

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुरबाट सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

क. जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुरको स्वरूप र प्रकृति:-

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं हुलाक निर्देशनालय बिराटनगर मातहतमा हुलाक सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०८१/०६/२१ को निर्णयानुसार यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुर र अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयहरूलाई एक स्थानीय तह एक हुलाक रहने गरी संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भई पुनर्संरचना अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यालय-७, हुलाक काउण्टर-१ र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय- २३ गरी जम्मा ३१ वटा ईकाइ कार्यालयहरूबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य हुदै आईरहेको छ।

ख. जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- हुलाक बस्तु दर्ता गर्ने
- हुलाक बस्तु वितरण गर्ने
- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गर्ने
- पालिका हुलाक कार्यालयसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रवन्ध गर्ने
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने
- विभागबाट सहमति 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
- विभागको स्वीकृति लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक बस्तु दर्ता काउण्टर सञ्चालन गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायराभित्र रही खर्च लेख्ने



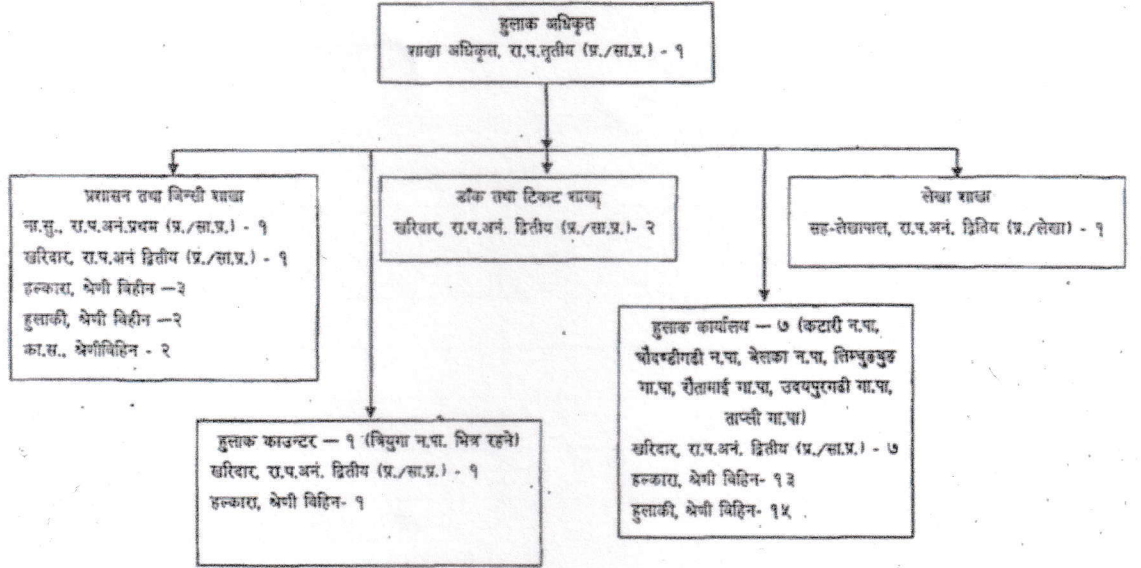
05/08/06
नि. कार्यालय प्रमुख

- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएका शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यविवरण दिने
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरि 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 लगाई अभिलेख राख्न लगाउने
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने
- सर्टिङ सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छु छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छु छैन आदि कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने।
- आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- PATS को नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजस्व दाखिला गर्न लगाउने
- बैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क लगायतका करहरू संकलन गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्ने।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपुर्ति तथा रिक्त पदहरूको वितरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प. अनं पदहरूको पदपुर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने।
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमाभित्र वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने गराउने
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नवीकरण गर्ने, लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम, रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने।
- पोष्टबक्स वितरण, नवीकरण एव. सञ्चालन गर्ने।
- हुलाक ऐन, २०१९ हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने।

ग. जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुर वा अन्तर्गत निकायको संगठन संरचना तथा कर्मचारी संख्या र विवरण:-

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुरको संगठन संरचना

अनुसूची १.१



नोट: १. हेभी/ हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएमा सवारी घालक पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

२. विस्तारविधिका आधारमा रहने हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा खटाउन सक्नेछ।

CS Scanned with CamScanner

१. कर्मचारी विवरण:-

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/पद	सेवा/समुह	दरबन्दी	पदपुर्ति			रिक्त	कैफियत
					स्थायी	करार	जम्मा		
१.	हुलाक अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१	-	१		
२.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१	-	१		
३.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	११	९	-	९	२	लोकसेवामा माग
४.	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	-	-	-	१	लोकसेवामा माग

५.	हल्कारा	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१७	-	१६	१६	१	
६.	हुलाकी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१७	८	४	१२	५	
७.	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२	-	२	२		

२. अतिरिक्त हुलाक कार्यालय:-

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौं संशोधन) पश्चात हाल २५ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरण:-

क्र.स.	सेवा/समूह	हाल कार्यरत	कैफियत
१.	हुलाक प्रतिनिधि	१०	
२.	डाँक बाहक	१९	
३.	पत्र वितरक	८	
	जम्मा	३७	

घ. जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- डाँक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- हुलाक वस्तुहरुको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरु,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय चिठीपत्र साधारण र रजिष्ट्रि (अटोमेसन सेवा),
- द्रुत डाँक सेवा (EMS), पार्सल, ई-पोष्ट,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आएका दर्ता एवं नवीकरण,
- हुलाक टिकट बिक्री गर्ने व्यवस्था,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका, पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था,

ङ. जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुरमा रहने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

- प्रशासन तथा जिन्सी शाखा:-
ना.सु. खिलाराज बस्नेत
खरिदार: रष्मिता कोइराला
खरिदार: असल राई
- डाँक तथा टिकट शाखा:-
खरिदार: असल राई



4
०८३/०४/०६
बि-कार्यालय प्रमुख

खरिदार: मोहन विक्रम वि.क.

• काउण्टर शाखा:-

खरिदार: भावना घिमिरे

• आर्थिक प्रशासन शाखा:- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटिई कामकाज गर्ने।

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:- सम्बन्धित शाखाबाट प्रकृया सुरु भई कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- हुलाक अधिकृत

झ. कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण:-

१. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा:-

- टिकट प्राप्ति र भण्डारण 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 तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम गर्ने
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रवन्ध गर्ने
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भई मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ.प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रकृया पुर्याई लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने, धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने
- सहयोगीहरूलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिएबमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने
- निर्धारित समयमा हुलाक बस्तु बुझि वितरण गर्न लगाउने
- पदीय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने



5
०८३१०४/०६
कार्यालय प्रमुख

- दर्ता चलानी फाईलिङलाई दुरुस्त बनाउने
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने, सदर गर्ने
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गर्ने
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू समयमानै खरिदको लागि पेश गर्ने
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाधने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने
- तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने

२. डाँक तथा टिकट शाखा:-

- दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरूको नियमानुसार दर्ता गर्ने
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने
- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरूसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही डाँक संकलन, ढुवानी तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रूपमा PATS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन/ सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राखी राजस्व संकलनको निगरानी गर्ने
- हुलाकी र हल्काराहरूलाई काममा खटाउने, उनीहरूको कामको निगरानी गर्ने
- डाँक ढुवानी सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूका सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने तथा अनुसन्धान गर्ने, छानविन गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने
- हुलाक अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

३. लेखा शाखा:-

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने
- निकासा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने
- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने

- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकासालिने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राय सल्लाह दिने
- प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजस्व आदीको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र सोको प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, विमा सापटी, करकट्टी र अन्य रकमहरु सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने
- आर्थिक कारोवारहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणाबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौटको लागि लेखि पठाउने
- कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पास गराउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- हुलाक अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

क. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या:-

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ई.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता (आन्तरिक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	६३३	-	
	रजिष्ट्री चिठी	१४१५३	२	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	८०३	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		१५५८९	२	



7
 ०८३१०८/०६
 ति कार्यालय प्रमुख

ख. 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
क.	साधारण चिठी	१२७४	१८२	
	रजिष्ट्री चिठी	१५६५५	५८	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	४४१०	१२३	
	अन्धा साहित्य	२	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	२५	१६	
ग.	EMS By Land	३४०	३१	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		२१७०६	४१०	

ग. हुलाक वस्तु निर्यात 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	३०२	-	
	रजिष्ट्री चिठी	११०४०	२	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	१६३०	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		१२९७२	२	

8



१४०१/१५
०८३१०४/०६
बि कार्यालय प्रमुख

घ. हुलाक वस्तु वितरण संख्या:-

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नै जिल्लामा दर्ता भई जिल्लाभित्र नै वितरण भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	कैफियत
क.	साधारण चिठी	३९३	७९३	१३४	
	रजिष्ट्री चिठी	५७३८	५९४०	४१	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	८	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	७५८	२७९१	११९	
	अन्धा साहित्य	-	२	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	२५	९	
ग.	EMS By Land	-	३४०	२७	
	EMS By Air	-	-	-	
जम्मा		६८८९	९८९१	३३८	

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

- कार्यालय प्रमुख: ललिता देवी खनाल (हुलाक अधिकृत) सम्पर्क:- ९८५२८२९७७७
- सूचना अधिकारी: खिलाराज बस्नेत (नायव सुब्बा) सम्पर्क:- ९८५२८२९३३३

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० (संशोधन सहित)
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित)
- हुलाक ऐन, २०१९
- हुलाक नियमावली, २०२०
- हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाचौं संशोधन सहित)
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०७३



९
०१/३/०४/०६
नि. कार्यालय प्रमुख

- हुलाक सेवा विभागको परिपत्र, निर्देशन तथा आवश्यकतानुसार सम्बद्ध अन्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु।

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-

क. राजस्व तर्फ:-

क्र.सं	राजस्व शीर्षक	राजस्व विवरण	जम्मा राजस्व रु.	
			चौथो त्रैमासिकसम्म	जम्मा
१.	१४२२२ हुलाक सेवा शुल्क	हुलाक टिकट बिक्री	११८६९७०/-	-
		काउन्टर अटोमेसन	३२८४६५/-	-
		पोष्टबक्स दर्ता तथा नवीकरण	-	-
		पार्सल हुलाक महसुल	२५५५/-	-
२.	११५११	भन्सार महसुल आयात	१०९२१८/-	-
३.	१४२५५	रेडियो एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	-	-
४.	१४२५४	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	-
५.	१११५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाडफाट नहुने रोयल्टी	-	-
६.	१४५२९	अन्य राजस्व		
७.	बेरुजु			

ख. विनियोजित बजेट र खर्च विवरण:-

बजेट शीर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.		कैफियत
		चौथो त्रैमासिकसम्म	खर्च %	
चालु	४,२५,१२,४१८/-	३४७१९५३७/२१	८१/६७	
पूँजीगत	१२,६४,०००/-	१२५३३३५/-	९९/१५	
जम्मा	४,३७,७६,४१८/-	३५९७२८७२/२१	८२/१७	



10

०८३१०८१०६

ति.कार्यालय प्रमुख

ग. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	भुक्तानी रकम		कैफियत
		चौथो त्रैमासिक सम्म	जम्मा	

घ. लोककल्याणकारी बिज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण:-

क्र.सं.	पत्रिका\रेडियो\टेलिभिजन	संख्या	भुक्तानी रकम		कैफियत
			चौथो त्रैमासिक सम्म	जम्मा	
१.	दैनिक पत्रिका	३	१०४९६०९/-	-	
२.	साप्ताहिक पत्रिका	११	२७५४०३२/-	-	
३.	द्विमासिक पत्रिका	-	-	-	-
४.	मासिक पत्रिका	-	-	-	-
५.	एफ.एम. रेडियो	-	-	-	-
६.	टेलिभिजन	-	-	-	-
जम्मा			३८०३६३३/-		



०८/११/०६
नि. कार्यालय प्रमुख

ड. बेरुजु सम्बन्धी विवरण:-

क्र.सं.	आ.व. २०८२/०८३ सम्मको बेरुजु	असुल गरिएको	फछ्यौटको लागि लेखि पठाइएको	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१.	१,३२,०२०/-	-	-	-	

च. टिकट सम्बन्धी विवरण:-

विवरण	टिकट आम्दानी तथा अल्या समेत (उज्ज्राती समेत)		टिकट बिक्री		बाँकी रहेको टिकट		उज्ज्रातीमा गएको टिकट
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	
चौथो त्रैमासिक सम्म	२१२६५२	१९७००१०	१२६०३२	११८६९७०	८६६२०	७८३०४०	१५९६००
जम्मा							

छ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

- एफएम रेडियोको लाइसेन्स नवीकरण संख्या:-३
- पत्रपत्रिका दर्ता:-० नवीकरण:-१
- पत्रकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण:- २१
- अनलाईन प्रमाणपत्र नवीकरण:-३



12

०८३/०८/०६

ति.कार्यालय प्रमुख