नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०८२/०८३ बैशाख – असार

Postal Code: ३०९०५०७, फोन नं. ०११-४९०५९१/१७०, ई-मेलः **dpokavre11@gmail.com**
"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासनः बिकास, समृद्धी र सुशासन"

प्रकाशित मितिः २०८३/०४/०५

कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धित विवरण

१. जिल्ला हुलाक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

वि.सं.२०३१ सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको यस जिल्ला हुलाक कार्यालय अन्तर्गत साविकका १२ वटा इलाका हुलाक कार्यालय र ६९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा, २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट "एक स्थानीय तह एक हुलाक" कार्यालय रहने नेपाल सरकारको प्रावधान बमोजिम काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा १३ वटा स्थानीय निकायमध्ये धुलिखेल नगरपालिकामा जिल्ला हुलाक कार्यालय रहेको र १२ वटा स्थानीय निकायमा हुलाक कार्यालयहरुबाट सेवाप्रवाह भइरहेको छ। त्यसैगरी ६९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय मध्ये ११ वटा खारेज भई हाल ५८ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहंरुबाट सेवा प्रवाह भईरहेको छ।जिल्लामा प्राप्त भएका र दर्ता भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठ्ठीपत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसार-पसार र वितरण गर्ने र जिल्लास्थित अन्य स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसँगको समन्वय र सहकार्यमा हुलाक वस्तुको वितरण गर्ने गरिएको छ।

२. जिल्ला हुलाक कार्यालयको कामकर्तव्य र अधिकारः

- 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 सम्वन्धी कार्यका जटिलतालाई निराकरण गर्ने ।
- पत्रपत्रिका दर्ता तथा नवीकरण ।
- केवल, एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजनको निरीक्षण अनुगमन
- टिकट बिक्री वितरण, पोष्टबक्स सञ्चालन ।
- अन्य हुलाक सेवा ऐन, २०१९ ले तोकेबमोजिम हुने ।

२०८१/४/५
हुलाक अधिकृत

हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

३. कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

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

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ती		जम्मा पदपुर्ती भएको संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
			स्थायी	करार			
	हु.अ.	१	१	०	१	०	
	ना.सु.	१	१	०	१	०	
	स.ले.पा	१	१	०	१	०	
	खरिदार	१६	१३	०	१३	३	
	हल्कारा	५३	३	४९	५२	१	
	हुलाकी	१	०	०	०	१	
	का.स.	२	०	२	२	०	
	जम्मा	७५	१९	५१	७०	५	

(ख) अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:

क.सं.	पद	दरवन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	४०	४०	जिल्लाभर ५८ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेको
२	पत्र वितरक	३४	३४	
३	डाँक वाहक	४०	४०	
जम्मा		११४	११४	

(ग) विभिन्न पदका कर्मचारीहरुको 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 सुधार गर्न लगाउने, सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरूको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी अभिलेख राख्न लगाउने।

हुलाक अधिकृत

- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहनको व्यवस्था मिलाउने ।
- सर्टिङ सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन, हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरूको सम्वन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने।
- जिल्ला भित्रका पालिका हुलाकसम्मको डाँक रेखा अनुसार डयुमेल सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- हुलाक वस्तुहरूको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई 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/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस./पार्सल)मा लागेको भन्सार महशुल, मूल्य अभिबृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरू संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरूको पद पूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने ।
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न लगाउने ।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आएमा नियम अनुसार दर्ता एवं नवीकरण गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला मातहतका कार्यालयहरूको 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 सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू 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 सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।

- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गर्न लगाउने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरू समयमा नै खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाँध्ने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने ।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामाग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भई मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ. प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुऱ्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने।

(आ) नायब सुब्बाको कार्यविवरण

- 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 गर्ने।
- समयानुकुल 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 प्रवर्धन गर्न सहयोग गर्ने।
- सहयोगीहरूलाई काममा खटाउने खटइएको ठाउँमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- निर्धारित समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने।
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने।

२०८१।४।१२
हुलाक अधिकृत

- मासिक, त्रैमासिक, बार्षिक विवरण तयार गर्ने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गरी पेस गर्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरू संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरू समयमा नै खरिदको लागि पेस गर्ने।
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाँध्ने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामाग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ.प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुऱ्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने।

(इ) खरिदारको कार्य विवरण:

- दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरूको नियमानुसार दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने।
- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरूसँग 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/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेख तौल आदि छिटो गरी राखी राजश्व संकलनको निगरानी गर्ने।
- हुलाकी र हल्काराहरूलाई काममा खटाउने, उनीहरूको कामको निगरानी गर्ने।
- हुलाक अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(ई) हल्कारा/ हुलाकीको कार्यविवरण:

- हुलाक वस्तुहरू निर्देशनालय/कार्यालयले तोके बमोजिम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा ढुवानी गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरू कार्यालयले तोकेको स्थानमा वितरण गर्ने।

हुलाक अधिकृत

- हुलाक वस्तुमा उल्लेख भएको नाम ठेगाना/रजिष्टर गर्नुपर्नेको व्यक्ति वा संस्था उही हो वा होइन यकिन गर्ने। आवश्यक परे परिचय समेत लिने।
- दर्ता (चिठ्ठी, पुलिन्दा) हुलाक वस्तु वितरण गरेको भर्पाई बुझ्ने व्यक्तिको प्रष्ट बुझिने हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्ने।
- फिर्ता रसिद टाँसिएका हुलाक वस्तु भए रसिदमा समेत हुलाक वस्तु बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो फिर्ता रसिद कार्यालयमा बुझाउने।
- हुलाक वस्तु वितरण भएपछि सो को सूचना प्रणालीमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ।
- वितरणमा लगिएका हुलाक वस्तु प्राप्तिको ठेगानामा बुझाउन नसके अर्को दिन पनि वितरण गर्ने प्रयास गर्ने।
- ठेगानामा प्रापक फेला नपरे तेस्रो पटकसम्म वितरणको प्रयास गर्ने।
- वितरण नभएका हुलाक वस्तु शिघ्र प्रथम पक्षलाई जिम्मा लगाउनु पर्नेछ। द्रुत डाँक सेवाबाट प्राप्त हुलाक वस्तु सोही दिन बुझाउनु पर्नेछ। बुझाउन नसके त्यही दिन प्रथम पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तु कारण उल्लेख गरी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। हुलाक वस्तु चार दिन भन्दा बढी कार्यालयमा राख्न नपाइने।
- शाखा वा इलाकाहरूमा खटाइका जनशक्तिले शाखा तथा इलाकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा कार्यालयभित्र तथा बाहिर कार्यलय समयभित्र वा अघिपछि तोकिएको कार्य गर्नुपर्नेछ।
- तोकिएको क्षेत्रहरूमा रहेका पत्र मन्जुषावाट 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 पालिका /काउन्टरमा रहेर कार्य गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.जिल्ला हुलाक कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरु

- दैनिक हुलाक प्रशासन संञ्चालन 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 (पिटिएमएस सञ्चालन),
- सूचनाको हक कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानी ढुवानी सेवा,

हुलाक अधिकृत

- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रसारणको अनुगमन तथा सो वापतको रकम भुक्तानी।

५. जिल्ला हुलाक कार्यालयमा रहेका शाखा, अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयहरु र जिम्मेवार अधिकारीः

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	दीपककुमार नेपाली	हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन	अञ्जना निरौला	नायब सुब्बा	
३	प्रशासन	दिनेश धामी	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	डाँक शाखा	सरिता बजगाई	हल्कारा	
९	हुलाक टिकट काउण्टर	बसन्ती खत्री	खरिदार	
१०	टिकट व्यवस्थापन	विनोद मुग्राती	खरिदार	
११	पोष्टबक्स	विनोद मुग्राती	खरिदार	
१२	हुलाक कार्यालय, बनेपा नगरपालिका	दिपक खड्का	हुलाक हाकिम	
१३	हुलाक कार्यालय, पनौती नगरपालिका	प्रेम प्रकाश खत्री	हुलाक हाकिम	
१४	हुलाक कार्यालय, भुम्लु गाउँपालिका	नरेश कुमार महतो	हुलाक हाकिम	
१५	हुलाक कार्यालय, पाँचखाल नगरपालिका	अर्जुन बानिया	हुलाक हाकिम	
१६	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध नगरपालिका	जगदिश्वर श्रेष्ठ	हुलाक हाकिम	
१७	हुलाक कार्यालय, तेमाल गाउँपालिका	दिपक भट्ट	हुलाक हाकिम	
१८	हुलाक कार्यालय, बेथानचोक गाउँपालिका	सुशान्त खत्री	हुलाक हाकिम	
१९	हुलाक कार्यालय, मण्डनदेउपुर नगरपालिका	टिकाराम के.सी.	हुलाक हाकिम	
२०	हुलाक कार्यालय, रोशी गाउँपालिका	अनिल वि.क.	हुलाक हाकिम	
२१	हुलाक कार्यालय, चौरीदेउराली गाउँपालिका	पार्वती खरेल	नि.हुलाक हाकिम	
२२	हुलाक कार्यालय, महाभारत गाउँपालिका	दिनेश कुमार थापा मगर	नि. हुलाक हाकिम	
२३	हुलाक कार्यालय, खानीखोला गाउँपालिका	देवकी दहाल	नि. हुलाक हाकिम	
२४	हुलाक काउण्टर, जिल्ला प्रशासन	सुदर्शन के.सी.	हल्कारा	

सूचना अधिकृत

कार्यालय, काभ्रे	(प्रथमस्तर)

(नोटः बाँकी हल्कारा चिठीपत्र डेलिभरी र सम्वन्धित पालिका हुलाक कार्यालयमा कार्यरत रहेको।)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.सं.	सेवाको विवरण	लाग्ने दस्तुर रु.	अवधि	कैफियत
१	साधारण चिठी पत्र सेवा	☞ पहिलो २० ग्रामको रु.१०/- ☞ थप प्रत्येक १० ग्रामको शुल्क रु. ५/- थप हुने।	तुरुन्तै	
२	रजिष्ट्री सेवा	☞ पहिलो २० ग्रामको रु.४०/- ☞ थप प्रत्येक १० ग्रामको शुल्क रु. ५/- थप हुने।	तुरुन्तै	
३	पार्सल/ पुलिन्दा सेवा	☞ न्युनतम २ किलो ग्रामको रु.२००/- बाट शुरु र त्यसपछि प्रत्येक ५०० ग्रामको रु.५०/- ☞ रजिष्ट्री वापत रु.३०/- दस्तुर लाग्नेर	तुरुन्तै	
४	टिकट बिक्री सेवा	हुलाक टिकट बराबरको रकम नगद बुझाउनु पर्ने।	तुरुन्तै	
५	व्यावसायिक सेवा	द्रुत डाँक सेवाः (क) आन्तरिक द्रुत सेवाः ☞ पहिलो ४० ग्रामसम्म रु. ७०/- ☞ थप २० ग्राम वा अंशको रु.१५/- (२ किलो ग्रामसम्म) (ख) वैदेशिक द्रुत डाँक सेवाः (चिठीपत्र मात्र) ☞ नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको शुल्क लाग्ने।	तुरुन्तै	
६	एजेन्सी सेवाहरु (प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गतका सेवाहरु)	☞ सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन, ☞ एफ.एम. रेडियो र केवल नवीकरण तथा अनुगमन, ☞ प्रेस प्रतिनिधि पास, अनलाइन पत्रिका, सञ्चार कर्मी परिचयपत्र वितरण ☞ छापा तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यमलाई लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन गरेवापत रकम भुक्तानी र सोको अनुगमन।	नियमानुसार	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

- **निर्णय गर्ने प्रक्रियाः** हुलाक सम्बन्धी विभिन्न ऐन, नियम, विनियम र परिपत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया
- **निर्णय गर्ने** अधिकारः- हुलाक अधिकृत

८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारः

- हुलाक अधिकृतः दीपक कुमार नेपाली

हुलाक अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

(क) हुलाक वस्तु आयात संख्याः

क.स.	चिठीको प्रकार	नेपाल राज्यभरबाट आफ्नो जिल्लामा आयात		विदेशबाट आफ्नो जिल्लामा आयात	वितरण हुन नसकी फिर्ता संख्या	गत सालको तुलनामा घटेकोबढेको/	कैफियत
		आफ्नै जिल्लामा दर्ता भएको	अन्य जिल्लाबाट प्रास				
१	साधारण चिठी	६९	२३१०	३८२			
२	रजिष्ट्री चिठी	११०६०	१४७६२	६४	१६८६	-	-
३	बीमा चिठी	०	०	०	०	-	-
४	साना पाकेट	-	-	-	-	-	-
	क.साधारण	-	-	-	-	-	-
	ख.रजिष्टर्ड	-	-	१४	-	-	-
५	पुलिन्दा	-	४१	७२	-	-	-
६	EMS	-	१७६	८९	-	-	-
७	हुलाक दर्ता	-	-	-	-	-	-
8	समाचार पत्रपत्रिका	-	-	-	-	-	-
9	अन्धा साहित्य	-	-	-	-	-	-
10	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-	-	-	-
	क. साधारण	-	-	-	-	-	-
	ख. रजिष्टर्ड	-	-	-	-	-	-
	जम्मा	१११२९	१७२८९	६२१	१६८६	-	-

हुलाक अधिकृत

(ख) हुलाक वस्तु निर्यात सङ्ख्या

क.स.	चिठीको प्रकार	आफ्नो जिल्लाबाट नेपाल राज्यभरका लागि निर्यात		जिल्लाबाट विदेशका लागि निर्यात	वितरण हुन नसकि फिर्ता आएका	गत सालको तुलनामा घटेकोबढेको/	कैफियत
		आफ्नै जिल्लाभित्र वितरित	अन्य जिल्लाका लागि निर्यात				
१	साधारण चिठी	१३३५	३५	-	३५१	-	-
२	रजिष्ट्री चिठी	१०८१४	१७८५८	-	-	-	-
३	बीमा चिठी	-	-	-	-	-	-
४	साना पाकेट	-	-	-	-	-	-
	क. साधारण	-	-	-	-	-	-
	ख. रजिष्टर्ड	१४	-	-	-	-	-
५	पुलिन्दा	१०९	-	-	-	-	-
6	EMS	२०९	-	-	-	-	-
7	हुलाक दर्ता	-	-	-	-	-	-
8	समाचार पत्रपत्रिका	-	-	-	-	-	-
9	अन्धा साहित्य	-	-	-	-	-	-
10	बुकपोष्ट, छापा कागज	-	-	-	-	-	-
	क. साधारण	-	-	-	-	-	-
	ख. रजिष्टर्ड	-	-	-	-	-	-
जम्मा		१२४८१	१७८९३	-	३५१	-	-

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

- हुलाक अधिकृतः- श्री दीपक कुमार नेपाली(मो.नं. ९८५१३५८६९१)
- सूचना अधिकरीः- ना.सु श्री अञ्जना निरौला (मो.नं. ९८५१३४५२९४)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- हुलाक ऐन, २०१९ र हुलाक सेवा नियमवाली, २०२०
- राष्ट्रिय प्रशारण नियमांवली, २०५२
- दुरसञ्चार नियमावली, २०५४
- रेडियो सञ्चार(लाइसेन्स) नियमावली,२०४८

हुलाक अधिकृत

- ☛ आन्तरिक हुलाक वस्तु विमा गर्ने नियमहरु,२०१८
- ☛ अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- ☛ छापाखाना तथा प्रकाशन नियमावली,२०४८
- ☛ प्रेस काउन्सिल(कार्यव्यवस्था) नियमावली, २०४१
- ☛ सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- ☛ सूचनाको हकसम्वन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली,२०६५
- ☛ सूचनाको हक कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
- ☛ छापामाध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी मापदण्ड, २०८२
- ☛ विद्युतीय सञ्चारमाध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणसम्बन्धी मापदण्ड, २०८२
- ☛ विज्ञापन प्रसारण सामाग्री परीक्षणसम्वन्धी मापदण्ड, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

(क) आ.व. २०८२/०८३ को खर्चको फाँटबारी

क.सं.	विवरण	सुरु बिनियोजित / बजेट	खर्च विवरण	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत	कै.
1	चालु बजेट	६३,५०७,०६१.००	५४,०२४,५३२.१४	९,४८२,५२८.८६	८५.०७	
2	पूजीगत	६८२२०००.००	६,५२८९०५.५६	२९३,०९४.४४	९५.७	
3	औषधी उपचार	२,०२४,१८६.००	२,०२४,१८६.००	०	१००	
4	संचित बिदा	६६०,८४४.००	६६०,८४४.००	०	१००	

(ख) आ.व. २०८२/०८३ असार मसान्तसम्म संकलन गरिएको राजश्वको विवरण

क.सं.	राजश्व विवरण	शीर्षक	जम्मा राजश्व	कैफियत
१	भन्सार महशुल- आयात	११५११	४१३६५३.१४	
२	हुलाक सेवा शुल्क	१४२२२	३२४०	
	टिकट	१४२२२	१५९३६२२	
	PITS	१४२२२	१२८६९४५	
	पोष्टबक्स नविकरण	१४२२२	७५०	
३.	परीक्षा शुल्क	१४२२४	३०८००	
४.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२९	३०००	
५.	सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१२	९५३००	
६.	धरौटी सदरस्याहा	१४३१३	९८६००	
७.	वेरुजु	१५१११	७९७८४	
जम्मा रकम			३६०५६९४.१४	

१३. तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण:

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

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

१४. आ.व. २०८२/०८३ असार मसान्तसम्म सञ्चालित गतिविधि तथा कार्यक्रमहरुको विवरण:

- जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट हुलाक कार्यलयहरूमा 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 ।
- ११ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक निर्देशन ।
- हुलाक कार्यालयहरूबाट उठ्ने राजश्व व्यवस्थापन गर्न Google sheet मा फाराम विकास गरी सबै कार्यालयहरूमा पँहुच स्थापित गरिएको ।
- ४१ वटा पत्रकार परिचयपत्र वितरण एवम् अभिलेखीकरण ।
- १३ वटा अनलाइन मिडियाको नवीकरण र अभिलेखीकरण ।
- जिल्लास्थित सबै पालिका हुलाक कार्यालयको अनुगमन गरी सेवा सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन प्रदान गरिएको ।
- जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग हुलाक सेवासम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

हुलाक अधिकृत

- जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक र जिल्ला हुलाक कार्यालय रुपन्देहीविच असल अभ्यास आदानप्रदान भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका कर्मचारीसँग हुलाक वस्तु दर्तासम्बन्धी एक दिने जानकारीमुलक अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक र जिल्ला हुलाक कार्यालय म्याग्दीविच असल अभ्यास आदान प्रदान भएको ।
- 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, फेसबुक आइ.डि. र E-mail सम्बन्धी विवरण

- Website: kavre.nepalpost.gov.np
- Facebook I.D: https://www.facebook.com/profile.php?id=61557460890522
- Email: kavre@nepalpost.gov.np
  dpokavre11@gmail.com
  dpokavreadmin@gmail.com

Website QR

Facebook QR

Citizen Charter Qr

हुलाक अधिकृत

१६. **सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र ऋण सम्झौतासम्बन्धी विवरण**

- यस कार्यालयबाट यस सम्बन्धी काम नभएको।

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

- आ.व. २०६६/०६७ देखी २०८१/०८२ सम्म देखिएको नियमित तथा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु ७,२८,०१८/-, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु७०६६१/- र हुलाक बचत बैंकसम्बन्धी नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु २३४८९८.२९ गरी जम्मा रु १०,३३,५७७.२९ बेरुजुहरुको प्रमाण, कागजात जुटाई र असुल उपर गरी सम्परीक्षण गराई बेरुजु शुन्य पारिएको ।
- कार्यालयको सेवालाई One window Policy बाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था सुभारम्भ गरिएको, यसको लागि काउण्टर तथा सेवाग्राही विश्राम कक्ष व्यवस्थापन गरिएको ।
- कार्यालयका पोष्टल कोडको जानकारी दिने खालका ब्रोसर बनाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।
- फिलाटेलिक प्रदर्शन गर्ने हेतुले सेवाग्राही विश्राम कक्षमा नेपाल हुलाक टिकटका विभिन्न दरका टिकटहरु प्रदर्शनीको प्रारम्भ गरिएको ।
- नेपाल हुलाकसँग सम्बन्धित विभिन्न पुराना वस्तुहरुलाई सेवाग्राहीको जानकारीका लागि प्रदर्शनीमा राखिएको ।
- हुलाक कार्यालय रोशी गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्पन्न गरिएको ।
- सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु,२०२७ बमोजिम पुराना कागजात धुल्याउने काम सम्पन्न गरिएको ।
- कार्यालयमा रहेका पुराना जिन्सी मालसामानहरुको लिलाम बिक्री गरिएको ।
- जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग हुलाक सेवासम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक, म्याग्दी र मुस्ताङबिच हुलाक सेवासम्बन्धी असल अभ्यास आदान प्रदान गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका कर्मचारीसँग हुलाक वस्तु दर्तासम्बन्धी एक दिने जानकारी मुलक अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक र जिल्ला हुलाक कार्यालय म्याग्दीबिच असल अभ्यास आदान प्रदान भएको ।

हुलाक अधिकृत

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

- यस समयावधिमा कुनै पनि सूचना माग नभएको ।

२०. यस कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः

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

*****

२०८३।४।८

हुलाक अधिकृत