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

पहिलो त्रैमासिक

(२०८२ श्रावण ०१ देखि २०८२ आश्विन मसान्तसम्म)

हुलाक अधिकृत

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 मातहत यस कार्यालयले हुलाक सेवालाई 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 कार्यालयहरुलाई संघीय संरचना अनुसार एक स्थानीय तह एक हुलाक रहने गरी संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज स्वीकृत भई पुर्नसंरचना पश्चात जिल्ला हुलाक कार्यालय एवं निम्न अनुसार स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यालय, हुलाक काउण्टर, र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरुबाट 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	-	

हुलाक अधिकृत

ग) अतिरिक्ति हुलाक कार्यालय :

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

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,
- पोष्टवक्स 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 सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजायँ गर्ने आदि ।

हुलाक अधिकृत

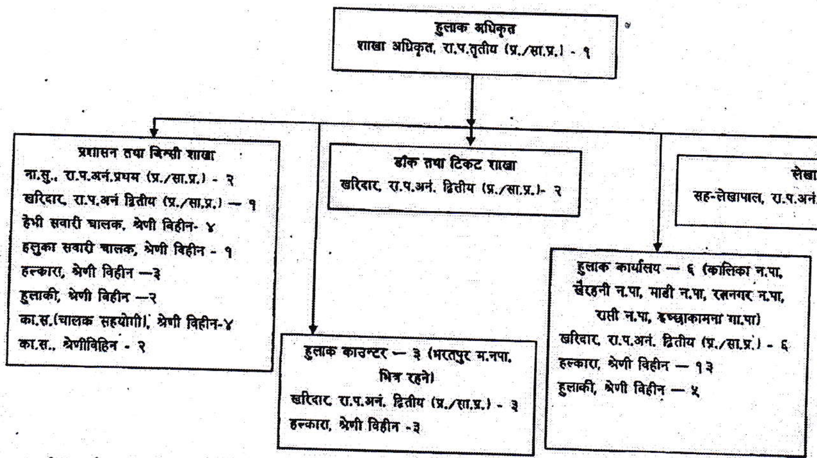
नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
चितवन

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

क) संगठन संरचना :

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

अनुसूची १.१३



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 खटाउन सक्नेछ।

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

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/पद	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपुर्ति			रिक्त	कै.
					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. द्धितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१२	१२	-	१२		
४	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्धितीय	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	११	१९		
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	२३	५२	१	

हुलाक अधिकृत

(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 दर्ता एवं नविकरण,
- हुलाक टिकट बिक्री बितरण,
- आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग 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 पोखेल,
- आर्थिक प्रशासन शाखा : सह-लेखापाल 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 ।

हुलाक अधिकृत

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

क) **प्रशासन शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- 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,
- 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) **डाँक तथा टिकट शाखाबाट गरिने कामहरु :**

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

हुलाक अधिकृत

- 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 रुँपमा 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 ।

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 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 रकमहरु सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने ।
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।

हुलाक अधिकृत

- 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 ।

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 ।

हुलाक अधिकृत

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

१०) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

अ. हुलाक वस्तु दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात सम्बन्धी विवरण : (२०८२।०४।०१ देखि २०८२।०६।३१)

क) हुलाक वस्तु दर्ता संख्या :

क.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	२०५३	१०५	
	रजिष्ट्री चिठी	९३६३	१४६	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	७	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	७६१	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	२४	-	
ख.	पुलिन्दा	७	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
	जम्मा	१२२१५	२५१	

ख) हुलाक वस्तु आयात संख्या:

क.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	२९७५	८५३	
	रजिष्ट्री चिठी	११५३५	१६६	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	९८	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	९८७	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	३७	१२१	
ग.	EMS By Land	१६९	-	
	EMS By Air	-	२७९	
	जम्मा	१५७०३	१५१७	

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	११२६	१०५	१२३३
	रजिष्ट्री चिठी	४८०८	१४६	४३९७
	बीमा चिठी	-	-	-
	साना पाकेट	-	-	-
	हुलाक दर्ता	७	-	-
	समाचार पत्रपत्रिका	४११	-	-
	अन्धा साहित्य	-	-	-
	बुक पोष्ट, छापा कागज	२४	-	-
ख.	पुलिन्दा	७	-	-
ग.	EMS By Land	-	-	-
	EMS By Air	-	-	-
	जम्मा	६३८३	२५१	५६३०

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	९२७	१७४२	८५३	
	रजिष्ट्री चिठी	४५५५	७१३८	१६६	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	९८	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	३५०	९८७	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	३७	१२१	
ग.	EMS By Land	-	१६९	-	
	EMS By Air	-	-	२७९	
	जम्मा	५८३२	१००७३	१५१७	

हुलाक अधिकृत

आ) डाँक विनिमय संख्या :

क्र.सं.	विवरण	प्रथम त्रैमासिक		जम्मा विनिमय संख्या
		आयात	निर्यात	
१	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौं, र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	७०८५	४१२५	११२१०
२	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ्ग र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	२९	४९	७८
३	हुलाक निर्देशनालय पोखरा र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	४२९	५३०	९५९
४	चितवन देखि पूर्व तर्फका डाँकरेखा वा आसपासमा पर्ने हुलाक कार्यालयहरु र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	२०५३	३७००	५७५३
५	चितवन देखि पश्चिम तर्फका डाँकरेखा वा आसपासमा पर्ने हुलाक कार्यालयहरु र कार्यालय बीच विनिमय भएको डाँक थैला संख्या	१९७२	४२९१	६२६३
जम्मा		११५६८	१२६९५	२४२६३

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 ।

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	पहिलो त्रैमासिकसम्म जम्मा राजश्व रु.	कै.
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	१६,६०,०००।-	
		काउन्टर अटोमेशन	४,०३,२९५।-	
		पोष्टवक्स दर्ता तथा नविकरण	७,७०७।५०	
		पार्सल हुलाक महशुल	२२,७९७।-	
२	११५११	भन्सार महशुल आयात	७,६४,५६२।०५	
जम्मा			२८,५८,३६१।५५	

ख) विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण :

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.		कै.
		पहिलो त्रैमासिकसम्म	खर्च प्रतिशत	
चालु	५,३०,९६,०००।-	१,२९,४५,६४०।२६		
पुँजीगत	२३,९९,०००।-	-		
जम्मा	५,५४,९५,०००।-	१,२९,४५,६४०।२६	२३.३२	

ग) लोक कल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	भुक्तानी रकम	कै.
			पहिलो त्रैमासिकमा	
१	दैनिक पत्रिका	३	२,११,३१४।-	
२	साप्ताहिक पत्रिका	१०	४,३७,७२६।-	
३	द्धिमासिक पत्रिका	१	१५,०९४।-	
४	मासिक पत्रिका	१	४०,२५०।-	
५	एफ.एम. रेडियो	१७	-	
६	टेलिभिजन	३	-	
जम्मा		३५	७,०४,३८४।-	

घ) बेरुजु सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	आ.व. २०८१/०८२ सम्मको जम्मा बेरुजु	आ.व. ०८२/०८३ मा असुल रकम	फर्छ्यौटको लागि लेखि पठाईएको	फर्छ्यौट प्रतिशत (%)	कैफियत
१	-	-	-	-	आ.व. ०८१।०८२ मा बेरुजु नरहेको ।

२०८२।०६।१४
हुलाक अधिकृत

ङ) टिकट सम्बन्धि विवरण :

विवरण	टिकट आम्दानी (अल्या समेत)		टिकट बिक्रि		उन्नाती गएको टिकट		खुद बाँकी रहेको टिकट	
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.
पहिलो त्रैमासिकसम्म	३६१४४२	३६,९९,५८०/-	१७१५८०	१६,६०,०००/-	३६०००	४,००,०००/-	१५३८६२	१६,३९,५८०/-

१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

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

- पोष्ट बक्स (Post Box) दर्ता संख्या-.... नविकरण संख्या : १०
- चितवन जिल्ला स्थित एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण संख्या-१६
- पत्रपत्रिका दर्ता: ... नविकरण-३
- पत्राकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण : ८
- अनलाइन प्रमाणपत्र नविकरण : -

ख) आ.व. ०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकसम्ममा हुलाक सेवालाई 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 गोष्ठि 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 ।

ग) कार्यालयको 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) यस कार्यालयमा यस अवधिमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या र सो उपर सूचना दिइएको : शून्य ।

....
(नरहरि सापकोटा)
हुलाक अधिकृत