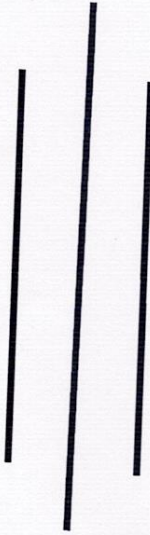




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको बैशाख, जेठ, असार को
चौथो त्रैमासिक विवरण



जिल्ला हुलाक कार्यालय, डडेल्धुरा

आ. व. २०८२/८३

प्रकाशन मिति: २०८३/०४/०४

आ.व. २०८२/०८३ बैशाख देखि असार सम्मको स्वतःप्रकासन



१. जिल्ला हुलाक कार्यालय, डडेल्धुराको स्वरूप र प्रकृति:

- हाल संघ सरकार मातहतको वि.स. २०२० सालमा स्थापित जिल्लास्तरीय कार्यालयको रूपमा रहेको निकाय।
- तालुक मन्त्रालय सूचना तथा संचार मन्त्रालय।
- तालुक विभाग हुलाक सेवा विभाग।
- डडेल्धुरा जिल्लाको सदरमुकाममा कार्यालय रहेको।
- यस कार्यालय अन्तरगत ६ वटा पालिका हुलाक कार्यालय, १ वटा हुलाक काउण्टर तथा १९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू रहेका छन्।

२. जिल्ला हुलाक कार्यालय डडेल्धुराको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- चिट्ठीपत्र दर्ता गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरू सम्बन्धित स्थानसम्म पुर्याउने व्यवस्था गर्ने।
- जिल्ला भित्र रहेका पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको उचित व्यवस्थापन मार्फत चिट्ठीपत्र समयमा ल्याउने तथा लैजाने व्यवस्था गर्ने।
- एफ.एम. र केवल टेलिभिजन नविकरण तथा रोयल्टी संकलन गर्ने। सहजिकरण गर्ने।
- टिकट विक्री तथा राजस्व संकलन गर्ने।
- पत्रपत्रिकाको हुलाक दर्ता गर्ने।
- मन्त्रालय तथा विभागबाट विभिन्न समयमा निर्देशन भएवमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले गर्ने कामहरू मध्ये यस कार्यालयलाई प्रत्यायोजन गरिएका अनुगमन, सूचना अधिकारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने कामहरू गर्ने।
- लोक कल्याणकारी विज्ञापनको अनुगमन र भुक्तानी गर्ने।

३. जिल्ला हुलाक कार्यालय, डडेल्धुरामा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

३.१ कर्मचारी संख्या: स्थायी कर्मचारी विवरण

क्र. स.	पद	दरबन्दी संख्या	कार्यरत संख्या		लोकसेवा माग भएको	रिक्त	कैफियत
			स्थायी	करार			
१	शाखा अधिकृत	१	१	-	-	-	
२	नायब सुब्बा	१	१	-	-	-	
३	खरिदार	१०	१०	-	-	-	एक जना प्रदेश काजमा रहेका
४	सह-लेखापाल	१	१	-	-	-	
५	हलकारा	२५	३	२२	-	-	
६	हुलाकी	५	२	२	-	१	
७	का.स.	२	१	१	-	-	
जम्मा		४५	१९	२५	-	१	

[Signature]

[Signature]
हुलाक अधिकृत

अतिरिक्त हुलाक तर्फः



क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	हुलाक प्रतिनिधि	१०	१०	
२	पत्रवितरक	९	९	
३	डाँक बहाक	१६	१६	
जम्मा		३५	३५	

अतिरिक्त हुलाकको विवरण

क्र. सं.	अतिरिक्त हुलाकको नाम र ठेगाना	प्रमुखको नाम	पद	मोबाइल नं.
१	टाँटर, अमरगढी न.पा.८	यादव प्रसाद भट्ट	पत्र वितरक	९८६८७२६८१४
२	राँइ, अमरगढी न.पा.१०	भोज राज ऐर	हुलाक प्रतिनिधि	९८६८७६७३५८
३	दह, अमरगढी न.पा.१	राधा देवी ऐर	हुलाक प्रतिनिधि	९८४८८५१८७५
४	कोटेली, नवदुर्गा गा.पा. १	जुनेली देवी पन्त भट्ट	पत्र वितरक	९८४८८४७५३०
५	बेलापुर, नवदुर्गा गा.पा. ३	हरि सिंह बोहरा	डाँक वाहक	९८४८७७६१७४
६	वेडुपानी, नवदुर्गा गा.पा. २	धन बहादुर बिष्ट	हुलाक प्रतिनिधि	९८१२७५७४२२
७	सकायल, गन्यापधुरा गा पा ३	गगन सिंह भाट	हुलाक प्रतिनिधि	९८४८७८६५३०
८	खतेडा, अजयमेरु गा पा १	सज्जा देवी भण्डारी	डाँक वाहक	९८६५८३५६२७
९	भद्रपुर, अजयमेरु गा पा ३	चक्र बहादुर मल्ल	हुलाक प्रतिनिधि	९८४८९८००१६
१०	देवल दिव्यपुर, अजयमेरु गा पा ५	पदम राज पनेरु	हुलाक प्रतिनिधि	९८२३८५७५२५
११	बगरकोट, भागेश्वर गा पा ४	बायु नाथ	पत्र वितरक	९७६७६७६२५५
१२	रूपाल, भागेश्वर गा पा २	कौशीला देवी मडै	हुलाक प्रतिनिधि	९८६८७६७१२२
१३	परिगाँउ, परशुराम न पा ५	तारा दत्त जोशी	हुलाक प्रतिनिधि	९८६८५५४९०५
१४	तातापानी, परशुराम न पा ३	धौली देवी सिंह	हुलाक प्रतिनिधि	९८६४६०५२६९
१५	पिपलकोट, परशुराम न पा ७	वीर बहादुर धामी	पत्र वितरक	९८६५५७४८६९
१६	सुवाखान, परशुराम न पा ११	नरेन्द्र घिमिरे	हुलाक प्रतिनिधि	९८४८८३०४७६
१७	कुरमूले, परशुराम न पा १०	पदम राज जोशी	हुलाक प्रतिनिधि	९८४५३००७१६
१८	डोलाशैन, आलिताल गा पा ५	टेकराज जोशी	हुलाक प्रतिनिधि	९८१०६२४३००
१९	उणीकोट, आलिताल गा पा १	पूर्ण बहादुर देउवा	डाँक वाहक	९८६८६७०७०६

Signature

Signature
हुलाक अधिकृत

३.२ कार्यविवरण:

३.२.१ प्रशासन तथा जिन्सी फाँट

- चिट्ठी पत्र दर्ता र चलानी गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, विदा, हाजिरी, समयपालना लगायतका प्रशासनिक कार्यहरू ।
- कार्यसम्पादन मुल्यांकन, गैर अनुशासनमा कारवाही सम्बन्धी कार्य ।
- अन्य निकाय वा कार्यालयबाट सोधनी भै आएका चिट्ठी पत्र आदिको जवाफ तयार गर्ने तथा इलाका हुलाक कार्यालय, अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूलाई पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय परिसर, भवन, कार्यक्षम मर्मत तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा सम्पदाहरूको लगत र सुरक्षाको पूर्ण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद, दाखिला लगायतका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- मर्मत सम्भार तथा लिलाम बिक्रि सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कागजातहरूको अभिलेख राख्ने ।
- एफ. एम. र केवल टेलिभिजनको नवीकरण गर्ने र रोयल्टी बुझ्ने ।
- पत्रिका हुलाक दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

३.२.२ लेखा फाँट:

- कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्ने ।
- खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमितरूपमा को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
- कार्यालयको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने ।
- कार्यालयको आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने ।
- राजश्व र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन को.ले.नि.का. मा पेश गर्ने ।
- आय व्ययको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- पेशकी र बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- पेशकी र बेरुजु सम्बन्धी आवश्यक कामकारवाही गर्ने ।
- स्रोत साधनको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यताको आधारमा प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
हुलाक अधिकृत



३.२.३ काउन्टर तथा राजस्व फाँट:

- चिठ्ठी पत्र दर्ता गर्ने ।
- टिकट विक्री गर्ने ।
- राजस्व सङ्कलन तथा बैंक दाखिला गर्ने ।
- राजस्वको अभिलेख राख्ने ।
- हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामग्रीको मासिक श्रेस्ता तयार गरी नियमितरूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३.२.४ डाँक फाँट:

- बाहिरबाट आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- चिठ्ठी, पत्रपत्रिकाहरुलाई सर्टिड गरी चलानी गर्ने ।
- सिटु फर्म भर्ने (मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने)
- डाँक आदानप्रदान गर्ने ।
- डाँक सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. जिल्ला हुलाक कार्यालय, डडेल्धुराबाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरु:

- चिठ्ठी पत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी ।
- डाँक आदानप्रदान सेवा ।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ता तथा नविकरण ।
- एफ.एम. र केवल टेलिभिजन नविकरण तथा रोयल्टी संकलन । सहजिकरण गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य सेवाहरु ।
- टिकट विक्री वितरण सेवा ।
- लोक कल्याणकारी विज्ञापन सम्बन्धी सेवा ।

५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र फाँटप्रमुख/जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखा/फाँटको नाम	जिम्मेवार व्यक्ति	मोबाइल नं.
१	प्रशासन तथा टिकट फाँट	ना.सु. श्री दिजय राज ओझा	९८४८८०९३७३
२	प्रशासन फाँट/राजस्व	खरिदार श्री प्रकाश पैतोला	९८४८७७०६४५
३	लेखा फाँट	सह लेखापाल श्री कृष्ण रावत	९७४९४४४०६८
४	काउन्टर	खरिदार श्री राम दत्त भट्ट	९८४८८९८९०५
५	डाँक फाँट	खरिदार श्री अर्जुन लुहार	९८४८७९५५९२
६	जिन्सी फाँट	खरिदार श्री अर्जुन लुहार	९८४८७९५५९२

[Signature]

[Signature]
हुलाक अधिकृत

६. पालिका हुलाक तथा कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	पालिका हुलाक कार्यालयको नाम	हुलाक हाकिमको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	हुलाक कार्यालय परशुराम न.पा.	श्री गंगा चौधरी	खरिदार	९८४०२११६०६	
२	हुलाक कार्यालय अलिपाल गा.पा.	श्री सुरेन्द्र राना	खरिदार	९७४१८८७८६५	
३	हुलाक कार्यालय गन्यापधुरा गा.पा.	श्री विनोद चौधरी	खरिदार	९८१४६७३४०५	
४	हुलाक कार्यालय नवदुर्गा गा.पा.	श्री धर्मेन्द्र बोहरा	खरिदार	९७६३६०१७९२	
५	हुलाक कार्यालय भागेश्वर गा.पा.	श्री भरत बहादुर साउँद	खरिदार	९८६८९०८०१८	
६	हुलाक कार्यालय अजयमेरु गा.पा.	श्री पुष्प राज पन्त	खरिदार	९८४८८८१४४१	
७	हुलाक काउन्टर लामिकाँडे भागेश्वर गा.पा.	श्री वीर बहादुर खड्का	हुलाकी	९८४८७९६४१०	



७. नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया अवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित फाँट जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी र सम्पर्क नं.
१	चिठ्ठीपत्र तथा पुलिन्दा दर्ता	सहि र स्पष्ट ठेगाना उल्लेख गरी खामबन्दी गर्ने ।	हुलाक सेवा विभागले निर्धारण गरेको निर्देशिका बमोजिम साधा पत्र २० ग्राम सम्मको रु १० र सो भन्दा माथि तौल अनुसार थप १० ग्रामको रु ५, रजिष्ट्रि २० ग्राम सम्मको रु ४० र सो भन्दा माथि १० ग्रामको रु ५ थप, पुलिन्दा २००० ग्राम सम्मको रु २३० सोभन्दा माथि प्रत्येक थप ५०० ग्राम वा अंशको ५० थप र रजिष्ट्रि सुल्क वाफतको रु ३० समेत थप वैदेशिक पत्र महसुल चिठ्ठीपत्र विभागले निर्धारण गरेको क्षेत्रानुसार । साधारणपत्र हुलाक दाखिला निस्सा ३ पत्रको रु १० का	तुरुन्तै	काउन्टर फाँट राम दत्त भट्ट खरिदार	कार्यालय प्रमुख श्री श्याम प्रसाद ओझा ०९६-४२०१४१ ९८५८७७६७०७

हुलाक अधिकृत

			दरले।			
२	डाँक आदान प्रदान	हुलाकी हल्करा र बस व्यवसायी समिति मार्फत छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह।		स्थान विशेष अनुसार छोटो दुरी लामो दुरी	डाँक फाँट अर्जुन लुहार खरिदार	"
३	पत्रपत्रिका दर्ता नवीकरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि सहितको अन्य आवश्यक कागजात र निवेदन।	पत्र पत्रिका दर्ता रु २००।- प्रत्येक जिल्लाका लागि रु १० का दरले दाखिला गर्ने जिल्ला सङ्ख्या अनुसार। नवीकरण रु १००।-	तुरुन्तै	प्रशासन प्रकाश पैंतोला खरिदार	"
४	केबुल दर्ता नवीकरण एफ एम नवीकरण	आवश्यक कागजात सहितको निवेदन।	मन्त्रालयले निर्धारण गरे अनुसार।	तुरुन्तै	प्रशासन प्रकाश पैंतोला खरिदार	"
५	टिकट विक्री	-	टिकटको दर अनुसार	तुरुन्तै	काउन्टर फाँट राम दत्त भट्ट खरिदार	"

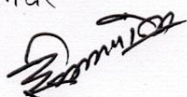
८. डाँक रेखा:

गाडी बाट:

१. डडेल्धुरा-कैलाली - काठमाडौं
२. डडेल्धुरा- कञ्चनपुर
३. डडेल्धुरा- बझाङ
४. डडेल्धुरा- दार्चुला
५. डडेल्धुरा- वैतडी
६. डडेल्धुरा- डोटी
७. डडेल्धुरा- अलिताल- परशुराम
८. डडेल्धुरा- अजयमेरु

पैदल डाँक रेखा:

१. डडेल्धुरा- गन्यापधुरा
२. डडेल्धुरा- नवदुर्गा
३. डडेल्धुरा- भागेश्वर




 हुलाक अधिकृत



९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: कार्यालय प्रमुख ।
 १०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख ।
 ११. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म)

१. डाँक फाँट

क्र.सं.	महिना	रजिष्ट्रि		साधारण		पुलिन्दा		कैफियत
		आएको	गएको	आएको	गएको	आएको	गएको	
१	बैशाख	१७७२	१७७२	३७८	३७८	१२	१२	
२	जेठ	१४८१	१४८१	४६९	४६९	१४	१४	
३	असार	१३७७	१३७७	२०८	२०८	२०	२०	

२. काउन्टर फाँट (राजस्व दाखिला विवरण)

क्र.सं.	महिना	दाखिला रकम	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	बैशाख	८०,८५५/-	टिकट बिक्री:- १,७७,८००/- पत्र दर्ता:- ६३,३७५/-		
२	जेठ	७०१५०/-	संचार नवीकरण:- १३,०००/- केबुल रोयल्टी:- २५००/-		
३	असार	१०६७५५/-	वैदेशिक पुलिन्दा:- १,०८५/- पत्रिका दर्ता:- ०/-		
कुल जम्मा		रु२,५७,७६०/-		रु२,५७,७६०/-	

१२. कार्यालय प्रमुखक, गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा सूचना अधिकारीको, नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी:- श्याम प्रसाद ओझा, हुलाक अधिकृत
 (०९६४२०१४१, ९८५८७७६७०७)
 सूचना अधिकारी: दिजय राज ओझा, ना.सु. (९७६९९०९८३०, ९८४८८०१३७३)

१३. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची:

- हुलाक ऐन, २०१९
- हुलाक नियमावली, २०२०
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- रेडियो ऐन, २०१४
- रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९
- राष्ट्रिय प्रशासन ऐन, २०४९
- राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२

[Signature]

[Signature]
हुलाक अधिकृत

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको अद्यावधिक विवरण:

१. चालु बजेट:- ३४२७२०४०/-

खर्च:- २८४४४३७२.८६

बाकि:- ५८२७६६७.१४

२. पुजीगत:- ६७६०००.००

खर्च:- ६७६०००.००

बाकि:- ०/-

३. औषधी उपचार:- १८३९०६०/- खर्च भएको

४. सञ्चित विदा:- ६५०९६०/- खर्च भएको



१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण नभएको

१६. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रमहरू:

कार्यालयको नियमित कामकाज बाहेक अन्य कार्यक्रमहरू नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट: dadeldhura.nepalpost.gov.np

इमेल:- ddhulak@gmail.com

१८. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन: कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

सूचना वर्गीकरणको जानकारी प्राप्त नभएको ।

२१. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको:

माग निवेदन नपरेको तर पनि आवश्यक सूचनाहरू नियमितरूपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।

२२. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:

अन्यत्र प्रकाशन नभएको ।