

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) को उपदफा (३)

र

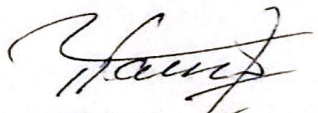
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक  
गरिएको विवरण



आ.व.२०८२/०८३  
(माघ-चैत्र)



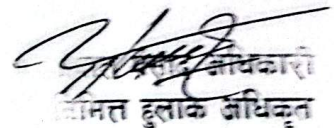
नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
हुलाक सेवा विभाग  
जिल्ला हुलाक कार्यालय  
विदुर, नुवाकोट।

  
प्रसाद अधिकारी  
विनियत हुलाक अधिकृत




## Table of Contents

१. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृति: .....	1
१.१ पृष्ठभूमि.....	1
१.२ भौतिक अवस्था .....	1
१.३ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति .....	1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: .....	2
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: .....	5
३.१. कार्यालयको संगठन संरचना: .....	5
३.२. कार्यालयमा रहने स्वीकृत दरबन्दी विवरण: .....	5
३.३. अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको दरबन्दी विवरण: .....	6
४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा: .....	6
४.१. प्रशासन शाखा: .....	6
४.२. डाँक शाखा: .....	8
४.३. टिकट शाखा: .....	9
४.४. बिन्सी शाखा: .....	9
४.५. लेखा शाखा: .....	10
४.६. काउन्टर शाखा: .....	11
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी .....	11
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: .....	12
७. निर्णव गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: .....	13
८. निर्णव उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: .....	13
९. आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरू: .....	14
९.१. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या .....	14
९.२. हुलाक वस्तु आयात संख्या .....	14
९.३. हुलाक वस्तु निर्यात संख्या .....	15
९.४. हुलाक वस्तु वितरण संख्या: .....	15
९.५. पोष्ट बक्स (Post Box) .....	16
९.६. हुलाक टिकट विवरण (एकमुट्टा) .....	16
९.७. हुलाक टिकटको मौज्जात र रकम (प्रकार अनुसार) .....	17
९.८. छापा माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी .....	18

  
निमित्त हुलाक अधिकृत



१.९ विद्युतीय माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी .....	18
१.१० प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कार्य .....	19
१.११ सूचनाको हक कार्यान्वयन अवस्था .....	19
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण: .....	19
११. कार्यालयले प्रयोग गर्ने गरेको नीति, ऐन, नियम, निर्देशिकाहरूको विवरण: .....	20
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: .....	20
१२.१. आर्थिक विवरण .....	20
१२.२. राजश्व विवरण .....	20
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक मगने र पाउनेको विवरण: .....	21
१४. अपिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजनासञ्चालन गरेको भए सोको विवरण: .....	21
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट सम्बन्धी विवरण: .....	21
१६. कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण: .....	21

  
प्रसाद अधिकारी  
विमित्त हुलाक अधिकृत



## १. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृति:

### १.१ पृष्ठभूमी

वि.सं २०३९ सालमा जिल्ला हुलाक कार्यालय, नुवाकोट स्थापना भएको र यस भन्दा पहिलेबाट नुवाकोट त्रिशुली बजारको त्रिशुली कोलनीमा रहेको दर्ता हुलाक कार्यालयबाट सेवा सुविधा प्रदान गर्दै आएको जानकारी प्राप्त छ । त्यसको साथै छोटी हुलाक कार्यालयको नामले समेत चिनिन्थ्यो ।

### १.२ भौतिक अवस्था

हाल यस कार्यालयको २ वटा पक्की भवन विदुर नगरपालिका - २ मा २ रोपनी क्षेत्रफलमा बनेको छ । यस कार्यालयकै दर्ता हुलाक कोलनी त्रिशुलीमा १ रोपनी क्षेत्रफलमा बनेको कच्ची भवन छ । जिल्ला भर ११ वटा हुलाक कार्यालय (स्थानिय तह) छन् ।

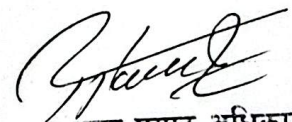
जस अन्तर्गत २ वटा हुलाक कार्यालय (हुलाक कार्यालय तारकेश्वर गाउँपालिका र हुलाक कार्यालय सूर्यगढी गाउँपालिका) आफ्नै भवनमा संचालित छन् । हुलाक कार्यालय शिवपुरी गाउँपालिकामा स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइएको कोठामा सञ्चालन भइरहेको छ । त्यसै गरी हुलाक कार्यालय लिखु गाउँपालिका, थान्सिङको भवन भुकम्पले पूर्ण रुपमा क्षती भई पुनः निर्माण हुन नसकेको भएता पनि कर्मचारीले निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराएको घरमा कार्यालय संचालन भइरहेको छ । बाँकी ७ वटा हुलाक कार्यालय घर भाडामा लिई सञ्चालन गरिएको छ ।

हुलाक कार्यालय सूर्यगढी गाउँपालिकाको ३ कोठे भवन जिल्ला प्राविधिक कार्यालय नुवाकोटले बनाई संचालनको लागि जिम्मेवारी दिएको तर जग्गा नामसारी हुन बाँकी रहेको छ । हुलाक कार्यालय दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको नाममा र हुलाक कार्यालय किस्पाङ गाउँपालिकाको नाममा आफ्नै जग्गा भएता पनि भवन निर्माण हुन सकेको छैन ।

यस कार्यालय अन्तर्गत ५० वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा मिति २०८१/०४/०९ मा ११ वटा खारेज भई हाल ३९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू सञ्चालनमा रहेकामा विभिन्न समयमा थप ३ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय खारेज भई हाल ३६ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय संचालनमा रहेका छन् । जुन अतिरिक्त हुलाक कार्यालय कर्मचारीको स्वयंमको घरबाट नै सञ्चालन गरिएका छन् ।

### १.३ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गतको यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, नुवाकोट विशेष गरी सञ्चार क्षेत्रमा वितरण, सेवा प्रवाह, अनुगमन, निगरानी गर्ने प्रयोजनार्थ स्थापना भएको कार्यालय हो । यसले सञ्चारको परम्परागत तथा आधुनिक दुवै माध्यम तथा प्रकृत्याको अवलम्बन गर्दछ । एउटा व्यक्ति देखि अर्को व्यक्ति सम्म, एउटा संस्था वा कार्यालय देखि अर्को संस्था वा कार्यालयसम्म चिठी पत्र, वस्तु, पार्सल प्रवाह गर्ने सरकारी आधिकारिक निकायको रुपमा यो कार्यालय रहेको छ ।

  
प्रसाद प्रसाद अधिकारी  
निमित्त हुलाक अधिकृत



## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्राथमिक कार्य

### १. आधारभूत सेवा

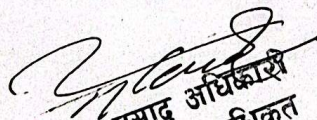
- रजिष्ट्री तथा साधारण चिठिपत्र दर्ता, ढुवानी तथा वितरण गर्ने ।
- रजिष्ट्री पुलिन्दा, पार्सल दर्ता, ढुवानी तथा वितरण गर्ने ।
- पत्रपत्रिकाहरु, साधारण बुकपोष्टहरु वितरण गर्ने ।
- सरकारी कार्यालयहरुका पत्र वितरण गर्ने ।
- सम्बन्धित चिठिपत्र, पार्सल सम्बन्धित व्यक्तिसम्म पुगे नपुगेको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कामकारबाहि अगाडी बढाउने ।

### २. डाँक रेखा

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने ।
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने । आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन /सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सन्चालनमा ल्याउने ।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।

### ३. टिकट तथा राजश्व

- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने ।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।

  
प्रसाद अधिकारी  
नियमित हुलाक अधिकृत



#### ४. प्रशासनिक

- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभाग र गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका शाखा प्रमुखहरूलाई कार्य विवरण दिने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको 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 प्रमुखहरूको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाइ अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं पदहरूको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने ।
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने वेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने गराउने ।
- पोष्टवक्स वितरण, नविकरण एवं सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक ऐन २०१९ हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने ।
- सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न डिजिटल सेवा (आन्तरिक डाँक ट्र्याकिङ् राजश्व अभिलेख, टिकट अभिलेख आदि) सञ्चालन गर्ने ।

विभागीय प्रसाद अधिकारी  
विभिन्न हुलाक अधिकृत



## द्वितीय कार्य

### १. लोक कल्याणकारी विज्ञापन

- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने, सुचिकृत पत्रपत्रिका र एफ.एम. रेडियोको अनुगमन तथा विज्ञापन बोर्डबाट प्राप्त रकम भुक्तानी गर्ने ।

### २. सूचनाको हक कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- जिल्ला अनुगमन इकाइको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयले सूचनाको हक कार्यान्वयन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- सूचनाको हक कार्यान्वयनको अनुगमन गरी त्रैमासिक रूपमा राष्ट्रिय सूचना आयोगमा प्रतिवेदन पठाउने ।

### ३. लाइसेन्स नविकरण तथा रोयल्टी संकलन

- केवल टि.भी. नविकरण गर्ने ।
- पत्रपत्रिका नविकरण गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण गर्ने ।
- रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियो, केवल टि.भी. र पत्रपत्रिकाको अनुगमन गर्ने ।

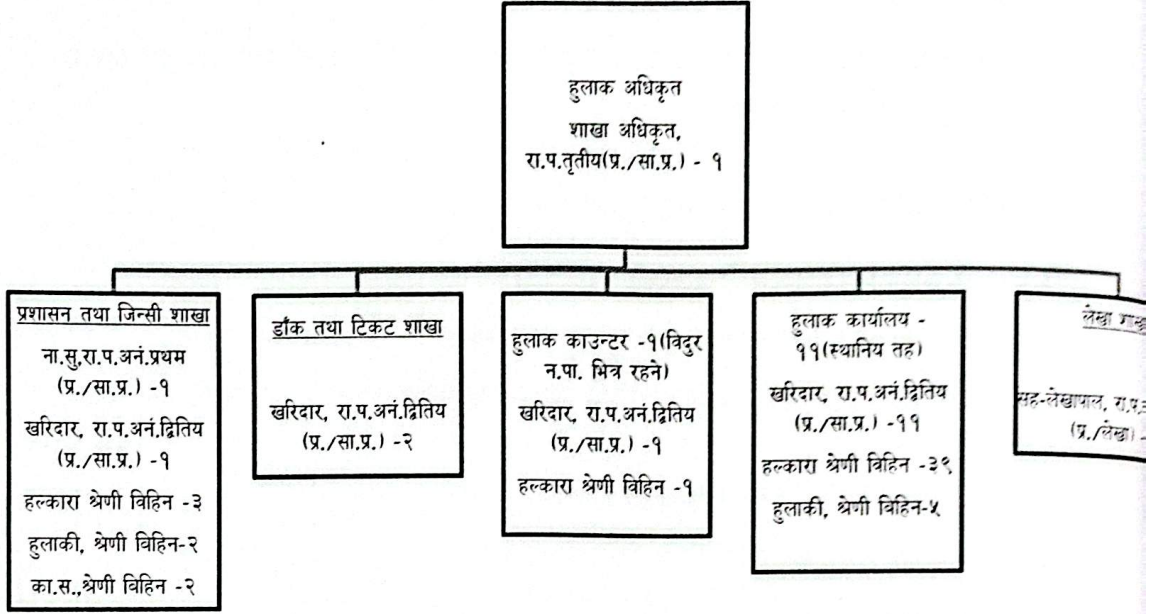
विपुल प्रसाद अधिकारी  
जिल्ला हुलाक अधिकृत



### ३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

#### ३.१. कार्यालयको संगठन संरचना:

##### जिल्ला हुलाक कार्यालय नुवाकोटको संगठन संरचना



#### ३.२. कार्यालयमा रहने स्वीकृत दरवन्दी विवरण:

नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
हुलाक सेवा विभाग  
जिल्ला हुलाक कार्यालय  
विदुर, नुवाकोट  
स्थायी कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण:

५

नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
हुलाक सेवा विभाग  
जिल्ला हुलाक कार्यालय  
विदुर, नुवाकोट  
स्थायी कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण:  
प्रसाद अधिकारी  
जिल्ला हुलाक अधिकृत

क्र.स.	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	करार पदपूर्ति	कैफियत
१	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.तृतीय	शा.अ	१	०	१	०	काजमा
२	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.प्रथम	ना.सु	१	१	०	०	
३	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.द्वितीय	खरिदार	१५	११	४	०	
४	नेपाल प्रशासन /सा.प्र	रा.प.अनं.द्वितीय	स.ले.पा	१	०	१	०	काजमा
५	प्रशासन सा.प्र	विहिन	हल्कारा	४३	४	११	२८	
६	प्रशासन सा.प्र	विहिन	हुलाकी	७	५	२	०	
७	प्रशासन सा.प्र	विहिन	का.स	२	१	०	१	
जम्मा				७०	२२	१९	२९	

### ३.३. अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको दरबन्दी विवरणः

क्र.सं.	पद	संख्या	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	२१	
२	पत्र वितरक	२१	
३	डाँक वाहक	३०	
जम्मा		७२	

### ४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवाः

#### ४.१. प्रशासन शाखाः

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- तालुक निकायबाट आएका पत्र, परिपत्र र निर्देशनहरूको कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा उत्तर प्रतिउत्तर जानकारी गराउने, प्रतिवेदन, विवरण उपलब्ध गराउने तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा नियुक्ति पदस्थापन कार्यविवरण सम्बन्धि कार्य गर्ने र रमाना तयार पार्ने ।
- कार्यालयको कामलाई ज्यादा प्रभावकारी बनाउनको लागि कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा समय समयमा कर्मचारी बैठक बसाई माइन्टुट तयार गरी निर्देशन प्रवाह गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



विद्वान्मार्गको कुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।

- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि समन्वय र प्रवन्ध गर्ने ।
- गोश्वारा हुलाक कार्यालय र हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- हल्कारा/हुलाकीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए वमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- हल्काराहरुलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने ।
- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गरी तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कार्वाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा माथि अनुसन्धान गर्ने फछ्यौट गर्ने र निर्णय प्रक्रियामा जानु पर्ने अवस्थामा हुलाक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कुल खर्चको १ प्रतिशत भन्दा बढी वेरुजु हुन नदिने र भएको वेरुजु ९० प्रतिशत फछ्यौट गराउने ।
- पदीय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने । (हरेक महिनाको मसान्त)
- दर्ता चलानी फाइलिङ्गलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार रोयल्टी र नविकरण दस्तुर लिने ।
- छापामाध्यमको लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन (पत्रपत्रिका) अन्तर्गत जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा सिफारिस समितिको सचिवको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्णयको लागि ३ तहको टिप्पणी तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन अन्तर्गत सूचिकृत पत्रपत्रिकाको सम्पादन/प्रकाशनहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- विज्ञापन बोर्डबाट आउने बित्तिकै प्रत्येक महिनाको विज्ञापनको सूचना पत्रपत्रिकालाई प्रेषण गर्ने ।

७

प्रसाद अधिकारी  
जिम्मेवारी हुलाक अधिकृत

- जिल्ला स्तरीय सिफारिस तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- मासिक रूपमा अनुगमन तथा भुक्तानी सिफारिसको लागी समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आउनेहुने अतिथिहरूलाई सत्कार गर्ने, आदरको साथ रेस्पोन्स गर्ने ।
- गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापनमा गुनासो अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- लोककल्याणकारी विज्ञापन अन्तर्गत पत्रपत्रिकाको रुजु तथा सर्टिङ गरी अभिलेख राख्ने ।
- नियमित बैठकको समिक्षा गर्ने ।
- मासिक बैठक समय तालिका, एजेण्डा निर्धारण गर्ने ।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२. डाँक शाखा:

- बाह्य जिल्ला (गोश्वारा हुलाक कार्यालय तथा रसुवा) वाट डाँक थैलो प्राप्ति तथा वितरण गर्ने ।
- जिल्ला भित्रको आन्तरिक डाँक (पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाक) सञ्चालन (डाँक थैलो प्राप्ति तथा वितरण) गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रूपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन /सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने ।
- DPO बाट वितरण हुने डेलिभरी एजेन्ट र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको प्रतिनिधिलाई हुलाक वस्तु हस्तान्तरण गर्ने, सो को रेकर्डिङ, रिपोर्टिङ गर्ने ।
- डेलिभरीको डाटा PITS मा र अभिलेख किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा इन्ट्री गर्ने ।
- लोकल डेलिभरी सेक्सन मार्फत DPO भित्रको इन्टर्नल डेलिभरी सदरमुकाम स्थित जिल्ला प्रशासन, सरकारी वकिल र जिल्ला अदालत जस्ता सरकारी कार्यालयहरूको पार्सल, र.पु. आदि वितरण गर्ने र सो को रेकर्डिङ रिपोर्टिङ राख्ने । (सोहि दिन)
- वट्टार, विदुर, त्रिशुली, कोलनी, गंगटे सम्मको EMS वितरण गर्ने । (सोहि दिन)



- दैनिक डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- ठेगाना पत्ता नलागेका पत्रहरुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा नै फिर्ता पठाउने ।
- दैनिक कार्य सम्पादन अभिलेख किताब राख्ने ।
- डाँक ट्र्याकिङ किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा इन्ट्री गर्ने ।
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिकको लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

#### ४.३. टिकट शाखा:

- टिकट प्राप्ति र भण्डारण गर्ने ।
- दैनिक रुपमा आवश्यक टिकट बिक्री गर्ने ।
- टिकटको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ राख्ने ।
- टिकट माग गर्ने, टिकट दाखिला गर्ने, अभिलेख राख्ने ।
- स्थानिय हुलाक कार्यालयलाई उज्राति टिकट पठाउने टिकट माग फाराम संकलन अभिलेख राख्ने ।
- टिकट अभिलेख किताव (गुगल/एक्सेल सिट) मा दैनिक इन्ट्री गर्ने ।
- विभिन्न समयमा विभिन्न दरका हुलाक टिकटको मौज्जात अनुसार मासिक फाँटवारी बनाउने, टिकट व्यवस्थापन कार्यालयबाट टिकट माग गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष उज्राती टिकटको भर्पाइ गराउने वा नविकरण गराउने ।
- टिकट बिक्री बापतको रकम नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, गराउने ।
- सम्बन्धित निकायमा टिकटको मौज्जात अवस्थाको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- टिकटको माग तथा वितरणको लागि विभागले तयार गरेको सूचना प्रणाली Postal Ticket Management system (PTMS) सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४.४. जिन्सी शाखा:

- > चालु आ.व.को स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही हुलाक कार्यालयहरु संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु समयमानै खरिदको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- > खरिद भएका सामानहरु स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच गरी/गराई आम्दानी बाँध्ने र भुक्तानिको लागि कार्यवाही चलाउने ।

नेपाल प्रसाद अधिकारी  
नियमित हुलाक अधिकृत

- मातहत कार्यालयहरूबाट समय समयमा माग भए वमोजिम मौज्दातबाट सामानहरू आपूर्ति गर्ने र बुझाउनुको जिम्सा खाता अद्यावधिक गराउने ।
- कार्यालयका शाखाहरू तथा मातहतका स्थानीय हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख (सहायक जिम्सा खाता) व्यवस्थितरूपमा राख्न लगाउने ।
- माग फारम, खरिद आदेश तथा दाखिला फारम तयार गरि स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- PAMS (Public Assets Management System) को संचालन, व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने ।
- खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरूको स्पष्ट एवं व्यवस्थित जिम्सा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भवन लगायतका सम्पत्तिको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भए मर्मत संभारको प्रबन्ध मिलाउने ।
- कार्यालयको विजुली तथा टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर र फोटोकपि मेशिन ठीक अवस्थामा भए नभएको हेर्ने र ठीक हालतमा राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरू टुटफुट भए नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

#### ४.५. लेखा शाखा:

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने ।
- कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा भुक्तानी गर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउने ।
- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वित्तिय प्रतिवेदन प्रकाशन तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकाशा लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी 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 रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने ।
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक तथा अन्तीम लेखा परीक्षण गराउने ।



- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तीम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लागत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौटको लागि लेखि पठाउने ।
- कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.६. काउन्टर शाखा:

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन गर्ने र टिकट विक्रि कार्यलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- दिनभरी संकलन भएको हुलाक वस्तु ४ वजे पछि डाँक शाखा (Mail agency) मा पठाउने ।
- हुलाक वस्तुको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ राख्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	सेवा प्रवाह गर्ने फाँट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	पद	सम्पर्क नं.	कैपि
१	निमित्त कार्यालय प्रमुख	श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी	नायव सुब्बा	९८५११६७१९७	
२	प्रशासन शाखा/जिन्सी शाखा	श्री विनिता पन्त	खरिदार	९७६५९७६२०६	
३	डाँक तथा टिकट शाखा/ सूचना अधिकारी	श्री तेजेन्द्र पाण्डे	खरिदार	९८५११११९४५	
४	लेखा शाखा	श्री शिवराम खड्का	लेखापाल	९८५७८२४३६०	
५	काउन्टर	श्री शुशिला गजुरेल	हल्कारा	९८१३९८७५१२	
६	हुलाक कार्यालय, ककनी गाउँपालिका	श्री रामचन्द्र खड्की	हल्कारा	९८५१४०२६३१	
७	हुलाक कार्यालय, लिखु गाउँपालिका	श्री भावना योडहाड	खरिदार	९८५१४१२६३९	
८	हुलाक कार्यालय, म्यागड गाउँपालिका	श्री मायाँ तामाड	हल्कारा	९८५१४१२६४१	
९	हुलाक कार्यालय, तारकेश्वर गाउँपालिका	श्री हरी नारायण महतो	खरिदार	९८५१४१२६३५	
१०	हुलाक कार्यालय, तादी गाउँपालिका	श्री रिंकु शाह	खरिदार	९८५१४०२६४१	
११	हुलाक कार्यालय, बेलकोटगढी नगरपालिका	श्री सुसिला लम्तरी	खरिदार	९८५१४१२६३७	
१२	हुलाक कार्यालय, शिवपुरी गाउँपालिका	श्री राकेश तामाड	खरिदार	९८५१४०२६३२	
१३	हुलाक कार्यालय, किस्पाड गाउँपालिका	श्री मन बहादुर गुरुड	खरिदार	९८५१४१२६३३	

गोपाल प्रसाद अधिकारी  
निमित्त हुलाक अधिकृत



१४	हुलाक कार्यालय, सुर्यगढी गाउँपालिका	श्री राज कुमार संज्याल	खरिदार	९८५१४०२६३४	
१५	हुलाक कार्यालय, पन्यकन्या गाउँपालिका	श्री राम सागर महतो	खरिदार	९८५१४१३६३८	
१६	हुलाक कार्यालय, दुप्लेश्वर गाउँपालिका	श्री भविन्द्र थापा	खरिदार	९८५१४१२६३६	

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.सं.	विवरण	शुल्क	आवश्यक कागजात	कैफियत
१.	चिठिपत्र रजिष्ट्री	रु.४० (२० ग्राम सम्मको) त्यसपछि थप प्रति १० ग्रामको रु.५ को दरले थप शुल्क लाग्ने।	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	(अधिकतम २० के.जी. सम्म)
२.	साधारण चिठिपत्र	रु.१० (२० ग्राम सम्मको) त्यसपछि थप प्रति १० ग्रामको रु.५ को दरले थप शुल्क लाग्ने।	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	(अधिकतम २० के.जी. सम्म)
३.	रेडियो, एफ.एम. नविकरण	Online मार्फत सूचना प्रशारण विभागमा पठाउने।	सूचना प्रशारण विभागबाट टिप्पणी सदर प्राप्त भएपछि यस कार्यालयबाट नविकरण गरिने।	
४.	क. हुलाक पत्र ख. हुलाक छाप	रु.१० रु.१०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
५.	सोधपुछ	निःशुल्क		
६.	पुलिन्दा महशुल (नेपाली नागरिकको लागि मात्र)	रु.५०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
७.	पोष्ट बक्स बार्षिक राजश्व	रु.७५०	निवेदन र परिचय खुल्ने कागजात	
८.	पत्रपत्रिका दर्ता नविकरण	Online मार्फत सूचना प्रशारण विभागमा पठाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पत्रिका दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपि।</li> <li>वास्तविक ३० जना</li> </ul>	

*(Signature)*  
जिल्ला हुलाक अधिकारी



			ग्राहकको नाम ● प्रकाशित दुई प्रति पत्रिका	
--	--	--	--	--

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य प्रशासनिक निर्णय: निमित्त हुलाक अधिकृत- श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय: हुलाक सेवा विभाग तथा तालुक निकाय

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

निमित्त हुलाक अधिकृत- श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी

गोपाल प्रसाद अधिकारी  
निमित्त हुलाक अधिकृत



९. आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरू

९.१. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का/स्था.हु.का/ अ.हु.मा भएको दर्ता (आन्तरिक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	१३	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	१५२०	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	४२५४	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
९	पुलिन्दा (parcel)	१	-	
१०	EMS	-	-	
	जम्मा	५७८८	०	

९.२. हुलाक वस्तु आयात संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	२९८	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	२६५०	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	२३७	-	
७	र.पु.	६	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	३	-	
९	पुलिन्दा	७	-	
१०	EMS	६५	-	
११	पासपोर्ट/ रा.परिचयपत्र	९/१	-	

*(Signature)*  
सहायक अधिकारी

जम्मा

३२७६

हुलाक वस्तु निर्यात संख्या

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	अन्य जिल्ला र स्थानिय हुलाक कार्यालयमा निर्यात गरिएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	कैफियत
१	साधारण चिठी	२१६	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	२५७४		
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	३९१२	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
९	पुलिन्दा	३	-	
१०	EMS	८	-	
	जम्मा	६७१३		

१.४. हुलाक वस्तु वितरण संख्या:



प्रसाद अधिकारी  
जिल्ला हलाक अधिकारी

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र बाट वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	कैफिले जिल्ला हुलाक कार्यालय विदुर, नुवाकोट
१	साधारण चिठी	९५	-	
२	रजिष्ट्री चिठी	१५९६	-	
३	बीमा चिठी	-	-	
४	साना पाकेट	-	-	
५	हुलाक दर्ता	-	-	
६	समाचार पत्रपत्रिका	५७९	-	
७	अन्धा साहित्य	-	-	
८	बुक पोष्ट, छापा कागज	३	-	
९	पुलिन्दा	५	-	
१०	EMS	५७	-	
११	पासपोर्ट/ रा.परिचयपत्र	९/९	-	
१२	र.पु	६	-	
	जम्मा	२३५१	०	

#### ९.५. पोष्ट बक्स (Post Box)

क्र.स.	वितरण भएको पोष्ट बक्स संख्या	पोष्ट बक्सबाट डेलिभरी भएको हुलाक वस्तुको संख्या
क.	-	-
ख.	-	-

#### ९.६. हुलाक टिकट विवरण (एकमुष्ट)

क्र. सं.	महिना	अघिल्लो महिनाको मौज्दात		यो महिनाको विक्री		उज्राति गएको		यो महिनाको मौज्दात	
		संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	माघ	१८३०२७	१२२३१४९	१५९३६	९८७४०	१४४८७	७७०००	१५२६०४	१०४७४०९
२	फाल्गुन	१६७०९१	११२४४०९	५६४३	४९६४३	१४४८७	७७०००	१४६९६१	१००५७६६
३	चैत्र	१६९४४८	१०८२७६६	१३५९८	९२४११	१४४८७	७७०००	१३३३६३	९९३३५५
	तिन महिनाको जम्मा			३५१७७	२३२७९४	-	-	-	-
	आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको जम्मा			३५१७७	२३२७९४	-	-	१३३३६३	९९३३५५



१.७. हुलाक टिकटको मौज्जात र रकम (प्रकार अनुसार)

क्र.सं.	टिकट सङ्केत	आम्दानी (थान)	प्राप्त उजाती	खर्च (थान)	बाँकी रहेको मौज्जात	उजाती गरको	खुद बाँकी
१	Nagbeli [रु.1.00]	३९०२५	०	१३१	३८८९४	३९३	३८५०१
२	Pokali Jharna [रु.1.00]	३३७१	०	०	३३७१	३३७१	०
३	Hadjor [रु.2.00]	०	०	०	०	०	०
४	Rukha Unyu [रु.2.00]	२४७८७	०	६२०	२४१६७	३३४०	२०८२७
५	Koteshwor Mahadev [रु.4.00]	३३३०	०	०	३३३०	३३३०	०
६	Historical&Religious Places(Panchadewal&Mandavya) [रु.5.00]	१३८	०	०	१३८	१३८	०
७	Karuwa [रु.8.00]	९७	०	०	९७	९७	०
८	Taleju Bhawani [रु.11.00]	१०००	०	३५०	३५०	६५०	०
९	Bejing Olampik [रु.15.00]	३६१२	०	०	३६१२	९४	३५१८
१०	Chagunarayan Mandir [रु.25.00]	२०	०	०	२०	२०	०
११	Tittra [रु.25.00]	३४५४	०	०	३४५४	२७०	३१८४
१२	चिराइतो तिते (2013) [रु.40.00]	४३६७	०	०	४३६७	०	४३६७
१३	Rara Tal [रु.40.00]	२७१	०	०	२७१	०	२७१
१४	Lhotse hirak mahotsab (2016) [रु.100.00]	०	०	०	०	०	०
१५	नेपालले विश्व हुलाक संघको सदस्यता प्राप्त गरेको 50औं वर्ष वि.सं. 2013-2063 [रु.15.00]	३९५०	०	०	३९५०	१२४	३८२६
१६	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी स्वर्ण जयन्ती वर्ष [रु.50.00]	१६२	०	०	१६२	०	१६२
१७	नेपालका गुराँसहरू (भाले सुनाखरी / लालिगुराँस) (2080) [रु.20.00]	८२००	०	०	८२००	०	८२००
१८	भगवान बुद्धको जन्मस्थल सम्बन्धी टिकटमाला 2071 (2071) [रु.20.00]	३४५०	०	१६४७	१८०३	७५०	१०५३
१९	Agricultural Genetic Resources (2082) [रु.10.00]	२०४७	०	०	२०४७	१९१०	१३७
२०	नेपाल हुलाक टिकटको 125 वर्ष (2006) [रु.100.00]	५८०००	०	१०८५०	४७१५०	०	४७१५०

प्रसाद अधिकारी  
जिल्ला हुलाक अधिकृत



२१	Jatra Of Nepal (2025)	२०५५	०	०	२०५५	२०५५
२२	नेपाल हुलाक टिकटको १२५ वर्ष (२००६) [रु.१००.००]	११२	०	०	११२	११२
जम्मा		१६१४४८	०	१३५९८	१४७८५०	१४४८७

१.८. छापा माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी

क्र.सं.	पत्रिकाको नाम	वर्ग	प्रकार	तेस्रो त्रैमासिक भुक्तानी	हाल सम्मको जम्मा	कैफियत
१	त्रिशुली खबर	ख	साप्ताहिक	६७९२३	१५८४८७	
२	ईमेज साप्ताहिक	ख	साप्ताहिक	११३२००	२२३४००	
३	नुवाकोट पुकार	ख	साप्ताहिक	९०५६०	१८११२४	
४	त्रिशुली प्रवाह	क	साप्ताहिक	१२०७५०	२४१५०२	
५	नुवाकोट संदेश	ख	साप्ताहिक	६७९२३	१४७९६६.५०	
६	रुपयान	ख	त्रैमासिक	-	१५०९४	
७	महामण्डल	क	त्रैमासिक	-	१५०९४	

१.९ विद्युतीय माध्यममा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन बापतको भुक्तानी

क्र.सं.	रेडियोको नाम	संस्थाको नाम	प्रकार (वाट)	तेस्रो त्रैमासिक भुक्तानी	हाल सम्मको जम्मा	कैफियत
१	रेडियो त्रिशुली एफ.एम ८८.४ MHZ	विकास संचार नेपाल द्वारा संचालित	५००	-	-	रेडियोको भुक्तानी वार्षिक रुपमा हुने
२	रेडियो भैरवी एफ.एम ८८ MHZ	परिवर्तनको लागि जागरण नेपाल द्वारा संचालित	१००	-	-	
३	रेडियो नुवाकोट एफ.एम १०६.८ MHZ	नेपाल शान्ति एवं विकास केन्द्र द्वारा संचालित	१००	-	-	
४	रेडियो मिक्स एफ.एम ८९.४ MHZ	गोशाईकुण्ड संचार प्रा.लि द्वारा संचालित	१००	-	-	
५	रेडियो चिम्टेथर एफ.एम ९०.९ MHZ	युवा संचार नेपाल द्वारा संचालित	१००	-	-	
६	गजबको रेडियो १०५.७ MHZ	कम्पास मिडिया प्रा.लि. द्वारा संचालित	१००	-	-	

प्रसाद अधिकारी  
सिंह हुलाक अधिकृत

जम्मा	-		
-------	---	--	--



### ९.१० प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कार्य

- चिठिपत्र दर्ता - १४९ वटा र चलानी - ३३ वटा गरिएको ।
- PITS संचालन नभएका स्थानिय हुलाक कार्यालयहरु (सूर्यगढी, शिवपुरी, पन्चकन्या, किस्पाड र दुप्चेश्वर गा.पा) मा PITS संचालन गरिएको ।
- ३ पटक कर्मचारीको बैठक बसि माइन्ट तयार गरिएको र निर्णय कार्यान्वयन गरिएको ।

### ९.११ सूचनाको हक कार्यान्वयन अवस्था

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत	कैफियत
१	जिल्ला स्थित जम्मा सार्वजनिक निकाय	५८	-	
२	जम्मा फाराम पठाईएको कार्यालय	५७	९८.२७	
३	फाराम भरी यस कार्यालयमा प्राप्त भएका कार्यालयहरु	२४	४२.११	
जम्मा अनुगमन गरीएको कार्यालयहरु मध्ये				
३	सूचना अधिकारी तोकेको कार्यालय	२४	१००	
४	फ्लेक्स बोर्ड राखेको कार्यालय (वटा)	२३	९५.८३	
५	माग भएको सूचना उपलब्ध गराएको कार्यालय (वटा)	२४	१००	
६	सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै सिमकार्ड व्यवस्था भएको कार्यालय (वटा)	२०	८३.३३	
७	सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै मोबाइल सेटको व्यवस्था भएको कार्यालय (वटा)	११	४५.८३	

### १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री गोपाल प्रसाद अधिकारी	नि. कार्यालय प्रमुख	९८५११६७१९७
२.	तेजेन्द्र पाण्डे	सूचना अधिकारी (खरिदार)	९८५१११९९४५ suchanaadhikari.dponuwakot@gmail.com

गोपाल प्रसाद अधिकारी  
निमित्त हुलाक अधिकृत

## ११. कार्यालयले प्रयोग गर्ने गरेको नीति, ऐन, नियम, निर्देशिकाहरूको विवरणः

- हुलाक सेवा ऐन, २०१९
- हुलाक सेवा नियमावली, २०२०
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली (पाँचौं संशोधन सहित), २०६४
- हुलाक सेवा विभाग लगायत विभिन्न निकायहरूका वेवसाइट तथा परिपत्रहरू।
- आवधिक समिक्षा, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू।
- आफ्नै कार्य अनुभवहरू।



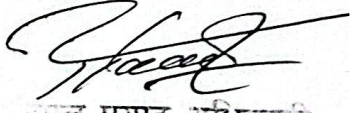
## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

### १२.१. आर्थिक विवरण

क्र.स.	पूँजीगत (रु. हजारमा)				चालु (रु. हजारमा)				कैफियत
	विनियो जन बजेट	यो त्रैमासिक मा खर्च भएको	जम्मा खर्च	बाँकी	विनियोज न बजेट	यो त्रैमासिकमा खर्च भएको	जम्मा खर्च	बाँकी	
१.	१४९०	०	१०४४	४४६	५१९५९	१०७२८	२७२१४	२४७४५	
	प्रतिशत	०	७०.०७	२९.९३	प्रतिशत	२०.६५	५२.३८	४७.६२	

### १२.२. राजश्व विवरण

क्र.सं	राजश्व शिर्षक	यो त्रैमासिकमा दाखिला रकम	जम्मा दाखिला	कैफियत
१	हुलाक महशुल(टिकट बिक्री + PITS) (१४२२२)	२७८६६७.००	७७४७८९	
२	भन्सार महशुल (११५६२)	२८२६९.००	३९४२४.००	
३	अन्य प्रशासनिक शुल्क (१४२२९)	०.००	०.००	
४	प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना जफत (१४३१२)	०.००	०.००	
५	अन्य राजश्व (१४५२९)	०.००	०.००	
६	बेरुजू(१५१११)	३२००	३२००	

  
 प्रसाद प्रसाद अधिकारी  
 विमित्त हुलाक अधिकृत

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम थर, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	सूचना दिए, नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिइएको	सूचना नदिएको भए सोको कारण	कैफियत
-	-	-	-	-	-

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजनासञ्चालन गरेको भए सोको विवरण:

नभएको

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट सम्बन्धी विवरण:

[-https://nuwakot.nepalpost.gov.np/](https://nuwakot.nepalpost.gov.np/)



१६. कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:

- फेसबुक पेज – <https://www.facebook.com/jilla.hulaka.karyalaya.nuwakota>
- फोन नं. (☎) ०१०-५६००९५
- ईमेल – [nuwakot@nepalpost.gov.np](mailto:nuwakot@nepalpost.gov.np)  
- [dponuwakot@gmail.com](mailto:dponuwakot@gmail.com)

॥ समाप्त ॥