सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको आ व २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक(मिति २०८१ वैशाख १ गते देखि मिति २०८१ असार ३२ मसान्तसम्म) त्रैमासिक प्रगति विवरण

स्वतः प्रकाशन

(PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको

आ. व. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक (मिति २०८१ वैशाख १ गते देखि मिति २०८१ असार ३२ मसान्तसम्म) प्रगति विवरण

स्वतः प्रकाशन

(PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

विषयसूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति १

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ४

३. कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण ६

४. कार्यालय र अन्तर्गतको कर्मचारी संरचना ९

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा १०

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी ११

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि १२

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी १२

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी १२

१०. सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण.. १३

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण १५

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची १६

१३. कार्यालयमा परेका सूचना मागसम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय..................... १७

१४. कार्यालयको वेभसाइट, ईमेल वा फेसबुक विवरण १७

नेपाल सरकार सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय हुलाक सेवा विभाग इलाका हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

स्वत: प्रकाशन (PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

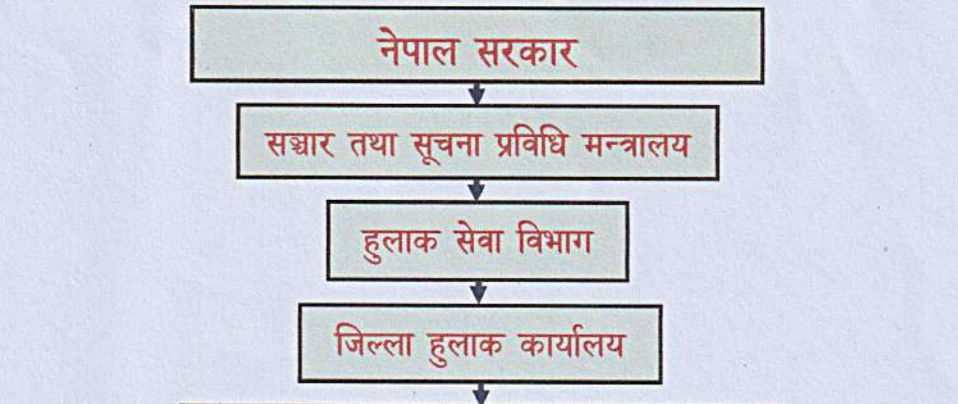
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐनमा १४ वटा शीर्षक र नियमावलीमा ७ वटा गरी जम्मा २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६ को दफा ६ बमोजिम गठन हुने जिल्ला अनुगमन इकाईको सचिवालयको रुपमा सोहि निर्देशिकाको दफा ८(४) बमोजिम जिल्ला हुलाक कार्यालय रहने तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको अख्तियारीमा जिल्लाभित्र सूचनाको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि जिल्ला हुलाक कार्यालयको भूमिका रहेको सन्दर्भमा सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलनमा सहयोग तथा अन्य निकायहरुका लागि नमूना मार्गदर्शक समेत होस् भनी यस कार्यालयले आ. व. २०८१/८२ को तेस्रो त्रैमासिक (मिति २०८१ वैशाख १ गते देखि मिति २०८१ असार ३२ मसान्तसम्म) अवधिमा सम्पादित त्रैमासिक प्रगति विवरणसहितको स्वत: प्रकाशन प्रकाशित गरेका छौं ।

यसै क्रममा, कार्यालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको सन्दर्भमा आ. व. २०८१/८२ सालको वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरेका छौं । यसलाई कार्यालयले तीन महिना सम्पन्न भएको तोकिएको समयभित्र प्रकाशित गरेको छ । यसै बमोजिम जिल्ला नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुमा स्वयम् अग्रसर भई आ-आफ्नो विवरण सार्वजनिक गर्न यस कार्यालय आग्रह गर्दछ ।

जिल्ला हुलाक कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) नेपाल सरकार तथा मन्त्रिपरिषदको मिति २०८०/१०/२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८० बमोजिम स्वीकृत नयाँ संगठन संरचना तथा दरबन्दीसहित हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने उद्देश्यले वि.सं. २०८१ भद्रा १७ गते स्थापना भएको सरकारी सेवा प्रदायक निकाय हो । यस कार्यालय स्थापना हुनुअघि साबिकको जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासीले नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) दुवै जिल्लालाई कार्यक्षेत्र बनाई हुलाक सेवा प्रदान हुदै आइरहेको थियो । नेपालको वर्तमान संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाले मुलुकलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन संघीय तहमा विभाजन गरेको सन्दर्भमा हुलाक सेवा तथा कार्यालयहरु संघीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्दछन् । नयाँ जिल्ला हुलाक कार्यालय स्थापना भएपश्चात कार्यालयले चिठीपत्र एवं पार्सलहरु ओसारपसार, टिकट बिक्री वितरण, आन्तरिक ट्रयाकिङ्ग प्रणाली (PITS) सञ्चालन कार्यहरु सम्पादन गर्दै आईरहेकोमा यस सम्बन्धी सेवा तथा कार्यहरुमा विस्तार हुँदै जिल्लामा सञ्चालित इजाजतपत्र प्राप्त एफ.एम. तथा केवल नेटवर्क, पत्रपत्रिकाहरुको नवीकरण गर्ने तथा रोयल्टी बुझ्ने सम्बन्धी कार्य, काउन्टर अटोमेशन सेवा, लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको छ । यसका अतिरिक्त राष्ट्रिय सूचना आयोग र विज्ञापन बोर्डले प्रत्यायोजित जिम्मेवारी अनुरुप यस हुलाक कार्यालयले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरुले नियमानुसार सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य र छापामाध्यम एवं विद्युतीय संचार माध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी सिफारिस, अनुगमन, नियमन तथा सोको भुक्तानी गर्ने कार्य समेत गर्ने गर्दछ । कार्यालय अन्तर्गत जिल्लाका कावासोती नगरपालिका बाहेक ७ वटा स्थानिय तहहरुमा ७ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरु, १ हुलाक काउन्टर र २७ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु सञ्चालित छन् ।



सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को बजेट "*एक स्थानीय तह एक हुलाक*" अवधारणा र सोहि आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको "*एक पालिका एक हुलाक*" अवधारणा कार्यान्वयनसंगै स्थापना भएका यस कार्यालय अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालयहरु र हुलाक काउन्टर देहाय अनुसार रहेका छन् :

क्र.स.	स्थानीय तह	साविकको इलाका हुलाक कार्यालय	पालिका हुलाक कार्यालय	कैफियत
१	कावासोती नगरपालिका	पिठौली इलाका हुलाक कार्यालय	जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व), कावासोती ।	
२	गैंडाकोट नगरपालिका	गैंडाकोट इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, गैंडाकोट नगरपालिका ।	
३	देवचुली नगरपालिका	दुम्कौली इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, देवचुली नगरपालिका ।	
४	मध्यविन्दु नगरपालिका	नयाँ बेलाहानी इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, मध्यविन्दु नगरपालिका ।	
		शेरगन्ज ईलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक काउन्टर, शेरगंज	
५	विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका	त्रिवेणी इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका ।	
६	हुप्सेकोट गाउँपालिका	-	हुलाक कार्यालय, हुप्सेकोट गाउँपालिका ।	
७	बुलिङटार गाउँपालिका,	बुलिङटार इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गाउँपालिका ।	
८	बौदिकाली गाउँपालिका	बौदिकाली इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गाउँपालिका ।	

अतिरिक्त हुलाक (पाचौं संशोधन) नियमावली, २०८० को नियम ३ बमोजिम स्थापना भएका र नियम ४ बमोजिमको समय खुला रहने यस कार्यालय अन्तर्गतका अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

सूचना अधिकारी

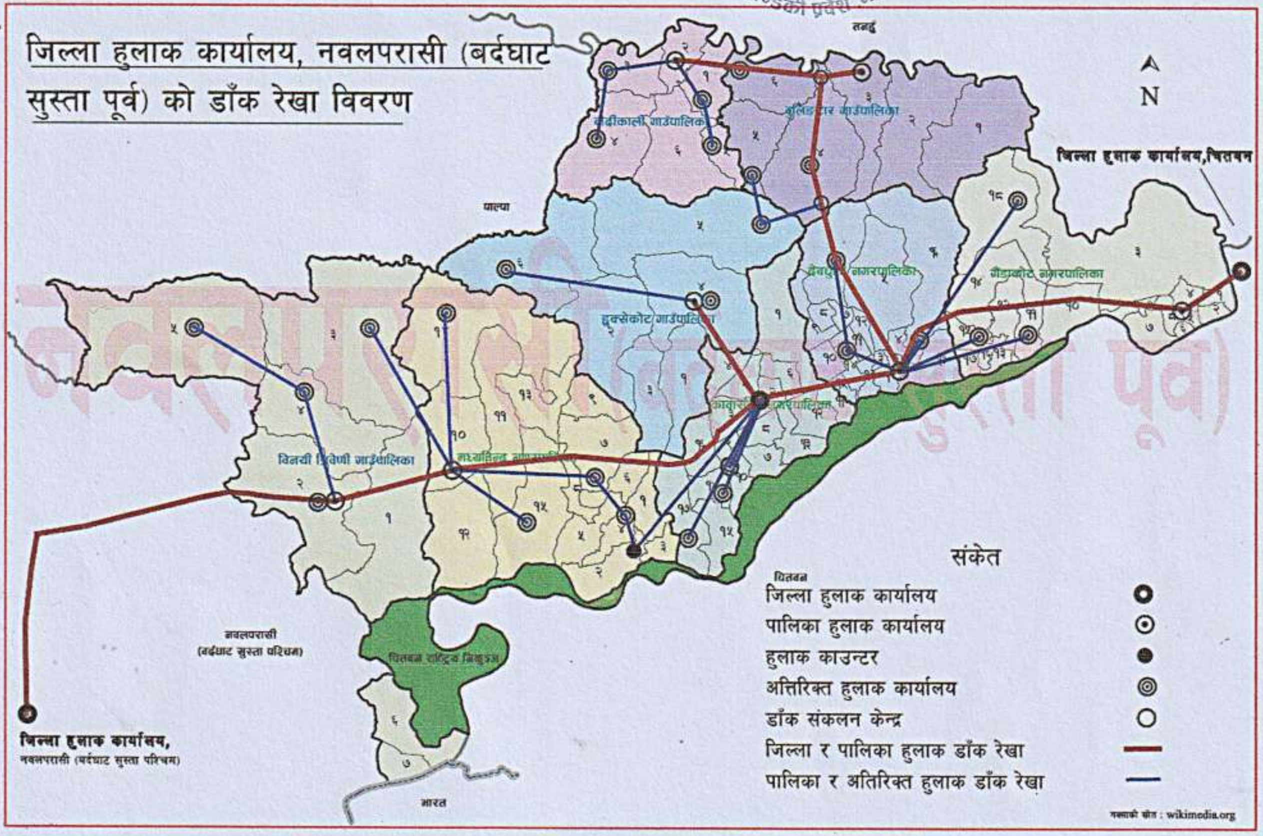
निमित्त हुलाक अधिकृत

क.स.	अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको नाम	ठेगाना	दरबन्दी स्वीकृत मिति	दरबन्दी संख्या		कैफियत
				स्वीकृत	मौजुदा	
१	मुकुन्दपुर	गैडाकोट न पा	२०५६।०३।०९	४	३	
२	रतनपुर	गैडाकोट-१८	२०५६।०३।१८	६	४	
३	अमरपुरी	गैडाकोट-१५	२०५४।०३।१०	४	३	
४	रजहर	देवचुली-१६	२०५६।०३।१७	३	३	
५	प्रगतिनगर	देवचुली-१३	२०५६।०३।०८	३	०	खारेज भएको
६	देवचुली	देवचुली-६	२०५६।०३।१७	४	४	
७	टेङ्गरी	कावासोती-१३	२०३३।०९।३०	२	०	खारेज भएको
८	शिवबस्ती	कावासोती-१०	२०३४।१२।२०	३	१	
९	अग्यौली	कावासोती-१४	२०३४।०३।०९	४	३	
१०	कुमारवर्ती	कावासोती-१७	२०५६।०३।०२	३	३	
११	नारायणी	मध्यविन्दु-४	२०५६।०३।०१	३	२	
१२	तमसरीया	मध्यविन्दु-७	२०४६।०९।१४	४	२	
१३	मैनाघाट	मध्यविन्दु-१४	२०५४।०३।१०	५	४	
१४	पर्सौनी	मध्यविन्दु-१५	२०५३।०२।१७	३	३	
१५	धुरकोट	विनयी त्रिवेणी-५	२०५३।०३।०३	६	४	
१६	सर्दिबगैचा	विनयी त्रिवेणी-४	२०४३।०३।१८	४	०	खारेज भएको
१७	राकाँचुली	विनयी त्रिवेणी-३	२०५४।०३।१३	६	४	
१८	दुम्किबास	विनयी त्रिवेणी-१	२०३३।०९।०४	४	१	
१९	रुद्रपुर धौवदी	हुप्सेकोट-५	२०३१।१०।१५	४	२	
२०	देउराली	हुप्सेकोट-४	२०५६।०३।०८	५	२	
२१	हुप्सेकोट	हुप्सेकोट-६	२०५३।०२।१५	४	२	
२२	रुचाङ	बौदिकाली-४	२०४४।०३।३०	५	२	
२३	रकुवा	बौदिकाली-३	२०५५।०२।२२	४	३	
२४	मिथुकरम	बौदिकाली-१	२०३६।०३।१५	४	१	
२५	नरम	बौदिकाली-५	२०५४।०३।१३	५	३	
२६	भारतीपूर	बुलिङटार-६	२०५५।०२।२१	२	१	
२७	जौबरी	बुलिङटार-६	२०५४।०३।१६	५	३	
२८	अर्खला	बुलिङटार-५	२०५५।०२।२४	२	२	
२९	डाडाझेरी	बुलिङटार-२	२०३०।०२।१५	४	०	खारेज भएको
३०	किमडताङ	बुलिङटार-१	२०३०।१२।०१	५	०	खारेज भएको
	जम्मा			१२०	६५	

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

यस कार्यालयभित्रको डाँक रेखा :



२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- 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 आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने ।
- समयानुसार डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

- समयसमयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने ।
- विभागको स्वीकृती लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने।
- 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, विदा, दण्ड, पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने ।
- सर्टिङ सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक बस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बनाउने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयमा भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने ।
- आन्तरिक इ.एम.एस(E.M.S.) सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा संचालनमा ल्याउने ।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (E.M.S./Parcel) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्त:शुल्क लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, 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 तीकिएको ढाँचामा वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने ।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने, लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त एफएम टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसारको भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम विवरण गर्ने ।
- पोष्टबक्स वितरण, नविकरण र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने ।
- हुलाक ऐन २०१९, हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

३. कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण :

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिबाट संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजसंगै तयार भएको यस कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कार्यविवरण देहाय अनुसार रहेको छ :

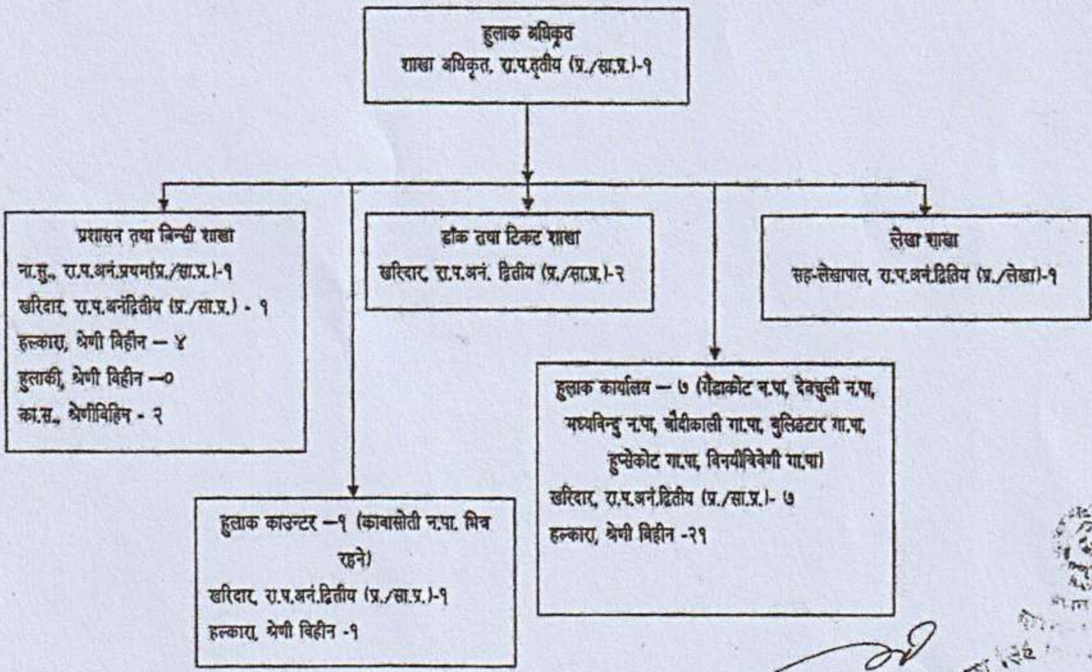
अनुसूची १.५१

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को संगठन संरचना



नोट: १. हेभी/ हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएमा सवारी चालक पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
२. जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा रहने हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा खटाउन सक्नेछ।

क. प्रशासन शाखा

- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तीका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल, का.स.मू., प्रशासन सम्वद्ध कागजात फाइल, निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन, कार्यहरुको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्यउपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने।
- अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पालिका हुलाक कार्यालय व्यवस्थापन, समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरुका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरु (चिठीपत्र, पार्सल आदि) लाई सम्बन्धित शाखा, डेलिभरी एजेन्ट समक्ष जिम्मा लगाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट अन्यत्र प्रेषण गर्नुपर्ने चिठीपत्र आदि कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गरी पठाउने कार्य ।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक वस्तु, टिकटको अवस्थाको टिपोट गरी विवरण पठाउने ।
- एफ.एम. रेडियो, केवल नेटवर्कहरुको नियमानुसार नवीकरण र रोयल्टी संकलन एवं सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ख. डाँक शाखा

- हुलाक वस्तु दर्ता तथा वितरण गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान हुने गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी तथा वितरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- डाँक सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने।
- डाँक थैलाहरु कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष रोहरवरमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

- प्राप्त भएका र वितरण भएका हुलाक वस्तुहरुको निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (PITS)मा प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- सही अवस्थामा प्राप्त नभएका हुलाक वस्तुहरुका सन्दर्भमा तुरुन्त एरर नोट खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

ग. जिन्सी शाखा

- मालसामानको उचित भण्डारण, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित मालसामानको अवस्थाका आधारमा लिलाम बिक्री, मिन्हा, लगत कट्टा आदि गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानलाई व्यवस्थित गरी चुस्त, पारदर्शि र सुरक्षित बनाउने ।

घ. टिकट व्यवस्थापन शाखा

- प्राप्त हुलाक टिकटको संरक्षण एवं समूचित सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
- टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम नियमानुसार राजस्व दाखिला गर्ने ।
- नपुग टिकट सम्पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नियमानुसार हिसाब राखी पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाकहरुलाई उज्राती टिकट प्रदान गर्ने र सोको फर्छ्यौट नियमानुसार गर्ने ।
- टिकट प्राप्ती, मौज्दात, सम्पूर्ति, उज्राति आदिको विवरण अद्यावधिक गरी आवधिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- टिकट सम्बन्धी कारोवारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने ।

च. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा बार्षिक योजना बनाउने ।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासा लिई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रीम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरुमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी (मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक) आवधिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

छ. पालिका हुलाक कार्यालय

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरुले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डाँक आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने (अर्को जिल्लाको पालिका हुलाक कार्यालयसँग समेत) तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेको कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समयसमयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिम कामहरु गर्ने ।

ज. हुलाक काउन्टर

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- टिकट बिक्री गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय/पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

४. कार्यालय र अन्तर्गतको कर्मचारी संरचना :

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०८०/१०/२५ गतेको निर्णयानुसार स्वीकृत हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत यस कार्यालयको निकायहरुको संगठन र दरबन्दी तेरिज र हालको पदपूर्तिसहितको कर्मचारी संरचना देहाय अनुसार रहेको छ:

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	-	१	
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१	-	
३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	११	९	२	लोक सेवामा माग भैसकेको
४	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१	-	
५	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२६	२६	-	
६	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	२	-	काजमा
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२	२		
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	-	-	
जम्मा दरबन्दी				४२	४०	४	

<u>अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी</u> :

यस कार्यालय अन्तर्गत ३० अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाचौं संशोधन) पश्चात क्रमश: खारेज हुदै हाल २५ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय बाँकी रहेको जस अन्तर्गत देहाय अनुसारको कार्यरत जनशक्ति रहेका छन् :

सि.नं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	पद खारेज	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	३०	१८		कार्यरत कर्मचारी अवकाश पश्चात पद खारेज हुने
२	पत्र वितरक	३०	१६		
३	डाँक बाहक	३१	३१		
जम्मा		१२०	६५		

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- <u>साधारण चिठ्ठिपत्र</u> : जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने।
- <u>रजिष्ट्री सेवा</u> : साधारण चिठ्ठिपत्रलाई नै बढी महशुल शुरु १०।- लगाएर दर्ता गरिने ।
- <u>पार्सल-Parcel (पुलिन्दा) सेवा</u> : २ केजी भन्दा बढी २० केजी सम्म तौल भएका हुलाक वस्तुहरु पठाउन सकिने ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

- **द्रुत डाँक सेवा (E.M.S.) :** हुलाक वस्तुहरु समयमै प्रापकसमक्ष बुझाउने ।
- **हुलाक टिकट सेवा :** जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट हुलाक विभिन्न मूल्यका टिकटहरु बिक्रि वितरण हुने ।
- **प्रतिनिधि हुलाक सेवा :**

  क) एफएम रेडियो, पत्रपत्रिका तथा केबल नविकरण/रोयल्टी संकलन तथा जरिवाना ।

  ख) लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा सिफारिस र भुक्तानी।

  ग) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी :

सि.नं.	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	केशब बहादुर खण्डलु	नि. हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन शाखा/सूचना अधिकारी	यावल कुमार खाम्चा	खरिदार	
३	डाँक शाखा	हरि प्रसाद अधिकारी	खरिदार	
४	जिन्सी शाखा	विष्णु प्रसाद पोखेल	खरिदार	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	मिन बहादुर कुँवर	सह-लेखापाल	
६	टिकट व्यवस्थापन शाखा	ईश्वरी प्रसाद महतो	हल्कारा(पाचौं स्तर)	
७	काउण्टर शाखा	हिरा कुमारी महतो	हल्कारा (प्रथम)	
८	हुलाक कार्यालय, गैंडाकोट न.पा.	पदम पानी पौडेल	नि. हुलाक हाकिम	
९	हुलाक कार्यालय, देवचुली न.पा.	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	हुलाक हाकिम	
१०	हुलाक कार्यालय, मध्यविन्दु न.पा.	रन्जित कुमार यादव	हुलाक हाकिम	
११	हुलाक काउन्टर, शेरगंज	विनिता कुमारी	हुलाक हाकिम	
१२	हुलाक कार्यालय, विनयी त्रिवेणी गा.पा.	झविन्द्र फुल्देल	हुलाक हाकिम	
१३	हुलाक कार्यालय, हुप्सेकोट गा.पा.	धन बहादुर बोहोरा	हुलाक हाकिम	
१४	हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गा.पा.	कृष्ण बहादुर कुमाल	नि. हुलाक हाकिम	
१५	हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गा.पा.	गम बहादुर घर्ति	नि. हुलाक हाकिम	

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	टिकट विक्री	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
२	रजिष्ट्री पत्र र पार्सल दर्ता	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
३	पत्रिका हुलाक दर्ता तथा नविकरण	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	केबुल नवीकरण, एफएम रेडियो नविकरण	अघिल्लो वर्षको रोयल्टी तिरेको हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत दर्ता	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
६	चिठ्ठीपत्र/पासपोर्ट वितरण	नि:शुल्क	तुरुन्तै	
७	केबुल नविकरण, रेडियो रोयल्टी	चालु आ.व.को रोयल्टी तिरेको हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	छापामाध्यम र विद्युतीय लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी प्रकाशन/प्रसारण अनुगमन तथा रकम भुक्तानी	छापामाध्यम र विद्यतीय लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी मापदण्ड, २०८० अनुसार लाग्ने दस्तुर	छापामाध्यम सम्बन्धी लोककल्याणकारी विज्ञापनको लागि प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अनिवार्य रुपमा बिल जिहुकामा पेश गर्नुपर्ने र प्रसारण सम्बन्धी नियमानुसार बिल पेश गर्ने ।	

८. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा,
- टिप्पणी उठाएर सहभागितामूलक तवरले,
- कार्यालयको स्टाफ बैठकको निर्णयबाट,
- अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट समाधान गर्न सकिने उजुरी भए कार्यालय प्रमुखबाट र समाधान गर्न सम्भव नहुने किसिम र प्रकृतिका भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम ।

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

१०. सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण :

(क) हुलाक वस्तुको दर्ता विवरण :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	४३	४५	४८	१३६	
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	२२९६	२४०१	२३२७	७०२४	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	
	साना पाकेट	०	०	०	०	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	०	
	समाचार पत्रपत्रिका	०	०	०	०	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	०	०	०	०	
ख	पार्सल(रा.पु.)	१	१	०	२	
ग	E.M.S. By Land	०	०	०	०	
घ	E.M.S. By Air	०	०	०	०	
	जम्मा	२३४०	२४४७	२३७५	७१६२	

(ख) हुलाक वस्तुको आयात विवरण

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	४८२	२९९	४३०	१२११	
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	२६६५	३२६६	३३८६	९३१७	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	
	साना पाकेट	८	६	१	१५	
	हुलाक दर्ता	०	१६	४४	६०	
	समाचार पत्रपत्रिका	५१३	१५४	१९८	८६५	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	३१४	७९	१७९	५७२	
ख	पार्सल(रा.पु.)	२०	१	२६	४७	
ग	E.M.S. By Land	०	१	४	५	
घ	E.M.S. By Air	९६	६९	८८	२५३	
	जम्मा	४०९८	३८९१	४३५६	१२३४५	

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

(ग) हुलाक वस्तुको निर्यात विवरण :

क.सं.	हुलाक वस्तु	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	२१९	९०	२१३	५२२	
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	२०६६	२५८८	१९३४	६५८८	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	
	साना पाकेट	०	०	०	०	
	हुलाक दर्ता	०	२	२४	२६	
	समाचार पत्रपत्रिका	१४६	४१	५४	२४१	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	५४	१५	६८	१३७	
ख	पार्सल(रा.पु.)	२	०	५	७	
ग	E.M.S. By Land	०	०	०	०	
घ	E.M.S. By Air	५५	३९	५३	१४७	
	जम्मा	२५४२	२७७५	२३५१	७६६८	

(घ) हुलाक वस्तुको वितरण विवरण :

क.सं.	हुलाक वस्तु	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	३०९	२४०	२६५	८१४	
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	२९३५	३०८९	३७७९	९८०१	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	
	साना पाकेट	८	८	१	१७	
	हुलाक दर्ता	०	१४	२०	३४	
	समाचार पत्रपत्रिका	३८७	११८	१४४	६४९	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	२७२	५८	११	३४१	
ख	पार्सल(रा.पु.)	२०	२	२१	४३	
ग	E.M.S. By Land	२	०	४	४	
घ	E.M.S. By Air	४१	३०	३५	१०६	
	जम्मा	३९७२	३५५७	४२८०	११८०९	

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत

(ङ) राजस्व विवरण :

क्र.स.	राजस्व शिर्षक	राजस्व विवरण	वैशाख(रु.)	जेठ(रु.)	असार(रु.)	कैफियत
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	१९९२२०	२११२५०	२३५६४५	
		काउन्टर अटोमेशन	२०८१०	३२६१५	३६५२५	
		पार्सल हुलाक महशुल	१०४२७	७४४८	५६५४	
२	११५११	भन्सार महशुल				
३	१४२५४	रेडियो एफएम संचालन दस्तुर	-	-	-	
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	-	-	
५	११११५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	-	-	-	
६	१५१११	अन्य राजश्व	-	-	-	
जम्मा			२३०४५७	२५१३१३	२७९६१८	

(च) बजेट विनियोजन तथा निकासा र खर्च (चौथो त्रैमासिकसम्म) :

महिना	वार्षिक बजेट (रू.)	खर्च (रू.)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालू	३३८००४७६/-	२५२१३३१८/९०	७४.५९%	
पूजीगत	२३०००००/-	२०४४६३७/२०	८८.९०%	
अन्य	३७९१५५/-	३७९१५५/-	१००%	औषधीउपचार खर्च
जम्मा	३६४७९६३१/-	२७६३७१११/१०	७५.७६%	

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण :

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख (गुनासो सुन्ने अधिकारी)
नामः यावल कुमार खाम्चा	नामः केश बहादुर खण्डलु
पदः खरिदार	पदः नि. हुलाक अधिकृत
मोबाइल नं. ९८५७०८२४५२	मोबाइल नं. ९८५७०८२४५१
इमेलः yawalmgr@gmail.com	इमेलः kkesh95@gmail.com

सूचना अधिकारी

निमित्त हुलाक अधिकृत