तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रममा निशुल्क रुपमा सहभागिता गराईन्छ ।

यस प्रशिक्षण केन्द्रवाट प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।तालिममा सहभागीलाई नियामानुसार दैनिक भ्रमण खर्च समेत केन्द्रवाट उपलब्ध गराइन्छ ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

निर्णय गर्ने अधिकारी

मुख्य प्रशिक्षक ध्रुवराज आचार्य

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक मनमाया भट्टराई पंगेनी

९. यस अवधिमा सम्पादन गरिएको कामको विवरण

- हल्कारा तथा हुलाकी कर्मचारीको लागि मिति २०८३/०१/०६देखि २०८३/०१/०८ गते सम्म हल्कारा तथा हुलाकी उत्प्रेरक प्रशिक्षण कार्यक्रम धनकुटाको हिलेमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम कार्यक्रममा धनकुटा, भोजपुर, तेह्रथुम,संखुवासभा र पाँचथर लगायतका जिल्ला हुलाक कार्यालय, हुलाक कार्यालयवाट ४२ जना हल्कारा हुलाकी कर्मचारी सहभागी हुनु भएको थियो ।
- राजपत्र अनंकित प्रथम र द्वितीय स्तरका (खरिदार/नायब सुब्बा) लागि मिति २०८३/०१/३० देखि २०८३/०३/०७ गते सम्म कायालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (३५ कार्य दिने सेवा कालीन तालिम १२ औं सत्र) प्रशिक्षण कार्यक्रम काठमाडौंको बबरमहलमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय क्रमशः डडेल्धुरा, बाजुरा, जुम्ला, दैलेख, डोल्पा, रुकुम पूर्व, गोरखा, नवलपपरासी पूर्व, रुपन्देही, अर्घाखाँची, तेह्रथुम, ओखलढुङ्गा, दोलखा, सर्लाही , बारा, सिराहा, सिन्धुली, रामेछाप, बर्दिया कपिलवस्तु, ताप्लेजुङ्ग, धादिङ, विज्ञापन बोर्ड, गोश्वारा हुलाक कार्यालय र हुलाक सेवा विभागमा कार्यरत गरी ३४ जना (खरिदार नायब सुब्बा) जसमा तीन जना महिला र ३१ जना पुरुष 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 कुमारी जानकी कार्की

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 कार्यबिधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७,
- सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४,
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४,
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०७२,
- बैरङ हुलाक नियमावली, २०३४,
- आन्तरिक हुलाक वस्तु बिमा गर्ने नियमहरु,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 वजेट रु	२०८३ असार मसान्त सम्मको खर्च रु	कैफियत
१.	चालु तर्फ	१,८३,२०,०००.०	१७३५९२४३.९६	
२	पुजीगत तर्फ	१४,००,०००.०	१३९६७९३.०	

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 सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण,

-कुनै नभएको ।