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. <u>जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुरको स्वरुप र प्रकृतिः-</u>

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं हुलाक निर्देशनालय बिराटनगर मातहतमा हुलाक सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने 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 दरवन्दी तेरिज स्वीकृत भई पुनर्संरचना अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यलिय-७, हुलाक काउण्टर-१ र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय- २५ गरी जम्मा ३३ वटा ईकाइ कार्यालयहरुबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य हुदै आईरहेको छ।

ख. <u>जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-</u>

- हुलाक बस्तु दर्ता गर्ने
- हुलाक बस्तु वितरण गर्ने
- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने बुझाउने ब्यवस्था गर्ने
- पालिका हुलाक कार्यालयरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने
- समयानुकुल 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 कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्वन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने
- विभागको स्वीकृति लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक बस्तु दर्ता काउण्टर सञ्चालन गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायराभित्र रही खर्च लेख्ने

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

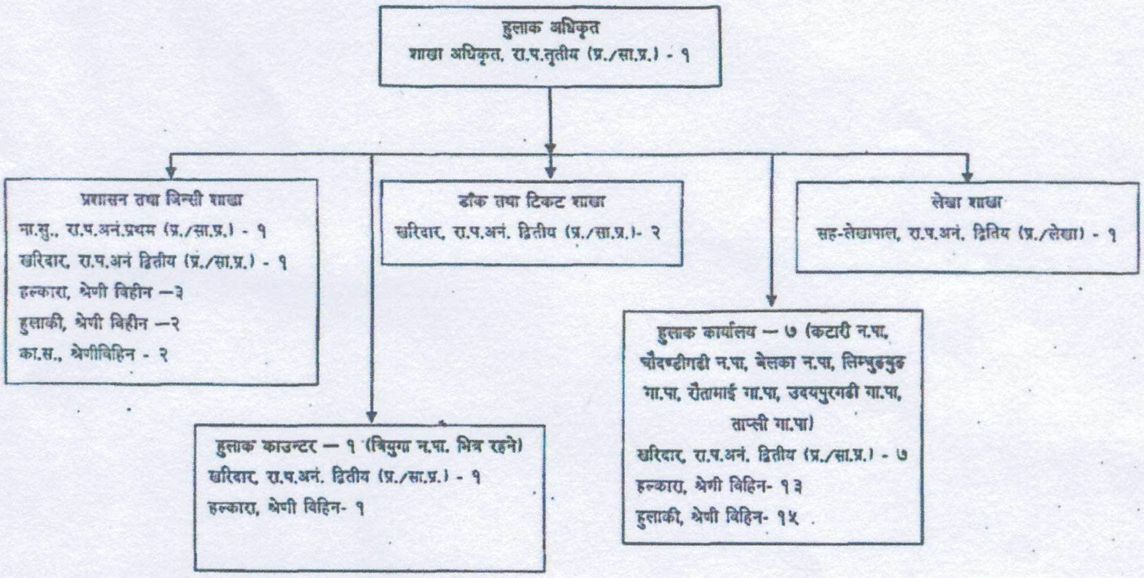
- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएका शाखा प्रमुखहरुलाई कार्यविवरण दिने
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन निरिक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरुको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने
- हुलाक बस्तु 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 रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने।
- आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभाबकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने।
- PITS को नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र विक्री पश्चातको राजस्व दाखिला गर्न लगाउने
- बैदेशिक हुलाक बस्तु (इ.एम.एस पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्दि कर, अन्तशुल्क लगायतका करहरु संकलन गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्ने।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, पदपुर्ति तथा रिक्त पदहरुको वितरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प. अनं पदहरुको पदपुर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने।
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमाभित्र बित्तीय विवरणहरु 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।

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

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

अनुसूची १.९

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



नोट: १. हेभी/ हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएमा सवारी चालक पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
२. जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा रहने हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा घटाउन सक्नेछ।

CS Scanned with CamScanner

१. कर्मचारी विवरण:-

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/पद	सेवा/समुह	दरवन्दी	पदपुर्ति			रिक्त	कैफियत
					स्थायी	करार	जम्मा		
१.	हुलाक अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१	-	१		
२.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१	-	१		
३.	खरिदार	रा.प.अनं. द्घितिय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	११	९	-	९	२	२ जना लोकसेवा माग
४.	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्घितिय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	-	-	-	१	
५.	हल्कारा	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१७	१	१५	१६	१	

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

६.	हुलाकी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१७	११	३	१४	३	
७.	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२	-	२	२		

२. <u>अतिरिक्त हुलाक कार्यालयः-</u>

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौ संशोधन) पश्चात हाल २५ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरणः-

क्र.स.	सेवा/समूह	हाल कार्यरत	कैफियत
१.	हुलाक प्रतिनिधि	१२	
२.	डाँक बाहक	१९	
३.	पत्र वितरक	१२	
जम्मा		४३	

घ. जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः-

- डाँक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- हुलाक वस्तुहरुको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरू,
- 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 सम्वन्धी व्यवस्था,

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

- **प्रशासन तथा जिन्सी शाखाः-**

  ना.सु. खिलाराज बस्नेत

  खरिदारः डिकधन कुलुङ

  खरिदारः असल राई

- **डाँक तथा टिकट शाखाः-**

  खरिदार, असल राई

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

खरिदार, रष्मिता कोईराला

- आर्थिक प्रशासन शाखाः- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटिई कामकाज गर्ने।

च. <u>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः</u>- कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

छ. <u>निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः</u>- सम्बन्धित शाखाबाट प्रकृया सुरु भई कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने

ज. <u>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-</u> हुलाक अधिकृत

झ. <u>कार्यालयको शाखागत कार्यविवरणः-</u>

१. <u>प्रशासन तथा जिन्सी शाखाः</u>-

- टिकट प्राप्ति र भण्डारण 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 तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने
- समयानुकुल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रवन्ध गर्ने
- पालिका हुलाक कार्यालयरुलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी समानहरु टुटफुट भई मर्मत हुन नसक्ने सामानहरुको 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 कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने
- सहयोगीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउमा तोकिएबमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने
- निर्धारित समयमा हुलाक बस्तु बुझि वितरण गर्न लगाउने
- पदीय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी विदाको अभिलेख राख्ने
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने
- दर्ता चलानी फाईलिङलाई दुरुस्त बनाउने
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने, सदर गर्ने

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गर्ने
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीरु समयमानै खरिदको लागि पेश 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
- तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने

२. <u>डाँक तथा टिकट शाखाः-</u>

- दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरुको नियमानुसार दर्ता गर्ने
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने
- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरुसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही डाँक संकलन, 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 डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राखी राजस्व संकलनको निगरानी गर्ने
- हुलाकी र हल्काराहरुलाई काममा खटाउने, उनीहरुको कामको निगरानी गर्ने
- डाँक ढुवानी सम्बन्धमा परेका उजुरीहरुका सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने तथा अनुसन्धान गर्ने, छानविन गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने
- हुलाक अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

३. <u>लेखा शाखाः-</u>

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने
- निकासा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने
- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकासा लिने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्वन्धी राय सल्लाह दिने

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

- प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजस्व आदीको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र सोको प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने
- कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, विमा सापटी, करकट्टी र अन्य रकमहरु सम्वन्धित 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 लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्र्यौटको लागि लेखि पठाउने
- कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पास गराउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने
- हुलाक अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

क . हुलाक वस्तु दर्ता संख्या:-

क.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	२४६	-	
	रजिष्ट्री चिठी	४७७४	३	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	७८६	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	२	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		५८०८	३	

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

ख. हुलाक वस्तु आयात संख्याः-

क.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	४९९	९	
	रजिष्ट्री चिठी	५३६९	-	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	८	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	१८२३	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	६	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	३२६	७	
जम्मा		८०३१	१६	

ग. हुलाक वस्तु निर्यात संख्याः-

क.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	३२२	-	
	रजिष्ट्री चिठी	५११०	३	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	१४२०	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	२	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		६८५२	३	

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

घ. हुलाक वस्तु वितरण संख्याः-

क.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	११८	२५३	९	
	रजिष्ट्री चिठी	१५९८	३४३९	१३	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	६४२	५९१	८	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	-	
ख.	पुलिन्दा	-	६	-	
ग.	EMS By Land	-	-	-	
	EMS By Air	-	-	-	
जम्मा		२३५८	४२८९	३०	

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

- कार्यालय प्रमुखः ललिता देवी खनाल (हुलाक अधिकृत) सम्पर्कः- ९८५२८२९७७७
- सूचना अधिकारीः खिलाराज बस्नेत (नायव सुब्बा) सम्पर्कः- ९८५२८२९३३३

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- 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 (पाचौ संशोधन सहित)
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- हुलाक सेवा विभागको परिपत्र, निर्देशन तथा आवश्यकतानुसार सम्बद्ध अन्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु।

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

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

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधिक विवरणः-

क. राजस्व तर्फः-

क्र.सं	राजस्व शीर्षक	राजस्व विवरण	जम्मा राजस्व रु.	
			चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१.	१४२२२ हुलाक सेवा शुल्क	हुलाक टिकट बिक्री	४२६६६०/-	४२६६६०/-
		काउन्टर अटोमेसन	६९९३०/-	६९९३०/-
		पोष्टबक्स दर्ता तथा नवीकरण	-	-
		पार्सल हुलाक महसुल	६९०/-	६९०/-
२.	११५११	भन्सार महसुल आयात	८०३३/-	८०३३/-
३.	१४२५५	रेडियो एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	-	-
४.	१४२५४	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	-
५.	१११५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाडफाट नहुने रोयल्टी	-	-
६.	१४५२९	अन्य राजस्व	५००/-	५००/-
७.	बेरुजु			

ख. बिनियोजित बजेट र खर्च विवरणः-

बजेट शीर्षक	बार्षिक बजेट रू.	बजेट खर्च रू.			कैफियत
		चौथो त्रैमासिक	जम्मा	खर्च %	
चालु	४११८११५३	९४४४७४५.४५	९४४४७४५.४५	२२.९३	
पुजीगत	१३३००००	४५१००	४५१००	३.३९	
जम्मा	४२५१११५३	९४८९८४५.४५	९४८९८४५.४५		

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

ग. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः-

कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	भुक्तानी रकम		कैफियत
		चौथो त्रैमासिक	जम्मा	

घ. लोककल्याणकारी बिज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरणः-

क्र.सं.	पत्रिका\रेडियो\टेलिभिजन	संख्या	भुक्तानी रकम		कैफियत
			चौथो त्रैमासिक	जम्मा	
१.	दैनिक पत्रिका	३	२७१६८३/-	२७१६८३/-	
२.	साप्ताहिक पत्रिका	११	७१३१७८/-	७१३१७८/-	
३.	द्विमासिक पत्रिका	-			-
४.	मासिक पत्रिका	-			-
५.	एफ.एम. रेडियो	-	१००४४८७.५८	१००४४८७.५८	-
६.	टेलिभिजन	-			-
जम्मा			१९८९३४८.५८	१९८९३४८.५८	

ङ. बेरुजु सम्बन्धी विवरणः-

क्र.सं.	आ.व. २०८०\०८१ सम्मको बेरुजु	असुल गरिएको	फछ्र्यौटको लागि लेखि पठाइएको	फछ्र्यौट प्रतिशत	कैफियत
१.	१३२०२०/-				

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय
उदयपुर

च. <u>टिकट सम्बन्धी विवरणः-</u>

विवरण	टिकट आम्दानी तथा अल्या समेत (उज्राती समेत)		टिकट बिक्री		बाँकी रहेको टिकट		उज्रातीमा गएको टिकट
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	
चौथो त्रैमासिक	१८२४६०	१६७८२८९/-	-	४२६६६०/-	१३८७१०	१२४१६२९/-	अ.ल्या. १५९६००/-
जम्मा				४२६६६०/-	-	-	-

छ. <u>तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः-</u>

- एफएम रेडियोको लाइसेन्स नवीकरण संख्याः-५
- पत्रपत्रिका दर्ताः-० नवीकरणः-२
- पत्रकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरणः-१७
- अनलाईन प्रमाणपत्र नवीकरणः-०

ललिता देवी खनाल
हुलाक अधिकृत