सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धित विवरण

२०८२ श्रावण — असोज

जिल्ला हुलाक कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

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

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकवाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्वन्धी विवरण

१. जिल्ला हुलाक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतीः

वि.सं. २०३१ सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको यस हुलाक कार्यालय अन्तर्गत साविकका १२ वटा इलाका हुलाक कार्यालय र ६९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा, २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट एक स्थानीय निकाय एक हुलाक कार्यालय रहने नेपाल सरकारको प्रावधान बमोजिम काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा १३ वटा स्थानीय निकाय मध्ये धुलिखेल नगरपालिकामा जिल्ला हुलाक कार्यालय रहेको र अन्य १२ वटा स्थानीय निकायमा हुलाक कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ। त्यसैगरी ६९ अतिरिक्त हुलाक कार्यालसय मध्ये ८ वटा खारेज भई हाल ६१ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयबाट सेवा प्रवाह भइरहेको छ। जिल्लामा प्राप्त भएका र दर्ता भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठ्ठी पत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसार-पसार र वितरण गर्ने र जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसगँको समन्वय र सहकार्यमा हुलाक वस्तु वितरण गर्ने गरीएको छ।

२. जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- जिल्ला हुलाक कार्यालयले जिल्ला भरिका सम्पुर्ण 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 विक्री वितरण, पोष्टवक्स सञ्चालन।
- अन्य हुलाक सेवा ऐन २०१९ ले तोकेवमोजिम हुने ।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

हुलाक अधिकृत

३.(क) जिल्ला हुलाक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

क्र.स	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ती		जम्मा पदपुर्ती भएको संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
			स्थायी	करार			
१	हु.अ.	१	१	०	१	०	
२	ना.सु.	१	१	०	१	०	
३	स.ले.पा.	१	१	०	१	०	
४	खरिदार	१६	११	०	११	५	
५	हल्कारा	५३	३	४४	४७	६	
६	हुलाकी	१	०	०	०	१	
७	का.स.	२	०	२	२	०	
	जम्मा	७५	१७	४६	६३	१२	

(ख) अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

क्र.स	अतिरिक्त हुलाक	हुलाक प्रतिनिधि		पत्र वितरक		डाँक वहाक		जम्मा
		दरवन्दी	पदपुर्ती	दरवन्दी	पदपुर्ती	दरवन्दी	पदपुर्ती	
१	अतिरिक्त हुलाक ६१		४१		३६		४६	१२३

(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 कार्यालयहरुको अनुगमन निरिक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमी कमजोरीलाई सुधरा गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरुको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने।
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

- सर्टिङ सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्वन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने।
- जिल्ला भित्रका पालिका हुलाकसम्मको डाँक रेखा अनुसार ड्यूमेल सूची अद्यावधिक गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरुको 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।
- PITSको नियमित अनुगमन/ सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (क्ष.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिबृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरुको पद पूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने।
- लेखाको तोकिएको ढाचाँमा समयसीमा भित्र वितिय विवरणहरु तयार गर्न लगाउने।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आएमा नियम अनुसार दर्ता एवं नवीकरण 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 मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने।
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्वन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवाविभागमा नियमित प्रतिवेदन प्रतिवेदन गर्ने।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने।
- कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमती लिई सञ्चालन गर्ने।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने।
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा सुनुवाई गर्ने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कार्मचारीहरको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।
- दर्ता, चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण तयार गर्न लगाउने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु समयमा नै खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- खरिद भएका सामानहरु स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाध्ने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामाग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रुपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थितरुपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरु टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरुको आ. प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने।

(आ) <u>नायब सुब्बाको कार्य विवरणः</u>

- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/ बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम काम गर्ने।
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रवन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवां विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएकासेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्न सहयोग गर्ने।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

- सहयोगीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाँउमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- निर्धारित समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने।
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने।
- मासिक, त्रैमासिक, बार्षिक विवरण तयार गर्ने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण तयार गरी पेस गर्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु समयमा नै खरिदको लागि पेस गर्ने।
- खरिद भएका सामानहरु स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाध्ने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामाग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रुपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरु टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरुको आ.प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने।

(इ) **खरिदारको कार्य विवरण:**

- प्रमुखलाई जानकारी दिने तथा अनुसन्धान गर्ने, छानबिन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- हुलाक अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने। दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरुको नियमानुसार दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यालाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने।

हुलाक अधिकृत

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

हुलाक अधिकृत

- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरुसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही डँक 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/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन ल्याउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुटिने गरी राखी राजश्व संकलनको निगरानी गर्ने।
- हुलाकी र हल्काराहरुलाई काममा खटाउने, उनीहरुको कामको निगरानी गर्ने।
- डाँक ढुवानी सम्बन्धमा परेका उजुरीहरुका सम्बन्धमा शाखा

(ई) <u>हल्कारा/हुलाकीको कार्य विवरणः</u>

- हुलाक वस्तुहरु निर्देशनालय/ कार्यालयले तोके बमोजिम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा ढुवानी गर्ने।
- हुलाक वस्तहरु कार्यालयले तोकेको स्थानमा वितरण गर्ने।
- हुलाक वस्तुमा उल्लेख भएको नाम र वितरण गर्न लागिएको व्यक्ति वा संस्था उही हो वा होइन यकिन गर्ने। आवश्यक परे परिचय समेत लिने।
- दर्ता (चिठी, पुलिन्दा) हुलाक वस्तु वितरण गरेको भर्पाई बुझ्ने व्यक्तिको प्रष्ट बुझिने हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्ने।
- फिर्ती रसिद टाँसिएको हुलाक वस्तु भए रसिदमा समेत हुलाक वस्तु बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो फिर्ती रसिद लिने। सो रसिद कार्यालयमा बुझाउने।
- हुलाक वस्तु वितरण भएपछि सो को सूचना प्रणालीमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ।
- वितरणमा लगिएका हुलाक वस्तु प्रापकको ठेगानामा बुझाउन नसके अर्को दिन पनि वितरण गर्ने प्रयास गर्ने।
- ठेगानामा प्रापक फेला नपरे तेश्रो पटकसम्म वितरणको प्रयास गर्ने।
- वितरण नभएका हुलाक वस्तु शिघ्र प्रथम पक्षलाई जिम्मा लगाउनु पर्नेछ। द्रुत डाँक सेवाबाट प्राप्त हुलाक वस्तु सोही दिन बुझाउनुपर्नेछ। बुझाउन नसके त्यसै दिन प्रथम पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

हुलाक अधिकृत

हुलाक अधिकृत

- वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तु कारण उल्लेख गरी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। हुलाक वस्तु चार दिन भन्दा बढी आफुसँग राख्न नपाइने।
- शाखाहरु वा इलाकाहरुमा खटाइएका जनशक्तिले शाखा तथा इलाकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा कार्यालयभित्र तथा बाहिर कार्यालय समयभित्र वा अघिपछि तोकिएको कार्य गर्नुपर्नेछ।
- तोकिदिएको क्षेत्रहरुमा रहेका पत्र मन्जुषाबाट चिठ्ठीपत्रहरुको संकलन गरी ल्याउने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालय/ शाखाको निर्देशन अनुसार डाँक थैला ओसारपसार गर्ने गाडीमा लोड अनलोड गर्ने तथा विभिन्न शाखाहरुमा ल्याउने तथा लैजाने एवं अन्तर्गतका इलाका/ काउन्टरमा रहेर कार्य गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. जिल्ला हुलाक कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरुः

- दैनिक हुलाक प्रशासन सञ्चालन 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 बिक्री,वितरण (पिटिएमएस सञ्चालन),
- सूचनाको हक कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानी ढुवानी सेवा,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा सो वापतको रकम भुक्तानी।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

५. जिल्ला हुलाक कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	दीपककुमार नेपाली	हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन	अञ्जना निरौला	नायब सुब्बा	
३	प्रशासन/दर्ता, चलानी	रीना तोलाङ्गे	हल्कारा	
४	लेखा शाखा	वद्री गौतम	सह-लेखापाल	
५	जिन्सी शाखा	विनोद मुग्राती	खरिदार	
६	डाँक शाखा	चन्द्र प्रकाश भट्ट	खरिदार	
७		सरिता बजगाई	हल्कारा	
८	हुलाक टिकट काउण्टर	नविन कुमार दर्लामी	खरिदार	
९		एलिसा पुलामी	हल्कारा	
१०	टिकट व्यवस्थापन	चन्द्र प्रकाश भट्ट	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, चौरी देउराली गाउँपालिका	ओम प्रकाश कुर्मी	हुलाक हाकिम	
१५	हुलाक कार्यालय, भूम्लु गाउँपालिका	नरेश कुमार महतो	हुलाक हाकिम	
१६	हुलाक कार्यालय, पाँचखाल नगरपालिका	अर्जुन बनिया	हुलाक हाकिम	
१७	हुलाक कार्यालय, नमोबुद्ध नगरपालिका	जगदिश्वर श्रेष्ठ	हुलाक हाकिम	
१८	हुलाक कार्यालय, तेमाल गाउँपालिका	दिनेश धामी	हुलाक हाकिम	
१९	हुलाका कार्यालय, मण्डनदेउपुर नगरपालिका	राज कुमार विष्ट	नि. हुलाक हाकिम	
२०	हुलाक कार्यालय, महाभारत गाउँपालिका	दिनेश कुमार थापा मगर	नि. हुलाक हाकिम	
२१	हुलाक कार्यालय, खानीखोला गाउँपालिका	देवकी दहाल	नि. हुलाक हाकिम	
२२	हुलाक कार्यालय, रोशी गाउँपालिका	सन्तोषि पराजुली अधिकारी	नि. हुलाक हाकिम	
२३	हुलाक कार्यालय, बेथानचोक गाउँपालिका	अमृत प्रसाद अधिकारी	नि. हुलाक हाकिम	
२४	हुलाक काउण्टर, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रे	सुदर्शन के.सी.	हल्कारा (प्रथमस्तर)	

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

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	लाग्ने दस्तुर रु.	अवधि	कैफियत
१	पत्रपत्रिका दर्ता	१००।-	तुरुन्तै	

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

२	पत्रपत्रिका नवीकरण	५०।-	तुरुन्तै	
३	केवल रोयल्टी	कुल आयको २%		
४	केवल नवीकरण	न्युनतम रु.५००।-		
५	एफ.एम. रेडियोको रोयल्टी	कुल आयको १%		
६	एफ.एम. रेडियोको इजाजत पत्र नवीकरण		तुरुन्तै	
	-२० वाट क्षमतासम्मको नवीकरण	१००।-		
	-२० देखि ५० क्षमतासम्मको	२००।-		
	-५० वाट देखि १०० क्षमता सम्मको	२०००।-		
	-१०० वाट देखि २५० वाटसम्मको	१५०००।-		
	-२५० वाट देखि ५०० वाट सम्मको	३००००।-		
७	एफ.एम रेडियोको लाइसेन्स नवीकरण		तुरुन्तै	
	-१०० वाट सम्मको	१०००।-		
	-१०० वाट भन्दा बढी ५०० वाटसम्म	२५००।-		

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

निर्णय गर्ने प्रक्रियाः हुलाक सम्वन्धी विभिन्न ऐन, नियम, विनियम र परिपत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया

निर्णय गर्ने अधिकारः- हुलाक अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारः

हुलाक अधिकृतः- दीपक कुमार नेपाली

९.सम्पादन गरेको कामको विवरणः

(क) हुलाक वस्तु दर्ता संख्याः

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ई.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता(आन्तरीक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	२५	४४	
	रजिष्ट्री चिठी	३००७	२	

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

	बीमा चिठी			
	साना पाकेट			
	हुलाक दर्ता			
	समाचार पत्रपत्रिका			
	अन्धा साहित्य			
	बुक पोष्ट, छापा कागज			
ख.	पुलिन्दा			
ग.	EMS			
जम्मा		३०३२	४६	

(ख) हुलाक वस्तु आयात संख्याः

क्र. स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
	साधारण चिठी	८३३	१७५	
	रजिष्ट्री चिठी	५३८३	१५	
	बीमा चिठी			
	साना पाकेट		६	
	हुलाक दर्ता			
	समाचार पत्रपत्रिका			
	अन्धा साहित्य			
	बुक पोष्ट, छापा कागज			
ख.	पुलिन्दा	२७	२५	
ग.	EMS	५४	२९	
जम्मा		६२९७	२५०	

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

(ग) हुलाक वस्तु निर्यात तथा संख्या:

क्र. 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	४५७	४४	
	रजिष्ट्री चिठी	५२२६	२	
	बीमा चिठी			
	साना पाकेट			
	हुलाक दर्ता			
	समाचार पत्रपत्रिका			
	अन्धा साहित्य			
	बुक पोष्ट, छापा कागज			
ख.	पुलिन्दा			
ग.	EMS			
जम्मा		५६८३	४६	

(घ) हुलाक वस्तु वितरण संख्या:

क्र. 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		४०१	१७५	
	रजिष्ट्री चिठी	१११३	२०५१	१५	
	बीमा चिठी				
	साना पाकेट			६	
	हुलाक दर्ता				

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

	समाचार पत्रपत्रिका				
	अन्धा साहित्य				
	बुक पोष्ट, छापा कागज				
ख.	पुलिन्दा		२७	२५	
ग.	EMS		५४	२९	
जम्मा		१११३	२५३३	२५०	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

हुलाक अधिकृतः- दीपक कुमार नेपाली (मो.नं.९८५१३५८६९१)

सूचना अधिकरीः- ना.सु. अञ्जना निरौला (मो.नं.९८५१३४५२९४)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- हुलाक ऐन, २०१९ र हुलाक सेवा नियमवाली, २०२०
- राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२
- दुरसञ्चार नियमावली, २०५४
- रेडियो सञ्चार(लाइसेन्स) नियमावली, २०४८
- आन्तरिक हुलाक वस्तु विमा गर्ने नियमहरु, २०१८
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- छापाखाना तथा प्रकाशन नियमावली, २०४८
- प्रेस काउन्सिल (कार्यब्यवस्था) नियमावली, २०४१
- सुशासन (ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ नियमावली, २०६५
- छापामाध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी (संशोधन सहित) मापदण्ड, २०७८
- विद्युतीय सञ्चारमाध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणसम्बन्धी (संशोधन सहित) मापदण्ड, २०७८
- विज्ञापन प्रसारण सामाग्री परीक्षणसम्वन्धी मापदण्ड, २०७८

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

१२.आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

(क) आ.व. २०८२/८३ खर्चको फाँटवारी (असोज मसान्तसम्म) पहिलो त्रैमासिकः

क्र.सं.	विवरण	सुरु बजेट/ बिनियोजित बजेट	खर्च विवरण	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु बजेट	५९८१०२६१.००	१३५७८६६२.३०	४६२३१५९८.७०	२२.७०	
२	पुँजिगत	६८२२०००.००	६८९७९९.९९	६१३२२००.०१	१०.११	
३	औषधी उपचार	११५९९७५.००	११५९९७५.००	०.००	१००	
४	संचित बिदा	६६०८४४.००	६६०८४४.००	०.००	१००	

(ख) आ.व.२०८२/०८३ असोज मसान्तसम्म (पहिलो त्रैमासिक) संकलन भएको राजश्व विवरणः

क्र.सं.	राजश्व विवरण	शीर्षक	जम्मा राजश्व	कैफियत
१.	हुलाक टिकट बिक्री	१४२२२	४३८७३०.००	
२.	पोष्टबक्स नवीकरण	१४२२२	०.००	
३.	भन्सार महशुल- आयात (डाँक शाखा)	११५११	१०१३१५.१४	
४.	परीक्षा शुल्क	१४२२४	३०८००.००	
५.	काउन्टर PITS धुलिखेल	१४२२२	२१८५०.००	
६.	बनेपा काउन्टर PITS	१४२२२	१२४८५५.००	
७.	पनौती काउन्टर PITS	१४२२२	१००७०.००	
८.	पाँचखाल कंाउन्टर PITS	१४२२२	१३७९०.००	
९.	मण्डनदेउपुर काउन्टर PITS	१४२२२	१३३६०.००	
१०.	नमोबुद्ध काउन्टर PITS	१४२२२	५२०.००	
	जम्मा रकम		७५५२९०.१४	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

- पालिका हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरणः
- चिठीपत्र दर्ता गर्ने र वितरण गर्ने,
- हुलाक टिकट विक्री,
- हुलाक कार्यालयको दैनिक प्रशासन/सेवा प्रवाह गर्ने,
- अतिरिक्त हुलाकसँग समन्वय र सहकार्य,
- दैनिक डाँक सञ्चालन गर्ने।

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

- १४. आ.व.०८२/८३ असोज मसान्तसम्म सञ्चालित गतिविधि तथा कार्यक्रमहरुको विवरण:
  - डाँक तथा काउण्टर व्यवस्थापन,
  - हुलाक कार्यालय महाभारत, खानीखोला, तेमालको डाँक ढुवानी सेवा नियमित गर्न स्थानीय यातायात व्यवसायी र सवारी साधन धनीसँग सम्झौता गरी डाँक ढुवानी सेवा नियमित गरिएको,
  - हुलाक कार्यालय मण्डनदेउपुर, पाँचखाल, नमोबुद्ध, पनौती र रोशीमा PITS सञ्चालन गरिएको,
  - लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो बापतको रकम भूक्तानी,
  - एफ.एम रेडियो तथा केवलको नवीकरण,
  - स्थानीय हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन,
  - राजश्व दाखिला नियमित बनाइएको,
  - पत्रकार परिचयपत्र वितरण,
  - सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन।

१५. कार्यालयको Website र E-mail सम्बन्धी विवरण:

- Website: kavre.nepalpost.gov.np
- E-mail: kavre@nepalpost.gov.np
  dpokavre11@gmail.com

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- यस कार्यालयबाट यस सम्बन्धी काम नभएको।

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

- दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन दुई थान खरिद गरिएको,
- जिल्ला हुलाक र मातहतका हुलाक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी सात दिने तालिम सञ्चालन गरिएको,

हुलाक अधिकृत

Scanned with CamScanner

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

हुलाक अधिकृत

- जिल्ला हुलाक र मातहतका हुलाक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कम्प्यूटर सम्बन्धी सात दिने तालिम सञ्चालन गरिएको,
- १५१औं विश्व हुलाक दिवसको उपलक्ष्यमा मानव कल्याण समाजमा खाना, फलफूल र कपडा वितरण,
- १५१औं विश्व हुलाक दिवसको उपलक्ष्यमा जिल्ला हुलाक कार्यालयमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई सम्मान गरिएको,

१८. यस कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

- कुनै पनि सूचना वर्गीकरण नभएको।

१९. यस कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः

- आ.व. ०८२/८३ मा सूचना माग नभएको।

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

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

हुलाक अधिकृत

*****

Scanned with CamScanner