



हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका



श्री ५ को सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग



वैशाख २०६३





श्री ५ को सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

(.....शाखा)

पत्र संख्या :-

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

विषय :- दुई शब्द ।

निजी क्षेत्रसंगको प्रतिस्पर्धा र आधुनिक संचार प्रविधि हुलाकको लागि चुनौती र अवसर दुवै भएका छन् । यसै सन्दर्भमा हुलाकलाई छरितो, गुणस्तरीय र प्रविधियुक्त बनाई सो को आधारमा यसलाई सूचना न्यवसायी मात्र होइन समाजको रूपान्तरण गर्ने सूचनामुलक सहयोगी संयन्त्रको रूपमा विकसित गराउनु आवश्यक भैसकेकोछ ।

हाम्रो हुलाक सेवाले हाल के कस्तो सेवा कसरी प्रदान गरिरहेको छ भन्ने जानकारी सर्वसाधारणलाई प्रदान गर्न र कुन काम के कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने ज्ञान कर्मचारीहरूलाई दिने उद्देश्यले २०६० सालमा प्रस्तुत "हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका" प्रकाशमा ल्याइएको थियो । १००० प्रति छापिएको यो कार्यविधिको मौज्जात भ्रमाप्त भएको र यसको माग अझै रहेको हुनाले सामान्य पुनरावलोकनगरी पुनः १००० प्रति छपाइएको छ । यसबाट हाम्रो सेवालालाई पारदर्शी बनाउन, कर्मचारीहरूलाई बढी जिम्मेवार बनाउन र सेवाको गुणस्तर बढाउन मद्दत पुग्ने विश्वास लिई सदा भै आदरणीय ग्राहक वर्गबाट उचित मार्ग दर्शन प्राप्त हुने अपेक्षा समेत लिएको छु ।

अन्तमा यस निर्देशिकालाई यस रूपमा प्रकाशित गर्न सहयोग पुऱ्याउने सम्पूर्णमा हुलाक सेवा विभागको तर्फबाट हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(श्रीधर गौतम)

महानिर्देशक

हुलाक सेवा विभाग

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र
पुस्तकालय द. नं. २३०

फोन नं. : ४४११३५३

४४२१२८३

४४२१२८६

फ्याक्स नं. : ४४१४६८८

ई-मेल : psd@wlink.com.np

डिल्लीबजार

काठमाडौं, नेपाल ।

मिति २०६३।०९।३१

विषय सूची

खण्ड १

हुलाक वस्तु र यसको संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

१.	<u>आधारभूत सेवाहरू</u>	पेज नं. १-५
१.१	चिठ्ठी	
१.२.	हुलाकपत्र	
१.३.	हवाईपत्र	
१.४.	छापाकागजपत्र	
१.५.	नमूना प्याकेट	
१.६.	अन्धा साहित्य प्याकेट	
१.७.	दर्ता समाचार पत्रिका	
१.८.	वैरङ्ग हुलाक वस्तु	
२.	<u>हुलाक वस्तुहरूको दाखिला प्रक्रिया</u>	६-८
२.१.	नाम, ठेगाना पुरा र स्पष्ट लेख्नुपर्ने	
२.२.	हुलाक महशूल चुक्ता गर्नुपर्ने	
२.३.	पत्र मन्जूषाको माध्यमद्वारा हुलाक वस्तु दाखिला गर्ने	
२.४.	साधारण हुलाक वस्तुको हुलाक दाखिला निस्सा	
२.५.	हुलाक वस्तु चलान नहुँदै फिर्ता लिने व्यवस्था	
२.६.	हुलाक वस्तुमा मुल्यवान वस्तु समावेश गर्न नहुने	
२.७.	हुलाकबाट पठाउन निषेध गरिएका वस्तुहरू	
३.	<u>हुलाक वस्तुको रजिष्ट्री प्रक्रिया</u>	८-११
३.१.	रजिष्ट्री गर्दा पालना गर्नुपर्ने कुराहरू	
३.२.	रजिष्ट्री गर्न अनिवार्य हुने हुलाक वस्तुहरू	
३.३.	फिर्ती रसिद	
३.४.	रजिष्ट्री गर्न नसकिने वस्तुहरू	
३.५.	रजिष्ट्री सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा	
३.६.	हुलाक सेवा विभागले दायित्व स्वीकार नगर्ने	
३.७.	हुलाक वस्तुहरूको वीमा गर्ने प्रक्रिया	
४.	<u>डांक व्यवस्थापन प्रक्रिया</u>	११-१८
४.१.	हुलाक वस्तुहरूको संकलन	
४.२.	डांक बैला खोल्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	
४.३.	फेसिङ (Facing) गर्ने	
४.४.	टिकट रद्द (Cancelling) गर्ने	
४.५.	छटनी (Sorting) गर्ने	

- ४.६. हस्तान्तरण (Transfer) प्रकृया
- ४.७. डांक बाँधने प्रक्रिया
- ४.८. डांक थैला बाँधने
- ४.९. डांक परिवहन सम्बन्धी व्यवस्था
- ४.१०. डांक विनिमय (Exchange) गर्ने हुलाकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५. हुलाक वस्तुको वितरण
- ५.१. साधारण हुलाक वस्तुको वितरण
- ५.२. रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको वितरण
- ५.३. वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरू धरौटीमा राख्न सक्ने अवधी
- ५.४. हुलाक वस्तुको वितरण गर्ने अवधी
- ५.५. हुलाक वस्तुहरूको पुनः निर्देशन
- ५.६. वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरूको फछ्यौट
- ५.७. वितरणको अभिलेख राख्नु पर्ने (दर्ता हुलाक वस्तुको)
- ५.८. फिर्ता चिठी फाँटमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरू फछ्यौटने कार्यविधि
- ५.९. वितरण कार्यमा खटिएका हल्कारा कर्मचारी सम्बन्धी निर्देशिका

१८-२४

खण्ड २

हुलाक टिकटको व्यवस्थापन तथा फिलाटेली प्रवर्द्धन कार्यविधि

- २.१. हुलाक सेवा विभाग
- २.१.१. फिलाटेलिक कार्यक्रम बनाउने
- २.१.२. टिकट छपाइ तथा प्रकाशन गर्ने
- २.१.३. हुलाक लेखन सामाग्री तथा साहित्य प्रकाशन गर्ने
- २.१.४. फिलाटेली प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्यहरू
- २.१.५. टिकट तथा फिलाटेली सम्बन्धी अन्य कार्यहरू
- २.२. केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालय
- २.३. नेपाल फिलाटेलिक व्यूरो
- २.३.१. हुलाक टिकट र अन्य फिलाटेलिक वस्तुहरूको प्रकाशन सन्दर्भमा
- २.३.२. फिलाटेलिक वस्तुहरूको मानार्थ वितरण गर्ने
- २.३.३. हुलाक टिकट सम्पूर्ति तथा बिक्री वितरण
- २.३.४. हुलाक टिकट तथा फिलाटेली सम्बन्धी अन्य कार्यहरू
- २.४. कार्य संचालन स्तरका हुलाकहरूको टिकट तथा फिलाटेली व्यवस्थापन

२५-२६

२६-२७

२७-२९

२९-३०

- २.५. शुल्काङ्क यन्त्र (फ्रेन्डिङ्ग मेशिन) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि ३०-३१
- २.५.१. अनुमति लिनुपर्ने
- २.५.२. शुल्काङ्क यन्त्रको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि
- २.५.३. आकस्मिक निरीक्षण गर्न सकिने
- २.५.४. अनुमति प्राप्तकर्ताले गर्नुपर्ने कार्य
- २.५.५. धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला गर्नुपर्ने

खण्ड ३

हुलाक वस्तुको सोधपुछ र क्षतिपूर्ति

- ३.१. राजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सोधपुछ र अवधि ३२-३३
- ३.२. सोधपुछ गर्दा अपनाइने प्रक्रिया
- ३.३. क्षतिपूर्ति
- ३.४. क्षतिपूर्ति पाइसकेपछि हुलाक वस्तु प्राप्त भएमा
- ३.५. हुलाक सेवा विभागले दायित्व स्वीकार नगर्ने

खण्ड ४

अन्तर्राष्ट्रिय डांक लेखाको कार्यविधि निर्देशिका

- ४.१. अन्तर्राष्ट्रिय जवाफी कुपन लेखा (IRC Account) ३४-३७
- ४.२. वार्षिक हिसाब मिलान लेखा (Terminal dues account)
- ४.३. हवाई ढुवानी डांक लेखा (Air conveyance dues account)
- ४.४. आन्तरिक हवाई ढुवानी भाडा लेखा (Internal air conveyance account)
- ४.५. मार्फती डांक लेखा (Transit a'de' couvert account)
- ४.६. क्षतिपूर्ति लेखा (Indemnity account)
- ४.७. पुलिन्दा डांक लेखा (Parcel post account)
- ४.८. द्रुत डांक लेखा (EMS account)
- ४.९. गलत चलानी डांक लेखा (Missent mail account)
- ४.१०. अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारिक कुपन लेखा (International Business Reply Coupons Account)

खण्ड ५

हुलाक मन्जूषा (Post box) सेवा संचालन निर्देशिका

- ५.१. हुलाक मन्जूषाको व्यवस्था ३८-४०
- ५.२. हुलाक मन्जूषाको वितरण प्रक्रिया
- ५.३. हुलाक मन्जूषाको नविकरण तथा संचालन
- ५.४. हुलाक मन्जूषा मार्फत हुलाक वस्तुको वितरण

खण्ड ६

आन्तरिक द्रुत डांक सेवा (EMS) संचालन कार्यविधि

- | | | |
|------|--------------------------------|-------|
| ६.१. | द्रुत हुलाक वस्तु दाखिला/दर्ता | ४१-४३ |
| ६.२. | द्रुत डांक सेवा संचालन | |
| ६.३. | द्रुत हुलाक वस्तु (EMS) वितरण | |
| ६.४. | सोधपुछ | |
| ६.५. | क्षतिपूर्ति | |

खण्ड ७

वैदेशिक द्रुत डांकसेवा (EMS) संचालन कार्यविधि

- | | | |
|------|--------------------------------------|-------|
| ७.१. | वैदेशिक द्रुत डांक सेवा (EMS) दर्ता | ४४-४६ |
| ७.२. | वैदेशिक द्रुत डांक सेवा (EMS) संचालन | |
| ७.३. | पैठारी द्रुत हुलाक वस्तुको संचालन | |
| ७.४. | वितरण प्रक्रिया | |
| ७.५. | सोधपुछ | |
| ७.६. | द्रुत हुलाक वस्तुको अनुगमन | |
| ७.७. | क्षतिपूर्ति | |

खण्ड ८

पुलिन्दा (पार्सल) कार्यविधि

- | | | |
|------|-------------------------------|-------|
| ८.१. | आन्तरिक पुलिन्दा दर्ता | ४७-४८ |
| ८.२. | आन्तरिक पुलिन्दा संचालन | |
| ८.३. | आन्तरिक पुलिन्दा वितरण | |
| ८.४. | आन्तरिक पुलिन्दा धरौटी | |
| ८.५. | सोधपुछ र क्षतिपूर्ति व्यवस्था | |

खण्ड ९

वैदेशिक पुलिन्दा (Foreign Parcel)

- | | | |
|------|---------------------------------|-------|
| ९.१. | वैदेशिक पुलिन्दा दर्ता | ४९-५१ |
| ९.२. | वैदेशिक पुलिन्दा संचालन | |
| ९.३. | वैदेशिक पुलिन्दा वितरण | |
| ९.४. | वैदेशिक पुलिन्दा गोदाममा राख्ने | |
| ९.५. | वैदेशिक पुलिन्दाको सोधपुछ | |

खण्ड १०
धनादेश सेवा कार्यविधि

आन्तरिक तर्फ (भारत समेत)

५२-६२

- १०.१. परिचय
- १०.२. धनादेश रकमको हद
- १०.३. धनादेश दस्तुर
- १०.४. धनादेशको भरपाई
- १०.५. धनादेशसँग सम्बन्धित फारामहरू
- १०.६. धनादेश दर्ता गर्ने तरिका
- १०.७. प्रापकको नाम र ठेगाना स्पष्ट हुनुपर्ने
- १०.८. हुलाक उत्तरदायी नहुने
- १०.९. धनादेश संचालन कोष
- १०.१०. धनादेश भुक्तानी
- १०.११. नावालकलाई धनादेश भुक्तानी
- १०.१२. अपाङ्गका नाममा आएको धनादेश भुक्तानी
- १०.१३. मानसिक सन्तुलन नभएको व्यक्तिको नाममा आएको धनादेश भुक्तानी
- १०.१४. अनपढ व्यक्तिको नाममा आएको धनादेश भुक्तानी
- १०.१५. होटलमा बस्ने व्यक्तिलाई धनादेश भुक्तानी
- १०.१६. फिर्ति रसिद
- १०.१७. धनादेश प्रापक जा निजको ठेगाना बदल्ने
- १०.१८. धनादेशको भुक्तानी रोक्का गर्ने
- १०.१९. फिर्तिको भुक्तानी
- १०.२०. धनादेशको पुनः निर्देशन हुन सक्ने
- १०.२१. धनादेश धरौटीमा रहने अवधि
- १०.२२. रद्द मानिएका धनादेशहरू
- १०.२३. सोधनी
- १०.२४. क्षतिपूर्ति
- १०.२५. गोश्वारा हुलाक कार्यालयले विनिमय हुलाकको काम गर्ने
- १०.२६. धनादेश सम्बन्धी मासिक विवरण पठाउने
- १०.२७. लेखा र लेखापरीक्षण
- १०.२८. वैदेशिक तर्फ (भारत बाहेक)

खण्ड ११
हुलाक बचत बैंक

- ११.१. खाताको किसिम
११.२. खाता खोल्ने प्रक्रिया
११.३. रकम जम्मा गर्ने प्रक्रिया
११.४. रकम फिक्ने प्रक्रिया
११.५. व्याजको दर
११.६. खाताबन्दी
११.७. बैंकले गर्नुपर्ने काम
११.८. कार्य संचालनका फारामहरूको सूची
११.९. हुलाक बचत बैंक लगानी कार्यविधि
११.१०. केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आर्थिक विवरण) तयार गर्ने
११.११. वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने

६३-६८

खण्ड १२
अतिरिक्त हुलाक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

- १२.१. अतिरिक्त हुलाकको स्थापना
१२.२. अतिरिक्त हुलाक खुला रहने समय
१२.३. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था
१२.४. अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीको काम, कर्तव्य
१२.५. वर बुझारथ गर्ने
१२.६. अतिरिक्त हुलाक सम्बन्धी विवादको समाधान
१२.७. विविध

६९-७१

खण्ड १३
विविध

१३. विविध

७२

अनुसूचिहरू

- क) सजाय र कार्य प्रणाली (अनुसूचि १)
ख) हुलाक महसूल दर (अनुसूचि २)
ग) ई.एम.एस. सेवा लागू भएका राष्ट्रहरू र महसूल दर (अनुसूचि ३)
घ) आन्तरिक द्रुत डांक सेवा लागू भएका नगरहरू (अनुसूचि ४)
ङ) हुलाक संकेत नम्बर (अनुसूचि ५)

- च -

हुलाक वस्तु र यसको संचालन सम्बन्धी कार्यविधि:

१. आधारभूत सेवा

१.१ चिठी

चिठी हुलाकबाट पठाउँदा निम्न शर्तहरू पालना गर्नुपर्दछ :

- क) चिठीको लम्बाई चौडाइ र मोटाई जम्मा गर्दा बढीमा ९०० मिलिमिटरसम्म हुनु पर्दछ, तर एक आयाम (Dimension) ६०० मिलिमिटरभन्दा बढी हुनु हुँदैन। बेरेर गोलो पारेमा लम्बाई र दुई गुणा व्यास जोड्दा अधिकतम १०४० मिलिमिटर सम्म हुन सक्नेछ भने एक आयाम ९०० मिलिमिटर भन्दा बढी हुनु हुँदैन।
- ख) चिठीको न्यूनतम आकार १४०x९० मिलिमिटर हुनु पर्दछ। बेरेर गोलो पारेमा लम्बाई र दुई गुणा व्यास जोड्दा कमिमा १७० मिलिमिटर हुनुपर्दछ। तर एक आयाम १०० मिलिमिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन।
- ग) चिठीभित्र रहेको वस्तु सावधानीपूर्वक लैजानु पर्ने भएमा बलियो काठको वा कार्ड बोर्डको बाकसमा राम्रोसंग बन्द गरी रातो अक्षरले सावधानी भन्ने शब्द लेख्नु पर्दछ।
- घ) चिठीको अधिकतम तौल २ किलोग्राम सम्म हुन सक्दछ।
- ङ) चिठी हुलाकबाट चलान हुनका लागि तौल अनुसारको टिकट टाँसिएको वा सो बराबरको महशूल फ्रेङ्किंगबाट महशूल चुक्ता गरिएको हुनुपर्दछ।
- च) चिठीमा तौल अनुसारको हुलाक टिकट नटाँसिएको वा कम महशूलको टिकट टाँसिएमा त्यो वैरङ्ग हुन जान्छ। यस्तो अवस्थामा अपनाइने प्रक्रिया यस कार्यविधिको वैरङ्ग शीर्षकमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।
- छ) चिठीको अगाडिपट्टि प्रेषक र प्रापकको पूरा नाम, ठेगाना नेपाली वा रोमन लिपिमा लेख्नु पर्दछ तर विदेशमा जाने हुलाक वस्तुहरूको ठेगाना रोमनलिपिमा वा अन्य भाषामा लेखेको भए गन्तव्य देशको नाम पनि रोमनलिपिमा नै लेखेको हुनुपर्दछ। नाम र ठेगाना लेख्दा चिठीको अगाडि तिरको दायाँ भाग माथि हुलाक टिकट टाँस्नु पर्ने, लेवलको लागि प्रयाप्त ठाउँ छोड्नु पर्दछ।
- ज) ठेगानाको अन्तमा हुलाक संकेत नम्बर समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१.२ हुलाक पत्र

- क) हुलाक सेवा विभागद्वारा प्रचलनमा ल्याइएका विभिन्न हुलाक पत्र विभिन्न हुलाक कार्यालयहरूबाट बिक्रि वितरण गरिन्छ।
- ख) निजीक्षेत्रबाट प्रचलनमा ल्याइएको हुलाक पत्र दरो बलियो कागजको हुनुपर्दछ। यसको आकार बढीमा १४०x११५ मिलिमिटर र घटीमा १४०x९० मिलिमिटर सम्म हुनुपर्दछ।
- ग) हुलाकपत्रमा ठेगाना लेख्नेपट्टिको माथि दाहिने भागमा तोकिए बमोजिमको टिकट टाँस्नु पर्दछ। यसलाई खाम्ने, दोब्ब्याउने, काट्ने वा कुनै अदल बदल गर्नु हुँदैन।

- घ) हुलाकपत्रमा प्रेषक र प्रापकको नाम, ठेगाना र महशूलको लागि लाग्ने टिकटको अलावा हुलाकपत्रको आकृति नबिग्रने गरी पछाडिको भागमा कुनै लेवल टाँस्न सकिन्छ । तर व्यापारिक वस्तुको नमूना वा यस्तै किसिमका अन्य वस्तुहरू टाँस्नु हुँदैन ।
- ङ) ठेगानाको अन्तमा हुलाक संकेत नम्बर समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- च) लाग्नु पर्ने महशूल बराबरको टिकट नटाँसिएका हुलाकपत्र धुल्याउनका लागि फिर्ति चिठ्ठी फाँटमा पठाउनु पर्दछ । आवश्यक महशूल बराबरको टिकट नटाँसिएका बाहेक अन्य माथि उल्लेखित रीत नपुगेका हुलाकपत्रलाई चिठ्ठी सरह मानिन्छ ।

१.३ हवाईपत्र:

- क) हुलाक सेवा विभागद्वारा प्रचलनमा ल्याइएका हवाईपत्र विभिन्न हुलाक कार्यालयहरूबाट बिक्रि गरिन्छ ।
- ख) हवाईपत्रको आकार हवाईपत्र दोब्याउँदा (Post card) को आकारभन्दा बढी वा कम हुनु हुँदैन ।
- ग) हवाईपत्रको दायाँपट्टि लाग्नुपर्ने महशूल बराबरको टिकट टाँसिएको हुनुपर्दछ । त्यसमुनि प्रापकको पूरा नाम, ठेगाना लेखिएको हुनुपर्दछ । त्यसको पछाडिपट्टि प्रेषकको नाम, ठेगाना पूरा लेख्नु पर्दछ ।
- घ) ठेगानाको अन्तमा हुलाक संकेत नम्बर समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) हुलाक सेवा विभागद्वारा प्रचलनमा ल्याइएको जस्तै हवाईपत्र निजी व्यवसायीले पनि तयार गर्न सक्दछन् । उनीहरू द्वारा प्रचलनमा ल्याइएको हवाईपत्र 'निलो' रङको हुनुपर्दछ ।
- च) हवाईपत्र भित्र कुनै चिज खाम्न हुँदैन । खामेमा सतह डाँकबाट पठाइन्छ ।
- छ) माथि उल्लेख भएबमोजिम नभएको हवाईपत्रलाई चिठ्ठी सरह मानी आन्तरिक हुलाक वस्तु भएमा नपुग महशूलको दोब्बर रकम वितरण गर्दा असूल गर्नु पर्दछ ।

१.४ छापा कागजपत्र:

- क) टाइपराइटर वा ट्रेसिङद्वारा उतारिएका प्रतिलिपि बाहेक अरु सबै प्रकारले छापिएका, इन्प्रेभ गरिएका, लिथो गरिएका वा फोटो खिचिएका कागजपत्र, कार्डबोर्ड वा यस्तै अरु कुनै वस्तुमा बनाईको लिखत वा उतारिएको प्रतिलिपि नै छापाकागज हो । यसरी यान्त्रिक प्रक्रियाद्वारा निकालिएका प्रतिहरू २० प्रतिभन्दा बढी भएमा मात्र छापा कागजपत्रको रूपमा हुलाकबाट चलान हुन सक्दछन् ।
- ख) छापा कागजपत्रको प्याकेटको लम्बाई, चौडाई र मोटाई तथा तौल चिठ्ठी सरह हुन्छ । तर एउटै किताब ५ किलोग्रामसम्म भएमा पनि चलान हुन सक्दछ ।
- ग) एउटै व्यक्तिले एउटै व्यक्तिको ठेगानामा डेलिभरी हुने गरी छापा कागज विशेष थैलामा बन्द गरी पठाउन चाहेमा २५ किलोग्रामसम्म पठाउन सकिन्छ । त्यसका लागि प्रापक र प्रेषकको पूरा नाम, ठेगाना लेख्नु पर्दछ भने थैलाको तौल र लाग्ने महशूलको कूल अंक थैलाको लेबुलमा लेख्नु पर्दछ । त्यसरी पठाइएका विशेष थैला वितरण हुन नसकी फिर्ता भएमा लागेको महशूल बराबरको रकम प्रेषकबाट पुनः बुझी लिएर मात्र फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
- घ) छापाकागजपत्र हुलाकमा दाखिला गर्दा जाँचन सजिलो हुने गरी बन्द गर्नुपर्दछ ।

- ड) छापाकागजपत्र निर्धारित आकारभन्दा ठूलो वा सानो भएमा वा अनियमित तरिकाले बन्द गरिएको भएमा प्रेषकलाई नै फिर्ता गरिन्छ ।
- च) छापा कागजपत्रमा कम महशूलको टिकट टाँसिएको भएमा पुलिन्दा वा छापा कागजपत्रको महशूलमा जुन घटी हुन्छ सोही बमोजिम बाँकी दस्तुर वितरण गर्दा असूल गरिन्छ । प्रेषकले चाहिने कुराहरू पूरा गरी पठाउन चाहेमा नयाँ वस्तुमा लाग्ने महशूल तिर्नु पर्दछ ।

१.५. नमूना प्याकेट (Sample Packet)

- क) नमूना प्याकेटमा विश्वसनीय व्यापारिक नमूनाहरू हुनुपर्दछ । जसको बिक्री मूल्य हुनु हुँदैन । यसमा प्रापक र प्रेषकको पूरा नाम, ठेगाना, ट्रेडमार्क, थान, संख्या, मूल्य, नाप, तौल, उपलब्ध परिमाण र मूल्य बारेको मूल कुराहरू तथा वस्तुको प्रकृति र सो जनाउने कुराहरू बाहेक अन्य कुराहरू लेखिएको हुनु हुँदैन ।
- ख) नमूनाहरू कुनै थैली, बट्टा, बाकस वा खाममा राख्न सकिन्छ तर तुरुन्त खोली भित्रको वस्तु हेर्न सकिने हुनु पर्दछ । एउटा मात्र काठ वा धातुको टुक्रालाई प्याक बन्दी गर्न अनिवार्य छैन ।
- ग) चर्कने वा फुट्न सक्ने नमूनाका वस्तुलाई सुरक्षित ढंगबाट धातुको, काठको वा बलियो कार्डबोर्डको बट्टा वा बाकसमा सुरक्षित ढंगले प्याक गरी पठाउन सकिन्छ ।
- घ) तरल पदार्थ, तेलहरू र सजिलै बल्न सक्ने चीजहरूलाई राम्रोसंग बन्द गरी धातुको वा काठको वा बलियो कार्डबोर्डको बाकसमा राखी कपास, काठको धुलो वा तरल पदार्थ सोस्न सक्ने वस्तु बाकसको वरिपरि पर्याप्त मात्रामा राखी राम्रोसंग बन्द गर्नु पर्दछ ।
- ड) सजीव माहुरी, रेशम कीरा जस्ता वस्तुहरूलाई सबै खतराहरूको बचाउ हुने गरी बनाइएको बाकसमा राखिनु पर्दछ, जुन जाँचन सकिने गरी बन्द गरिनु पर्दछ ।
- च) नमूना प्याकेटको लम्बाई, चौडाइ र मोटाई तथा अधिकतम तौल चिठी सरह हुन्छ ।
- छ) यसमा लाग्ने हुलाक महशूल टिकट टाँसी अग्रिम भुक्तानी हुनुपर्दछ । लाग्ने महशुल नतिरिएको व्यक्तिगत लेखापढी भएको, कुनै चिठी, टिप्पणी वा लिखत खाभिएको नियमानुसार प्याक नभएको, नाप, तौलको हद नाघेको, बिक्री योग्य वस्तु भएमा प्रेषकलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ । प्रेषकले चाहिने कुराहरू पूरा गरी पूनः हुलाकबाट चलान गर्न चाहेमा नयाँ वस्तुमा लाग्ने महशूल तिर्नुपर्दछ ।

१.६ अन्धा साहित्य प्याकेट:

- क) अन्धाहरूको प्रयोगको निमित्त ब्रेल लिपिमा मुद्रित सबै प्रकारका प्रकाशनलाई अन्धा साहित्यको रूपमा लिइन्छ । उक्त वस्तुहरू श्री ५ को सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त कुनै शिक्षण संस्थाको नाममा पठाइएको वा सो द्वारा पठाइएको हुनुपर्दछ । यसको लिखत वा छपाईमा सो वस्तु सम्बन्धी नाम, सूची र प्रयोग सम्बन्धी निर्देशन बाहेक अरु खबरको आदान प्रदान हुनु हुँदैन ।
- ख) अन्धा साहित्य प्याकेटको कभर भए दुबै छेउ खुला भएको र नभए सजिलोसंग जाँचन हुने गरी हुलाक दाखिला हुनुपर्दछ ।
- ग) अन्धा साहित्यको बाहिरपट्टी अन्धा साहित्य भन्ने लेखिएको हुनुपर्दछ भने प्रेषक र प्रापकका पूरा नाम, ठेगाना लेखिएको हुनुपर्दछ ।

- घ) अन्धा साहित्यको आकार चिठी सरह हुनुपर्दछ । त्यसको अधिकतम तौल ७ किलोग्रामसम्म हुनुपर्दछ ।
 ङ) अन्धा साहित्यको प्याकेट माथि उल्लेख भए बमोजिम नभएमा हुलाकबाट चलान गरिनु हुँदैन ।
 च) यस्तो हुलाक वस्तुलाई निःशुल्क रुपमा पठाउनु पर्दछ ।

१.७ दर्ता समाचार पत्रपत्रिका

- क) हुलाक दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि जम्मै वा अधिकांश भागमा विज्ञापन सहित वा रहित सामयिक खबर र तत्सम्बन्धी अरु लेखहरू भएको अ) ३२ दिन वा सोभन्दा कम अवधिमा क्रमशः प्रकाशन हुने आ) ग्राहकको साँचो सूची भएको प्रत्येक प्रकाशनलाई समाचार पत्रपत्रिका मानिनेछ । एउटै मितिमा अतिरिक्ताङ्क वा पूरक अंक गरी कुनै समाचार पत्र पत्रिकाको साथ निकालिएको पत्र पत्रिकालाई पनि समाचार पत्र पत्रिका मानिनेछ । त्यसको प्रत्येक पृष्ठको शिरमा समाचार वा पत्रिकाको नाम, मिति अनिवार्य रुपमा छापिएको हुनुपर्दछ ।
- ख) उपर्युक्त (क) मा लेखिए बमोजिम पत्र पत्रिका सहूलियत दरमा चलान गर्ने प्रयोजनका लागि निम्न शर्तहरू पूरा गर्नुपर्नेछ :
- अ) एउटा हुलाक प्रयोग गर्नका लागि रू. १०/- तिरी गोश्वारा हुलाक कार्यालय वा सम्बन्धीत जिल्ला हुलाक कार्यालयमा र एकभन्दा बढी हुलाक प्रयोग गर्ने भए प्रत्येक थप हुलाकको लागी रु. २२- तिरी हुलाक सेवा विभाग वा सम्बन्धित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयमा हुलाक सेवा विभागद्वारा निर्धारित फाराम भरी दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- आ) उक्त दरखास्त गरिंदा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट लिइएको दर्ता प्रमाणपत्र, दर्ता गर्न चाहेको हुलाकको नाम, ३० जना वास्तविक ग्राहकको नाम र २ प्रति समाचार पत्र पत्रिका पेश गर्नुपर्नेछ । तर विदेशी राजदुतावासबाट नेपाल अधिराज्य भित्र प्रकाशन गरेका समाचारपत्र पत्रिकाको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- ग) समाचार पत्रपत्रिकाको दर्ता गर्दा हुलाक हाकिमले पत्रिका दाखिला गर्ने हुलाक एवं दाखिला गर्नुपर्ने दिन समय तोक्नु पर्नेछ र सोही हुलाकमा सोही दिन र समयमा तोकिएको हुलाकमा मात्र पत्रिका दाखिला हुन सक्नेछ ।
- घ) दर्ता समाचार पत्र पत्रिकाका बन्द गर्दा निम्नानुसार गरिएको हुनुपर्नेछ :
- अ) समाचार पत्रपत्रिकाका प्रतिहरू वा विट दुवै छेउ खुला रहने रैपर सहित वा रहित दाखिला गर्न सकिनेछ । दोब्न्याउँदा हुलाकबाट प्राप्त दर्ता नम्बर बाहिरबाट प्रष्ट देखिने हुनुपर्दछ ।
- आ) समाचार पत्रपत्रिकाको कभरमा ठेगानावालाको नाम तथा ठेगाना, १ प्रतिभन्दा बढी पठाइने प्याकेटमा पठाइएको प्रतिको संख्या, समाचारपत्र पत्रिकाको नाम तथा ठेगाना, चन्दादाताको संख्या जनाउन लेखिएकोभन्दा अन्य कुनै किसिमको चिन्ह वा कुरा लेख्न हुँदैन ।
- इ) अतिरिक्ताङ्क वा पूरक अंक बाहेक अन्य कुनै किसिमको कागज वा वस्तु समाचारपत्र पत्रिका भित्र खामिएका हुनु हुँदैन ।
- ई) लाग्ने महशूलको अग्रिम भुक्तानी हुलाक टिकट टाँसी वा फ्रेन्किङ गरी गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) समाचारपत्र पत्रिकाको दर्ता प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्म मात्र कायम रहनेछ । दर्ता नवीकरण गर्दा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र एक हुलाकका लागि रू. ५/- र प्रति थप हुलाकका लागि रू. १/- तिरी दर्ता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

- च) एक स्थानबाट सहुलियत दरमा चलान भएका दर्ता समाचारपत्र पत्रिका पुनः अर्को स्थानबाट सहुलियत दरमा पठाउन सकिने छैन । त्यसैगरी दर्ता समाचारपत्र पत्रिका थोकको रूपमा पठाउनु परेमा तौलको आधारमा महशूल लाग्नेछ ।
- छ) माथि उल्लिखित शर्तहरू पालन नगरिएका समाचारपत्र पत्रिकालाई हुलाकद्वारा चलान गर्दा छापा कागजमा लाग्ने हुलाक महशूल अग्रिम भुक्तानी गरी हुलाकद्वारा पठाउन सकिनेछ ।
- ज) समाचारपत्र पत्रिका बाहेक कानून बमोजिम दर्ता भई नियमित रूपले प्रकाशित भईरहेका पत्र पत्रिका मध्ये साहित्य, कला, संस्कृति, विज्ञान र वातावरण सम्बन्धि शिक्षाप्रद, ज्ञानवर्द्धक र सोधमूलक सामाग्री अधिकांश मात्रामा समावेश भएको आधारमा सूचना तथा संचार मन्त्रालयले उपयुक्त ठहर्‍याएको पत्रपत्रिकालाई छापा कागजमा लाग्ने महशूलमा २५ प्रतिशत सहुलियत पाउने गरी हुलाक दर्ता गर्न सकिनेछ ।
- झ) दर्ता समाचार पत्रपत्रिकाको १ प्रतिभन्दा बढी भएको प्याकेट निम्न बमोजिम शर्त पालना गरेमा हुलाकबाट सहुलियत दरमा चलान हुन सक्नेछ ।
- अ) प्रत्येक प्याकेटमा उही मितिको उही दर्ता नम्बर भएको समाचारपत्र पत्रिका मात्र हुनु पर्नेछ ।
- आ) छुट्टा छुट्टै दर्ता भएको समाचारपत्र पत्रिकाको प्याकेट हाकिमद्वारा तोकिएको दिन, तोकिएको समय र तोकिएको हुलाकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- इ) प्याकेटमा स्थानिय एजेन्टको नाम तथा ठेगाना मात्र लेखिएको हुनु पर्दछ । यस्तो एजेन्टको नाम शुरु हुलाकमा पहिले नै प्रेषकले सूचित गर्नुपर्दछ ।
- ई) यस्तो प्याकेट घरमा गई वितरण गरिने छैन । प्याकेटमा हुलाकमै वितरण गर्ने भन्ने कुरा जनाइएको हुनुपर्दछ । यस्तो प्याकेट सम्बन्धित व्यक्तिलाई हुलाकमा नै वितरण गरिनेछ ।

१.८ वैरङ्ग हुलाक वस्तु :

वैरङ्ग हुलाक वस्तुको कार्य संचालन प्रक्रिया :

- क) 'टी' टाँचा र 'ड्यू' टाँचा लगाउने
वैरङ्ग भन्नाले चाहिने महशूलभन्दा कमको हुलाक टिकट टाँसी वा टिकटै नटाँसी हुलाक दाखिला (पोष्टिङ) गरिएको हुलाक वस्तुलाई जनाउँदछ । विदेशतर्फ जाने र विदेशबाट नेपाल अधिराज्यमा आउने हुलाक वस्तुमा नपुग महशूल जनाउन 'टी' टाँचा लगाउनु पर्दछ भने आन्तरिक हुलाक वस्तुमा नपुग महशूल जनाउन 'ड्यू' टाँचा लगाउनु पर्दछ । वैरङ्ग हुलाक वस्तुमा नपुग महशूलको दोब्बर रकम जनाई पूरा महशूल लागेको हुलाक वस्तु सरह चलान गर्नुपर्दछ । ट्रान्जिट हुलाकले टाँचा लगाई आएको वैरङ्गलाई टिकट टाँसिएको हुलाक वस्तु सरह चलान गर्नुपर्दछ ।
- ख) दोब्बर महशूल असूल गर्ने :
वैरङ्ग हुलाक वस्तुमा नपुग महशूलको दोब्बर रकम प्राप्त गरेमा वा प्राप्त पत्ता नलागी ठेगाना हुलाकबाट फिर्ता भई आएमा प्रेषकबाट दोब्बर महशूल असूल गर्नुपर्दछ । फिर्ता डेलिभरि भई आएको वैरङ्ग वस्तु प्रेषकले फिर्ता डेलिभरी नलिएमा निजको नाममा आएको अन्य हुलाक वस्तु समेत रोकी मनासिव माफिकको म्याद दिई सूचना गर्दा पनि महशूल नबुझाएमा रोक्का राखिएको अन्य हुलाक वस्तु प्रेषककहाँ नै फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

- ग) विदेशमा पठाउने वैरङ्ग बारे :
नेपालबाट विदेशमा जाने वैरङ्ग विनिमय हुलाकले नपुग महशूललाई सतहबाट जाने चिठीको पहिलो तहमा लाग्ने महशूलले भाग गर्दा आउने भिन्न अङ्कलाई 'टी' टाँचामुनी अङ्कित गरेर पठाउनु पर्दछ । यसरी पठाएको वैरङ्ग विदेशमा डेलिभरी हुन नसकी फिर्ता भई आएमा त्यसको 'टी' टाँचामुनी अङ्कित अङ्कमा सतहबाट जाने चिठीको पहिलो तहको महशूलले गुणन गरी आउने महशूल रकममा एक रूपैयाँ समेत थप गरी प्रेषकबाट असूल गरिनेछ । निजले सो बमोजिमको रकम चुक्ता गरी वैरङ्ग बुझिलिन इन्कार गरेमा निजको हकमा माथि (ख) मा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।
- घ) विदेशबाट नेपालमा आएको वैरङ्ग डेलिभरी गर्दा सो वैरङ्गको 'टी' टाँचा मुनि अङ्कित अङ्कमा सतहबाट जाने चिठीको पहिलो तहको महशूलले गुणन गरेर आउने महशूल रकममा एक रूपैयाँ समेत थपी ठेगानावालाबाट असूल गरिनेछ । वैरङ्गको ठेगानावाला पत्ता नलागी डेलिभरी हुन नसकेमा वा नपुग महशूल चुक्ता गरी निजले बुझ्न इन्कार गरेमा सो वैरङ्ग शुरु हुलाकमा फिर्ता पठाइनेछ ।
- ङ) वैरङ्ग हुलाक वस्तुको लगत हुलाक सेवा विभागले तोकेको फाराममा राख्नुपर्दछ ।
- च) वैरङ्गबाट प्राप्त आम्दानीलाई श्री ५ को सरकारको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

२. हुलाक वस्तुहरूको दाखिला प्रक्रिया :

२.१. नाम, ठेगाना पूरा र स्पष्ट लेख्नुपर्ने :

- क) प्रापक/प्रेषकको पूरा नाम र ठेगानामा जिल्ला, गा.वि.स. वा न.पा. वडा नं., गाउँ/टोल/सडक/मार्ग/गल्ली, ब्लक नम्बर र हुलाक संकेत नम्बर (Postal Code) समेत खुलाइएको हुनुपर्दछ । प्रापकले हुलाक कार्यालयको ठेगाना लेख्दा पोष्ट बक्स नम्बर र सो रहेको हुलाकको नाम समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ख) चिठीको अगाडिको भागमा बायाँपट्टि प्रेषकको र दायाँपट्टि प्रापकको ठेगाना लेख्नुपर्दछ । प्रापकको ठेगाना लेख्दा सो ठेगानाभन्दा माथि हुलाक टिकट टाँस गर्न वा फ्रेन्किङ गर्न आवश्यक स्थान छोडेर मात्र लेख्नु पर्दछ ।
- ग) विदेशमा पठाउने चिठीमा ठेगाना लेख्दा रोमनलिपिको प्रयोग गर्नुपर्दछ । प्रापकको देशमा प्रयोग हुने लिपिको प्रयोग गरेमा पनि देशको नाम भने अनिवार्य रूपमा रोमनलिपिमै लेख्नुपर्दछ ।

२.२. हुलाक चुक्ता गर्नुपर्ने :

हुलाक वस्तु हुलाक काउन्टर वा पत्र मञ्जूषा (Letter box) मा दाखिला गर्नु पूर्व लाग्ने महशूल बराबरको हुलाक टिकट टाँस गरी वा सो मूल्य बराबरको नगद हुलाक महशूल चुक्ता बुझाउनु पर्दछ । शुल्काङ्क यन्त्र (फ्रेन्ड्लि मेशिन) को छापद्वारा पनि हुलाक महशूल चुक्ता गर्न सकिनेछ । हुलाक टिकट टाँस्दा खोटो वा पूनः प्रयोग भएको वा टिकट जस्तो देखिने अन्य कुनै वस्तु हुनुहुँदैन । तर द्रुत हुलाक वस्तु वा पार्सल लगायत तोकिएको हुलाक वस्तुहरूको हकमा हुलाक टिकटको सट्टा नगद रकम काउन्टरमा नै दाखिला गरी महशूलचुक्ताको निस्सा लगाउनु पर्दछ । साथै हुलाक टिकट टाँस्दा सम्भव भएसम्म हुलाक वस्तुको ठेगाना लेख्ने (मोहडा) पट्टिको दाहिने भागको माथिपट्टि टाँस्नु पर्दछ, तर सो ठाउँमा मात्र टिकट नअट्ने भएमा प्रापक र प्रेषकको ठेगाना नछोपिने गरी हुलाक वस्तुको अन्य खाली भागमा टाँस्न सकिने छ ।

२.३ पत्र मन्जूषाको माध्यमद्वारा हुलाक वस्तु दाखिला गर्ने :

साधारण चिठीपत्रहरू तोकिए बमोजिमको महशूल भुक्तान गरी हुलाक कार्यालयहरूले स्थापना गरेको पत्र मन्जूषाहरूमा खसाली हुलाक दाखिला गर्न सकिने छ । यसरी पत्र मन्जूषामा खसालिएका साधारण हुलाक वस्तुहरूलाई हुलाक कार्यालयका कर्मचारीहरूले सङ्कलन गरी तोकिए बमोजिमको महशूल लगाए नलगाएको एकिन गरी हुलाक टिकट क्यान्सिल गरी गन्तव्य स्थान तर्फ चलान गरी दिनु पर्नेछ । हुलाक कार्यालयले आन्तरिक, वैदेशिक र स्थानीय वितरण हुने हुलाक वस्तुको लागि छुट्टाछुट्टै पत्र मन्जूषाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

२.४. साधारण हुलाक वस्तुको हुलाक दाखिला निस्सा :

हुलाकद्वारा रसिद नदिइने साधारण हुलाक वस्तु दाखिला गर्दा निम्न शर्त पूरा गरेमा हुलाक दाखिला निस्सा दिनु पर्दछ ।

- क) दाखिला गरिने हुलाक वस्तु सहित हुलाक दाखिला निस्साको फाराम भरेर हुलाक कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ ।
- ख) दाखिला निस्साको फाराममा हुलाक वस्तुमा लेखिएकै प्रापकको नाम र ठेगानाको पूरा विवरण लेखिएको हुनुपर्दछ ।
- ग) यस्तो फाराममा तोकिए बमोजिमको महशूल बराबरको टिकट टाँसी वा फ्रेन्किङ गरी चुक्ता गर्नुपर्दछ ।
- घ) हुलाक वस्तुको थानगन्ती फारामको तल्लो भागमा अक्षरमा लेख्नुपर्दछ ।
- ङ) यसरी माथि उल्लिखित प्राप्त फारामको संख्या र ठेगाना राम्रो संग भिडाई गल्ती भएमा सच्याई टिकटमाथि तारेख छाप लगाई फारम लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्दछ ।
- च) यस्तो फारमको आधारमा क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाइने छैन ।

२.५. हुलाक वस्तु चलान नहुँदै फिर्ता लिने व्यवस्था :

- क) हुलाक दाखिला भइसकेका रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू प्रापकलाई वितरण भई नसकेको र डाँकद्वारा चलान हुँदाको अवस्थामा रहेका हुलाक वस्तु प्रेषकले माग गरेमा फिर्ता दिन सकिने छ ।
- ख) फिर्ताको लागि महानिर्देशक, प्रमुख हुलाक अधिकृत, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशक र राजपत्राङ्कित तहका हुलाक अधिकृतले आदेश दिनु पर्नेछ । राजपत्राङ्कितभन्दा कम स्तरको हुलाक हाकिम भएमा त्यस्तो हुलाक वस्तु रोक्का राखी क्षेत्रीय निर्देशनालयबाट लेखी आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ग) फिर्ताको लागि प्रत्येक हुलाक वस्तु बापत रु. १०/- बराबरको टिकट टाँसी दरखास्त दिनुपर्नेछ र रजिष्ट्री हुलाक वस्तु भए रजिष्ट्री रसिद समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- घ) फिर्ताको लागि सम्बन्धित प्रेषक वा निजको अधिकार प्राप्त व्यक्तिले मात्र निवेदन गर्न सक्नेछ ।
- ङ) फिर्ता गर्नु पर्दा फिर्ता गर्नु पर्ने कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- च) आदेश दिने अधिकारीलाई दरखास्तवाला व्यक्ति ठीक र कारण मनासिव लागेमा प्रेषकलाई फिर्ता दिन आदेश दिनेछन् । अन्यथा प्रापककहाँ नै पठाईदिनु पर्नेछ ।
- छ) दाखिला भएको हुलाकबाट हुलाक वस्तु चलान भई सकेको अवस्थामा फिर्ताको लागि माग भएमा ठेगाना हुलाकमा आ.वा.बाट भए पनि सूचना गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ र आ.वा. शूलक सम्बन्धीत प्रेषकले व्यहोनु पर्नेछ ।

ज) विदेशतर्फ जाने रजिष्ट्री चिठी भएमा दरखास्त दिंदा रू. १०/- बराबरको टिकट टाँस गरी सम्बन्धीत देशमा चिठी पठाउन लाग्ने महशूल समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

२.६. हुलाक वस्तुमा मूल्यवान वस्तु समाविष्ट गर्न नहुने :

करेन्सी नोट, सुक्का, हिरा, जवाहरात, सुन, चाँदी तथा महत्वपूर्ण कागजातहरू पठाउँदा बीमा गरी पठाउनु पर्नेछ । साधारण हुलाक वस्तुमा उल्लिखित वस्तुहरू खामी पठाउनु हुदैन ।

२.७. हुलाकबाट पठाउन निषेध गरिएका वस्तुहरू :

देहायक वस्तुहरू हुलाकबाट पठाउन निषेध गरिएको छ :

- क) विष्फोटक, खतरनाक, घिनलाग्दो, अस्वस्थकर वा हानिकारक वस्तु, बचाउको प्रबन्ध नभएको, तीखो धार वा चुच्चो भएको हतियार वा हुलाकबाट चलान हुँदा स्वभावतः अरु हुलाक वस्तुलाई वा हुलाक अड्डाका कर्मचारीलाई हानी पुऱ्याउन सक्ने अरु चीज वा वस्तु ।
- ख) अशिलल, अपमानजनक, अशिष्ट, राजद्रोही, उत्तेजनात्मक वा शान्ति सुरक्षा खलबल्याउने शब्द, चिन्ह वा आकार भएको हुलाक वस्तु ।
- ग) छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनले प्रकाशन गर्न मनाही गरेको पत्रपत्रिका, किताब वा अरु लिखत ।
- घ) छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनको रीत नपुऱ्याई सम्पादन गरिएको, छापिएको वा प्रकाशित गरिएको पत्रपत्रिका ।
- ङ) जुन मुलुकमा पठाउने हो त्यस्तो मुलुकको हुलाकबाट पठाउन निषेध गरिएको वस्तुहरू ।
- च) प्रचलित अरु नेपाल कानूनले वा हुलाक ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूले हुलाकबाट पठाउन निषेध गरिएको हुलाक वस्तु । यसरी निषेध गरिएका वस्तुहरूको सूची बनाई हुलाक कार्यालयको काउन्टर मा सबैले देख्ने गरी टाँसु पर्दछ ।

३. हुलाक वस्तुको रजिष्ट्री प्रक्रिया

३.१ रजिष्ट्री गर्दा पालन गर्नुपर्ने कुराहरू :

- क) हुलाक वस्तु रजिष्ट्री गर्दा त्यस वस्तुमा लाग्ने साधारण महशूलमा रजिष्ट्री बापत लाग्ने महशूल थप गरी हुलाक टिकट वा फ्रेन्किङ गरी अग्रिम भुक्तानी हुनुपर्दछ ।
- ख) धेरै टिकट टाँसी लाहाछाप लगाई वा अन्य कुराहरू लेखी हुलाकबाट टाँसिने लेबल वा अरु चिन्ह लगाउनका लागि प्रयाप्त ठाउँ नभएको हुलाक वस्तु रजिष्ट्री गरिने छैन ।
- ग) प्रेषक र प्रापकको स्पष्ट र पूरा नाम, ठेगाना नेपाली वा अंग्रेजीमा लेखिएको हुनुपर्दछ । ठेगानामा जिल्ला, गा.वि.स. वा न.पा., वडा नं., सडक/मार्ग/गल्ली, गाउँ टोल, घरको ब्लक नं. वा घर नम्बर समेत हुनुपर्दछ । तर विदेशमा जाने हुलाक वस्तुहरूको ठेगाना रोमन लिपिमा लेखेको हुनुपर्दछ तर प्रापकको देशमा प्रयोग हुने लिपिको प्रयोग गरे पनि देशको नाम भने अनिवार्य रूपमा रोमन लिपिमा लेख्नुपर्दछ ।
- घ) रजिष्ट्री वस्तुको अगाडिको भागमा रजिष्ट्री भनी लेखेको हुनुपर्दछ ।

- ड) हुलाक कार्यालयलाई तोकिएको रजिष्ट्री गर्ने समय भित्रमा हुलाक काउन्टरमा दाखिला भएको हुलाक वस्तु मात्र रजिष्ट्री हुनेछ । यसरी रजिष्ट्री गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई प्रत्येक वस्तुको अलग अलग रसिद दिनुपर्दछ ।
- च) कुनै रजिष्ट्री वस्तु ठेगानावालाबाट अधिकृत व्यक्तिले हल्कारा पुस्तिका (पोष्टम्यान किताब) वा भरपाई (रसिद) मा पूरा र प्रष्ट बुझिने गरी सहिछाप नगरेसम्म वितरण गरिने छैन ।
- छ) माथि उल्लिखित रजिष्ट्री प्रक्रिया वैदेशिक हुलाक वस्तुको दर्ता गर्दा पनि लागू हुनेछ । साथै वैदेशिक हुलाक वस्तु दर्ता गर्दा अङ्क र अक्षरहरू अनिवार्य रूपमा रोमनलिपिमा लेख्नुपर्छ ।
- ज) ठेगानाको अन्तमा हुलाक संकेत नम्बर उल्लेख भएमा हुलाक वस्तु हराउने सम्भावना न्यून हुन जान्छ ।

३.२ रजिष्ट्री गर्न अनिवार्य हुने हुलाक वस्तुहरू :

- क) हुलाक वस्तुको अगाडिको भागमा रजिष्ट्री भन्ने लेखिएको वस्तुहरू,
 - ख) वितरण भईसकेका र पुनः हुलाक दाखिला हुन आएको वस्तुको हकमा ठेगानावालासंग प्रथम पटक रजिष्ट्री हुन आए सरह रजिष्ट्री दस्तुर लिई हुलाक वस्तु बुझाउनु पर्दछ ।
 - ग) पुलिन्दाहरू,
 - घ) बीमा वस्तुहरू
 - ड) भन्सार प्रज्ञापनपत्र (कष्टम डेक्लेरेशन फाराम) चाहिने वस्तुहरू,
 - च) चेक, हुण्डी र बिल आदि खामिएका वस्तुहरू ।
- यसरी माथि उल्लिखित रजिष्ट्री गर्नुपर्ने वस्तुहरू रजिष्ट्री नगरिएको भएमा सो हुलाक वस्तुमा लाग्ने रजिष्ट्री वस्तुको दोब्बर दस्तुर डेलिभरी लिने ठेगानावाला वा प्रेषकबाट असूल गरिनेछ ।

३.३ फिर्ती रसिद :

प्रेषकले हुलाक महशूल र रजिष्ट्री दस्तुरमा थप फिर्ती रसिदको शुल्क समेतको टिकट टाँसी निर्धारित फाराममा ठेगानावाला तथा प्रेषकको नाम तथा ठेगाना लेखी दाखिला गर्नुपर्दछ । हुलाक वस्तुहरू बुझाउँदा सो ठेगानालाको सहिछाप गराई सो रसिद प्रेषकलाई फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

सो फिर्ती रसिद सम्बन्धित वस्तुबाट नखस्ने गरी नत्थी हुनुपर्दछ र फिर्ती रसिद रहेको हुलाक वस्तुको अगाडिपट्टिको माथिल्लो भागमा रजिष्ट्री फी.र. भन्ने शब्द लेखिएको हुनुपर्दछ । फिर्ती रसिद साथै रहनुपर्ने भनी तोकिएको हुलाक वस्तुहरूमा फिर्ती रसिद सहित प्राप्त नभएमा सो वस्तु रजिष्ट्रेशन गरिने छैन ।

३.४ रजिष्ट्री सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा :

रजिष्ट्री गरिनु पर्ने वस्तु रजिष्ट्री नगरी हुलाक दाखिला गरेको भएमा सो हुलाक वस्तुमा लाग्ने हुलाक महशूलको दुई गुणा दस्तुर वितरण लिने ठेगानावाल वा प्रेषकबाट महशूल अशूल उपर गरिनेछ । यस्तो हुलाकवस्तुलाई रजिष्ट्री सरह कारवाही गरिनेछ ।

३.५. हुलाक सेवा विभागले दायित्व स्वीकार नगर्ने:

निम्नलिखित अवस्थामा कुनै कारवाही गरिने छैन :

- क) रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सम्बन्धमा ६ महिना भित्र कुनै सोधपुछ (Inquiry) नगरेमा वा,
- ख) प्रेषकको लापरवाहीले अथवा दोषले क्षति हुन गएमा वा हराएमा वा हुलाकद्वारा चलान गर्न मनाही गरिएको वस्तुहरू रजिष्ट्री गरी पठाएमा वा,
- ग) रजिष्ट्रीमा राखिएको वस्तु भोलिलो, छिट्टै नास हुन सक्ने वा विशेष छिट्टै फुट्न सक्ने भएमा वा,
- घ) विदेशतर्फ पठाइएको रजिष्ट्री वस्तुको सम्बन्धमा निम्न अवस्थामा कुनै दायित्व बहन गरिने छैन :
 - अ) ठेगाना हुलाकको देशमा भएको कानूनद्वारा वितरण गर्न मनाही भएको वस्तुहरू खामिएकोमा ।
 - आ) ठेगाना हुलाकको देशको हुलाक सम्बन्धी नियम बमोजिम सोधपुछ गर्ने अवधि भित्र वितरण गरेको भएमा ।
 - इ) काबु बासहरको परिस्थितिबाट हराएमा वा नोक्सान भएमा वा वितरण हुन नसकेमा ।

३.६. हुलाक वस्तुहरूको बीमा गर्ने प्रक्रिया:

हुलाकबाट चलान गर्नुपर्ने आफ्ना बहुमूल्य वस्तुहरू सुरक्षित तवरले प्राप्तसम्म पुगोस भन्ने उद्देश्यले सामान्य हुलाक महशूलमा थप महशूल तिरी विशेष सुरक्षा व्यवस्थाका साथ हुलाक वस्तु दाखिला गर्ने प्रक्रिया नै बीमा हो । हुलाकबाट चलान गर्न सकिने कुनै पनि वस्तुलाई १) चिठी र २) पुलिन्दाको रुपमा बीमा गरी पठाउन सकिन्छ ।

- क) बीमाको हद : प्रत्येक हुलाक वस्तु आन्तरिक भए रू. ५०००/- सम्मको र भारत पठाउने भए भा.रू. ५०००/- सम्मको बीमा गर्न सकिने छ ।
- ख) बीमा कमिशन : समय समयमा श्री ५ को सरकारले तोकेको महशूल बीमा कमिशन बापत लाग्नेछ ।
- ग) हुलाक वस्तु बीमा गर्ने तरिका निम्न बमोजिमको हुनेछ :
 - अ) हुलाक वस्तुमा लाग्ने महशूल, रजिष्ट्री महशूल र बीमा महशूल हुलाक टिकटको माध्यमबाट अग्रिम भुक्तानी हुनु पर्नेछ ।
 - आ) बीमा वस्तुमा खोल्न नसकिने गरी एकै ढाँचाको कुनै व्यक्तिगत लाहाछाप स्पष्ट बुझिने गरि लगाई बलियो खोलमा राम्रोसंग बन्द गरिएको हुनु पर्दछ । रूपैयाँ/पैसाको वा सोभा बाङ्गा काटिएको रेखा भएको छाप हुनु हुँदैन ।
 - इ) बीमा वस्तुको खोल भित्रको कुनै अंश देख्न नसकिने गरी अपारदर्शी ढंगबाट बनेको हुनुपर्दछ ।
 - ई) बीमा वस्तुको खोलको प्रत्येक जोनीमा लाहाछाप लगाइएको हुनुपर्दछ । कुनै वस्तु खाममा पठाइने भएमा धागोको टाँका मारी वा फित्ता बाँधी जहाँ गाँठो पर्दछ त्यहाँ लाहाछाप लगाएको हुनुपर्दछ ।
 - उ) खोल, बाक्स वा बट्टामा राखी पठाइने वस्तुको विषयमा सिलाएको ठाउँ धेरै भएमा प्रत्येक इन्चमा लाहाछाप लगाउँदा बीमा खोल्न नसकिने हुनुपर्दछ ।
 - ऊ) बीमा गरिने वस्तुमा कुनै केरमेट तथा थपघट नगरी बीमा गरिने मूल्य, अङ्क र अक्षरमा स्पष्टसंग बुझिने गरी लेखिएको हुनुपर्दछ ।
 - ए) बीमा गरिने वस्तुको अगाडिको भागमा प्रेषक र प्राप्तको पूरा नाम ठेगाना केरमेट नगरी तथा नसच्याई स्पष्टसंग लेखिएको हुनुपर्दछ ।

घ) रसिद :

बीमा गरिने वस्तु हुलाकमा दाखिला हुन आई हुलाकद्वारा स्वीकृत भएमा प्रत्येक हुलाक वस्तुका लागि छुट्टा छुट्टै हुलाक दाखिलाको रसिद दिइनेछ ।

ङ) बीमा वस्तु फिर्ता हुने :

देहायको अवस्थामा सम्बन्धित हुलाकले बीमा वस्तु प्रेषकलाई फिर्ता पठाउनु पर्दछ :

अ) बीमा चिठ्ठीको हकमा बीमा आगमनको सूचना दिइएको मितिले १० दिन भित्र प्रापकले डेलिभरी नलिएमा बीमा पुलिन्दाको हकमा ३७ दिन भित्र डेलिभरी नलिएमा ।

आ) प्रापकले बीमा वस्तु लिन इन्कार गरेमा वा प्रापक नभेटिएमा वा प्रापकको मृत्यु भई डेलिभरी हुन नसकेमा ।

इ) प्रापकले उल्लिखित ठेगाना छाडी गएमा ।

तर प्रापकले आफ्नो बीमा वस्तु आएको सूचना अन्य कुनै तरिकाबाट थाहा पाई बीमा वस्तु आएको १० दिन भित्र सो बीमाको डेलिभरी लिने सूचना सम्बन्धित हुलाकलाई दिएमा थप १५ दिनसम्म सो बीमा हुलाकमा राख्नु पर्नेछ । सो समय भित्र प्रापक वा निजको वारेशले बुझी नलिएमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

४. डाँक व्यवस्थापन प्रक्रिया :

हुलाक वस्तुहरूको सङ्कलन, ढुवानी तथा प्रणालीलाई डाँक (Mail) भनिन्छ । डाँक व्यवस्थापन भन्नाले डाँक संचालनमा संलग्न निकाय वा व्यक्तिहरूका क्रियाकलाप व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ ।

४.१ हुलाक वस्तुहरूको सङ्कलन :

हुलाक वस्तुहरूको सङ्कलन निम्न प्रक्रियाबाट गरिन्छ :

क) काउन्टर (Counter) सङ्कलन :

साधारण हुलाक वस्तुहरू, रजिष्ट्री गरिने हुलाक वस्तुहरू, पुलिन्दा गरिने हुलाक वस्तुहरू, दाखिला निस्सा माग भएका हुलाक वस्तुहरूलाई लाग्ने महशूल वापत हुलाक टिकट टाँस गरी वा फ्रेङ्किंगबाट चुक्ता गरी काउन्टरमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

ख) पत्र मन्जूषा (Letter Box) बाट सङ्कलन :

साधारण हुलाक वस्तुलाई आवश्यक महशूल बराबर हुलाक टिकट टाँस गरी प्रेषकले पत्र मन्जूषामा खसाल्न सक्नेछन् । तर साधारण हुलाक वस्तु भए पनि चेकजाँच गर्नुपर्ने तथा ठूला आकारका हुलाक वस्तु भने हुलाकको काउन्टरमा नै दाखिला गर्नुपर्दछ । हुलाक कार्यालयहरूले विभिन्न ठाउँमा आवश्यक संख्यामा पत्र मन्जूषाको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यस्तो पत्र मन्जूषा खोलिने दिन र समय मन्जूषा बाहिर स्पष्ट रूपमा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

ग) अन्य हुलाकबाट प्राप्त डाँक सङ्कलन :

अन्य हुलाक कार्यालयबाट हवाई तथा सतह (पैदल र वस) बाट डाँक थैलामा चलान भई आएका हुलाक वस्तुहरूको डाँक बुझ्ने बुझाउने कार्यमा तोकिएको कर्मचारीले बुझिलिई सुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । डाँक थैला बुझ्ने बुझाउने कार्यमा खटिएको कर्मचारीले डाँक थैलाको

ट्यांग लेबुल सहितको सहिछाप, तौल, मिति, डाँक थैला दुरुस्त रहे नरहेको यकिन गरी बुझ्नु पर्दछ ।
डाँक थैलामा कैफियत देखिएमा तुरन्त प्रमुख वा आफ्नो निकटतम अधिकृतलाई खबर गर्नुपर्दछ ।

४.२. डाँक थैला खोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- क) डाँक शाखाको कर्मचारीहरूले डाँक खोल्दा कार्यालय प्रमुख वा सो कार्यको लागि तोकिएको अधिकृतको रोहवरमा खोल्नुपर्दछ ।
- ख) डाँक थैला खोल्नुभन्दा अगाडि ट्यांग लेबुल, सीलछाप तथा डाँक थैलाको तौल समेत रुजु गेर मात्र खोल्नु पर्दछ । रुजु गर्दा फरक परेमा आन्तरिक भए एरर नोट (हु.से.४) र वैदेशिक भए Verification note (CN43) खडा गरी प्रेषक हुलाकमा पठाउनु पर्दछ ।
- ग) डाँक खोली सकेपछि डाँक थैला भित्र भएको रजिष्ट्री हुलाक वस्तु, पुलिन्दा, बीमा साधारण हुलाक वस्तु अलग अलग छुट्याई रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू चलानी सूची अनुसारको र.नं. र दर्ता हुलाक भए नभएको रुजु गर्नुपर्दछ ।
- घ) हुलाक वस्तु च्यातिएको, नोक्सान भएको अथवा टुटफुट भएको पाइएमा वा सूचीमा उल्लेख भई आएको रजिष्ट्री हुलाक वस्तु प्राप्त नभएको वा फरक नम्बर भएको पाइएमा आन्तरिक भए एरर र नोट र वैदेशिकको हकमा Verification note (CN43) खडा गरी शाखाका कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख वा सो शाखाको लागि तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले सहिछाप गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ । बीमा भई आएको हुलाक वस्तु नोक्सान भएको पाइएमा एररका साथै छिटो साधनद्वारा डाँक पठाउने हुलाक र सम्बन्धित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ङ) रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू दैनिक रोजनामा किताबमा चढाई आम्दानी बाँध्नुपर्दछ ।

४.३. फेसिङ (Facing) गर्ने :

काउन्टर तथा पत्र मन्जुषाबाट प्राप्त हुलाक वस्तुहरू साना, मझौला र ठूला खालका हुलाक वस्तुहरू भिन्दा भिन्दै छुट्याई हुलाक वस्तुको मोहडा (Face) मिलाउनु पर्दछ । काउन्टरमा संकलित हुलाक वस्तुको फेसिङ गर्ने कार्य सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंले र पत्रमन्जुषा तथा डाँकबाट प्राप्त हुलाक वस्तुको फेसिङ डाँक शाखाको कर्मचारीले गर्नुपर्दछ ।

४.४ टिकट रद्द (Canceling) गर्ने :

- क) हुलाक वस्तुमा टाँसिएका हुलाक टिकटलाई हुलाकमा प्रचलित तारेखछाप टाँचाबाट वा अन्य माध्यमबाट टिकटमा छाप लगाई रद्द गर्ने कार्य काउन्टरकै कर्मचारीले र हुलाक मन्जुषाबाट प्राप्त हुलाक टिकट रद्द गर्ने कार्य डाँक शाखाको कर्मचारीले गर्नुपर्दछ । टिकट रद्द गर्ने तारेखछापको मिति दैनिक रुपमा दुरुस्त (Up-date) गर्ने दायित्व काउन्टरको हकमा काउन्टर शाखा र डाँक शाखाको हकमा सोही डाँक शाखाकै कर्मचारीको हुनेछ । सो अनुसार भए नभएको कार्यालय प्रमुखले समय समयमा छड्के जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ख) हुलाक टिकट रद्द गर्ने टाँचाको तारेख सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले प्रत्येक दिन कार्यालय खुलेको शुरु समयमै बदल्नु पर्दछ र सो को अभिलेख रजिष्टरमा प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

४.५ छटनी (Sorting) गर्ने :

४.५.१ ड्यूमेल सूची तयार गर्ने :

गोश्वारा हुलाक कार्यालय, कार्य संचालन स्तरमा रहेका क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय, इलाका हुलाक र अतिरिक्त हुलाकको ड्यूमेल छटनी सूची तयार गरी राख्नुपर्दछ । ड्यूमेल छटनी सूची भन्नाले हुलाक वस्तुको छटनी गर्ने प्रयोजनको लागि तयार गरिएका प्रापक हुलाकहरूको सूचीलाई जनाउँछ । प्रेषक हुलाकले डाँक बाँध्ने हुलाकको डाँकमा कुन कुन ठेगानाका हुलाक वस्तु राख्ने हो सो सूची तयार गराई प्रमाणित गरी सो सूची डाँक शाखा, सर्टिड शाखा र काउन्टरमा समेत देखिने गरी टाँस्नु पर्दछ । सूची तयार पार्दा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :

- क) हरेक जिल्ला हुलाक कार्यालयले अन्तर्गत इलाका र अतिरिक्त हुलाकको ड्यूमेल छटनीसूची तयार गरी क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- ख) जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको ड्यूमेल छटनी सूची क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयले तयार गरी हुलाक सेवा विभागबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।
- ग) गोश्वारा हुलाक कार्यालय र क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयको ड्यूमेलसूची हुलाक सेवा विभागले बनाउनुपर्दछ ।
- घ) नयाँ हुलाक खोलिएमा, नयाँ डाँक रेखा खोलिएमा, साविकको डाँक रेखा बन्द गरिएमा, साविकको डाँक दुवानी व्यवस्था वा साधनमा परिवर्तन गरिएमा सो अनुसार ड्यूमेल छटनी सूची परिवर्तन गरी लागू गर्नुपर्दछ ।
- ङ) हुलाक वस्तुहरूको छटनी गर्न खटिएको कर्मचारीले सो सूची अनुसार छटनी गर्नुपर्दछ ।

४.५.२ छटनी (Sorting) प्रक्रिया :

डाँक शाखामा प्राप्त हुलाक वस्तु वितरण तथा अन्य हुलाक तर्फ चलाउन गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्याउने कार्यलाई छटनी भनिन्छ । छटनी निम्नानुसार गर्नु पर्दछ । :

क) प्राथमिक छटनी (Primary Sorting)

छटनी प्रक्रियामा सरलता ल्याउन पहिलो चरणमा वितरणमा जाने, अन्यत्र चलाउन हुने, फिर्ति चिठ्ठी केन्द्र (RLO) जाने, पोष्टवक्सबाट वितरण हुने र मार्फती कार्यालय वितरण हुने हुलाक वस्तु छुट्याइन्छ । जसलाई प्राथमिक छटनी भनिन्छ । वितरणमा जाने हुलाक वस्तुहरू पनि हल्कारा (Postman), हुलाक मन्जूषा (Postbox), मार्फती हुलाक (PostRestante) र कार्यालय (Window) द्वारा वितरण हुने गरी प्राथमिक छटनी डाँक शाखाले गर्नुपर्दछ ।

त्यस्तै गरी हुलाक मन्जूषाद्वारा वितरण हुने हुलाक वस्तुको सर्टर अनुसार प्राथमिक छटनी हुलाक मन्जूषा शाखाले गर्नुपर्दछ ।

ख) अन्तिम छटनी (Final Sorting)

प्राथमिक छटनीबाट छुट्याइएका हुलाक वस्तुमध्ये अन्य हुलाकहरूमा चलाउन हुने वस्तुहरू डाँक बाँध्ने प्रयोजनको लागि डाँक शाखाले ड्यूमेल छटनीसूची अनुसार छटनी गर्नुपर्दछ ।

आफ्नो हुलाकको वितरण क्षेत्र भित्रका हुलाक वस्तुहरूको अन्तिम छटनी निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

अ) हल्काराद्वारा वितरण हुने (Postman Delivery) :

हल्काराहरूबाट गरिने डेलिभरी प्रयोजनको लागि विभाजन गरिएको विट अनुसार रजिष्ट्री

र साधारण हुलाक वस्तुहरू छटनी गरि डाँक शाखा वा तोकिएको अन्य शाखाले हल्कारालाई बुझाउनु पर्दछ । रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको हकमा प्रत्येक रजिष्ट्री नम्बर हुलाक रोजनामा (हु.से-१४) मा चढाई बुझाउनु पर्दछ ।

आ) हुलाक मन्जुषा छटनी :

हुलाक मन्जुषा (Post box) द्वारा वितरण हुने गरी प्राप्त साधारण हुलाक वस्तु अलग अलग मन्जुषामा नम्बरको आधारमा सो शाखा हेर्ने कर्मचारीले छटनी गर्नुपर्दछ । ठूलो आकारको साधारण हुलाक वस्तु तथा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सूचना सम्बन्धित मन्जुषामा राखी दिनुपर्दछ ।

इ) मार्फती हुलाक (Post Restante) :

आफ्नो निश्चित ठेगाना नभएका ग्राहकहरूलाई हुलाक कार्यालयको ठेगाना मार्फत हुलाक वस्तु वितरणका लागि उपलब्ध गराइने सेवालाई मार्फती हुलाक भनिन्छ । यसरी मार्फती हुलाकबाट वितरण हुने गरी प्राप्त हुन आएका हुलाक वस्तुहरूलाई वर्णानुक्रम अनुसार छटनी गरी तोकिएको खापाहरूमा राखिदिनु पर्दछ ।

ई) कार्यालय मार्फत वितरण (Window Delivery) हुने छटनी :

हुलाक मन्जुषा नम्बरको ठेगानामा आएका हुलाक वस्तुहरू, ठूला आकारका, हल्काराबाट विटमा वितरणको लागि लैजान गाह्रो हुने हुलाक वस्तुहरूको वितरण हुलाक कार्यालयबाट हुनेछ । यसका लागि प्राप्तको सूचना दिई हुलाक मन्जुषा शाखामा दिने वा हल्कारालाई दिने कार्य डाँक शाखा वा तोकिएको कर्मचारीले गर्नुपर्दछ । यसरी दिइएको सूचनाहरूको नम्बर अनुसार हुलाक वस्तुको छटनी गर्नुपर्दछ ।

४.६. हस्तान्तरण (Transfor) प्रक्रिया :

विभिन्न माध्यमबाट संकलित हुलाक वस्तुहरू आफ्नो शाखालाई तोकिएको कार्य पूरा गरी अर्को शाखालाई बुझाउन अपनाउने कार्यविधिलाई हस्तान्तरण गर्ने तयारीको रूपमा लिनुपर्दछ । हस्तान्तरणको लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :

- क) हुलाक काउन्टरमा संकलित हुलाक वस्तु साधारण भए ट्रे वा डालीमा वा बक्समा मोहडा (Face) मिलाएर तथा दर्ता हुलाक वस्तु (रजिष्ट्री, बीमा) आदि भए सूची तयार गरी डाँक शाखामा बुझाउनु पर्दछ ।
- ख) डाँक शाखाले आफूकहाँ प्राप्त हुलाक वस्तुमध्ये अन्य हुलाकतर्फ चलान गर्ने हुलाक वस्तु बाहेक हल्काराबाट वितरण, हुलाक मन्जुषाबाट वितरण, मार्फती हुलाक वितरण र कार्यालय (Window) वितरण गरिने वा RLO जाने हुलाक वस्तु साधारण भए ट्रे वा डालीमा मिलाएर सुरक्षित तवरले तत् तत् शाखामा बुझाउनु पर्दछ । रजिष्ट्री हुलाक वस्तु भए सूची तयार गरी बुझ्नेको समय समेत जनाई सहीछाप गराई बुझाउनु पर्दछ ।

४.७ डाँक बाँध्ने प्रक्रिया :

हुलाक कार्यालयहरूले ड्यूमेल सूचीमा तोकिएका हुलाकहरूमा डाँक पठाउने प्रयोजनका लागि हवाई मार्गबाट जाने भएमा हवाई डाँक र सतहमार्ग (बस र हुलाकी) बाट जाने हुलाक वस्तुको लागि सतह डाँक

बाँधनुपर्दछ । वैदेशिक डाँक अन्तर्गत हवाई डाँक, सतह डाँक, प्राथमिकता प्राप्त डाँक, SAL Mail / M bag समेत पर्दछन् । वैदेशिक डाँक तोकिएका हुलाक कार्यालयबाट मात्र बाँधनुपर्दछ । डाँक बाँध्दा निम्न प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

क) ट्याग लेवल तयार गर्ने :

ड्यूमेल सूची अनुसार आफ्नो हुलाकबाट डाँक बाँधी पठाउने हुलाकहरूको लागि डाँक थैला बन्द गर्नको लागि ट्याग लेवल तयार गर्नुपर्दछ । यसमा डाँक पठाउने र पाउने हुलाकको नाम, मिति, Dispatch No. र व्यागको तौल समेत खुलाउनु पर्दछ ।

ख) साधारण तथा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको विटा (वण्डलिङ्ग) गर्ने :

डाँक थैला बन्द गर्दा एक गन्तव्य स्थानको लागि ५ वटा भन्दा बढी हुलाक वस्तु भएमा छुट्टै वण्डल तयार गरी मिलाउनु पर्दछ । रजिष्ट्री वस्तुको वण्डल गर्दा सो को सूची समेत साथै राख्नुपर्दछ ।

ग) बीमा सूची तयार गरी बीमा थैला बन्द गर्ने :

आफ्नो हुलाकबाट अन्य हुलाकतर्फ चलान हुने बीमा वस्तुहरूको सूची तयार गर्दा निम्न कुराहरू खुलाइएको हुनुपर्दछ ।

अ) पठाउने पाउने हुलाकको नाम, ठेगाना र मिति ।

आ) बीमा नं., दर्ता हुलाक, बीमा रकम र तौल खुलाइएको हुनुपर्दछ ।

इ) सूचीमा सो तयार गर्ने कर्मचारी वा डाँक शाखाको प्रमुख र कार्यालय प्रमुख वा सो शाखाको लागि तोकिएको अधिकृतले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

ई) बीमा थैला वा तोकिएको खाममा बीमा र सूची खामी ट्यागमा बीमा टाँचा लगाई सीलछाप गरी बन्द गर्नुपर्दछ ।

उ) ट्यागमा पाउने र पठाउने हुलाकको नाम, तौल र संख्या उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

ऊ) वैदेशिक बीमा सूची तयार गर्दा CN 16 फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ र बीमा थैला चलान गर्दा CN27 फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

घ) रजिष्ट्रीसूची तयार गर्ने :

रजिष्ट्री सूचीमा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्दछ :

अ) पाउने र पठाउने हुलाकको नाम, ठेगाना, र मिति ।

आ) रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको रजिष्ट्री नं. र दर्ता हुलाक

इ) जम्मा रजिष्ट्री संख्या अङ्क र अक्षरमा लेख्नुपर्दछ । साथै विदेशी हुलाकमा जाने सूचीमा अङ्क र अक्षर अंग्रेजीमा लेख्नुपर्दछ ।

ई) बीमा व्याग संलग्न रहेको भए बीमा व्यागको तौल ।

उ) पुलिन्दा रहेको भए पुलिन्दाको सूची तयार गरी रजिष्ट्री सूचीमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ऊ) रजिष्ट्री सूची, सूची तयार गर्ने कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

ए) रजिष्ट्री व्यागमा रजिष्ट्री वस्तुहरूलाई वण्डलिङ्ग गरी सूची समेत संलग्न राखी व्यागमा ट्याग लेवल राखी सीलछाप लगाउनु पर्दछ ।

ऐ) वैदेशिक रजिष्ट्री चिठीको सूची तयार गर्दा CN25 / CN26 फाराम भर्नुपर्दछ ।

४.८. डाँक थैला बाँधने :

हुलाक कार्यालयले ड्यूमेल सूची अनुसारको डाँक बाँधनुपर्दछ ।

डाँक थैला बन्द गर्दा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

- क) ट्याग लेवल तयार गर्ने ।
- ख) ड्यूमेल सूची अनुसार छटनी भएका साधारण हुलाक वस्तुहरूको वण्डल डाँक थैला भित्र राख्ने र रजिष्ट्री व्यागलाई समेत उक्त थैला भित्र राखी ट्याग लेवल लगाई सिलछाप लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- ग) डाँक थैलामा ३० के.जी. भन्दा बढी हुलाक वस्तु राख्नु हुँदैन । बढी भएमा छुट्टै थैला तयार गरी पठाउनु पर्दछ ।
- घ) एउटै प्रापकको एउटै ठेगानामा जाने धेरै छापा कागजपत्र पठाउनु परेमा "M bag बाँध्न सकिन्छ । वैदेशिक M bag का लागि CN34, CN35 र CN36 प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ङ) डाँक बाँध्दा ट्याग लेवल राखी तोकिएको सीलछाप (लिडसिल/लाहाछाप) लगाई बाँध्नुपर्दछ । ट्याग लेवलमा Dispatch No., व्यागको तौल, पाउने र पठाउने हुलाकको नाम, मिति, एयरलाइन्सको नाम र Flight No. समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- च) डाँकहरू तयार भईसकेपछि मेललिस्ट तयार गर्नुपर्दछ ।
- छ) माथि उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त वैदेशिक डाँक थैला तयार गर्दा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्दछ ।
 - अ) रजिष्ट्री सूची (CN33) तयार गरी प्रमाणित गर्ने ।
 - आ) रजिष्ट्री र साधारण हुलाक वस्तु र बीमा समेतको विवरण भएको CN 31 भर्नुपर्दछ । उक्त फाराममा निम्न बमोजिम कुराहरू खुलाउनु पर्दछ :
 १. पठाउने र पाउने हुलाकको नाम ।
 २. थैला संख्या र प्रकार ।
 ३. रजिष्ट्री वस्तुको संख्या र CN33 को संख्या र तौल ।
 ४. बीमा वस्तुको संख्या ।
 ५. डाँक थैला समेतको तौल ।
 - इ) ट्याग लेवल प्रयोग गर्दा सतह डाँकको लागि CN34, हवाई डाँकको लागि CN35 र SAL डाँकको लागि CN36 को ट्याग लेवल प्रयोग गर्नुपर्दछ । ट्याग लेवलमा मिति, तौल, Flight No., एयरलाइन्सहरूको नाम, हवाई रुट र गन्तव्य हुलाक खुलाउनु पर्दछ ।
 - ई) CN38(AV 7) फारम तयार गर्नुपर्दछ ।
 - उ) हवाई डाँक चलान गर्दा Air Mail CN.28 तयार गर्नुपर्दछ ।
 - ऊ) अन्तर्राष्ट्रिय मेल व्यागमा Track and Trace को लागि Tag table मा Computer bar code समेत प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४.९ डाँक परिवहन सम्बन्धी व्यवस्था :

डाँक शाखाले डाँक बाँधी सकेपछि विदेशतर्फ चलान हुने वैदेशिक हवाई र सतह, स्वदेश भित्रको लागि हवाईजहाज, बस र पैदल कुन माध्यमबाट जाने हो सो अनुसार डाँक ढुवानी व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यस सम्बन्धमा निम्न बमोजिम कार्यविधि अपनाउनुपर्दछ :

क) हवाई डाँक

- अ) हवाई डाँक बुझाउने प्रयोजनको लागि डाँक शाखाले आवश्यक संख्यामा मेललिष्ट CN38(AV7) तयार गर्नुपर्दछ ।
- आ) मेललिष्टमा डिप्याच नं., डिप्याच मिति र समय, ब्यागको तौल डाँकको किसिम (LC/AO), पाउने र पठाउने हुलाकको नाम, एयरलाइन्सको नाम Flight नम्बर, हवाई रुट समेत नछुटाई लेख्नुपर्दछ ।
- इ) डाँक बुझाउन खटिएको कर्मचारीले ढुवानीको लागि मेललिष्ट अनुसारको डाँक सम्बन्धित विमान सेवालार्इ मेललिष्टमा सहीछाप गराई बुझाउनु पर्दछ ।
- ई) प्रापक हुलाकले विमान सेवाबाट डाँक बुझ्नका लागि कर्मचारी खटाउनु पर्दछ । सो कर्मचारीले सम्बन्धित विमान सेवाबाट मेललिष्ट अनुसारको डाँक बुझी सहीछाप गरी दिनुपर्दछ ।
- उ) प्राप्त हवाई डाँकमा कैफियत देखिएमा एरर नोट खडा गरी सम्बन्धित विमान सेवा र प्रेषक हुलाकमा पठाई एक प्रति आफूसंग राख्नुपर्दछ ।
- ऊ) हवाई डाँकको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक महिनाको एकमुष्ट तौल विवरण CN66(AV3) को विवरण तथा एकप्रति मेललिष्ट CN38(AV7) समेत हुलाक सेवा विभागमा पठाउनु पर्दछ ।

ख) बस तथा रेल डाँक

नियमित रुपमा बस सेवा संचालन भएको नेपाल अधिराज्यका विभिन्न रुटमा हुलाक सेवा विभागले बस डाँक ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । बसबाट डाँक ढुवानी गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- अ) बसबाट डाँक पठाउँदा आवश्यक संख्यामा मेललिष्ट तयार गरी बुझ्ने बुझाउने प्रयोजनको लागि कार्यालयले कर्मचारी तोक्यो पठाउनु पर्दछ । डाँकहरू मेललिष्टमा सहीछाप गराई सम्झौता भएको यातायात सेवाको मालिक वा नीजको प्रतिनिधिलार्इ बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- आ) डाँक थैला ढुवानी गर्दा डाँक थैला नच्यातिने, ट्याग लेवल तथा शीलछाप र थैला भित्रको हुलाक वस्तु हानी नोक्सानी नहुने गरी सुरक्षित तवरबाट ढुवानी गर्नुपर्दछ ।
- इ) यातायात व्यवसायीहरूले सम्झौतामा उल्लेखित शर्त मुताविक डाँकलार्इ प्राथमिकता दिई ढुवानी गर्नुपर्दछ । यस्तो यातायातको अग्रभागमा डाँकबस भन्ने उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- उ) बसबाट डाँक सेवा संचालन गर्न ढुवानीकर्तासंग सम्झौता गर्दा डाँक उठाउने समय र स्थान, डाँक बुझ्ने बुझाउने हुलाकहरूको नाम समेत खुलाउनु पर्दछ ।

ग) पैदल डाँक :

- अ) पैदल डाँक संचालन भएका हुलाकहरूमा तोकिएको पैदल रेखाको डाँक हुलाकी, डाँकवाहक वा अन्य तोकिएको कर्मचारीद्वारा ढुवानी गर्नुपर्दछ ।
- आ) पैदल डाँक ढुवानी प्रयोजनको लागि पहाडमा साँढे दुई कोषको १ (एक) चौकी र तराईमा तीन कोषको १ (एक) चौकी रहनेछ ।

- इ) डाँक बोकन खटिएका कर्मचारीले तोकिएका दिनहरू भए सोही दिनहरूमा र त्यसरी नतोकिएको हकमा प्रत्येक दिनमा डाँक ल्याउने लैजाने गर्नुपर्दछ ।
- ई) डाँक ढुवानी गर्ने कार्यमा खटिएका कर्मचारीले डाँक बुझ्दा बुझाउँदा पैदल डाँकको लागि तोकिएको मेललिष्टमा सहीछाप गरी बुझ्ने बुझाउने गर्नुपर्दछ । डाँक आदान प्रदान तोकिएको स्थान र समयमा गर्नुपर्दछ ।
- उ) तोकिएको डाँक ढुवानी नगरेमा, ढिलो गरी ढुवानी गरेमा, डाँक थैलामा कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएमा वा सो कार्यमा खटिएको कर्मचारी पूर्व विदा स्वीकृत नगराई गैह्र हाजीर भएमा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीलाई कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- ऊ) डाँक ढुवानी गरी लैजाँदा कुनै कारणबाट डाँक हराएमा, चोरिएमा, लुटिएमा वा हानी नोक्सानी भएमा भएको व्यहोरा खोली तुरुन्त सम्बन्धित हुलाक कार्यालयमा जानकारी गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

४.१० डाँक विनिमय (Exchange) गर्ने हुलाक कार्यालयले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- क) एक ठाउँबाट जाने डाँक बीचको हुलाक मार्फत जाने भएमा उक्त हुलाकले डाँक विनिमयको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ख) डाँक विनिमय हुलाकले प्राप्त डाँक गन्तव्य तर्फ तोकिएको ढुवानी माध्यम उपयोग गरी तोकिएको समयमा पठाउनु पर्दछ ।
- ग) डाँक विनिमय हुलाकले प्राप्त डाँक बुझ्ने र बुझाउने प्रयोजनको लागि कर्मचारीको व्यवस्था गरी गर्नुपर्दछ । बुझेका डाँकहरू गन्तव्य स्थानतिर चलान नहुन्जेल सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ) आफूकहाँ प्राप्त डाँकहरू दुरुस्त हालतमा प्राप्त नभएमा एररनोट खडा गरी प्रापक तथा प्रेषक हुलाक र सम्बन्धित यातायात व्यवसायीलाई समेत १/१ प्रति पठाउनु पर्दछ ।
- ङ) डाँक आदान प्रदानको रेकर्डको लागि डाँक विनिमय रजिष्टर खडा गर्नुपर्दछ ।

५. हुलाक वस्तुहरूको वितरण :

हुलाक वस्तुको वितरण भन्नाले हुलाकबाट ठेगानावालाको घर वा कार्यालयहरूमा वा ठेगानावाला आफैलाई वा निजको प्रतिनिधिलाई वा ठेगानावालाको नाममा आएको हुलाक वस्तुको वितरण लिन अधिकार भएको भन्ने मानिएको अरु कुनै व्यक्तिलाई वितरण गर्ने कार्यलाई बुझ्नुपर्दछ ।

५.१ साधारण हुलाक वस्तुको वितरण :

- क) स्थान विशेषको ठेगानामा प्राप्त भएका रजिष्ट्री नभएका चिठ्ठीपत्र, पत्रपत्रिका र साधारण प्याकेटहरूको वितरण हल्काराद्वारा सम्बन्धित ठेगानावालाकहाँ गई वितरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- ख) पोष्टबक्स ठेगाना उल्लेख भएका साधारण हुलाक वस्तुहरू हुलाक वस्तुमा लेखिए बमोजिमको पोष्टबक्स नम्बरमा राखी वितरण गर्नुपर्दछ ।

- ग) अधिराज्य भित्र स्थायी ठेगाना नभएका ग्राहकहरूको सुविधाको लागि हुलाक कार्यालयको ठेगानाबाट डेलिभरी लिन सक्ने गरी प्राप्त भएका साधारण हुलाक वस्तुहरू कार्यालयमा राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई हुलाक मार्फती (पोष्ट रेस्तांते) डेलिभरी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ) पोष्टवक्स ठेगाना भएका तर वक्समा नअटाउने खालका र ठूलो आकारका साधारण हुलाक वस्तुहरू कार्यालयमा राखी सो सूचना हल्कारा मार्फत वा पोष्टवक्समा पठाई सम्बन्धित ठेगानावालालाई कार्यालयबाटै डेलिभरी दिनुपर्दछ ।
- ङ) सामान्यतया साधारण हुलाक वस्तुको वितरणको रेकर्ड नराखिने गरेको भएपनि वैदेशिक हुलाक वस्तुको वितरण गर्दा दुई मुलुकबिच सम्झौता भएको अभिलेखीय वितरण (Recorded delivery) पद्धति अपनाउनु पर्दछ ।

५.२ रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको वितरण :

- क) वितरणका लागि हल्कारा वा अन्य कर्मचारीले रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू लिई अभिलेख समेत हुने गरी पोष्टम्यान बुकमा प्रविष्ट (Entry) गरी सम्बन्धित ठेगानावालालाई सोही बुकमा सहीछाप गराई बुझाउनु पर्दछ ।
- ख) पोष्टवक्सको ठेगानामा प्राप्त भएको रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू कार्यालयमै राखी प्राप्तिको सूचना सम्बन्धित ग्राहकको पोष्टवक्समा राखिदिनु पर्दछ । ग्राहकले यस्तो सूचना प्राप्त गरेपछि उक्त सूचना र पोष्टवक्स अनुमति पत्र लिई कार्यालयमा सम्पर्क राखी सहीछाप गरी हुलाक वस्तु बुझिनु पर्दछ ।
- ग) मार्फती हुलाकको ठेगानामा प्राप्त हुने हुलाक वस्तुहरू पनि तोकिएको स्थानमा कार्यालयमै राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिई प्रापक आएपछि सहीछाप गराई बुझाउनु पर्दछ ।
- घ) पुलिन्दा, द्रुत हुलाक वस्तु र बीमा वस्तुको वितरण सम्बन्धी व्यवस्था सोही शिर्षकमा उल्लेख भएको छ ।

५.३ वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरू धरौटीमा राख्न सक्ने अवधि :

- क) ठेगानावाला थाहा नभएमा, ठेगाना छोडेको र सोधपुछ गर्दा पनि पत्ता नलागेमा साधारण तथा रजिष्ट्री हुलाक वस्तु ७ दिनसम्म धरौटीमा राख्न सकिनेछ ।
- ख) सम्बन्धित ठेगानावालाले अनुरोध गरेमा ३१ दिनसम्म धरौटीमा राख्न सकिनेछ ।
- ग) पुनः निर्देशन भई आएका हुलाक वस्तुहरू भने कोसिस गर्दा पनि वितरण हुन नसकेमा १ दिन पनि बढी धरौटीमा राख्नु हुँदैन ।
- घ) टेलिग्राफ वा आ.वा. ठेगानावाला प्राप्त हुन नसकेमा ३ दिनभन्दा बढी अवधि धरौटी राख्नु हुँदैन ।
- ङ) सूचना प्राप्त गरेपछि पनि लिन नआएमा, लिन इन्कार गरेमा, विना सूचना ठेगाना छोडेमा र ठेगानावालाको मृत्यु भई अरुले पनि त्यस्तो वस्तु बुझिनु इन्कार गरेमा धरौटीमा राख्नु हुँदैन ।

५.४ हुलाक वस्तुको वितरण गर्ने अवधि :

- क) हल्कारा मार्फत वितरण हुने गरी प्राप्त भएका साधारण तथा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरू सोही दिन वितरण गर्नु पर्दछ ।

- ख) पोष्टवक्स ठेगाना भएका साधारण हुलाक वस्तुहरू सम्बन्धित हुलाकमा प्राप्त भएकै दिन पोष्टवक्समा राखिदिनु पर्दछ ।
- ग) कार्यालयमा राखि सूचनाको माध्यमबाट वितरण गर्ने साधारण तथा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरूको प्राप्तिको सूचना त्यस्तो हुलाक वस्तु प्राप्त भएकै दिन ग्राहकको ठेगाना वा हुलाक मन्जूषामा पठाउनु पर्दछ । ग्राहक सूचना लिएर आए पछि तत्कालै डेलिभरी दिनु पर्दछ ।

५.५ हुलाक वस्तुहरूको पुनः निर्देशन :

- क) कुनै हुलाक वस्तु पुनः निर्देशन निम्न अवस्थामा गर्न सकिने छ ।
- अ) रजिष्ट्री नभएको हुलाक वस्तुको विषयमा ठेगानावालाको प्रतिनिधिले सो वस्तु नखोली हल्काराको साथै फिर्ता गरेमा वा डेलिभरी गर्न अड्डामा पुनः दाखिला गरेमा ।
- आ) रजिष्ट्री भएको वस्तुको विषयमा ठेगानावालाको प्रतिनिधिले सो वस्तु नखोली रसिदमा सहीछाप नगरी डेलिभरी गर्ने हुलाकमा हल्कारालाई बुझएमा ।
- ख) माथि उल्लिखित अवस्था उलंघन गरी पुनः हुलाक दाखिला गरेको हुलाक वस्तुलाई हुलाक दाखिला गरेको सरह मान्यता दिई अगाडि चलान गर्नु पर्दछ ।
- ग) ग्राहकले यसरी पुनः निर्देशन गर्दा तोकिए बमोजिम दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ । तर ठेगानावाला वा निजको प्रतिनिधिले लिखित रुपमा सूचना नदिएसम्म यसरी पुनः निर्देशन गरिने छैन ।
- घ) गलत छटनी भई हुलाकमा प्राप्त हुने हुलाक वस्तुहरू एक हुलाक कार्यालयबाट अर्को हुलाक कार्यालयमा पुनः निर्देशन गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

५.६ वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरूको फछ्यौट :

- कुनै कारणवस वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरू निम्न २ तरिकाबाट फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- क) ठेगाना स्पष्ट हुँदा हुँदै प्रापक फेला पर्ने नसकी वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरू फिर्ति चिठी फाँटमा पठाउनु पर्दछ ।
- ख) प्रापक र प्रेषक दुवैको ठेगाना स्पष्ट हुन नसकी वितरण गर्न नसकिएका हुलाक वस्तुहरू फिर्ति चिठी फाँटमा पठाउनु पर्दछ ।
- ग) विदेशी डाँकबाट प्राप्त हुलाक वस्तु फछ्यौट १ महिना भित्र वितरण हुन नसक्नाको कारण खोली छाप लगाई शुरु देशमा पठाउनु पर्दछ । तर विशेष अवस्थामा २ महिना सम्म हुलाक कार्यालयमा राख्न सकिन्छ ।

५.७ विरतणको अभिलेख राख्नुपर्ने :

- ५.७.१ वैदेशिक हुलाकहरूमा दर्ता भई वितरणको लागि आएका हुलाक वस्तुहरू र आन्तरिक रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरूमा बीमा, पुलिन्दा र द्रुत हुलाक वस्तुहरू सम्बन्धित प्रापकलाई बुझाएको वा प्रापक फेला नपरी वा निजले बुझ्न इन्कार गरी प्रेषककहाँ नै फिर्ता चलान भई गएको अभिलेख इलाका हुलाक, अतिरिक्त हुलाकले पाक्षिक (प्रत्येकमहिनाको १ देखि १५ गते र १६ देखि मसान्त सम्म) रुपमा हुलाक सेवा विभागले तोकेको फाराममा विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी जिल्ला हुलाक वा कार्य संचालन स्तरको क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयमा र काठमाडौं जिल्ला अन्तर्गतको हकमा गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

- ५.७.२ गोश्वारा हुलाक वा कार्य संचालन स्तरको क्षेत्रीय हुलाक वा जिल्ला हुलाकले आफ्नो कार्यालय मार्फत र मातहत इलाका र अतिरिक्त हुलाकबाट भएको वितरणको अभिलेख समेतको एकमुष्ट विवरण विभागले तोकिएको फाराममा तयार गरी राख्नु पर्दछ । उक्त हुलाक वस्तुहरूको सोधपुछ भई आएमा सोही रेकर्ड हेरी पत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्रमा जवाफ पठाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।
- ५.७.३ हुलाक सेवा विभागले माथि १ र २ नं. मा उल्लिखित फारामको ढाँचा तयार गरी पठाउने छ ।
- ५.७.४ तोकिएको ढाँचामा अभिलेख दुरुस्त (up to date) रहे नरहेको समय समयमा मातहत कार्यालयको समेत कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

५.८ फिर्ता चिठी फाँटमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरू फर्काउने कार्यविधि :

फिर्ता चिठी फाँटमा प्राप्त भएका हुलाक वस्तुहरू निम्नानुसार फर्काउनु पर्दछ :

- क) सम्भव भएसम्म ठेगानावाला कहाँ पुनः चलान गरी पठाउने ।
- ख) त्यसरी पठाउन नसकिने भएमा सो फाँटको सम्बन्धित कर्मचारीले गोप्यरूपबाट हुलाक वस्तु खोली पठाउनेको नाम र ठेगाना हेरी पुनः बन्दी गर्नुपर्दछ ।
- ग) त्यसरी खोली हेर्दा पठाउनेको नाम ठेगाना पत्ता लागेमा सो हुलाक वस्तुलाई कुनै थप महशूल नलिई हुलाकबाट फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।
- घ) माथि उल्लिखित तरिकाबाट फर्काउनु हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरू निम्न बमोजिम फर्काउनु पर्दछ :
- अ) वितरण नभएका साधारण चिठी, हुलाक पत्र वा हवाईपत्र प्राप्त भएको मितिले ३१ दिनसम्म राखेपछि धुल्याउने ।
- आ) वितरण नभएका रजिष्ट्री चिठी प्राप्त भएको मितिले ९१ दिनसम्म राखेपछि धुल्याउने ।
- इ) मूल्य नभएका व्यापारिक परिपत्र, मूल्य सूचि, विज्ञापन जस्ता छापा कागजपत्रका प्याकेटहरू शिघ्र रद्द गरी कागज सरह बिक्री गर्ने ।
- ई) अरु प्याकेट र दैनिक समाचारपत्र पत्रिकाहरू रजिष्ट्री नभएका भए ३१ दिन र रजिष्ट्री भएका भए ९१ दिन राखेपछि बेच्ने वा धुल्याउने ।
- उ) माथि उल्लेखित तरिकाबाट फर्काउँदा हुलाक वस्तु भित्र नगद रकम भए नगद र बिक्री योग्य चिज वा वस्तु भए लिलाम बढाबढद्वारा बिक्री गरी प्राप्त रकम सर्वसंचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्दछ । साथै वैदेशिक हुलाक वस्तु भएमा UPU को convention अनुसार फर्काउनु पर्दछ ।

५.९ वितरण कार्यमा खटिएका हलकारा कर्मचारी सम्बन्धी निर्देशिका

- क) समयपालन: हलकाराले नियमित रूपमा कार्यालय समयको पालना गर्नुपर्दछ । हुलाक वस्तु वितरणको लागि आफ्नो क्षेत्रमा (विट) जाँदा हरेक ठाउँमा हरेक दिन एकै समयमा पुग्नुपर्छ । यसो गर्दा सर्वसाधारण जनतालाई आफ्नो हुलाक वस्तु पाउने निश्चित समय र हलकारा उपर विश्वास कायम हुन्छ ।
- ख) पोशाक: हुलाक सेवा विभागद्वारा उपलब्ध गराइएको पोशाक कार्यालय समयमा सफा र मिलाएर लाउनु पर्दछ । पोशाकका साथ आफ्नो परिचयपत्र समेत अरुले देख्ने र चिनिने गरी अनिवार्य रूपमा

लगाउनु पर्दछ । साथै हु.से.वि. बाट उपलब्ध गराइएको हल्कारा व्याग, छाता, वर्षादी आदि पनि चिठीपत्रकोरक्षाको लागि दैनिक प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।

ग) विटको जानकारी: हुलाक वस्तु वितरण गर्ने क्षेत्र र त्यसमा रहेका व्यक्ति, सडक, गल्ली तथा घर नम्बरहरूको हल्कारालाई पूरा ज्ञान हुनुपर्दछ । त्यस क्षेत्रको नक्सा प्राप्त गरी वा बनाई आफूसंग राख्नुपर्दछ ।

घ) शैक्षिक योग्यता र शारीरिक अवस्था: हल्कारा नेपाली र अंग्रेजी (रोमन) पढ्न र लेख्न जान्ने हुनु अनिवार्य छ । साथै साइकिल चलाउन जान्ने हुनुपर्दछ । (तर साइकिल नचलने ठाउँमा यो अनिवार्य छैन) ।

ङ) ऐन नियमको ज्ञान: हल्काराले हुलाक वस्तु वितरणका लागि बनेका ऐन नियम निर्देशिका अध्ययन गरेको हुनुपर्दछ । हुलाक वस्तुको गलत प्रयोग, वितरणमा ढिलाइ वा वितरण नगरेमा हुलाक अपराध मानिन्छ । यस्ता अपराध गरेमा हुने सजायको पूरा ज्ञान हुनुपर्दछ ।

च) अनुशासन: हल्कारा सदैव अनुशासित, मीठो बोल्ने, विश्वासिलो, इमान्दारी, कर्तव्य परायण तथा सेवामुखी हुनुपर्दछ र प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि रिसाउने गर्नु हुँदैन ।

छ) फारामहरूको जानकारी: हल्काराले प्रयोग गर्ने तल लेखिएका फारामहरू र तिनको प्रयोगको जानकारी हुनुपर्दछ र आवश्यकता अनुसार ती फारामहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१. वितरण पुस्तिका २. ग्राम हल्कारा पहुँच किताब ३. वैरङ्ग हुलाक वस्तुको हिसाब राख्ने फाराम ४. फिर्ति रसिद ५. हु.से. ११ (रजिष्ट्री रसिद) ६. रजिष्ट्री सूची ७. दैनिक हुलाक रोजनामा आदि ।

ज) हुलाक वस्तु वितरण अधिको प्रक्रिया:

१. वितरण टाँचा लगाउने: वितरणका लागि प्राप्त भएका हुलाक वस्तु कार्यालयमा प्राप्त हुने वित्तिकै वितरण टाँचा लगाउनु पर्दछ । यसले कार्यालयमा प्राप्त भएपछि वितरण हुने समय सम्मको अवधिको लेखा जोखा गर्न सकिन्छ । आफ्नो क्षेत्रको लागि प्राप्त भएका हुलाक वस्तुको सही अवस्था र टाँचा लगाए नलगाएको हेर्नु हल्काराको कर्तव्य हो ।

२. छटनी: आफूलाई प्राप्त भएका हुलाक वस्तुहरू विटमा सडक गल्ली एवं घर नम्बर अनुसार क्रम मिलाएर छटनी गर्नुपर्दछ । चिठी पत्रपत्रिका तथा साना प्याकेटहरू र रजिष्ट्री छुट्टाछुट्टै विटा बनाउनु पर्दछ ।

३. तयारी: आफ्नो विटको हुलाक वस्तुको छटनी पश्चात हल्काराले वितरणका लागि दैनिक हिँड्ने बाटो अनुसारका हुलाक वस्तुहरू मिलाउने समयलाई तयारी भनिन्छ । कार्यालयमा उपस्थित भए पश्चात वितरणका लागि हिँड्ने समय १ घण्टाभन्दा बढी हुनु हुँदैन । उदाहरणको लागि कार्यालय यदि १० बजे खुल्छ भने हल्काराले आफ्नो क्षेत्र (विट) को हुलाक वस्तुको छटनी र तयारी ११ बजे भित्र समाप्त गरी ११ बजे वितरणको लागि हिँड्नु पर्दछ । यस अवधिमा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुहरूको नम्बर, प्रापक, प्रेषकको नाम, ठेगाना वितरण पुस्तिका (पोष्टम्यान बुक) मा लेख्ने, आफू हिँड्ने बाटो अनुरूपका घर नम्बर अनुसारका हुलाक वस्तु क्रमशः मिलाउनु पर्दछ यसो गर्दा वितरण गर्न सजिलो हुन्छ । अन्यथा आफूलाई अष्टेरो पर्नेछ ।

४. साधारण हुलाक वस्तुको तयारी: साधारण हुलाक वस्तुको अभिलेख (रेकर्ड) राख्न पर्दैन, सिलसिलेवार रूपले मिलाएर डेलिभरी गर्न लैजानु पर्दछ ।

५. दर्ता (रजिष्ट्री) हुलाक वस्तुको तयारी: दर्ता गरिएका हुलाक वस्तु बीमा, पुलिन्दा आदिको अभिलेख राख्नुपर्दछ । यस्ता हुलाक वस्तुहरूको दर्ता हुलाक, नम्बर, पाउने, पठाउनेको ठेगाना आदि सम्पूर्ण व्यहोरा तयारी समय भित्रै लेखी सक्नुपर्दछ । वितरणमा गईसकेपछि यो लेख्न सम्भव हुँदैन । वितरण पुस्तिकामा उल्लेख गरी सकेपछि पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सहीछाप गराई यो पुस्तिका निरिक्षकबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
६. हुलाक वस्तु वितरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा : हुलाक वस्तु वितरण गर्दा देहायका कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- क) सम्बन्धित हुलाक वस्तुमा उल्लेख भएको नाम र वितरण गर्न लागिएको व्यक्ति वा संस्था उही हो वा होइन, यकिन गर्ने । आवश्यक परे परिचय समेत लिनु सकिन्छ ।
- ख) राग्ररी यकिन गरी वितरण गर्न लागिएको व्यक्तिलाई हल्काराले तत्कालै बुझाउन सक्छ । यस्तो कुरामा हल्कारा स्वयम् जिम्मेवार हुनुपर्दछ ।
- ग) निजी पत्र मन्जूसामा साधारण हुलाक वस्तु बाहेक दर्ता (रजिष्ट्री, बीमा, पुलिन्दा) हुलाक वस्तु राख्नु हुँदैन ।
- घ) दर्ता (रजिष्ट्री, बीमा, पुलिन्दा) हुलाक वस्तु वितरण गरेको भरपाईमा बुझ्ने व्यक्तिको प्रष्ट बुझिने हस्ताक्षर र मिति हुनुपर्दछ ।
- ङ) फिर्ता रसिद टाँसिएको हुलाक वस्तु भए, फिर्ता रसिदमा समेत हुलाक वस्तु बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो फिर्ता रसिद लिनुपर्दछ र प्रेषककहाँ समयमै फिर्ता पठाईदिनु पर्दछ ।
७. ठेगानामा प्रापक फेला नपरे तेश्रो पटकसम्म वितरण गर्ने :
वितरणमा लागिएका हुलाक वस्तु प्रापकको ठेगानामा बुझाउन नसके अर्को दिन पनि वितरण गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । यस्ता हुलाक वस्तु हुलाकमा अधिकतम ७ दिन सम्म धरौटी राख्न सकिन्छ तर द्रुत आ.वा. वा फ्याक्सबाट प्राप्त हुलाक वस्तु सोही दिन बुझाउनु पर्दछ । बुझाउन नसके २ दिनपछि प्रेषककहाँ फिर्ता पठाई दिनुपर्दछ । तर सम्बन्धित व्यक्तिबाट उक्त हुलाक वस्तु रोक्का राखी राख्न अनुसोध भई आएमा १५ दिनसम्म राख्नुपर्दछ ।
८. वितरण हुन नसकेको हुलाक वस्तु फछ्याउने तरिका:
वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुहरूमा वितरण हुन नसकेको कारण उल्लेख गरि आफ्नो बुझिने हस्ताक्षर गरी डाँक फाँटका सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्दछ र कारण जनाई भरपाई पनि वितरण पुस्तिकामा लिई राख्नुपर्दछ । हल्काराले कारण जनाई हस्ताक्षर गरी फिर्ता गरिएको पत्र उपर कुनै सोधनी भए अदालतद्वारा पनि सो कारणलाई वैध ठहराइन्छ । हल्काराले आफूसंग हुलाक वस्तु धरौटीमा राख्न हुँदैन ।
९. वैरङ्ग हुलाक वस्तुलाई महशूल लिई वितरण गर्ने तरिका :
तोकिए बमोजिम हुलाक महशूल नलागेका वस्तुहरूलाई वैरङ्ग हुलाक वस्तु भनिन्छ । यस्ता हुलाक वस्तु वितरण गर्दा लाग्ने महशूलको दोब्बर महशूल प्रापकबाट असूली वितरण गर्नुपर्दछ ।

९.१ वैदेशिक वैरङ्ग अथवा कम महशूल भएको हुलाक वस्तुको महशूल लिने तरीका :

विदेशबाट प्राप्त भएका वैरङ्ग अथवा कम महशूल भएको हुलाक वस्तुमा (टि) छाप लगाइएको हुन्छ । यस्तो (टि) छापको माथिल्लो भागमा चुक्ता गरेको महशूल र तल्लो भागमा जम्मा चुक्ता गर्नुपर्ने पहिलो २० ग्राम सम्मको महशूलको अङ्क लेखिएको हुन्छ । यी दुई महशूलको फरकलाई त्यसमा लाग्ने महशूलले भाग गरी आएको अङ्कलाई आफ्नो देशमा प्रथम तौल सीमामा लाग्ने महशूलले गुणन गरी आएको नेपाली मुद्रा निश्चय गरी असूल गर्नुपर्दछ ।

९.२ वैरङ्ग तथा कम महशूल भए वापत असूल गरेको रकम राजश्वमा दाखिला गर्ने तरीका:

वैरङ्ग अर्थात् कम महशूल भए वापत असूल गरिएको रकम राजश्वमा देहायको तरिकाले जम्मा गर्न सकिन्छ ।

क) नपुग महशूल वैकको राजश्व खातामा दाखिला गर्न लगाउनु पर्दछ ।

ख) नपुग महशूल प्रापकबाट असूल गर्नुपर्ने जति रकम बराबरको हुलाक टिकट सोही हुलाक वस्तुमा टाँस लगाई तत्कालै सो टिकट रद्द गर्ने र हुलाक वस्तु प्रापकलाई बुझाउने ।

९.३ घुम्ती हुलाक संचालन :

हुलाक वस्तुको वितरणको लागि विटमा खटिएका हल्कारा कर्मचारीले हुलाक कार्यालयबाट बढीमा रु. ५००/- सम्मको हुलाक टिकट तथा स्टेशनरी उजाती बुझी ग्राहकबाट माग भएको टिकट तथा स्टेशनरी घरदैलोमा नै सर्वसाधारणको सुविधाको लागि बिक्री गर्ने र ग्राहकले बुझाएको साधारण हुलाक वस्तुहरू सङ्कलन गरी कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्दछ । आफूले बिक्री गरेको हुलाक टिकटको अभिलेख सम्बन्धित शाखामा प्रमाणित गराइ राख्नुपर्दछ । यसरी हुने हुलाक टिकट तथा स्टेशनरी बिक्री वितरणको प्रत्येक हुलाक कार्यालयले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

खण्ड २

हुलाक टिकटको व्यवस्थापन तथा फिलाटेलिक प्रवर्धन कार्यविधि:

२.१ हुलाक सेवा विभाग:

२.१.१ फिलाटेलिक कार्यक्रम बनाउने :

हुलाक सेवा विभागले हरेक वर्षको अंग्रेजी क्यालेण्डर अनुसारको वर्ष शुरु हुनु भन्दा १ वर्ष अगाडि फिलाटेलिक कार्यक्रम बनाई प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । फिलाटेलिक कार्यक्रम बनाउँदा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- क) श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकाय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरू समेतबाट फिलाटेलिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने विषय वस्तुबारे राय सुझाव माग्ने ।
- ख) सो सम्बन्धमा प्राप्त सुझाव र हुलाक सेवा विभागले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ सम्बद्ध पक्षका प्रतिनिधि, फिलाटेलिष्ट तथा फिलाटेलीसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरू समेत राखी छलफल गर्ने ।
- ग) प्राप्त सुझावहरू र छलफल समेतको आधारमा आगामी वर्षको फिलाटेलिक कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि हुलाक सेवा विभागले श्री ५ को सरकारमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई हुलाक सेवा विभागले आवश्यकता अनुसार नियमित हुलाक टिकट प्रकाशन गर्नेछ ।
- ङ) संस्मरणात्मक हुलाक टिकटको डिजाइन तयार गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायसंग छलफल तथा परामर्श गरी हुलाक सेवा विभागले डिजाइन तयार गराई श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।
- च) हुलाक सेवा विभागले संस्मरणात्मक हुलाक टिकटको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम नेपाल फिलाटेलिक ब्यूरो मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

२.१.२ टिकट छपाई तथा प्रकाशन गर्ने :

हुलाक सेवा विभागले टिकट छपाई तथा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ ।

- क) संस्मरणात्मक हुलाक टिकटको फिलाटेलिक कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि टिकटको डिजाइन तयार गर्न लगाउने छ । डिजाइन विभागीय कलाकारद्वारा वा प्रतियोगिताद्वारा छनौट गराएर वा विशेष कलाकारलाई पारश्रमिक दिएर तयार गराउनु पर्दछ ।
- ख) तयार भएको डिजाइनमा सम्बद्ध पक्षसंगको परामर्श पछि श्री ५ को सरकारमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) स्वीकृत डिजाइन अनुरूपको हुलाक टिकट सुरक्षण मुद्रणालय (Security Press) बाट आवश्यक संख्या, दर, सीट, रङ्ग र आकारमा हुलाक सेवा विभागले छपाउने छ ।
- घ) यसरी छापिएका हुलाक टिकटको प्रचलन सार्वजनिक कार्यक्रममा प्रकाशनको प्रथम दिवसीय टांचा लगाई गरिनेछ ।
- ङ) हुलाक सेवा विभागले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई का.स. टिकट, आय टिकट नियमित टिकट आदि आवश्यकता अनुसार छपाउने छ ।

च) संस्मरणात्मक हुलाक टिकट स्वीकृत भएको निर्धारित कार्यक्रम अनुसार र नियमित हुलाक टिकट आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

२.१.३ हुलाक लेखन सामाग्री तथा साहित्य (Postal stationary & literature) प्रकाशन गर्ने :

- क) हुलाक सेवा विभागले, हवाईपत्र, खाम, हुलाकपत्र (पोष्टकार्ड) आदि हुलाक लेखन सामाग्री आवश्यकता अनुसार छपाई गर्नेछ ।
- ख) हुलाक टिकट तथा फिलाटेलिकसंग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र सोसंग सम्बन्धित लेखहरूलाई प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- ग) हुलाक सेवा विभागले फिलाटेलिक वस्तुहरू (संस्मरणात्मक आवरण, म्याक्सिमम कार्ड, सोभनियर सीट) आदि फिलाटेलिक वस्तुहरू प्रकाशन गर्ने र बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

२.१.४ फिलाटेलिक प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्यहरू:

- क) हुलाक सेवा विभागले आफै वा फिलाटेलीसंग सम्बन्धित संस्थाहरूसंग संयुक्त रूपमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका फिलाटेलिक प्रदर्शनी आयोजना गर्नेछ । त्यस्तै गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिताहरूमा भाग लिनेछ ।
- ख) निजी क्षेत्रका व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाई फिलाटेलिक प्रदर्शनी गर्न उत्प्रेरित गर्ने तथा त्यस्तो प्रदर्शनीको आयोजनामा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।
- ग) फिलाटेलिकसंग सम्बन्धित निकाय तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गर्नेछ ।

२.१.५ टिकट तथा फिलाटेली सम्बन्धी अन्य कार्यहरू :

- क) हुलाक सेवा विभागले टिकट बिक्री तथा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमा गरी श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।
- ख) हुलाक टिकटको प्रचलन, भण्डार, संचालन, संरक्षण, सम्पूर्ति तथा सो सम्बन्धी लेखा श्रेस्ता अचावधिक राख्ने समेतको कार्यमा केन्द्रीय निकायको रूपमा कार्य गर्नेछ ।
- ग) विभिन्न स्तरका हुलाकहरूलाई हुलाक टिकटको वार्षिक कारोबारको आधारमा टिकट राख्न पाउने अधिकतम र न्यूनतम हदबन्दी तोक्नेछ ।
- घ) स्वीकृत ऐन नियम र कार्यविधिको अधिनमा रही हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्रीको बिक्री वितरण गर्न निजी क्षेत्रका संस्था वा व्यक्तिहरू तोक्यो स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२.२ केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालय

हुलाक टिकट तथा हुलाक सामाग्रीको भण्डार, सुरक्षण र सम्पूर्ति सम्बन्धमा केन्द्रीय टिकट भण्डारले देहाय बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

२.२.१ हुलाक सेवा विभागको आदेश अनुसार सुरक्षण मुद्रणालयबाट छपाई भई प्राप्त हुन आएका हुलाक टिकट एवं हुलाक लेखन सामाग्रीहरू तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आम्दानी बाँधी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । विभागीय आदेश अनुसार छपाईको भुक्तानी दिने ।

- २.२.२ अधिराज्यभरका विभिन्न स्तरका हुलाकहरू, फिलाटेलिक ब्युरो तथा हुलाक सेवा विभागले तोकेका एजेन्सीहरूलाई तोकिएका हदबन्दी भित्र रही हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्रीको सम्पूर्ति गर्ने, हुलाक टिकटको श्रेस्ता राख्न लगाउने र अनुगमन गर्ने ।
- २.२.३ विभिन्न स्तरका हुलाहरूबाट टिकटको माग प्राप्त भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित हुलाकहरूलाई तोकिएको अधिकतम हदबन्दी भित्र रही हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्री पठाउनु पर्दछ ।
- २.२.४ टिकटको सम्पूर्ति गर्दा पुरानो टिकटलाई पहिलो प्राथमिकता दिई पठाउनु पर्दछ ।
- २.२.५ हुलाक टिकटको मौज्जात हेरी आवश्यकता अनुसार हुलाक टिकट तथा स्टेशनरी छपाईको लागि हुलाक सेवा विभागमा समयमा नै जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- २.२.६ हुलाक टिकट तथा स्टेशनरीको केन्द्रीय श्रेस्ता राखी आ.ले.प. तथा म.ले.प. गराई सोको विवरण हुलाक सेवा विभाग एवं सम्बद्ध निकायहरूमा समेत पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- २.२.७ गोश्वारा हुलाक कार्यालय, नेपाल फिलाटेलिक ब्युरो, कार्य संचालनको समेत कार्य गर्ने क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू, इलाका हुलाक कार्यालयहरू तथा तोकिएको एजेन्सीहरूमा हुलाक टिकट तथा स्टेशनरीहरूको मौज्जात स्थिति भण्डारण व्यवस्था र लेखा श्रेस्ता लगायतका विषय आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- २.२.८ हुलाक टिकट पठाउँदा सुरक्षित तवरले सम्बन्धित कार्यालयमा पुग्ने गरी प्याकिङ्ग गर्नुपर्दछ ।

२.३ नेपाल फिलाटेलिक ब्युरो

फिलाटेलिक प्रवर्धनको लागि हुलाक टिकटको प्रकाशन, सम्पूर्ति, हुलाक टिकट तथा फिलाटेलिक वस्तुहरूको बिक्री वितरण, फिलाटेलिक प्रचार प्रसार सामाग्री उत्पादन, वितरण, फिलाटेलिक सूचना आदान प्रदान तथा हुलाक टिकट प्रदर्शनी गर्ने सम्बन्धमा नेपाल फिलाटेलिक ब्युरोले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

२.३.१ हुलाक टिकट र अन्य फिलाटेलिक वस्तुहरूको प्रकाशन सन्दर्भमा :

- २.३.१.१ स्वीकृत वार्षिक फिलाटेलिक कार्यक्रम बमोजिम प्रकाशित हुने नयाँ हुलाक टिकटहरूको फोल्डर तथा प्रथम दिवसीय आवरण टिकटको विवरण एवं अन्य सामाग्रीहरू हुलाक सेवा विभागबाट प्राप्त गरी छपाउने ।
- २.३.१.२ फोल्डर तथा प्रथम दिवसीय आवरणमा टिकट टाँसी बिक्री तथा वितरणको लागि तयार गर्ने ।
- २.३.१.३ नयाँ हुलाक टिकट प्रकाशन गर्ने समयमा र विशेष अवसरहरूमा ल्याइने टाँचाहरू हुलाक सेवा विभागको आदेशानुसार तयार गर्ने ।
- २.३.१.४ हुलाक टिकट प्रकाशन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- २.३.१.५ टिकटको प्रथम दिवसीय प्रकाशन समारोहको व्यवस्था मिलाउने । सो समारोहमा ५ प्रति प्रथम दिवसीय आवरणमा प्रमुख अतिथिबाट टाँचा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- २.३.१.६ प्रचलनमा ल्याइएको टाँचाहरू १ हप्तासम्म प्रयोग गरी धुल्याउने ।
- २.३.१.७ नयाँ प्रकाशन भएका हुलाक टिकटको १० सिट तथा संस्मरणात्मक आवरणको १०/१०/ प्रति अभिलेख राख्ने ।

२.३.२ फिलाटेलिक वस्तुहरू मानार्थ वितरण गर्ने :

- २.३.२.१ महानिर्देशकले श्री ५ महाराजधिराज सरकारका जुनाफमा उपहार चढाउनको लागि वर्ष भरी प्रकाशन भएका टिकटहरूको ५/५ थानका दरले टिकट एल्वम तयार गरी राजदरवारमा पठाउने ।
- २.३.२.२ टिकट प्रकाशन समारोहमा प्रथम दिवसीय आवरणमा प्रथम दिवसीय टाँचा लागेपछि हुलाक सेवा विभागले तोकेको व्यक्ति वा संस्थालाई वितरण गर्ने ।
- २.३.२.३ वर्षभरी प्रकाशन भएका प्रथम दिवसीय आवरणको १/१ प्रति राष्ट्रिय संग्राहलय, वीरेन्द्र संग्राहलय, राष्ट्रिय अभिलेखालय र प्राकृतिक विज्ञान संग्राहलयमा पठाउनु पर्दछ । त्यस्तै गरी वर्ष भरिका प्रकाशित टिकटहरू प्रत्येकको ६५० थानका दरले विश्व हुलाक संघ (Universal Postal Union) मा पठाउने ।
- २.३.२.४ वितरण गरिएका टिकट तथा प्रथम दिवसीय आवरणहरूको खर्चको हिसाब गरी मिनाहाको लागि हुलाक सेवा विभागमा पेश गरी स्वीकृत भई आएपछि खर्च जनाउने ।

२.३.३ हुलाक टिकट सम्पुर्ति तथा बिक्री वितरण :

- २.३.३.१ विभागले तोकेको हदवन्दी भित्र रही हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्रीहरू केन्द्रीय टिकट भण्डारबाट प्राप्त गरी आम्दानी बाँधी भरपाई पठाउनु पर्दछ ।
- २.३.३.२ कारोबारको आधारमा विभिन्न विषय र दरका हुलाक टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्रीहरू मौज्जात राख्ने र बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- २.३.३.३ आवश्यकता अनुसार घुम्ती काउण्टर संचालन गरी बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- २.३.३.४ प्राप्त राजश्व नियमानुसार बैंक दाखिला गरी राजश्वको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम ढाँचामा अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- २.३.३.५ नियमित ग्राहकको धरौटी खाता संचालन गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- क) नियमित ग्राहक बन्न इच्छुक व्यक्तिले निर्धारित फाराम भर्नु पर्नेछ । फाराममा नाम, ठेगाना स्पष्ट र पूरा लेख्नुपर्दछ ।
- ख) नियमित ग्राहक बन्न नेपाली नागरिकले न्यूनतम रु. २००/- भारतीय ग्राहकले भा.रु. २००/- र अन्य विदेशी ग्राहकले अमेरिकी डलर २५।- बराबरको रकम दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ग) फारम भर्दा ग्राहकले कुन फिलाटेलिक वस्तु चाहेको हो सोको किसिम र सम्पुर्तिको समयावधि (तत्काल, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- घ) नयाँ प्रकाशनको सम्बन्धमा खाता खोल्दाको अवस्थामा उल्लेख गरिएको स्थायी माग बमोजिम र थप फिलाटेलिक सामाग्रीको लागि माग पत्र बमोजिम पठाउनु पर्दछ ।
- ङ) ग्राहकले पठाएको नगद टि.टि. ड्राफ्ट, चेक (चेकको हकमा न्यूनतम अमेरिकी डलर १५०) आदि ने.रा.बैंक थापाथलीमा रहेको धरौटी खाता नं. स.अ. १३१५४९ मा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- च) जम्मा रकमले खामेसम्म ग्राहकको माग बमोजिम फिलाटेलिक वस्तु पठाउनु पर्दछ ।
- छ) फिलाटेलिक वस्तु सुरक्षित र मितव्ययी ढंगले प्याकिङ्ग गर्नुपर्दछ ।
- ज) फिलाटेलिक वस्तु प्याकेजिङ्ग शुल्क र रजिष्ट्री/बीमा शुल्क ग्राहकको व्यक्तिगत खाताबाट खर्च लेखी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

भ) धरौटी खातामा जम्मा रहेको रकमलाई फिलाटेलिक वस्तु ग्राहक समक्ष सम्पूर्ति गरी सकेपछि सो वस्तुको मूल्य बराबरको रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

२.३.४ हुलाक टिकट तथा फिलाटेली सम्बन्धी अन्य कार्यहरू :

२.३.४.१ श्री ५ को सररकारबाट स्वीकृत वार्षिक फिलाटेलिक कार्यक्रम र फिलाटेलिक बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

२.३.४.२ शुरु देखि हालसम्म प्रचलनमा आएका हुलाक टिकटहरू तथा उपलब्ध हुलाक टिकटहरूको सूची अद्यावधिक राख्ने गर्नुपर्दछ ।

२.३.४.३ फिलाटेली सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह गर्ने तथा फिलाटेली साहित्यको प्रकाशन गर्ने, सङ्कलन गर्ने तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

२.३.४.४ विभिन्न अवसरहरूमा हुलाक टिकट प्रदर्शनी आयोजना गर्ने, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा आयोजना हुने हुलाक टिकट प्रदर्शनीमा भाग लिने र निजी क्षेत्रबाट हुने हुलाक टिकट प्रदर्शनीहरूमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२.४ कार्य संचालन स्तरका हुलाकहरूको टिकट तथा फिलाटेली व्यवस्थापन :

केन्द्रीय टिकट भण्डारबाट सोभै हुलाक टिकट तथा स्टेशनरी आदि प्राप्त गर्ने गोश्वारा हुलाक कार्यालय, कार्य संचालन समेत गर्ने क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय, इलाका हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूले टिकटहरूको प्राप्ति, भण्डारण, सम्पूर्ति तथा श्रेस्ता राख्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

२.४.१ आफ्नो क्षेत्र, जिल्ला तथा इलाका भित्र बिक्री हुने टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्रीहरूको वार्षिक तथा मासिक कारोवार रकमको आधारमा टिकट मौज्दात भण्डारण गर्न पाउने अधिकतम तथा न्यूनतम हद निर्धारण गर्न गोश्वारा हुलाक र क्षेत्रीय हुलाकले सोभै र जिल्ला तथा इलाका हुलाकहरूले सम्बन्धित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय मार्फत हुलाक सेवा विभागमा लेखी पठाउने र विभागबाट स्वीकृत भई आएको अधिकतम र न्यूनतम हदवन्दीको सीमाभित्र रही विभिन्न दरका टिकटको मौज्दात राख्ने ।

२.४.२ टिकटको आवश्यकता अनुसार हदवन्दी भित्र रही विभिन्न दरका टिकटहरूको माग फाराम भरी तोकिए बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी केन्द्रीय टिकट भण्डारमा माग गरी पठाउनु पर्दछ । केन्द्रीय टिकट भण्डारबाट प्राप्त हुन आएको टिकट पुलिन्दा प्राप्त हुनासाथ कार्यालय प्रमुख स्वयंले अन्य कर्मचारीको रोहवरमा खोली केन्द्रीय टिकट भण्डारको पत्रानुसारको टिकट तथा हुलाक लेखन सामाग्री भए नभएको रुजु गरी टिकट श्रेस्ता (म.ले.प.फा.नं.८२) मा आम्दानी बाँधी प्राप्तको भरपाई सोही दिन केन्द्रीय टिकट भण्डारमा पठाउनु पर्दछ । केन्द्रीय टिकट भण्डारको पत्रानुसारको टिकट नभएको पाइएमा भएको व्यहोरा खुलाई यथासिघ छिटो साधनद्वारा केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालय, हुलाक सेवा विभाग र आफ्नो एकतह माथिको कार्यालय समेतलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।

२.४.३ मौज्दात टिकटहरू कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी रहने गरी सुरक्षित साथ राख्नुपर्दछ । टिकट व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

- २.४.४ कार्यालयको टिकट मौज्दात टिकट बिक्री वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि बिक्रीको अनुपात हेरी आवश्यकता अनुसार काउण्टर तथा इलाका हुलाक र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत उजाती टिकट दिई बिक्री वितरण संचालन गर्नु पर्दछ । त्यस्तो उजाती टिकट आर्थिक वर्षको अन्त्यमा फछ्यौट गर्नुपर्दछ साथै उजाती टिकट बुझ्ने कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अथवा सेवाबाट अवकाश भएमा तुरुन्त फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- २.४.५ टिकट तर्फको राजश्वको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम म.ले.प. फारामहरूमा दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई आ.ले.प. र म.ले.प. गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । वार्षिक रुपमा टिकट राजश्वको आर्थिक विवरण हुलाक सेवा विभाग र केन्द्रीय टिकट भण्डारमा पठाउनु पर्नेछ ।
- २.४.६ उजातीबाट टिकट जिम्मा लिई बिक्री वितरण गर्ने इलाका हुलाक कार्यालय तथा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूले प्राप्त उजातीबाट टिकट तथा स्टेशनरी बिक्री गरी टिकट मौज्दात नसकिदै बिक्रीबाट प्राप्त नगदबाट पुनः टिकट तथा स्टेशनरी बिक्री वितरण गर्नुपर्ने छ । साथै त्यस्ता इलाका हुलाक र अतिरिक्त हुलाकले मासिक टिकट कारोवारको विवरण राख्नुपर्दछ ।
- २.४.७ घुम्ती हुलाक संचालन प्रयोजनको लागि चिठीपत्र डेलिभरी गर्न विटमा खटिएका हल्काराहरूलाई रु. ५००/- टिकट उजाती दिई बिक्री वितरण गराउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले हल्काराबाट बिक्री भएको टिकटको अभिलेख प्रत्येक हल्कारको अलग अलग राख्नु पर्नेछ ।

२.५ शुल्काङ्क यन्त्र (फ्रेन्किङ्ग मेशिन) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि :

शुल्काङ्क यन्त्र भन्नाले हुलाक महशूल चुक्ता गर्नको लागि हुलाक टिकटको सट्टा निश्चित रकम असुल भएको छाप हुलाक वस्तुमा अङ्कित गर्नको लागि प्रयोग गरिने मेशिनलाई जनाउँछ । यस्तो मेशिन हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले अनुमति प्रदान गरेका हुलाक कार्यालय वा व्यक्ति वा संघ संस्थाहरूले मात्र प्रयोग गर्न पाउँछन् । यो मेशिनको संचालन कार्यविधि देहाय बमोजिम रहेको छ ।

२.५.१ अनुमति लिनुपर्ने :

- २.५.१.१ शुल्काङ्क मेशिन संचालन गर्न इच्छुक व्यक्ति संघ संस्था वा सरकारी कार्यालयले आवश्यक विवरणहरू खुलाई हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष आवेदन दिनु पर्दछ ।
- २.५.१.२ स्वीकृति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई शर्त सहितको शुल्काङ्क यन्त्र प्रयोग गर्न अनुमति पत्र प्रदान गरिने छ ।
- २.५.१.३ शुल्काङ्क यन्त्र प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले शुल्काङ्क यन्त्रको अनुमति पत्रमा उल्लिखित शर्तको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- २.५.१.४ शुल्काङ्क यन्त्र प्रयोगकर्ताले यन्त्रको खरिद र मर्मत समेतको व्यवस्था आफैले गर्नुपर्दछ ।
- २.५.१.५ शुल्काङ्क यन्त्रमा प्रयोग गरिने मेशिनको मंसीको रङ्ग रातो हुनुपर्दछ ।
- २.५.१.६ तोकिएको शर्त बमोजिम यन्त्रको संचालन नभएको पाइएमा अनुमति दिने अधिकारीले अनुमति पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

२.५.२ शुल्काङ्क यन्त्रको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि :

२.५.२.१ प्रत्येक यन्त्र अनुमति पत्रवालालाई हस्तान्तरण गर्नु अघि सम्बन्धित कम्पनी वा सप्लायरले शील बन्द गरेको हुनुपर्दछ ।

२.५.२.२ हुलाक कार्यालयले यस्तो यन्त्रको पीधं वा अन्य उपयुक्त स्थानमा हुलाकको शीलछाप लगाउनु पर्दछ ।

२.५.२.३ अनुमति पत्र प्राप्तकर्ताले त्यस्तो शीलछापहरू फोर्न वा विगान्न हुँदैन ।

२.५.२.४ हुलाक कार्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले अनाधिकृत रुपमा सिल वा छाप फोरे वा बिगारेमा प्रचलित हुलाक ऐन बमोजिम कारवाही गर्नुपर्दछ ।

२.५.३ आकस्मिक निरीक्षण गर्न सकिने :

२.५.३.१ हुलाक सेवा विभाग वा अनुमति दिने कार्यालय वा अधिकारीले अनुमति प्राप्त शुल्काङ्क यन्त्रहरूको बिना कुनै सूचना आकस्मिक रुपमा जाँच गर्न सक्नेछ ।

२.५.३.२ त्यसरी जाँच गर्दा कुनै अनियमितता देखिएमा अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

२.५.४ अनुमति प्राप्तकर्ताले गर्नुपर्ने कार्य :

२.५.४.१ जति रकमसम्मको टिकट आवश्यक पर्ने हो त्यति रकम पेशकीको रुपमा अनुमति प्रदान गर्ने हुलाक कार्यालयले तोकेको धरौटी खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.५.४.२ सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले भौचरमा उल्लिखित रकमसम्मको अङ्क मात्र मीटरमा चढाउनु पर्नेछ ।

२.५.४.३ खर्च भएको रकम बराबरको धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचरसाथ मेसिन प्राप्त भएपछि शुल्काङ्क यन्त्रको मीटरमा सो रकम बराबरको रकम थप गरिदिने छ । उक्त कुराको Cumulative अङ्क सहितको अभिलेख राखिने छ र सो अभिलेखमा अनुमति प्राप्तकर्ता र सम्बन्धित अनुमति दिने अधिकृतले प्रमाणित गरी मेसिनमा पुनः शीलछाप गरी दिनुपर्छ ।

२.५.४.४ अनुमति पत्र प्राप्तकर्ताले खर्च भएको रकम र दाखिला भएको हुलाक वस्तुको विवरण खुल्ने गरी चलानी सूची तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो चलानी सूची हुलाक वस्तु दाखिला गरेपछि दाखिला गर्ने हुलाक अड्डाबाट प्रमाणित गराई अनुमति प्रदान गर्ने हुलाक कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ ।

२.५.५ धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला गर्नुपर्ने :

२.५.५.१ धरौटी रकम प्राप्त भएपछि कार्यालयले सदरस्याहा गरी सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

२.५.५.२ तत्सम्बन्धि स्याहा श्रेस्ता प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम लेखा परिक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित हुलाक कार्यालयको हुनेछ ।

हुलाक वस्तुको सोधपुछ र क्षतिपूर्ति

३.१ रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सोधपुछ अवधि :

मनासिव माफिकको समय भित्र आफूले पठाएको रजिष्ट्री हुलाक वस्तु ठेगानावाला समक्ष नपुगेमा त्यस्ता हुलाक वस्तुहरूको सोधपुछ प्रेषकले रजिष्ट्री दर्ता गरेको हुलाक कार्यालय वा आफ्नो क्षेत्रको क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयमा ६ महिना भित्र खोजतलासको लागि निवेदन दिनुपर्दछ । रजिष्ट्री भन्नाले पुलिन्दा तथा बीमा वस्तु भन्ने समेतलाई जनाउँदछ ।

३.२ सोधपुछ गर्दा अपनाइने प्रक्रिया :

३.२.१ सोधपुछ कार्य हुलाक वस्तु दर्ता गरेको द्रुत हुलाक वस्तु बाहेक सामान्यत ३० दिन पछि शुरु गर्नुपर्दछ । प्रेषकले सोधपुछको लागि निवेदन दिँदा खोजी गरिने हुलाक वस्तुको दर्ता रसिदको प्रतिलिपि संलग्न राखी सो निवेदनमा दर्ता मिति, प्रापक र प्रेषकको स्पष्ट एवं पूरा ठेगाना, रजिष्ट्रीभित्र खामिएको वा राखिएको वस्तु (Content) उल्लेख गरी, बीमा वस्तुको हकमा बीमा मूल्य र पार्सलको हकमा सो को तौल समेत खुलाई पेश गर्नुपर्दछ । सोधपुछको कार्य निःशुल्क गरिनेछ । द्रुत हुलाक वस्तुको सोधपुछ प्रक्रिया सोही खण्डमा उल्लेख गरिएको छ ।

३.२.२ प्रेषकले पूरा विवरण सहितको सोधपुछको लागि निवेदन दिएपछि सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले आन्तरिक हुलाक वस्तु भए जुन बाटोबाट गएको छ सोही बाटोबाट सोधनी गर्नेछ । वैदेशिक रजिष्ट्री भए विश्व हुलाक संघको कन्भेन्सन अनुरूप CN08 फाराम भरी सो हुलाक वस्तु जुन हुलाकतर्फ चलान गरिएको छ सोही हुलाक मार्फत खोजी कार्य अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

३.२.३ वैदेशिक हुलाक वस्तुको सोधपुछ गोश्वारा हुलाक कार्यालय अन्तर्गत अनुसन्धान शाखा मार्फत गरिने व्यवस्था छ । अनुसन्धान शाखामा सोधपुछको लागि निवेदन तथा अन्य हुलाक कार्यालय मार्फत अनुरोध भई आएपछि CN08 फाराम भरी हुलाक वस्तु चलान भएको देशको हुलाकमा सो फाराम CN08 पठाउनु पर्दछ । त्यसको जवाफ १ महिना भित्र प्राप्त नभएमा ताकेता एवं अन्तिम कारवाहीका लागि सो CN08 को प्रतिलिपि (Duplicate) सहितको फाइल गोश्वारा हुलाक कार्यालयले हुलाक सेवा विभागमा पठाउनु पर्दछ । यसरी फाइल प्राप्त भएपछि विभागले सम्बन्धित हुलाक प्रशासनमा सम्पूर्ण व्यहोरा उल्लेख गरी CN08 को Duplicate सहित पुनः पत्राचार गर्नेछ । यसको जवाफ एक महिना भित्र पनि हुलाक वस्तु डेलिभरी भएको जवाफ वा प्रेषकलाई क्षतिपूर्ति दिने मन्जुरीनामा प्राप्त नभएमा प्रेषकलाई नियमानुसार क्षतिपूर्ति दिइनेछ ।

३.३ क्षतिपूर्ति :

३.३.१ खोजी गरिएको हुलाक वस्तु हराए वा नासिएको वा आंशिक क्षति भएको प्रमाणित भए UPU को कन्भेन्सन अनुसार र आन्तरिक हुलाक वस्तु भए हुलाक नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकम क्षतिपूर्ति दिइनेछ । वैदेशिक हुलाक वस्तुको क्षतिपूर्ति रकम प्रेषकलाई शुरु हुलाक प्रशासनले तिर्ने भएतापनि त्यस्तो रकम जुन हुलाक प्रशासनको क्षेत्रभित्र सो हुलाक वस्तु हराएको हो सो मुलुकको हुलाक प्रशासनले व्यहोर्नु पर्दछ । तर कहाँ हराएको हो भन्ने यकिन गर्न नसकिएमा दुबै हुलाक प्रशासनबाट आधा आधा व्यहोरिने छ ।

३.३.२ बीमा गरिएको हुलाक वस्तु हराएको अवस्थामा वीमित रकम बराबरको रकम क्षतिपूर्ति दिनुपर्दछ। तर त्यस्तो क्षतिपूर्ति हुलाक नियमावली २०२० को नियम ३८ बमोजिमको शर्त र बन्देजको अधिनमा रही नियम ३९ मा रहेको कार्यविधि पूरा गरेको हुनुपर्दछ। यो सम्बन्धमा बीमा शिर्षकमा नै विस्तृत उल्लेख गरिएको छ।

३.३.३ EMS हुलाक वस्तुको सोधपुछ र क्षतिपूर्ति प्रक्रिया सोही खण्डमा नै उल्लेख गरिएको छ।

३.३.४ रजिष्ट्री हुलाक वस्तु, बीमा, धनादेश हराएको वा क्षति भएको ठहरेमा हाल निम्नानुसारको क्षतिपूर्ति दिइने छ :

- क) आन्तरिक रजिष्ट्री रू. ३००/-
- ख) आन्तरिक द्रुत हुलाक वस्तु रू. ३००/-
- ग) वैदेशिक रजिष्ट्री चिठी र डकुमेन्ट विदेशी द्रुत हुलाक वस्तुमा ३० SDR
- घ) वैदेशिक द्रुत हुलाक वस्तु (मर्कन्डाइज) १३० SDR सम्म + हुलाक महशूल
- ङ) वैदेशिक पुलिन्दा ४० SDR प्रति Parcel + ४.५ SDR प्रति Kg
- च) एम व्याग १५० SDR
- छ) धनादेश गरिएको रकमको हकमा सोही प्रपत्रमा उल्लेख भएको रकम।

३.४ क्षतिपूर्ति पाईसकेपछि हुलाक वस्तु प्राप्त भएमा :

क्षतिपूर्ति पाईसकेपछि कुनै किसिमले हराएको रजिष्ट्री हुलाक वस्तु प्राप्त हुन आएमा जुन अवस्थामा प्राप्त हुन आएको छ सोही अवस्थाको रजिष्ट्री लिन ठेगानावाला वा प्रेषकलाई सूचना गरिनेछ। ठेगानावाला वा प्रेषकले र जिष्ट्री फिर्ता लिन आएमा पहिले क्षतिपूर्ति वापत लिइसकेको रकम फिर्ता बुझाउनु पर्दछ।

३.५ हुलाक सेवा विभागले दायित्व स्वीकार नगर्ने :

निम्नलिखित अवस्थामा कुनै कारवाही गरिने छैन :

- क) रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सम्बन्धमा ६ महिना भित्र कुनै सोधपुछ (इन्क्वायरी) नगरेमा वा
- ख) प्रेषकको लापरवाहीले अथवा दोषले क्षति हुन गएमा वा हराएमा वा हुलाकद्वारा चलान गर्न मनाही गरिएका वस्तुहरू रजिष्ट्री गरी पठाएमा वा
- ग) रजिष्ट्री वस्तुमा राखिएको चिज भोलिलो, छिट्टै नास हुन सक्ने वा विशेष छिट्टै फूट्न सक्ने वस्तुहरू भएमा वा
- घ) विदेश तर्फ पठाएको रजिष्ट्री वस्तुको सम्बन्धमा निम्न अवस्थामा कुनै दायित्व वहन गरिने छैन :
 - अ) ठेगाना हुलाकको देशमा भएको कानूनद्वारा डेलिभरी गर्न मनाही भएको वस्तुहरू वा
 - आ) ठेगाना हुलाकको देशको हुलाक सम्बन्धी नियम बमोजिम सोधपुछ गर्ने अवधि भित्र डेलिभरी गरेको भएमा वा
 - इ) कावु बाहिरको परिस्थितिबाट हराएमा वा नोक्सान भएमा वा डेलिभरी हुन नसकेमा,
- ङ) प्रेषकले लेखेको ठेगाना अघुरो वा अशुद्ध भई गलत डेलिभरी भएमा,
- च) प्रेषकले वा ठेगानावालाले कुनै किसिमको जालसाजी गरेको प्रमाणित भएमा
- छ) अनुचित वा असुरक्षित प्याकवन्दीको कारणले हराएमा वा नोक्सान भएमा

अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखाको कार्यविधि निर्देशिका

अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखाका निम्न शीर्षकहरूमा राखिने लेखाका लागि निम्न अनुसारको कार्यविधिको अवलम्बन गर्नुपर्दछ :

४.१ अन्तर्राष्ट्रिय जवाफी कूपन लेखा (IRC Account)

हुलाक महशूल चुक्ता गर्नका लागि विश्व हुलाक संघद्वारा निर्मित र वितरित कूपन नै अन्तर्राष्ट्रिय जवाफी कूपन (International reply coupon) हो । यो कूपन कुनै मुलुकमा खरिद गरिसकेपछि विश्वका जुनसुकै मुलुकमा पनि हुलाक टिकट खरिद गर्ने प्रयोजनार्थ प्रयोग गर्न सकिन्छ । विश्वको कुनै पनि मुलुकबाट जारी गरिएका यी कूपनहरू कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै मुलुकमा गई सटही गरेमा ती कूपनहरू खरिद गर्ने मुलुकको हुलाक प्रशासनले सम्बन्धित हुलाक प्रशासनमा पठाई सम्बन्धित मुलुकले UPU मा पठाई सोको सोधभर्ना रकम प्राप्त गर्दछ । यसको हिसाव वार्षिक रूपमा UPU Post Clear मार्फत मिलान गरिन्छ । यसको लेखा राख्ने कार्यविधि निम्न अनुसार छ :

- ४.१.१ यो कूपनको बिक्री गर्न चाहने मुलुकले CN03 भरी विश्व हुलाक संघ (UPU) समक्ष माग गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.१.२ यी कूपनहरूको खरिद मूल्य विश्व हुलाक संघले निर्धारित गर्दछ । हाल प्रतिकूपन 0.74 (S.D.R) एस.डि.आर. (उत्पादन र ढुवानी खर्च बाहेक) निर्धारण गरिएको छ ।
- ४.१.३ हुलाक कार्यालयहरूबाट बिक्री गरिने यी कूपनहरूको बिक्री मूल्य समय समयमा श्री ५ को सरकारले निर्धारण गर्दछ । हाल प्रति कूपन रू १००/- मूल्य तोकिएको छ ।
- ४.१.४ विभिन्न राष्ट्रहरूबाट बिक्री भई खरिदकर्ता मुलुकले संकलित कूपनहरू संलग्न गरी बिक्री गर्ने हुलाक प्रशासनसंग सोधभर्ना माग गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.५ बिक्री गर्ने हुलाक प्रशासनमा लेखा प्राप्त भएपछि सोधभर्नाका लागि विश्व हुलाक संघमा पठाउनु पर्दछ ।

४.२ वार्षिक हिसाव मिलान लेखा (Terminal dues account)

कुनै दुई देशबीच १ वर्ष भरीमा आदान प्रदान भएका हवाई, सतह र SAL (पुलिन्दा र द्रुत डाँक बाहेक) को तौलको छुट्टाछुट्टै हिसाव गरी कुनै देशमा गएको डाँक र त्यो देशबाट आएको डाँकको तौलको फरक (Difference) निकाली कम तौलको डाँक पठाउने मुलुकलाई बढि तौलको डाँक पठाउने मुलुकले बढि तौलको डाँकको निश्चित दरको आधारमा भुक्तानी दिइने रकम नै टर्मिनल ड्युज हो र यसको लेखा नै टर्मिनल ड्युज लेखा (Terminal Dues Account) का नामले चिनिन्छ । यसको लेखा राख्दा निम्न कार्यविधिको अवलम्बन गर्नुपर्दछ :

- ४.२.१ प्रत्येक महिनाको अन्तिम डाँक प्राप्त भएपछि CN31 (दैनिक विवरण) को आधारमा CN55 (मासिक विवरण) तयार पार्नुपर्दछ ।
- ४.२.२ CN55 को आधारमा CN56 (त्रैमासिक विवरण) तयार पार्नुपर्नेछ ।
- ४.२.३ सम्बन्धित त्रैमासिक भुक्तान भएको ६ महिना भित्र डाँक उत्पन्न भएको हुलाक प्रशासन समक्ष CN55 र CN56 पठाई सक्नु पर्दछ ।

- ४.२.४ त्यसरी पठाइएको लेखा प्राप्तकर्ता मुलुकले पठाउने मुलुकबाट लेखा श्रेस्ता चलान भएको मितिले तीन महिना भित्र सो उपर कुनै प्रतिक्रिया (स्वीकृत वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने) नजनाएमा पठाइए बमोजिमको लेखा नै स्विकृत भएको मान्नु पर्दछ ।
- ४.२.५ अन्य मुलुकबाट प्राप्त CN56 स्वीकृत गर्ने, वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने कार्य त्यस्तो लेखा श्रेस्ता सम्बन्धित मुलुकबाट चलान भएको मितिले तीन महिना भित्र गरी सक्नुपर्दछ ।
- ४.२.६ लेखा श्रेस्ता प्राप्तकर्ता मुलुकबाट गरिएको संशोधनमा चित्त नबुझेमा डाँक उत्पन्न भएको मुलुकले तयार पारेको CN31 लगायतका कागजातहरूको फोटोकपी राखेर आफूले गरेको संशोधनको पुष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ४.२.७ CN56 को आधारमा CN61 (Detailed Account) तयार गरी वर्ष भुक्तान भएको १२ महिना भित्र सम्बन्धित मुलुकमा पठाई सक्नुपर्दछ ।
- ४.२.८ त्यस्तो लेखा श्रेस्ता चलान गरेको तीन महिना भित्र लेखा श्रेस्ता प्राप्तकर्ता मुलुकले कुनै प्रतिक्रिया नजनाएमा पठाइए बमोजिमको लेखा नै स्विकृत भएको मान्नु पर्दछ ।
- ४.२.९ CN61 मा देखिन आएको डाँकको कूल तौललाई विश्व हुलाक संघले तोकिएको दरले गुणन गरी हुन आउने रकम एस.डि.आर. (S.D.R) मा देखाउनु पर्दछ ।
- ४.२.१० CN61 को आधारमा CN64 तयार गरी सम्बन्धित मुलुकमा पठाउनु पर्दछ । त्यसरी पठाइएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित मुलुकबाट कुनै प्रतिक्रिया नआएमा स्वतः स्वीकृत भएको मान्नुपर्दछ ।
- ४.२.११ औद्योगिक मुलुकहरूमा (UPU ले तोकेका) पठाइएको CN64 स्वीकृत भएपछि सोको आधारमा CN64 bis तयार गरी Quality of Service Fund को माग गर्नु पर्दछ ।
- ४.२.१२ अन्य मुलुकहरूबाट स्वीकृतिको लागि प्राप्त लेखा स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने कार्य माथि उल्लिखित समयसीमाभित्र गरिसक्नु पर्दछ ।
- ४.२.१३ लेखाको श्रेस्ता स्वीकृत भएको ६ महिनाभित्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यदि सो समय भित्र भुक्तानी नगरिएमा सो म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक ६ प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

४.३ हवाई ढुवानी डाँक लेखा (Air Conveyance Dues Account)

हवाईमार्गद्वारा डाँक पठाउनका लागि कुनै वायुसेवालाई प्रयोग गरिदा आफ्नो मुलुकको डाँक ढुवानी गराए वापत त्यस्तो हवाई सेवालाई प्रदान गरिने ढुवानी भाडा रकमको लेखा नै हवाई ढुवानी भाडा लेखा (Air Conveyance Dues Account) हो । यो लेखा राख्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- ४.३.१ CN38 को आधारमा CN66 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.३.२ CN66 को CN51 (Detailed Account) तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.३.३ यस्तो लेखा डाँक ढुवानी गरेको मितिले ६ महिना भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनमा पठाई सक्नुपर्दछ ।
- ४.३.४ लेखा प्राप्तकर्ता मुलुकले त्यसमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भए लेखा चलान भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ ।
- ४.३.५ भुक्तानी दिनुपर्ने दायित्व भएको मुलुकले लेखा स्वीकार गरेको मितिले ६ हप्ता भित्र भुक्तानी गरी सक्नुपर्दछ ।

४.४ आन्तरिक हवाई ढुवानी भाडा लेखा: (Internal Air Conveyance Dues Account)

कुनै विदेशी मुलुकको डाँक अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा प्राप्त भएपछि त्यस्तो डाँकलाई विमानस्थलबाट विमानबाट नै विभिन्न हुलाकहरूमा पुऱ्याई वितरण गर्दासम्मको सेवा वापत प्राप्त हुने रकम नै आन्तरिक हवाई ढुवानी भाडा लेखा हो । यसको लेखा राख्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- ४.४.१ डाँक उत्पत्ति भएको मुलुकको वितरण गर्ने हुलाक कार्यालयले CN31 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.४.२ CN31 को आधारमा CN55 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.४.३ CN55 को आधारमा CN56 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.४.४ CN55 लाई CN56 मा संक्षेपिकरण गरेर त्यसपछि CN51 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.४.५ लेखा तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने म्याद टर्मिनल ड्यूज एकाउन्ट सरह नै हुन्छ ।

४.५ मार्फती डाँक लेखा: (Transit a'de' couvert Account)

कुनै एक मुलुकले अर्को मुलुकमा डाँक पठाउँदा सो मुलुकलाई सीधा डाँक नवाँधी त्यहाँ पठाइने हुलाक वस्तु अर्को मुलुकको डाँक थैलामा राखी पठाउँछ भने त्यस्तो डाँकलाई मार्फती डाँक र त्यस्तो डाँकको लेखालाई मार्फती डाँक लेखा भनिन्छ ।

- ४.५.१ डाँक उत्पत्ति भएको मुलुकले तयार गरेको CN65 को आधारमा भुक्तानी प्राप्तकर्ता हुलाक प्रशासन (Creditor) ले CN67 तयार गर्नु पर्दछ ।
- ४.५.२ CN67 को आधारमा CN51 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.५.३ यो लेखाको संशोधन, स्वीकृति र भुक्तानी Terminal Dues Account मा भए सरह नै हुन्छ ।

४.६ क्षतिपूर्ति लेखा: (Indemnity Account)

सम्बन्धित मुलुकको प्रचलित कानून तथा विश्व हुलाक संघले क्षतिपूर्ति पाउन योग्य भनी तोकेका हुलाक वस्तुहरूको क्षति भएमा हुलाक वस्तुको प्रेषकलाई तोकिएको रकम क्षतिपूर्ति दिइन्छ । यस्तो लेखा राख्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

- ४.६.१ क्षति भएको हुलाक वस्तुको विवरण CN48 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ४.६.२ CN48 मा उल्लिखित विवरणलाई संक्षेपिकरण गरी CN51 वा CN52 वा CN75 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरण मासिक वा त्रैमासिक रूपमा हुलाक वस्तु क्षति गर्ने मुलुकमा पठाउनु पर्दछ ।
- ४.६.३ उल्लिखित विवरणमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भए लेखा प्राप्तकर्ता मुलुकले लेखा चलान भएको दुई महिनाभित्र गरिसक्नु पर्दछ ।

४.७ पुलिन्दा डाँक लेखा : (Parcel Post Account)

विभिन्न मुलुकहरूकाबीच चिठीपत्रहरूको आदानप्रदान भए जस्तै पुलिन्दाहरूको पनि हुलाक मार्फत आदान प्रदान हुने गर्दछ । यस्तो पुलिन्दा डाँकको लेखा पुलिन्दाको संख्या र तौलको आधारमा राखिन्छ । यो लेखालाई नै पुलिन्दा डाँक लेखा भनिन्छ । यसको कार्यविधि निम्नानुसार हुनेछ:

- ४.७.१ हवाई पुलिन्दा भए CP87 को आधारमा CP94 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.७.२ संतह पुलिन्दा भए CP86 को आधारमा CP93 तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.७.३ उल्लिखित फारामहरूको आधारमा CP75 तयार गरी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा

सम्बन्धित हुलाक प्रशासनमा पठाउनु पर्दछ ।

सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक अवधि भुक्तान भएको छ महिना भित्र यो लेखा पठाई सक्नु पर्दछ । सोमा संशोधन गर्नुपर्ने भए लेखा चलान भएको दुई महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ । लेखा स्वीकृत भएको दुई महिना भित्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

४.८ द्रुत डाँक लेखा: (EMS Account)

अन्तर्राष्ट्रिय द्रुत डाँक सेवामा प्रदान भएका इकाईहरूको गणना गरी निश्चित मापदण्डको आधारमा रकम लेनदेन गर्न राखिने लेखालाई EMS Account) भनिन्छ । द्रुत डाँक लेखाको पनि Terminal Dues भैं वार्षिक हिसाव मिलान हुने गर्दछ । तर यो तौलमा नभई संख्यामा हुने गर्दछ । एक वर्षभरिमा आदान प्रदान भएका EMS वस्तुहरूको संख्यात्मक गणनालाई त्रैमासिक रूपमा लेखा तयार गरी सम्बन्धित मुलुकबाट स्वीकृत गराई वर्षको अन्त्यमा बढी संख्यामा EMS वस्तु पठाउने मुलुकले Imbalance charge को रूपमा भुक्तानी दिनुपर्दछ । यो लेखा राख्दा निम्न कार्यविधि पूरा गर्नु पर्दछ ।

४.८.१ सम्बन्धित त्रैमासिक भुक्तान भएको तीन महिना भित्र पारस्परिक सहमतिद्वारा निर्धारित फाराम भरी सम्बन्धित मुलुकमा पठाउनु पर्दछ ।

४.८.२ त्रैमासिक लेखा श्रेस्ताको आधारमा वार्षिक श्रेस्ता तयार गर्नुपर्दछ ।

४.८.३ त्रैमासिक र वार्षिक लेखा श्रेस्ता चलान गरेको दुई महिना भित्र कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भए उत्पत्ति भएको हुलाक प्रशासनले गरिसक्नु पर्दछ ।

४.८.४ last Day of Stellemant Period बाट छ महिना भित्र लेखा बन्द गर्नुपर्दछ ।

४.९ गलत चलानी डाँक लेखा: (Missent Mail Account)

कुनै एक मुलुकमा पठाउनु पर्ने डाँक धैला अर्को मुलुकमा पठाइएमा वा कुनै एक मुलुकलाई Transit Country को रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने डाँक अर्को मुलुकलाई Transit गरी पठाइएमा त्यस किसिमको डाँकको हिसाव मिलान गर्न राखिने लेखालाई गलत चलानी डाँक लेखा भनिन्छ । यो लेखा राख्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधिको अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

४.९.१ CN38 को आधारमा CN55 तयार गर्नु पर्दछ ।

४.९.२ CN55 को आधारमा CN56 तयार गर्नु पर्दछ र स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित मुलुक (डाँक उत्पत्ति भएको मुलुक) मा पठाउनु पर्दछ ।

४.९.३ यसको हिसाव मिलान गर्न सम्बन्धित मुलुकको Transit a'de' couvert को निर्धारण गरेको दरको उपयोग गरिन्छ ।

४.१० International Business Reply Service (IBRS) लेखा:

दुई मुलुकबीच सम्झौता मुताविक IBRS सेवा प्रदान गरिनेछ । तर Return Service भने अनिवार्य रूपमा प्रदान गर्नुपर्दछ । IBRS सेवाको माग भई आएमा हुलाक सेवा विभागले उक्त सेवा दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको सेवामा प्रत्येक हुलाक अड्डाले आफूकहाँबाट भएको कारोबार विवरण हु.से.वि.अ.डा.ले शाखामा मासिक रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

हुलाक मन्जूषा (पोष्टवक्स) सेवा संचालन निर्देशिका

५.१ हुलाक मन्जूषाको व्यवस्था :

हुलाक वस्तुहरूको छिटो छरितो, सुविधायुक्त र भरपर्दो वितरणका लागि हुलाक कार्यालयहरूले हुलाक मन्जूषा (पोष्टवक्स) सेवा संचालन गर्दै आएको छ । यो व्यवस्था अन्तर्गत हुलाक कार्यालयको परिसरमा हुलाक मन्जूषाहरू राखी कुनै नम्बरको मन्जूषा ग्राहकलाई उपलब्ध गराउने गरिन्छ । उक्त मन्जूषाहरूमा रजिष्ट्री नभएका, महशूल तिरि सकेका हुलाक वस्तुहरू र रजिष्ट्री, पुलिन्दा र ठूलो साइजका हुलाक वस्तुहरू प्राप्त भएको सूचना राखी ग्राहकहरूलाई आफ्नो हुलाक वस्तुहरू सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाईएको हुन्छ । हुलाक नियमावली २०२० को नियम ६३ ले हुलाक कार्यालयहरूले सुविधायुक्त वितरणका लागि हुलाक मन्जूषा (पोष्ट वक्स) सेवा संचालन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गरेको छ ।

५.२ हुलाक मन्जूषा (पोष्ट वक्स) को वितरण:

- ५.२.१ पोष्ट वक्स सेवा प्रदान गर्न तोकिएका हुलाकहरूले ग्राहकहरूको माग र कार्यालयको क्षमताका आधारमा साना, मझौला र ठूला साइजका पोष्ट वक्सहरू कार्यालय परिसरमा स्थापना गर्नु पर्दछ ।
- ५.२.२ ग्राहकहरूसंग आवेदन लिई कार्यालयमा मन्जूषाहरू मौज्जात रहेको अवस्थामा प्रत्येक ग्राहकहरूको लागि छुट्टै नम्बरको मन्जूषा तत्कालै उपलब्ध गराइनेछ । साथै हुलाक मन्जूषा वितरणका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले छुट्टै व्यवस्था मिलाउने सक्नेछ ।
- ५.२.३ हुलाक मन्जूषाको माग गर्न ग्राहकले रु.५/- को टिकट टाँसी आवेदन गर्नु पर्ने र आवेदनसाथ आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय पत्र, संघ संस्थाको लागि भए संघ संस्था दर्ताकी प्रमाणपत्र र विदेशी नागरिकताहरूको लागि भए राहदानीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्दछ ।
- ५.२.४ प्राप्त भएका निवेदनलाई अध्ययन गरी छुट्टै नम्बरको मन्जूषा उपलब्ध गराई त्यसको नम्बर, ग्राहकको नाम,, ठेगाना, फोन नम्बर आदि विवरण उल्लेख गरी अभिलेख खडा गरी राख्नुपर्दछ ।
- ५.२.५ यसरी मन्जूषा उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित ग्राहकबाट श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकिएका बमोजिमको वार्षिक शुल्क र धरौटी रकम बुझी त्यसको रसिद सम्बन्धित ग्राहकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ५.२.६ यसरी बुझी लिएको रकम नियमानुसार तोकिएको राजश्व र धरौटी खातामा दाखिला गरि त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्दछ ।
- ५.२.७ हुलाक मन्जूषा प्राप्त गर्ने ग्राहकहरूलाई तत्कालै अनुमतिपत्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ५.२.८ हुलाक मन्जूषा प्राप्त गरेको ग्राहकलाई हुलाक कार्यालयले मन्जूषा खोल्नको लागि साँचो उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यस अनुमति पत्रमा ग्राहकले पालना गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरूलाई उल्लेख गरी दिनुपर्दछ । गलत व्यक्तिलाई साँचो दिइएको कारण हुलाक वस्तु हराएमा वा क्षति हुन गएमा सम्बन्धित ग्राहक नै जिम्मेवार हुनेछ ।

- ५.२.९ सानो, मझौला र ठूलो मन्जूषा मध्ये ग्राहकको माग अनुसारको मन्जूषा तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ५.२.१० एउटा ग्राहकको मन्जूषा अर्काको नाममा नामसारी वा हस्तान्तरण गरी दिनु हुँदैन ।

५.३ हुलाक मन्जूषाको नवीकरण तथा संचालन:

- ५.३.१ हुलाक मन्जूषाको नवीकरण प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभर तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई गरी दिनुपर्दछ ।
- ५.३.२ सो अवधि भित्र नवीकरण नगराएमा तोकिए बमोजिमको ५० प्रतिशत विलम्ब दस्तुर लिई भाद्र महिनाभरमा नवीकरण गरी दिनु पर्दछ ।
- ५.३.३ नवीकरण गराएका पोष्टवक्सहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्नुपर्दछ ।
- ५.३.४ अनुमति पत्रमा नवीकरण गराएको मिति र बहाल रहने अवधि खोली प्रमाणित गरी दिनुपर्दछ ।
- ५.३.५ नवीकरण नगराएका मन्जूषाहरू अरु ग्राहकलाई वितरण गर्न सकिने छ ।
- ५.३.६ हुलाक मन्जूषाको ताल्चा बिग्रेमा वा साँचो हराएमा ग्राहककै खर्चबाट मर्मत गर्ने वा साँचो फेरिदिनु पर्दछ ।
- ५.३.७ हुलाक मन्जूषा प्राप्त गरेका ग्राहकले आफूले प्रयोग गरेको पोष्टवक्स छोड्न चाहेमा हुलाक कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ । यसरी छाड्ने ग्राहकलाई निजको धरौटी रकम तत्कालै फिर्ता गरी दिनु पर्दछ र मन्जूषा अर्को नयाँ ग्राहकलाई उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।
- ५.३.८ पोष्ट वक्स संचालनका सम्बन्धमा ग्राहकलाई निम्न विषयमा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- अ) पोष्टवक्स खोल्न आउँदा अनुमति पत्र साथमा लिएर आउनु पर्ने ।
- आ) अरुलाई पठाएमा अख्तियारी पत्र वा दस्तखत नमुना प्रमाणित गरी अनुमति पत्र दिएर पठाउनु पर्ने ।
- इ) आफ्नो पोष्टवक्समा अरुका चिठीपत्र मगाउन नहुने । यस्तो अवस्थामा चिठीपत्र हराएमा हुलाक जवाफदेही नहुने ।
- ई) अनधिकृत व्यक्तिले प्रयोग गरेको कारण हुलाक वस्तु हराएमा वा कुनै क्षति भएमा ग्राहक नै जिम्मेवार हुनु पर्ने ।
- उ) हुलाक कार्यालयले उपलब्ध गराएको साँचो नै प्रयोग गर्नुपर्ने र डुब्लिकेट साँचो प्रयोग गर्न नहुने ।
- ऊ) पोष्टवक्सको दुरुपयोग गरेमा वा झुठा विवरण दिई पोष्ट वक्स लिएको थाहा भएमा पोष्टवक्स रद्द गरिने ।
- ए) पोष्टवक्स एक जना ग्राहकको नामबाट अर्को ग्राहकको नाममा नामसारी वा हस्तान्तरण नहुने ।
- ऐ) आफ्नो मन्जूषा कम्तिमा हप्ताको एक पटक खोल्नु पर्ने ।
- ओ) मन्जूषा तोकिएको समयमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- औ) हुलाक वस्तुहरू १५ दिन भित्र बुझी नलगे प्रेषककहाँ फिर्ता पठाइने ।
- अं) गलत छटनी भई वा आफूसंग असम्बन्धित हुलाक वस्तु प्राप्त भएमा ग्राहकले Repositing box मा खसालि दिनु पर्नेछ वा हुलाक कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गरी दिनु पर्ने ।

५.४ हुलाक मन्जूषा मार्फत हुलाक वस्तुको वितरण:

- ५.४.१ हुलाक कार्यालयबाट पोष्टबक्स नम्बर प्राप्त गरेका ग्राहकहरूले चिठीपत्रहरू आदान प्रदान गर्दा चिठी पत्रहरूमा पोष्टबक्स नम्बर उल्लेख गर्न सक्दछन् ।
- ५.४.२ पोष्ट बक्स नम्बर लेखिएका हुलाक वस्तुहरूलाई सम्बन्धित हुलाकले आफूले उपलब्ध गराएको पोष्टबक्स नम्बर लेखि आएको हो होइन यकिन गरेर मात्र डेलिभरी दिने गर्नुपर्दछ ।
- ५.४.३ रजिष्ट्री नभएका र महशूल चुक्ता गरी सकेका हुलाक वस्तुहरू सम्बन्धित पोष्ट बक्समा नै राखी दिनुपर्दछ ।
- ५.४.४ रजिष्ट्री, पुलिन्दा तथा हुलाक मन्जूषामा नअट्ने हुलाक वस्तुको प्राप्तिको सूचना (Intimation) मात्र सम्बन्धित मन्जूषामा राखी हुलाक वस्तु तोकिएको स्थानबाट बुझिलिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ५.४.५ हुलाक वस्तु वा सुचनाहरूमा मन्जूषामा राखी दिएको मिति स्पष्ट देखिने गरी अंकित गरी दिनुपर्दछ ।
- ५.४.६ गलत छटनी भई जाने तथा ग्राहकसंग असम्बन्धित हुलाक वस्तु फिर्ता गर्न छुट्टै Repositing box को व्यवस्था गरी वा कर्मचारीलाई फिर्ता बुझिलिन तोकिदिनु पर्दछ ।
- ५.४.७ Reposting भई फिर्ता भई आएका हुलाक वस्तुहरूलाई हेरी गलत छटनी भएकाहरूलाई पुनः सही मन्जूषामा राखी दिने र फिर्ता गर्नु पर्ने भए कारण जनाई प्रेषक कहाँ नै फिर्ता पठाइएदिनु पर्दछ । यसरी अनुगमन गर्दा हुलाक मन्जूषा नखोलिएको पाइएमा वा मन्जूषाको क्षमता भन्दा बढी हुलाक वस्तु रहेको पाइएमा डेलिभरी लिन आउन सम्बन्धित ग्राहकलाई निजको ठेगानामा सूचना गर्नुपर्नेछ । समयमा हुलाक मन्जूषा नखोलने र सूचना गर्दा पनि लिन नआउने अवस्था बारम्बार दोहोर्‍याउने ग्राहकको हुलाक मन्जूषा अनुमति रद्द गर्न सकिनेछ ।
- ५.४.८ ग्राहकहरूले कम्तिमा हप्ताको एक पटक मन्जूषा खोलने गरेका छ, छैन वा मन्जूषामा धेरै हुलाक वस्तुहरू जम्मा भईसकेका छन् कि समय समयमा अनुगमन गरि हेर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ५.४.९ यसरी हुलाक मन्जूषा मार्फत वितरण हुने गरी प्राप्त भएका वस्तुहरू प्राप्त भएकै दिन र सूचनाहरू तोकिएको स्थानबाट सूचना तयार भई प्राप्त भएकै दिन मन्जूषामा राखी दिनुपर्दछ ।
- ५.४.१० पोष्टबक्समा हुलाक महशूल नलगाइएका र तोकिएका वस्तुहरू बाहेकका कुनै वस्तु वा सामान राख्नु हुँदैन ।
- ५.४.११ पोष्टबक्सहरूको सरसफाइ समय समयमा गराइरहनु पर्दछ ।

आन्तरिक द्रुत डाँक सेवा (EMS) संचालन कार्यविधि

द्रुत डाँक सेवा भन्नाले ग्राहकका चिठी (हुलाक वस्तु) मा श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकिएको महशूल लिई विशेष डाँकद्वारा चलान गर्न सकिने र सबै भन्दा बढी प्राथमिकता दिई वितरण गरिने सेवालार्ई जनाउँछ ।

६.१ द्रुत हुलाक वस्तु दाखिला/दर्ता:

- ६.१.१ द्रुत हुलाक वस्तु दाखिलाको लागि यो सेवा लागू भएका हुलाक कार्यालयमा छुट्टै शाखा र काउण्टर एवं कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ ।
- ६.१.२ द्रुत डाँक सेवा लागू भएका क्षेत्रमा जाने द्रुत हुलाक वस्तु मात्र ग्राहकबाट ग्राह्य हुनेछ ।
- ६.१.३ द्रुत हुलाक वस्तुहरू EMS काउण्टरमा ग्राहक स्वयं आई वा मार्फत व्यक्तिद्वारा कार्यालय समयमा दर्ता गरि दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१.४ द्रुत हुलाक वस्तुहरू द्रुत काउण्टरमा दर्ता गरि ग्राहकलाई एक प्रति रसिद (द्रुत-१) दिनु पर्नेछ । द्रुत वस्तुको दाहिने भागमा द्रुत डाँक सेवा भन्ने उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१.५ द्रुत हुलाक वस्तुमा लाग्ने महशूल हुलाक टिकट टाँसी वा फ्रेन्डिङ गरि चुक्ता गरिएको हुनुपर्दछ । हुलाक प्रशासनले मनासिव देखेमा सम्झौता गरेपछि महशूल चुक्ता गरि दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- ६.१.६ द्रुत हुलाक वस्तु दर्ता गर्दा सिलसिलेवार क्रमसंख्या अनुसार द्रुत नम्बर कायम हुने गरी दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- ६.१.७ द्रुत हुलाक वस्तुमा ग्राहकले फिर्ति रसिद राख्न चाहेमा साधारण हुलाक वस्तु सरह थप महशूल लिनुपर्दछ ।

६.२ द्रुत डाँक सेवा संचालन:

- ६.२.१ द्रुत डाँक सेवाका लागि काउण्टरमा दाखिला हुन आएका द्रुत वस्तुहरू छटनी सूची अनुसार छटनी गरि द्रुत २ अनुसारको चलानी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२.२ छुट्टाछुट्टै हुलाकको लागि छुट्टाछुट्टै डाँक बन्द गर्नु पर्नेछ । तर ललितपुर जिल्ला हुलाकका जाने द्रुत २ का वस्तुहरू गोश्वारा हुलाक कार्यालयको डाँक थैलामा पठाउन सकिनेछ ।
- ६.२.३ ललितपुर जिल्ला हुलाक कार्यालयले आफू कहाँ दर्ता हुन आएका द्रुत हुलाक वस्तुहरू छुट्टाछुट्टै जिल्लामा जाने वस्तुका छुट्टाछुट्टै द्रुत फासम-२ तयार गरी वण्डलिङ्ग गरि गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.४ द्रुत फाराम २ अनुसारका हुलाक वस्तु र १ प्रति सूची डाँक थैलामा राखी द्रुत ६ नामक ट्याग लेवल प्रयोग गरि डाँक थैला सिलछाप गर्नुपर्दछ । ट्याग लेवलमा पठाउने र पाउने कार्यालयको नाम, मिति र डाँक थैलाको तौल समेत उल्लेख गरि तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ । ट्याग लेवलमा पठाउने र पाउने हुलाकको नाम, मिति र डाँक थैलाको तौल समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ ।

- ६.२.५ शीलछाप गरिएको डाँक थैला द्रुत ५ चलानी सूची भरी डाँक शाखा । Mail Agency शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.६ प्रत्येक दिन दाखिला हुन आएका द्रुत वस्तुहरूलाई प्राथमिकता साथ सोही दिनको विशेष डाँकबाट पठाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.७ द्रुत डाँक सेवा शाखाले प्रत्येक दिन जाने आउने डाँकको अभिलेखदर्ता किताबमा दर्ता गरि राख्नुपर्नेछ । साथै डाँक परिवहनको समय अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ६.२.८ द्रुत डाँक संचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिई डाँक ढुवानी, बुझ्ने, बुझाउने लगायतका कार्यमा निश्चित कर्मचारी खटाइएको हुनेपर्नेछ ।
- ६.२.९ तोकिएको समयमा डाँक आदान प्रदान हुन नसक्ने परिस्थिति श्रृजना भएमा सम्बन्धित गन्तव्य हुलाक, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय र हुलाक सेवा विभाग (डाँक शाखा) लाई छिटो साधनद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६.३ द्रुत हुलाक वस्तु (EMS) वितरण:

- ६.३.१ द्रुत हुलाक वस्तुको थैला (EMS bag) प्राप्त हुनासाथ हुलाक हाकिमको रोहवरमा थैला काटी रुजु गरि कुनै कैफियत देखिएमा प्रेषक हुलाकमा एरर जनाई खबर गर्नु पर्दछ । प्रोटेन्टीड कभर लगाएर बुझाउन सकिने अवस्था भएसम्म द्रुत हुलाक वस्तु डेलिभरी गर्नुपर्दछ ।
- ६.३.२ वितरणका लागि EMS वस्तुहरू तुरुन्त द्रुत ३ मा चढाई हल्कारालाई बुझाउनु पर्नेछ । यसरी हल्काराले बुझिएका EMS वस्तुहरू तोकिएको समय भित्रै प्रापकलाई डेलिभरी दिनु पर्नेछ । वितरण हुन नसकेका कारण सहित EMS शाखामा फिर्ता गर्नु पर्दछ ।
- ६.३.३ तोकिएको समय भित्र वितरण हुन नसकेका द्रुत हुलाक वस्तुहरू ३ पटक सम्म बुझाउने प्रयास गर्दा पनि बुझाउन नसकिएमा मात्र दर्ता हुलाकमा फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
- ६.३.४ यसरी फिर्ता भई आएका द्रुत हुलाक वस्तुहरू प्रेषकलाई यथाशिघ्र फिर्ता वितरण गर्नुपर्दछ ।
- ६.३.५ ३/३ पटक बुझाउने प्रयास गर्दा समेत प्रेषक तथा प्रापकलाई बुझाउन नसकिएका द्रुत हुलाक वस्तुहरू ७ दिनपछि RLO मा पठाउनु पर्नेछ । सो शाखाले अन्य हुलाक वस्तु सरह फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- ६.३.६ द्रुत वितरण क्षेत्रभन्दा बाहिरको द्रुत हुलाक वस्तु प्राप्त हुन आएमा सो हुलाक वस्तुलाई रजिष्ट्री चिठीको प्रक्रिया अपनाई चलान डेलिभरी गर्नुपर्दछ ।
- ६.३.७ हल्काराले द्रुत हुलाक वस्तुहरू वितरण गर्दा द्रुत फाराम ४ चढाई बुझिलिनेको प्रष्ट नाम थर सही छाप र मिति उल्लेख गराई बुझाउनु पर्नेछ । वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तुको हकमा कारण खोली हुलाक हाकिमबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ६.३.८ हरेक दिन वितरण भएका द्रुत हुलाक वस्तु र धरौटीमा रहने द्रुत हुलाक वस्तुको अभिलेख खडा गरी राख्नुपर्दछ ।
- ६.३.९ द्रुत हुलाक वस्तुको दर्ता । दाखिला संचालन र वितरण सम्बन्धी मुख्य दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । निजले उक्त कार्यका लागि आफू मातहतका जो सुकै कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

- ६.३.१० द्रुत हुलाक वस्तुको दाखिला, चलानी, परिवहन व्यवस्था वितरण कार्यको रेखदेख निरीक्षण अनुगमन गर्ने दायित्व सम्बन्धित तालुक कार्यालयको हुनेछ । द्रुत डाँक सेवाको प्रचार प्रसार र वार्षिक प्रगति विवरण लगायत सेवाको सुधारको पहल गर्ने दायित्व हुलाक सेवा विभागमा रहेने छ ।
- ६.३.११ द्रुत हुलाक वस्तुको संकलन, छटनी वितरण, परिवहन र सोधपुछ तोकिएको समयमै सम्पादन भए नभएको विषयमा हुलाक कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिने कर्तव्य द्रुत डाँक सेवा शाखाको प्रमुखको हुनेछ ।
- ६.३.१२ प्रचलित हुलाक ऐन, नियम, निर्देशिका र अन्य प्रचलित कानून समेत द्रुत डाँक सेवाको सम्बन्धमा पनि लागू हुनेछ । द्रुत डाँक सेवा संचालन कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुरामा सोही अनुसार र सो बाहेकका अन्य कुराहरूमा रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको संचालन प्रक्रिया अनुसार हुनेछ ।
- ६.३.१३ द्रुत हुलाक वस्तु आयात निर्यातको विवरण प्रत्येक महिना समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र हुलाक सेवा विभागमा पठाउनु पर्दछ ।
- ६.३.१४ गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा दर्ता भई का.म.पा. मा वितरण हुने द्रुत हुलाक वस्तु प्रत्येक दिन २ बजे भित्र आएमा सोही दिन वितरण गरिने छ ।

६.४ सोधपुछ (Inquiry)

ग्राहकबाट द्रुत हुलाक वस्तु सम्बन्धी पर्न आएको Inquiry ३ महिना भित्र दर्ता भएको भएमा तुरुन्त Inquiry प्रक्रिया अगाडि बढाई ग्राहकलाई समेत जानकारी दिनु पर्दछ ।

६.५ क्षतिपूर्ति

EMS आन्तरिकको क्षतिपूर्ति प्रक्रिया र रकम आन्तरिक रजिष्ट्री सरह हुनेछ ।

वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा (EMS) संचालन कार्यविधि

हुलाकबाट चलान गर्न सकिने कागजात (Documents) र व्यापारिक प्रयोजनका वस्तुहरू (Merchandise items) समेत छिटो छरितो तरिका द्वारा अर्को मुलुकमा पठाउने तथा अर्को मुलुकबाट प्राप्त हुलाक वस्तुहरूको छिटो छरितो व्यवस्था मिलाउने गरि संचालन गरिएको सेवा नै वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा (EMS) हो ।

७.१ वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा (EMS) दर्ता:

- ७.१.१ प्रेषक र प्रापकको पूरा ठेगाना उल्लेख भएको, हुलाकबाट पठाउन सकिने वस्तुहरू मात्र राखिएको प्रति प्याकेट बढीमा २० के.जी. सम्म तौल भएका EMS सेवा संचालन भएको मुलुक जाने द्रुत वस्तु (EMS Article) मात्र दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- ७.१.२ EMS Article Document भएमा ग्राहक स्वयंले ल्याएको सुरक्षित खाम वा हुलाक अड्डाबाट वितरण गरिने खाममा राख्न लगाउनु पर्दछ । ग्राहकबाट द्रुत वस्तु स्वीकार गर्नुपूर्व उक्त वस्तुको विवरण Consignment note मा भराउनु पर्दछ । साथै प्रापक, प्रेषक, तौल र मूल्य उल्लेख भएको व्यापारिक मूल्यका वस्तु (Merchandise Item) को हकमा भंसार कार्यालयबाट भंसार जाँचपास भएको प्रज्ञापन पत्र सहित प्याकेट भंसारबाट सील भई आएपछि मात्र स्वीकार गर्नु पर्दछ ।
- ७.१.३ तोकिए बमोजिम लाग्ने महशूल नगदै असूल गरी प्रत्येक EMS item लाई छुट्टाछुट्टै item No. र Bar Code प्रयोग गरि Consignment note मा EMS दर्ता गरि ग्राहकलाई १ प्रति निस्सा दिनु पर्नेछ । त्यसरी नै २ प्रति Consignment note EMS Article संगै राख्ने र एक प्रति कार्यालय प्रतिका रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- ७.१.४ प्रत्येक द्रुत हुलाक वस्तुमा दिइएको Consignment no. र Tracking No. लाई Computer सहितको Program भएको स्थानमा Computer मा अभिलेखको लागि प्रविष्टि (Entry) गर्नुपर्दछ ।

७.२ वैदेशिक द्रुत डाँक संचालन (EMS Mail Operation):

- ७.२.१ निर्धारित समय भित्र दर्ता भएका द्रुत हुलाक वस्तुलाई EMS Manifest मा तयार गरि सोही अनुसार द्रुत डाँक थैलाहरू बाँध्नु पर्दछ । यसरी EMS व्याग तयार गर्दा Bags सिलबन्दी (Sealed) गरि सकेपछि प्रत्येक थैलामा International Express Mail Service उल्लिखित Tag Lable लगाउनु पर्दछ ।
- ७.२.२ यसरी तयार गरिएका EMS Bag हरू Mail List (AV 7) सहित Mail Agency लाई बुझाउनु पर्दछ ।
- ७.२.३ Mail Agency शाखामा EMS प्राप्त भएपछि तोकिएको दिनमा तोकिएका Air lines लाई CN38 फाराम भरी EMS bag हरू बुझाई सोको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ७.२.४ गोश्वारा हुलाक बाहेकका अन्य हुलाक कार्यालयहरूले आफुकहाँ दर्ता भएका द्रुत हुलाक वस्तुहरूको Dispatch List तयार गरि डाँक बाँधी GPO वैदेशिक EMS शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

- ७.२.५ यसरी अन्य हुलाकबाट प्राप्त द्रुत वस्तुलाई द्रुत डाँक शाखाले सङ्कलन एवं छटनी गरि सम्बन्धित मुलुकका लागि EMS संचालन प्रक्रिया अनुरूप पठाउनु पर्नेछ ।
- ७.२.६ GPO ले आफूकहाँ दर्ता भएका तथा दाखिला हुन आएका EMS items लाई दैनिक रूपमा Daily Abstract Register मा दर्ता गरि Country Wise अभिलेख व्यवस्थित गरि राख्नु पर्दछ ।
- ७.३ **पैठारी द्रुत हुलाक वस्तुको (Incoming EMS) संचालन :**
- ७.३.१ डाँक शाखा वा मेल एजेन्सीबाट Mail List अनुसार EMS bags बुझ्ने गर्नुपर्दछ ।
- ७.३.२ हुलाक अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतको रोहवरमा EMS bags खोल्नु पर्दछ । Manifest अनुसार item Check गर्नुपर्दछ ।
- ७.३.३ EMS bags खोलिसकेपछि Document र Merchandise items छुट्याई दैनिक रोजनामा (Daily Abstract Book) मा प्रत्येक दिन प्रविष्ट (Daily Entry) गर्नु पर्दछ ।
- ७.३.४ EMS entry गरिसकेपछि सम्बन्धित प्रापकलाई सूचना (intimation) दिनु पर्दछ । यसरी सूचना दिँदा Telephone, Fax, Email, Post-box मा वा notification or Arrival भन्ने फाराम भरी प्रापकलाई Post Box मा वा हल्काराद्वारा जानकारी दिनु पर्दछ । यस्तोमा उपलब्ध साधनमध्ये छिटो साधनको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ७.३.५ EMS Item Entry गरि सकेपछि तिनीहरूलाई वितरण माध्यम अनुसार छटनी गर्नुपर्दछ ।
- ७.३.६ गोश्वारा हुलाकबाट जिल्लामा जाने EMS Article का हकमा उक्त Articles को manifest बनाई वैदेशिक इ.एम.एस. लागू नभएका हुलाकहरूबाट डेलिभरी हुनेमा आन्तरिक EMS Section मा बुझाई आन्तरिक EMS प्रक्रिया अनुसार चलान गर्नुपर्दछ र वैदेशिक इ.एम.एस. लागू भएको हुलाकहरूमा (हाल विराटनगर, भैरहवा, पोखरा, सप्तरी, इटहरी, भद्रपुर, ललितपुर र धरानमा) सिधै EMS शाखाबाट डाँक बाँध्नु पर्दछ ।
- ७.४ **वितरण प्रक्रियामा (Delivery Process) :**
- ७.४.१ ग्राहक हुलाक कार्यालयद्वारा प्रेषित Notification र आफ्नो परिचय खुल्ने प्रमाण सहित काउण्टर मा उपस्थित भएपछि Document सम्बन्धित ग्राहकलाई Consignment note र Delivery Registered मा सहीछाप गराई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ७.४.२ Merchandise item का हकमा GPO बाटै Delivery हुने item का हकमा ग्राहकको उपस्थितिमा हुलाक अधिकृतले भंसार अधिकारीको रोहवरमा item खोली भंसार जाँचपास भई एक प्रति प्रज्ञापनपत्र सहित आएपछि ग्राहकलाई Proof of Delivery र Delivery Ledger मा सही गराई बुझाउनु पर्नेछ । जिल्ला जाने item का हकमा भंसार मूल्याङ्कन गराई पुनः प्याकेजिङ गरि EMS Article EMS Section (internal) लाई बुझाउने र आन्तरिक EMS सरह चलान गरि गन्तव्य हुलाक तर्फ पठाईनु पर्नेछ । यसरी GPO बाट EMS मा लाग्ने भंसार महशुल भंसारको राजश्व खातामा जम्मा गरि सोको भौचर वैदेशिक हुलाक भंसार कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७.४.३ Street Address मा Delivery हुने item Mail Processing भएको लगत्तै द्रुत फाराम -३ भरी हल्काराद्वारा वितरण गराउनु पर्दछ ।
- ७.४.४ हल्काराद्वारा वितरण गरिने item को हकमा द्रुत फाराम - ४ मा प्रापकको नाम, थर, सही मिति विवरण उल्लेख गरि बुझाउनु पर्दछ ।

७.४.५ सम्बन्धित ग्राहलाई सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा वा सूचना बुझाई सामान बुझ्न नआएको अवस्थामा प्रत्येक तीन दिनमा पुनः सूचना गर्नुपर्दछ । तीन पटक सम्म प्रयास गर्दा वा ताकेता गर्दा समेत ग्राहक नआएमा वा १५ दिनभन्दा बढी समय नाघेमा EMS item फिर्ता पठाउनु गर्दछ ।

७.५ सोधपछ (Inquiry) :

७.५.१ सेवाग्राहीबाट गन्तव्यमा पुऱ्याउनका लागि लिइएका द्रुत हुलाक वस्तुहरू सामान्यतया निर्धारित समय (Standard Time) सम्ममा वितरण (Delivery) नभएमा ग्राहकले सम्बन्धित हुलाकको EMS शाखामा आई अनुसन्धान गर्न वा गराउन सक्नेछ । अनुसन्धान गर्दा वा गराउँदा सेवाग्राहीबाट लिखित रूपमा निर्धारित विवरण भर्नुपर्दछ ।

७.५.२ माथि १ नं. मा उल्लेख भए बमोजिम हुलाकमा प्राप्त हुन आएको अनुसन्धानको विवरणलाई सकेसम्म छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित हुलाकमा खोजी गर्न पत्राचार गरिनेछ ।

७.६ द्रुत हुलाक वस्तुको अनुगमन

१. दर्ता गरिएका EMS item हरू सकभर सोही दिन Dispatch गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२. गोश्वारा हुलाक कार्यालयले Status Report हेरी EMS item हरूको दैनिक अनुगमन गर्ने र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित एयर लायन्सहरूलाई सजग र सचेत गराउने ।

७.७ क्षतिपूर्ति

७.७.१ Inquiry प्रक्रिया समाप्त भइसकेपछि EMS item Lost भएको वा विलम्ब भएको ठहर भएमा गोश्वारा हुलाक कार्यालयले क्षतिपूर्तिको लागि फाइल हुलाक सेवा विभाग EMS शाखामा पठाउँदा देहायका प्रक्रिया पुरा गरि देहायका कागजात सहित सिफारिस पठाउनु पर्नेछ ।

क) क्षतिपूर्ति दिने पर्ने ठहर गरेमा स्पष्ट राय सहित EMS दर्ता भएको १५ दिन पछि मात्र सिफारिस गर्ने ।

ख) क्षतिपूर्ति माग गर्ने आवेदकको निवेदनको प्रतिलिपि (कसैलाई मञ्जुरीनामा दिएको भए मञ्जुरीनामा) सहित EMS item डिस्पाच गरी पठाउँदा पूर्ण विवरणको कागजात Receptable manifest, EMS bag बोक्ने सम्बन्धित एयरलायन्सको एयर कार्गो शाखासंग गरेको लेखापढी वा भुक्तानी दिन सहमति जनाएको पत्र, EMS पठाउँदा लागेको शुल्कको प्रमाणित रसिदको प्रतिलिपि, Merchandise item को हकमा प्रज्ञापनपत्र, निवेदकलाई नियमानुसार प्रचलित ऐन नियम एवं EMS Operational guide अनुसार क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने रकम र क्षतिपूर्तिको रकम व्यहोर्नु पर्ने निकाय खुलाउने, EMS को Status Report (यदि External events नखुलेको भए नखुल्नाको कारण) आदि ।

यसरी प्राप्त फाइल माथि आवश्यक कारवाही गरी ग्राहकलाई U.P.U. र दुई देश बिचको द्विपक्षीय सम्झौता अनुसारको क्षतिपूर्ति तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।

७.७.२ विदेशबाट Inquiry भई आएको EMS Article का हकमा हुलाक सेवा विभाग इ.एम.एस. शाखाले कारवाही गरि क्षतिपूर्ति लेखा अद्यावधिक रूपमा तयार गरि विभिन्न मुलुकबिच क्षतिपूर्ति हिसाब मिलाउन गर्ने प्रयोजनका लागि अ.डा.ले. शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र अ.डा.ले. शाखाले आवश्यक हिसाब मिलाउन गर्नुपर्दछ ।

७.७.३ क्षतिपूर्ति नपाउने अवस्था

७.७.३.१ प्रेषकले ठेगाना अस्पष्ट उल्लेख गरेको कारणले डेलिभरी हुन नसकेको देखिएमा क्षतिपूर्ति दिइने छैन ।

७.७.३.२ प्रापकलाई Delivery दिने हुलाकले Delivery दिन सूचना दिँदा र दिने प्रयास गर्दा बुझ्ने व्यक्ति नभएमा, बुझ्न नमानेमा वा बुझ्न समयमा नआएकोमा क्षतिपूर्ति दिइने छैन ।

पुलिन्दा (पार्सल) कार्यविधि

हुलाक ऐन २०१९ र हुलाक नियमावली २०२० ले ओसार पसार गर्न निषेध गरेका हुलाक वस्तु बाहेक सोही ऐन र नियम अनुसार वस्तुहरू खाभिएर हुलाक दाखिला हुन आएको पोकोलाई पुलिन्दा भनिन्छ । पुलिन्दामा ठेगानावालालाई चिठी अनुरूपको लिखित सन्देश वा व्यक्तिगत लेखापढी जस्तो एकोहोरो लिखत कागज र सो पुलिन्दामा खाभिने वस्तुहरूको सूचीहरू बाहेकका अन्य कुनै किसिमको लेखापढीका वस्तुहरू खाभिएको हुनुहुँदैन ।

८.१ आन्तरिक पुलिन्दा दर्ता :

- ८.१.१ पुलिन्दा १ मी. लम्बाई, लम्बाई र मोटाइ मिलाउँदा १.८ मी. भन्दा बढी साइजको भने हुनु हुँदैन, अर्थात पुलिन्दा सुविधाजनक आकारमा हुनुपर्दछ ।
- ८.१.२ सतह मार्गबाट जाने पुलिन्दाको अधिकतम तौल २० के.जी. भन्दा बढी हुनु हुँदैन भने हवाई पुलिन्दाको अधिकतम तौल १० के.जी. भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- ८.१.३ पुलिन्दामा निषेधित वस्तु खाभिएको हुनु हुँदैन र राम्रो संग प्याक गरिएको हुनुपर्दछ ।
- ८.१.४ पुलिन्दा हुलाक दाखिला गर्दा ग्राहकलाई फाराम भराउन पर्नेछ । जसमा सतह वा कुन मार्गबाट पठाउने हो सो अनुसार सोधी दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- ८.१.५ पुलिन्दा दर्ता गर्दा महशूल पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसारको महशूल हुलाक टिकटद्वारा वा फ्रेड्रिग गरी वा काउन्टरमा नगदै दाखिला गरी पुलिन्दामा दाखिला निस्सा (lable) लगाई चुक्ता गरिएको हुनुपर्दछ ।
- ८.१.६ बीमा पुलिन्दा र केन्द्रीय टिकट भण्डारले कार्य संचालन स्तरका हुलाकमा पठाउने टिकट पुलिन्दा राम्ररी शीलछाप गरिएको अवस्थामा बुभिलिनु पर्दछ ।
- ८.१.७ पुलिन्दालाई रजिष्ट्री गरी ग्राहकलाई एक प्रति रसिद दिनु पर्दछ ।

८.२ आन्तरिक पुलिन्दा संचालन:

- ८.२.१ दर्ता गरिएका तथा दाखिला हुन आएका सबै पुलिन्दाहरूको पुलिन्दा सूची तयार गर्नुपर्दछ ।
- ८.२.२ सूची अनुसारका पुलिन्दा र १ प्रति सूची साथै राखी पुलिन्दा थैला तयार गर्ने र थैलामा पहिलो Tag प्रयोग गरि Mail Bag मा हुलाक सिलछाप लगाई हुलाक थैलाको मुख बन्द गर्नुपर्दछ ।
- ८.२.३ ब्याग अनुसारको Mail List तयार गर्नुपर्दछ ।
- ८.२.४ Mail List अनुसार डाँक थैला बुझ्ने बुझाउने गर्नुपर्दछ ।
- ८.२.५ Mail List अनुसार पुलिन्दा डाँक थैला बुझाएको र बुझेको अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

८.३ आन्तरिक पुलिन्दा वितरण:

- ८.३.१ Mail Agency शाखा वा डाँक शाखाबाट पुलिन्दा थैला Mail List अनुसार बुझ्नुपर्दछ ।
- ८.३.२ हुलाक हाकिमको रोहवरमा प्राप्त थैला काट्ने, सूची अनुसार पुलिन्दा जाँच गर्ने र कैफियत भएमा एरर गरि प्रेषक हुलाकमा सोको एक प्रति पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

- ८.३.३ प्राप्त भएका पुलिन्दाहरूलाई रजिष्ट्री रोजनामा (हु.से.१५ क) मा चढाई आम्दानी खर्च स्पष्ट देखिने गरि हिसाब राख्नुपर्दछ ।
- ८.३.४ प्राप्त पुलिन्दालाई आफ्नो कार्यालय द्वारा वितरण हुने पुलिन्दाहरू र पुनः चलान गर्ने पुलिन्दाहरू छुट्याउन छटनी गर्नुपर्दछ ।
- ८.३.५ वितरण गरिने पुलिन्दाहरूलाई वितरण रजिष्टरमा प्रविष्टि (Entry) गर्नुपर्दछ ।
- ८.३.६ वितरण रजिष्टरमा प्रविष्टि (Entry) गरिसके पछि साना प्याकेटका हकमा हलकारा मार्फत वितरण गराउने र ठूला पुलिन्दाका हकमा सूचना (Intimation) काटी सम्बन्धित विटको हलकारा मार्फत सूचना बुझाई काउण्टरबाट वितरण गर्नुपर्दछ ।
- ८.३.७ सम्बन्धित ग्राहकलाई पुलिन्दा डेलिभरी दिँदा निजको परिचय खुल्ने प्रमाण हेरी दिनुपर्दछ भने निजको सहीछाप समेत गराउनु पर्दछ ।

८.४ आन्तरिक पुलिन्दा धरोटी :

रजिष्ट्री हुलाक वस्तु सरह धरोटी राख्न सकिनेछ ।

८.५ सोधपुछ र क्षतिपूर्ति व्यवस्था:

रजिष्ट्री हुलाक वस्तु सरह सोधपुछ र क्षतिपूर्ति दिइने व्यवस्था रहेको छ ।

वैदेशिक पुलिन्दा (Foreign Parcel) संचालन कार्यविधि

एक मुलुकबाट ग्राहकले विभिन्न वस्तुहरु अर्को मुलुकको ठेगानावालालाई पठाउने प्रयोजनका लागि माल वस्तु भित्र राखी बाहिरबाट कपडाको खोल राखी सिलाइएको वा कार्टुन बक्समा सुरक्षा पूर्वक हुलाक वस्तु खामिएको पोका भन्सार जांचपास गराई दाखिला गर्न ल्याएको वस्तुलाई वैदेशिक पुलिन्दा भनी बुझ्नु पर्दछ । (Things or things wrapped and field up for carrying and sending by Post is Called Parcel.)

९.१ वैदेशिक पुलिन्दा दर्ता:

- ९.१.१ तोकिएका हुलाक कार्यालयहरुले मात्र वैदेशिक पुलिन्दा दर्ता गर्नुपर्दछ । वैदेशिक पुलिन्दा हुलाक काउन्टरमा दर्ता गर्न ल्याउँदा भन्सार प्रज्ञापन पत्र सहित दाखिला गर्नुपर्दछ । पार्सलमा लाने महशूल वापत हुलाक टिकट टास गरी, फ्रेन्डिंग गरी, काउन्टरमा नगदै दाखिला गरी वा Postage Paid Sticker लगाई अग्रिम चुक्ता गर्नुपर्दछ ।
- ९.१.२ हुलाक कार्यालयमा ग्राहक पार्सल दर्ता गर्न आएपछि सर्वप्रथम ग्राहकलाई Dispatch No. (CN 23) भन्सार प्रज्ञापनपत्र (COSTUMS Declaration) फर्म भराई सोही अनुसार भन्सार कार्यालयबाट भन्सार जांच गरी प्रज्ञापनपत्र भरी भन्सार महशूल चुक्ता भै आएपछि भन्सारको शीलछाप युक्त पुलिन्दा मात्र पुलिन्दा दर्ता गर्नुपर्दछ । पुलिन्दा हवाईमार्ग वा सतहमार्ग कुनबाट पठाउने हो स्पष्ट गरिएको हुनुपर्दछ । सोही अनुसार महशूल असूल गर्नुपर्दछ ।
- ९.१.३ हुलाक दाखिला गर्दा प्रत्येक पुलिन्दा अनिवार्य रजिष्ट्री गर्नुपर्दछ ।
- ९.१.४ पुलिन्दाको आकार १.५ मी. र परिधि ३० से.मी. भन्दा बढी हुनु हुँदैन भने सतहमार्गबाट जाने र हवाई मार्गबाट जाने पुलिन्दाको अधिकतम तौल ३१.५ के.जी. भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

९.२ वैदेशिक पुलिन्दा संचालन (Handling Process):

- ९.२.१ दर्ता भै सकेका पुलिन्दाहरु छटनी गर्ने सतहमार्ग वा हवाई मार्गबाट कुनबाट जाने हो सोही सूची अनुसार छटनी गर्नुपर्दछ ।
- ९.२.२ सतह मार्गबाट जाने पुलिन्दाको हकमा CP86 र हवाई मार्गको लागि CP87 ४।४ प्रति भरी २ प्रति सम्बन्धित थैलामा पुलिन्दा साथ राख्ने र हुलाक अधिकृतको रोहवरमा ट्याग लेवल लगाई शीलबन्दी गर्नुपर्दछ । सतहमार्गको हकमा Sea-CP83 र हवाईमार्गको हकमा AIR CP 84 Tag (पहेलो रङ्गको) ट्याग लेवल प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.२.३ Air lines लाई बुझाउने प्रयोजनका लागि CN38 (AV7) छ प्रति तयार गर्नुपर्दछ ।
- ९.२.४ पटना (भारत) भएर जाने मुलुक बाहेक अन्य मुलुकका सतहमार्गीय वैदेशिक पुलिन्दाका लागि CP88 ४ प्रति (प्रतिदेश) तयार गर्नुपर्दछ ।

- ९.२.५ यसरी पुलिन्दा खाभिएको थैलामा ट्याग र सिलछाप लगाई बन्द गरिसकेपछि Mail List तयार गर्ने र सोही अनुरूप पुलिन्दा व्याग Mail Agency शाखालाई बुझाउनु पर्दछ ।
- ९.२.६ माथि तयार गरिएका विभिन्न फारामहरु र Mail List को विवरण व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ९.२.७ दैनिक रुपमा पुलिन्दा रोजनामा तयार गर्नु पर्दछ ।
- ९.२.८ पुलिन्दा थैलाको अभिलेखका लागि पुलिन्दा थैलाको विवरण निर्धारित फाराममा भर्नुपर्दछ ।

९.३ वैदेशिक पुलिन्दा वितरण: (Delivery)

- ९.३.१ Mail Agency शाखाबाट Mail List अनुसार पुलिन्दा व्याग बुझ्ने गर्नुपर्दछ । पुलिन्दा व्याग हुलाक अधिकृत र भंसार अधिकारीको रोहवरमा खोल्नु पर्दछ ।
- ९.३.२ बुझिएका पुलिन्दा व्यागहरुलाई Parcel Bill अनुसार पुलिन्दा भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ । लेखिए अनुसार पुलिन्दा नभएमा वा पुलिन्दा टुटफुट भई प्राप्त भएमा Verification Note (CP 78) भरी पुलिन्दा प्रापकलाई, पार्सल दर्ता गर्ने देशलाई, विनिमय गर्ने हुलाकलाई ११९ प्रति पठाउने र १ प्रति कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ९.३.३ जुन मार्गबाट पुलिन्दा प्राप्त भएको हो सोही अनुसार Air Parcel दर्ता कित्ताव र SEA Parcel दर्ता कित्तावमा अलग अलग दर्ता गर्नु पर्दछ । यसरी दर्ता गरिएका पुलिन्दालाई भण्डारण गरी सम्बन्धित ग्राहकलाई सूचना (Intimation) गर्नुपर्दछ । यसरी पुलिन्दा प्राप्तिको सूचना सम्बन्धित ग्राहकलाई यथासक्य छिटो माध्यमद्वारा दिनुपर्दछ ।
- ९.३.४ काठमाडौँबाट डेलिभरी हुने पुलिन्दाको हकमा सम्बन्धित ग्राहक वा निजको प्रतिनिधि पुलिन्दा बुझ्न आएपछि निजलाई भंसार प्रज्ञापनपत्र भर्न लगाई हुलाक कर्मचारी, भंसार कर्मचारी र ग्राहकको रोहवरमा पुलिन्दा खोली भंसार जाँचपास गराई आएपछि एक प्रति भंसार प्रज्ञापनपत्र र Intimation लिई पुलिन्दा डेलिभरी दिनु पर्दछ । पुलिन्दा वितरण गर्दा भंसार महशूलका अतिरिक्त नियमानुसार गोदाम भाडा लाग्ने भएमा ग्राहकबाट नगर्दै असूल गरी सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ९.३.५ जिल्ला हुलाकहरुद्वारा वितरण हुने पुलिन्दाको हकमा District Delivery Book मा प्रविष्टी गरी हुलाक अधिकृत र भंसार कर्मचारीको रोहवरमा पुलिन्दा खोली भंसार जाँचपास गरी भंसार प्रज्ञापन पत्र १ प्रति साथै राखी पुलिन्दालाई पुनःबन्द गरी २ प्रति R.P. १४ र लोकल पार्सल विल हु.से. ३६ (AP2) तयार गरी रजिष्ट्री पुलिन्दा सूची (हु.से. ७ (क) वा (ख) मा पुलिन्दा नं. र Local No. उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लामा थैला बन्द गरी पठाउनु पर्दछ ।
- ९.३.६ थैला बन्द गर्दा पहिलो Tag CP84 मा जिल्ला, Despatch No., Date Bag No. Parcel संख्या, थैलाको तौल उल्लेख गरी बन्द गरी हु.से. १ (ख) (डाँक चलानी सूची (Mail List) तयार गरी सोही सूची अनुसारको पुलिन्दा थैला Mail Agency मा बुझाउनु पर्दछ ।

- १.३.७ विभिन्न देशबाट प्राप्त Parcel को खाली थैलालाई CN 47 Delivery Bill (Mail of Empty bags) तयार गरी सम्बन्धित देशमा र Exchange office लाई समेत पठाई CN 35 ट्यांग भरी थैला बन्द गरेर हु.से. (ख) (Mail List) अनुसार Mail Agency मार्फत खाली थैला फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
- १.३.८ GPO बाट प्राप्त वैदेशिक पुलिन्दा जिल्ला हुलाकहल्ले सम्बन्धित ग्राहकलाई बुझाउनु पूर्व त्यसमा लाग्ने भंसार महशूल र हुलाक महशूल नगदै असूल गर्नुपर्दछ ।
- १.३.९ प्राप्त भंसार महशूल र हुलाक महशूल सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गरी सो को जानकारी GPO पुलिन्दा शाखा र वैदेशिक हुलाक भंसार कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१.४ वैदेशिक पुलिन्दा गोदाममा राख्ने:

प्राप्त भएका पुलिन्दाको ७ दिनसम्म गोदाम भाडा नलाग्ने र त्यसपछि महशूल पुस्तिकामा तोकिए अनुसार को गोदाम भाडा लिनुपर्दछ । एक वर्षसम्ममा पुलिन्दा बुझ्न नआएमा उक्त पुलिन्दा लिलाम प्रक्रिया अनुसार लिलाम गर्नुपर्दछ ।

१.५ वैदेशिक पुलिन्दाको सोधपुछ:

रजिष्ट्री हुलाक वस्तुको सोधपुछ प्रक्रिया अनुसारनै हुनेछ ।

१.६ वैदेशिक पुलिन्दाको क्षतिपूर्ति:

UPU Regulation अनुरूप क्षतिपूर्ति भुक्तानी दिनु लिनुपर्दछ ।

खण्ड १०
धनादेश सेवा कार्यविधि

१०.१ परिचय:

धनादेश सेवा भन्नाले हुलाकको माध्यमद्वारा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा नगद रकम पठाउने सेवा हो। यसमा एक हुलाक कार्यालयले अर्को हुलाक कार्यालयलाई समय समयमा तोकिए बमोजिमको हदसम्म नगद रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई भुक्तानी दिने आदेश दिएको हुन्छ। धनादेश सम्बन्धी कारोवार "धनादेश प्रपत्र" म.ले.प.फा.नं. १५२ (हुलाक ६) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको फारामको आधारमा हुन्छ। श्री ५ को सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको कार्यालयहरूबाट मात्र यो सेवा प्रदान गरिन्छ। हाल यो सेवा आन्तरिक रूपमा गोश्वारा हुलाक-१, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय-४, जिल्ला हुलाक-७० र इलाका हुलाक-४४६ समेत गरी जम्मा ५२१ वटा हुलाक कार्यालयहरू र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भारत, कतार, जोर्डन, हङ्कङ, थाइल्याण्ड, संयुक्त अरब इमिरेटससंग चालु छ।

१०.२ धनादेश रकमको हद:

धनादेशद्वारा पठाउने रकमको हद र सो वापतको दस्तुर श्री ५ को सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ। हाल एउटा प्रपत्रबाट देहायमा उल्लेख गरिएको हदसम्मको रकम पठाउन सकिने व्यवस्था छ।

क. आन्तरिक (नेपाल भित्र) ने. रु. १०,०००/-

ख. वैदेशिक

१. भारतसंग भा. रु. ५०००/- (ने.रु. ६०००/-)

२. अन्य देशसंग द्विपक्षीय सन्धौताको आधारमा

नेपालको हुलाक प्रशासन र दोश्रो मुलुकको हुलाक प्रशासनबीच द्विपक्षीय सन्धौताको आधारमा दुई देश बीच सेवा विस्तार हुन सक्नेछ।

१०.३ धनादेश दस्तुर:

धनादेश प्रपत्र र धनादेश पठाउदा लाग्ने कमिशन श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिम हुनेछ। हालको प्रचलित दररेट अनुसूचीमा दिइएको छ।

१०.४ धनादेश भरपाई:

धनादेश रकम कमिशन वा त्यससंग सम्बन्धित अन्य शुल्क बुझेको भरपाई प्रेषकलाई दिनु पर्दछ। यो भरपाईमा धनादेश दर्ता नं. समेत जनाउनु पर्दछ।

१०.५ धनादेशसंग सम्बन्धित फारामहरू:

धनादेश कारोवारमा प्रयोग हुने फाराम तथा कागजातहरू निम्नानुसार छन्:

क) धनादेश प्रपत्र - म.ले.प.फा.नं. १५२ (हुलाक ६)

- ख) धनादेश रसिद - म.ले.प.फा.नं. ८६ (हुलाक ७)
- ग) धनादेश दर्ता, भुक्तानी र हुन बाँकीको एकिकृत विवरण- म.ले.प.फा.नं. १५२ (हुलाक ११)
- घ) मासिक धनादेश दर्ता किताब - म.ले.प.फा.नं. १५३ (हुलाक ८)
- ङ) धनादेश चलानी पत्र - म.ले.प.फा.नं. १५४ (हुलाक ९)
- च) धनादेश भुक्तानी किताब - म.ले.प.फा.नं. १५६ (हुलाक १०)
- छ) धनादेश दर्ता तथा भुक्तानीको मासिक लगत - म.ले.प.फा.नं. १५८ (हुलाक ३४)
- ज) धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खाता - म.ले.प.फा.नं. १५९ (हुलाक १२)
- झ) धनादेश भुक्तानी नगदी केन्द्रीय खाता - म.ले.प.फा.नं. १६० (हुलाक ३५)
- ञ) धनादेश भुक्तानी खाता (कार्यस्तर खाता) - म.ले.प.फा.नं. १६१ (हुलाक १३)
- ट) धनादेश आम्दानी केन्द्रीय गोश्वार खाता - म.ले.प.फा.नं. १६२ (हुलाक ३६)
- ठ) धनादेश आम्दानी कार्यस्तर खाता - म.ले.प.फा.नं. १६३ (हुलाक १४)
- ड) धनादेश आर्थिक विवरण - म.ले.प.फा.नं. १६५ (हुलाक १४)
- ढ) धनादेश प्राप्तिको सूचना - जानकारी पत्र

१०.६ धनादेश दर्ता गर्ने तरिका:

- क) प्रेषकले धनादेश प्रपत्र हुलाकबाट प्राप्त गरी सबै आवश्यक विवरणहरू लेखी भर्नु पर्दछ ।
- ख) प्रेषकले आफ्नो तथा प्रापकको पूरा, नाम, ठेगाना र धनादेश गर्न चाहेको रकम स्पष्ट एवं केरमेट नगरी आन्तरिक धनादेशको देवनागरी लिपिमा र वैदेशिक प्रपत्रमा रोमनलिपिमा लेख्नु पर्दछ ।
- ग) प्रेषकले प्रपत्रमा निर्दिष्ट गरिएको ठाउँमा हस्ताक्षर गर्नु वा रेखात्मक सहिछाप लगाउनु पर्दछ ।
- घ) यी सबै विवरणहरू प्रेषकको निमित्त अरु कुनै व्यक्तिले पनि भरिदिन सक्दछ । प्रपत्रको साथमा आदेश रकम, कमिशन र प्रपत्रको मूल्य सम्बन्धित हुलाकको काउन्टरमा प्रेषकले नगद बुझाउनु पर्दछ ।
- ङ) यसरी धनादेशद्वारा पठाउने रकम र तोकिएको महशूल तिरेको रसिद म.ले.प.फा.नं.-८६ (हुलाक ७) प्रेषकलाई दिइनेछ ।
- च) इलाका हुलाकमा दर्ता भएका आन्तरिक धनादेशहरू भुक्तानी हुलाकमा पठाउँदा गोश्वारा हुलाक वा क्षेत्रीय हुलाक वा जिल्ला हुलाक मार्फत मात्र पठाउनु पर्दछ । रा.प. अधिकृत प्रमुख हुने इलाका हुलाकले भने सोभै पठाउन सक्नेछ ।

१०.७ प्रापकको नाम र ठेगाना स्पष्ट हुनुपर्ने:

गलत भुक्तानी हुन नदिन एवं सही पहुँचको लागि प्रापकको नाम, ठेगाना स्पष्ट र पूरा उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रापकको पेशा व्यवसाय अनुसार दर्जा र काम समेत लेख्न र निजको घरको व्लक नं., वडा नम्बर, सडक, मार्ग, गल्ली वा टोलको नाम, गा.वि.स./न.पा. जिल्ला र अंचल समेत लेख्नुपर्दछ । हुलाक कर्मचारीले यी कुरामा दर्ता कै समयमा सेवाग्राहीलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

१०.८ हुलाक उत्तरदायी नुहने:

प्रेषकले भरेको प्रापकको नाम र ठेगानाको विवरण अशुद्ध वा अधुरो भै गलत भुक्तानी हुन गएमा वा भुक्तानी दिन नसकिएमा वा भुक्तानी दिन ढिला भएमा हुलाक जिम्मेवार हुने छैन ।

१०.९ धनादेश संचालन कोष:

धनादेश भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि धनादेश संचालन कोषको स्थापना गरिएको छ, जसमा देहायको रकम रहनेछ:

- क) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त रकम
- ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक धनादेश कारोवारबाट प्राप्त रकम

उक्त कोषको संचालन केन्द्रीय रूपमा केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले गर्नेछ । सेवा लागू भएका कार्य संचालन स्तरका कार्यालयले आफूलाई आवश्यक रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयसंग समयमै माग गर्नुपर्दछ । सेवाग्राहीले दर्ता गरेको धनादेशको रकम र केन्द्रबाट प्राप्त गरेको रकम स्थानीय सरकारी कारोवार गरेको बैंकमा खाता संचालन गरी जम्मा गर्नु पर्दछ । यही कोषबाट सेवाग्राहीलाई भुक्तानी दिने गर्नुपर्दछ । साथै आवश्यकता भन्दा बढी भएको रकम वा बेला बेलामा तोकिएभन्दा बढी रकम आफ्नो खातामा जनाई केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नको लागि पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ । यसै कोषबाट केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले रकम परिचालन गरी माग भएका जिल्लामा रकमको अभाव नहुने गरी पठाउनु पर्दछ ।

वैदेशिक कारोवारमा जुन मुलकमा बढी रकम दर्ता गरिन्छ, त्यस मुलुकले अर्को मुलुकलाई त्रैमासिक रूपमा हिसाव गरी रकम सोधभर्ना दिने प्रचलन छ र वार्षिक रूपमा हिसाव मिलान केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले गर्नुपर्दछ ।

१०.१० धनादेश भुक्तानी:

धनादेशको भुक्तानी धनादेशकै प्रपत्रको आदेश खण्ड, फिर्ति रसिद खण्ड र धनादेश भुक्तानी किताव म.ले.प.फा.नं. १५६ (हुलाक १०) प्रापक वा निजको अख्तियारवालालाई हस्ताक्षर गराई वा रेखात्मक छाप लगाउन लगाई हुलाकमै नगद रकम वा बैंक चेकद्वारा दिइने छ । आवश्यकता अनुसार निजको परिचय खुल्ने प्रमाण मागेर वा कार्यालय प्रमुखले प्रापक नचिनी शंका लागेमा साक्षी लिएर मात्र धनादेशको भुक्तानी दिइने छ ।

१०.११ नावालकलाई धनादेशको भुक्तानी:

- क) कानूनी संरक्षक वा आफ्नो आमा बाबुको साथ रहेको नावालकहरुको नाममा आएको धनादेशहरुको भुक्तानी संरक्षक वा आमा वा बाबुको दस्तखत गराई आमा वा बाबु वा संरक्षकलाई दिइने छ ।
- ख) यदि नावालक आफ्नो आमा बाबु र संरक्षकको साथमा नरहेको भएमा वा संरक्षक पत्ता लगाउन नसकेमा जसको साथमा निज रहेको छ । निजकै दस्तखत गराई भुक्तानी दिइने छ ।
- ग) नावालकलाई धनादेश भुक्तानी सम्बन्धी सबै प्रक्रियाहरुको ज्ञान भएको कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा एकजना साक्षी लिई निजलाई नै पनि भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

१०.१२ अपाङ्गका नाममा आएको धनादेश भुक्तानी:

अपाङ्ग व्यक्तिको नाममा आएको धनादेश भुक्तानी दिँदा यदि अपाङ्ग आफ्नै आमा बाबुको साथ रहेको अवस्था भएमा आमा वा बाबुको दस्तखत गराई भुक्तानी दिइने छ । निज अन्य कुनै व्यक्तिको साथ रहेको भएमा एक जना

साक्षी राखी सोही व्यक्तिको दस्तखत गराई भुक्तानी दिन सकिने छ । तर धनादेश भुक्तानी सम्बन्धी सबै प्रक्रियाको ज्ञान भएको अपाङ्गको भुक्तानी कानून बमोजिम सहीछाप गराई निजलाई नै दिइनेछ ।

१०.१३ मानसिक सन्तुलन नभएको व्यक्तिको नाममा आएको धनादेशको भुक्तानी:

मानसिक सन्तुलन नभएको व्यक्तिको नाममा आएका धनादेशको भुक्तानी निजको आमा बाबुको साथमा रहेको भएमा निजको आमा वा बाबुलाई नै दस्तखत गराई व्यहोरा समेत उल्लेख गरी दिइने छ ।

यदि त्यस्तो व्यक्ति पागलखानामा रहेको भएमा पागलखानाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिलाई दस्तखत गराई भुक्तानी दिइनेछ ।

१०.१४ अनपढ व्यक्तिको नाममा आएको धनादेशको भुक्तानी:

लेखपढ गर्न नजान्ने अशिक्षित व्यक्तिको नाममा आएको धनादेशको भुक्तानी दिंदा निजको औंठाको छाप लगाई एकजना साक्षीको रोहवरमा भुक्तानी दिइनेछ ।

१०.१५ होटलमा बस्ने व्यक्तिलाई धनादेशको भुक्तानी:

होटलमा रहेको व्यक्तिको नाममा आएको धनादेशको भुक्तानी दिंदा प्रापकलाई नै दिइनेछ । तर यस सम्बन्धमा होटल प्रबन्धकको सिफारिस समेत आवश्यकतानुसार लिन सकिन्छ ।

१०.१६ फिर्ता रसिद:

प्रापक वा निजको अख्तियारवालाले सही गरेको वा रेखात्मक छाप लगाएको भुक्तानी हुलाकको प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको धनादेश भुक्तानी भएको प्रमाण स्वरूप फिर्ता रसिद प्रेषकलाई पठाइनेछ ।

१०.१७ धनादेश प्रापक वा निजको ठेगाना बदल्ने:

धनादेश भुक्तानी नहुँदै प्रेषकले चाहेमा धनादेशको प्रपत्रमा उल्लिखित प्रापकभन्दा अर्कै व्यक्तिलाई पनि धनादेश भुक्तानी दिन सकिनेछ । साथै निजले चाहेमा प्रपत्रमा उल्लिखित प्रापकको ठेगाना वा धनादेश कारोवार गर्ने भुक्तानी हुलाक पनि बदल्न सक्नेछ । यसको लागी प्रेषकले दर्ता हुलाकमा उचित कारण र रसिद सहित लिखित आवेदन दिनु पर्दछ । साथै पुनः कमिशन रकम दाखिला गर्नुपर्दछ ।

१०.१८ धनादेशको भुक्तानी रोक्का गर्ने:

प्रेषकले चाहेमा धनादेशको भुक्तानी रोकी निजलाई नै फिर्ता भुक्तानी दिइने छ । फिर्ता भुक्तानीको लागि दर्ता गर्दाको रसिद साथै राखी उचित कारण सहित दर्ता हुलाकमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ । प्रेषकले चाहेमा निजकै खर्चमा संचारको छिटो साधनद्वारा भुक्तानी हुलाकमा संचार पठाइनेछ । तर कुनै कारणवश भुक्तानी रोक्का गर्न नसकिएमा हुलाक जफाफदेही हुने छैन ।

१०.१९ फिर्ता भुक्तानी:

धनादेशको प्रापक फेला नपरेमा वा निजले धनादेशको रकम लिन इन्कार गरेमा वा तोकिएको अवधिभित्र भुक्तानी लिन नआएमा प्रेषकलाई नै निःशुल्क फिर्ता भुक्तानी दिइने छ । तर कमिशन र प्रपत्रको मूल्य फिर्ता हुने छैन ।

१०.२० धनादेशको पुनः निर्देशन हुन सक्ने:

धनादेश प्राप्त हुलाक कार्यालयमा निवेदन दिई आफ्नो ठेगाना वा बसोबास बदलिएको कारण सहित आफ्नो नाममा साविकको ठेगानामा आउने हुलाक वस्तु हालको ठेगानामा पठाउन अनुरोध गरेमा त्यस्ता व्यक्तिको नाममा आएको धनादेश निःशुल्क पुनः निर्देशन गरी हालको ठेगानामा पठाइनेछ ।

१०.२१ धनादेश धरौटीमा रहने अवधि:

धनादेशको सूचना पाएको मितिले ७ दिनभित्र प्राप्त हुलाक भुक्तानी लिनु पर्नेछ । तर सोही अवधिभित्र हुलाकमा लिखित आवेदन गरी पछि भुक्तानी लिन माग गरेमा अर्को ७ (सात) दिनसम्म सो धनादेश धरौटीमा राखी भुक्तानी दिइने छ । प्राप्त हुलाक उल्लिखित अवधिभित्र पनि धनादेशको भुक्तानी लिन नआएमा उक्त अवधि भुक्तानी हुनासाथ प्रेषकलाई नै फिर्ता भुक्तानीको लागि दर्ता हुलाकमा फिर्ता गरिने छ ।

१०.२२ रद्द मानिएका धनादेशहरू:

प्राप्त हुलाक भुक्तानी दिन नसकिएका धनादेशको प्रेषक पनि फेला नपरी फिर्ता भुक्तानी हुन नसकेमा त्यस्ता धनादेशलाई रद्द धनादेश मानिनेछ । यसको रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा दर्ता मितिले १ वर्षसम्म धरौटीमा राखिनेछ । एक वर्ष नाघ्ने वित्तिकै धनादेश कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१०.२३ सोधनी:

धनादेशको सोधनी साधारणतया दर्ता हुलाकमै गर्नु पर्दछ । तर रद्द मानिएको धनादेशको हकमा भने दर्ता हुलाक, भुक्तानी हुलाक र केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा सोधनी गर्न सकिने छ । त्यस्ता सोधनीहरू केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा १ वर्षभित्र पुग्ने गरी गरिएका हुनु पर्दछ ।

१०.२४ क्षतिपूर्ति:

धनादेश हुलाक कार्यालयमा दर्ता भैसकेपछि भुक्तानी हुन नपाउँदै हराएमा प्रेषकले सो धनादेशको रकम र सो वापत तिरेको सेवा शुल्क समेत फिर्ता दावी गर्न सक्नेछ ।

त्यसरी दावी परेमा दावी परेको हुलाक कार्यालयले दावी परेको छ महिनाभित्र प्रेषकलाई क्षतिपूर्ति तिर्ने छ । उक्त क्षतिपूर्ति धनादेश कोषबाट व्यहोरिने छ ।

१०.२५ गोश्वारा हुलाक कार्यालयले विनियम हुलाकको काम गर्ने:

क) वैदेशिक धनादेशको प्राप्ति:

- अ) विदेशबाट प्राप्त हुने धनादेश प्रपत्रहरू सम्बन्धित देशको विनियम हुलाकबाट गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा मात्र प्राप्त हुनेछन् ।
- आ) यसरी प्राप्त भएका प्रपत्रहरूको अभिलेख राखी विनियम हुलाक दर्ता नं. कायम गरी भुक्तानी गर्न गन्तव्य हुलाकतर्फ पठाउने कार्य गोश्वारा हुलाक कार्यालयको हुनेछ ।
- इ) गोश्वारा हुलाकको अभिलेखमा दर्ता नभएका प्रपत्रहरूको भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।
- ई) गोश्वारा हुलाक मार्फत प्राप्त नभई विदेशबाट सिधै प्राप्त भएका धनादेश प्रपत्रहरू प्रेषक हुलाक तर्फ फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

ख) वैदेशिक धनादेशको चलानी:

- अ) नेपालबाट विदेशमा जाने धनादेशका प्रपत्रहरु दर्ता हुलाकले सम्बन्धित जिल्ला हुलाक मार्फत गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- आ) यसरी प्राप्त भएका प्रपत्रहरु गोश्वारा हुलाक कार्यालयले विनिमय हुलाक दर्ता नं. कायम गरी FMO 1 मा चढाई सम्बन्धित विनिमय हुलाकमा पठाउनु पर्दछ ।
- इ) यसरी माथि अ) र आ) अनुरूप प्रत्येक महिनामा विनिमय भएका वैदेशिक धनादेशको FMO 1 सङ्कलन गरी महिना समाप्त हुनासाथ गोश्वारा हुलाक कार्यालयले केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

१०.२६ धनादेशको मासिक एकिकृत विवरण महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा र १५ दिनभित्र केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले हुलाक सेवा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०.२७ लेखा र लेखा परीक्षण:

धनादेश सेवाको लेखा महालेखा परीक्षकद्वारा निर्धारित ढाँचामा राखिनु पर्दछ । सो सम्बन्धी फारामहरु समयमै माग गरी सेवा संचालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरुले सोही ढाँचामा लेखा राखी प्रत्येक महिनाको कारोवारको श्रेस्ता जिल्ला स्थित को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. समेत गराउनु पर्नेछ ।

यसरी आ.व. समाप्त भएपछि आ.ले.प. सम्पन्न गरी श्रावण महिनाभित्र श्रेस्तालाई आ.वि. सहित केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले आ.व. समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.२८ वैदेशिक धनादेश तर्फ (भारत बाहेक):

१०.२८.१ भुक्तानी गर्ने अवधि:

वैदेशिक धनादेशको भुक्तानी प्रक्रिया आन्तरिक सरह हुनेछ । तर कुनै पनि वैदेशिक धनादेशको शुरु दर्ता महिना पछिको ३ महिनासम्म भुक्तानी गरी सक्नु पर्दछ । ३ महिना म्याद गुज्रिएको वैदेशिक धनादेशलाई तुरुन्त गोश्वारा हुलाकमा पठाउनु पर्दछ र गोश्वारा हुलाकले पनि सो प्रपत्रलाई तुरुन्तै सम्बन्धित मुलुकको धनादेश विनिमय हुलाकमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ । यस्ता विनियमय हुलाकहरुको नाम अनुसूची २ मा दिइएको छ । तर सो समयपछि भुक्तानी दिनु परेमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनको सहमति लिएर भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

१०.२८.२

वैदेशिक धनादेश अभिलेख भएर जानु पर्ने:

नेपाल र विदेशी मुलुकबीच आदान प्रदान हुने वैदेशिक धनादेश विनियम हुलाक, गोश्वारा हुलाक कार्यालय, काठमाडौंमा अभिलेखित भएर मात्र जानु पर्दछ । गोश्वारा हुलाकले नम्बर नचढाइएको अर्थात्, गोश्वारा हुलाक मार्फत नभएर आएको कुनै पनि वैदेशिक धनादेशको भुक्तानी गर्न हुँदैन । यसै गरी धनादेश दर्ता गर्ने हुलाकले नेपालमा दर्ता भएको वैदेशिक धनादेश सिधै सम्बन्धित हुलाकमा नपठाई गोश्वारा हुलाकमा पठाउनु पर्दछ ।

- १०.२८.३ विनियम मुद्रा:
वैदेशिक धनादेशको कारोवारको मुद्राको माध्यम भारत बाहेक अन्य मुलुकसंग अमेरिकी डलरमा हुनेछ ।
- १०.२८.४ विनियम दर:
वैदेशिक धनादेश दर्ता गर्ने दिन नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रकाशित गरेको अमेरिकी डलरमा विनियम दर हुनेछ । यो दिन वैदेशिक धनादेश दर्ता गर्दा यही विनियम दर अनुसार हुन अरकम अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली रुपैयामा लिनु पर्दछ । विदेशबाट प्राप्त धनादेश नेपाली रुपैया भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि गोश्वारा हुलाकमा विदेशबाट प्रपत्र र लिस्ट भएको दिन नेपाली राष्ट्र बैंकले तोकेको खरिद विनियम दर अनुसार नेपाली रुपैयामा परिवर्तन गरिने छ । यही अनुसारको रकम धनादेश भुक्तानी गरिनेछ ।
- १०.२८.५ प्रेषक र प्रापकको नाम तथा ठेगाना:
वैदेशिक धनादेश फाराम (प्रपत्र) मा प्रेषक र प्रापकको नाम ठेगाना तथा रकम रोमन लिपि लेखिनु पर्दछ । प्रेषकले अंग्रेजी नजानेमा उक्त प्रपत्रमा सो बमोजिम लेखिदिनु धनादेश फार्म कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- १०.२८.६ वैदेशिक धनादेशको दर्ता र भुक्तानी रकम:
वैदेशिक धनादेशको रकम नेपाली रुपैयामा बुझी नेपाल राष्ट्र बैंकले सो दिन तोकेको प्रचलित विक्रीदर बमोजिम अमेरिकी डलरमा परिवर्तन गरी सो रकम प्रपत्रमा लेख्नु पर्दछ । यसै गोश्वारा हुलाकले धनादेश प्रपत्र प्राप्त भएको दिन नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको खरिद दर अनुसार नेपाली रुपैयामा परिवर्तन गरी जनाई दिएको रकम सम्बन्धित हुलाकले भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.७ वैदेशिक धनादेश पठाउँदा प्रेषकले प्रयोग गर्नुपर्ने फारामहरू:
- १०.२८.७.१ TFP1 (International money order): यो प्रपत्र भारत बाहेक वैदेशिक धनादेश दर्ताको निमित्त प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.७.२ TFP2 (Advice of transfer): यो फाराम Giro Account रकम ट्रान्सफर गर्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.७.३ CN07 (Advice of payment): यो फाराम धनादेश भुक्तानीको जानकारी चाहिएमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.७.४ TFP6 (Inquiry/Request for withdrawal): यो फाराम वैदेशिक धनादेशको खोजी र (Inquiry) वा धनादेश फिर्ता गर्न अनुरोध गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.७.५ TFP7 (Inquiry of request for cancellation-Transfer Order): यो फाराम वैदेशिक धनादेश रद्द गर्न वा स्थानान्तरणको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.८ धनादेश दर्ता हुलाकले प्रयोग गर्ने श्रेस्ता:
- १०.२८.८.१ SFP1 (Request for Rectification): यो फाराम धनादेश संशोधन गर्न र धनादेश प्रपत्रको प्रतिलिपि लिन वा थप धनादेश गर्न अनुरोध गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- १०.२८.८.२ SFP2 (Summary List-International Money Order): यो फाराम वैदेशिक धनादेश विनिमय कार्यालयले धनादेश प्राप्त भएकै दिन तयार गरी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.३ SFP3 (Monthly Account-International Money Order): यो फाराम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले SFP2 Summary List को आधारमा महिना समाप्त भएको १५ दिनभित्र तयार गरी धनादेश पठाउने मुलुकको हुलाक प्रशासन समक्ष पठाउनु पर्दछ । र, अर्को हुलाक प्रशासनले पठाएको monthly account जाँच गरी स्वीकृति गर्ने वा संशोधनका लागि लेखी पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.४ SFP4 (General Account-International Money Order): यो फाराम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले आफुले तयार गरेका monthly account र अर्को हुलाक प्रशासनले तयार गरेका monthly account का आधारमा आफ्नो पक्षमा हिसाब भए तयार गरी सम्बन्धित हुलाक प्रशासन समक्ष सोधभर्नाको लागि पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.५ SFP5 (List of Transfers): यो फाराम धनादेश, प्रपत्रको आधारमा तयार गर्नुपर्ने सूची हो । वैदेशिक विनिमय हुलाक कार्यालयले तयार गरी अर्को मुलुकमा भुक्तानीको लागि पठाइने धनादेश प्रपत्रसार्थै प्रत्येक चलानी साथ सम्बन्धित मुलुकमा पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.६ SFP6 (Summary list-iist of transfers): एक दिनमा एक भन्दा बढी List of transfer हुने भएमा यो फाराम तयार गरी SFP5 सार्थै पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.७ SFP7 (Regularization List): यो फाराम वैदेशिक धनादेश विनिमय हुलाकले आफु कहाँ प्राप्त धनादेश प्रपत्र, सूची आदि फारामहरु कुनै कैफियत देखिएमा तुरुन्तै तयार गरी सम्बन्धित मुलुकको वैदेशिक धनादेश विनिमय हुलाकमा पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.८.८ अन्य फारामहरुको हकमा आन्तरिक सरह लागू हुनेछ ।
- १०.२८.९ गोश्वारा हुलाक कार्यालय, काठमाडौंले अपनाउने कार्य विधि:
- १०.२८.९.१ विदेशबाट धनादेश प्रपत्रको सूची र प्रपत्र प्राप्त गरेपछि धनादेश भुक्तानी कितावमा दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.९.२ धनादेश पत्रमा दर्ता नम्बर चढाएपछि त्यसलाई लेजरमा चढाई भुक्तानी दिने हुलाकमा सूची सहित पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.९.३ भुक्तानी दर्ता कितावमा चढाएको विवरणको आधारमा २ प्रति Summary List-International Money Order (SFP2) तयार गरी धनादेश प्रपत्र साथ प्राप्त SFP5 समेत संलग्न राखी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.९.४ वैदेशिक धनादेश दर्ता गर्ने हुलाकबाट प्राप्त एवं आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका वैदेशिक धनादेश दर्ता किताबमा दर्ता गरी धनादेश नं. समेत राखी SFP5 (List of transfer) समेत तयार गरी सम्बन्धित हुलाक प्रशासनमा भुक्तानीको लागि पठाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.९.५ अंग्रेजी क्यालेण्डर अनुसार प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र वैदेशिक धनादेश भुक्तानी किताव र दर्ता कितावको प्रतिलिपि समेत केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

१०.२८.१०

केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले गर्ने:

१०.२८.१०.१

लेखा राख्ने:

अंग्रेजी क्यालेण्डरको प्रत्येक महिना समाप्त भएको १५ दिनभित्र गोश्वारा हुलाक कार्यालयबाट प्राप्त वैदेशिक धनादेश भुक्तानी किताब, धनादेश भुक्तानी दर्ता किताब, वैदेशिक धनादेश पठाउने विनिमय हुलाकको SFP5 तथा गोश्वारा हुलाकबाट प्राप्त SFP2 फारामको आधार मा SFP3 को ३ प्रति फाराम तयार गरी त्यसको २ प्रति फारामको साथ SFP2 को एक प्रति संलग्न राखी सम्बन्धित मुलुकमा पठाउनु पर्दछ। गन्तव्य मुलुकले सो लेखा पाएको १ महिनाभित्र स्वीकार र संशोधन गरी फिर्ता पठाउने छ। अर्को मुलुकबाट प्राप्त हुने SFP3 (Monthly Account-International Money Orders) पनि आफूकहाँ प्राप्त भएको एक महिनाभित्र जाँच गरी स्वीकार र संशोधन गरी सम्बन्धित मुलुकमा पठाउनु पर्दछ।

१०.२८.१०.२

हिसाब मिलान गर्ने:

आफुले तयार गरेको SFP3 र अर्को मुलुकको तयार गरेको SFP3 स्वीकृत भई सकेपछि आफ्नो पक्षमा हिसाब देखिएमा General Account-International Money Order (SFP4) एक महिनाभित्र तयार गरी अर्को मुलुकलाई सोधभर्नाको लागि पठाउनु पर्दछ। यसै गरी अर्को मुलुकको पक्षमा हिसाब देखिएमा सम्बन्धित मुलुकबाट प्राप्त General Account-International Money Order (SFP4) जाँच गरी सोधभर्ना दिनुपर्दछ। यस्तो भुक्तानी अमेरिकी डलरमा ड्राफ्ट बनाई पठाउनु पर्दछ। यस्तो भुक्तानी पठाई सकेपछि पनि लेखा रजु गर्दा त्यसमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा फरक परेको अंक अर्को मासिक लेखामा समावेश गरेर पठाउनु पर्दछ।

१०.२८.११

ड्राफ्ट बनाउने ठेगाना:

ड्राफ्ट तयार गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मुलुकको ठेगाना समय समयमा हुलाक सेवा विभागले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०.२८.१२

धनादेश गर्न पाउने हद:

नेपालबाट धनादेश गरेर पठाउने र अन्य मुलुकबाट पाउने रकमको अधिकतम हद हुलाक सेवा विभागले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०.२८.१३

धनादेश गर्दा लाग्ने कमिशन शुल्क:

नेपालबाट विदेशमा धनादेश गरेर पठाउन लाग्ने कमिशन तथा अन्य शुल्क श्री ५ को सरकार ले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०.२८.१४

धनादेश मान्य हुने अवधि:

धनादेश निर्गमन गरेको महिना समाप्त भएको ३ महिनासम्म धनादेश मान्य रहनेछ। यो समयभित्र धनादेश भुक्तानी नभएमा यसलाई निर्गमन गर्ने मुलुकलाई फिर्ता गरिदिनु पर्दछ। प्राप्त फेला नपरेर वा अह कारणबाट भुक्तानी हुन नसकेको धनादेश समेत यस्तो गर्नुपर्दछ। तर सो समयपछि भुक्तानी दिनु परेमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनको सहमति लिएर भुक्तानी दिन सकिनेछ।

- १०.२८.१५ सोधपुछ:
प्रेषकले पठाएको धनादेशको बारेमा सोधपुछ गर्नको लागि दर्ता हुलाकमा ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्दछ ।
- १०.२८.१६ धनादेशमा सच्याउने वा थपघट गर्न सक्ने:
धनादेशको प्रेषकले प्राप्तको नाम ठेगाना सच्याउन वा थपघट गर्न वा धनादेश फिर्ता लिन चाहेमा तोकेको शुल्क तिरी निवेदन दिनुपर्दछ ।
- १०.२८.१७ हुलाकबाट विनिमय हुने धनादेश प्रपत्र तैयारी गर्ने:
- १०.२८.१७.१ रोमन अक्षर र अरेविक अङ्कहरूमा कुनै केरमेट नगरी वा नसच्याइकन धनादेश भर्नुपर्दछ सम्भव भएसम्म विवरणहरू ठूलो अक्षर (Block Letter) वा टाइप गरेर भर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.१७.२ धनादेश पाउनेको नाम ठेगाना स्पष्ट बुझिने गरी भर्नुपर्दछ ।
- १०.२८.१८ धनादेश प्रपत्रमा तल दिइएको निर्देशन बाहेक अन्य कुरा लेख्न हुँदैन ।
- १०.२८.१८.१ हुलाक सेवाको धनादेश भए फारामको मुख पृष्ठमा Service Des Postes (On Postal Service)
- १०.२८.१८.२ धनादेश फारामको मुख पृष्ठमा धनादेशको प्राप्तलाई लेख्ने व्यक्तिगत सन्देश
- १०.२८.१८.३ "On postal service", "Pay to addressee only",
"Advice of payment", "Advice of entry",
"By airmail", "By express", Duplicate",
"Supplementary money order"
- १०.२८.१९ धनादेश गरिने रकम जनाउने:
- १०.२८.१९.१ धनादेश गरिने रकम रोमन अक्षरमा जनाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.१९.२ अङ्कलाई अक्षरमा लेख्दा प्रत्येक अङ्क छुट्याएर अक्षरमा लेख्नुपर्दछ । जस्तो १८५० लाई अक्षरमा लेख्दा "One'eight'five'zero" गरी लेख्नु पर्दछ ।
- १०.२८.१९.३ हुलाक हाकिमको ठेगानामा पठाउने धनादेश वा होटलमा वा अस्थायी ठेगानामा बसेको प्राप्तलाई पठाउने धनादेशमा "Poste restante" लेख्नुपर्दछ ।
- १०.२८.२० धनादेश भर्पाई:
धनादेश रकम, कमिशन वा त्यससंग सम्बन्धित अन्य शुल्क बुझेको भर्पाई प्रेषकलाई दिनुपर्दछ । यो भर्पाईमा धनादेश दर्ता नम्बर समेत जनाउनु पर्दछ ।
- १०.२८.२१ हुलाकबाट धनादेश फिर्ता गर्ने:
- १०.२८.२१.१ वैदेशिक धनादेशको प्रेषकले हुलाकबाट धनादेश फिर्ता लिन चाहेमा विश्व हुलाक संघको कन्भेन्सनको धारा २७ बमोजिम फिर्ता गर्न सक्दछ ।
- १०.२८.२१.२ वैदेशिक धनादेश फिर्ता गर्नको लागि प्रेषकले TFP6 फाराम भरी हुलाकमा बुझाउनु पर्दछ ।

- १०.२८.२१.३ यसरी प्राप्त भएको फाराम दर्ता गरी हुलाकबाट सम्बन्धित देशको धनादेश विनिमय कार्यालयमा पठाई दिनुपर्दछ ।
- १०.२८.२१.४ सम्बन्धित हुलाक प्रशासनबाट धनादेश भुक्तानी नभएको वा धनादेश भुक्तानी रोकिएको जानकारी भएपछि मात्र प्रेषकलाई धनादेश रकम फिर्ता दिइनेछ ।
- १०.२८.२२ धनादेशको भुक्तानी:
- १०.२८.२२.१ वैदेशिक धनादेशको भुक्तानी धनादेश नियमावली अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- १०.२८.२२.२ यस्तो धनादेशको रकम भुक्तानी नेपाली मुद्रामा गरिनेछ ।
- १०.२८.२२.३ सो भुक्तानी प्रयोजनका लागि केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा छुट्टै वैदेशिक चक्रकोष रहने छ ।
- १०.२८.२२.४ प्रकरण (३) मा उल्लिखित कोषको संचालन केन्द्रीय धनादेश कार्यालयको प्रमुख र निजले तोकेको अन्य एक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- १०.२८.२३ वैदेशिक धनादेश भुक्तानी गर्ने मुलुकको कमिशन सम्बन्धी व्यवस्था:
- विदेशमा भुक्तानी भएको प्रत्येक धनादेशको लागि सम्बन्धित मुलुकलाई दिइने कमिशन द्विपक्षीय सम्झौता अनुसार हुनेछ ।
- १०.२८.२४ विश्व हुलाक संघको कन्भेन्सन तथा Postal Payment Services Agreement का नियमहरू लागू हुने: यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरूका हकमा विश्व हुलाक संघको कन्भेन्सन तथा पोष्टल पेमेन्ट सर्भिस एग्रिमेन्टका नियमहरू अनुसार हुनेछन् ।

हुलाक बचत बैंक संचालन कार्यविधि

हुलाक बचत बैंक सेवाको माध्यमबाट सानासाना बचतकर्ताहरूलाई रकम जम्मा गर्न प्रोत्साहन गराई तोकिएका हुलाक कार्यालयहरू मार्फत लगानीमा सहयोग पुगोस्, बैंकिङ सुविधा नपुगेका स्थानका जनतामा बैंकिङ बानीको विकास होस् र राज्यको आन्तरिक श्रोत परिचालनमा थोरै भए पनि योगदान पुऱ्याउन सकियोस् भनी यो सेवा संचालन भएको हो । हालसम्म अधिराज्यका ११६ हुलाकहरूबाट यो सेवा संचालन भएको छ । यो सेवाको संचालन कार्यविधि देहाय बमोजिम रहेको छ :

११.१ खाताको किसिम:

बैंकमा देहायका खाताहरू खोल्न सकिनेछः

क) व्यक्तिगत खाता

ख) संयुक्त खाता

ग) नावालक खाता

११.१.१ संयुक्त खाता दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा वा प्रचलित कानून बमोजिम संगठित वा दर्ता भएको संघ संस्थाको नाममा खोल्न सकिनेछ ।

११.१.२ नावालक खाता खोल्दा नावालकको नाममा निजको आमा बाबु वा संरक्षकले खोल्न सक्नेछ ।

११.२ खाता खोल्ने प्रक्रिया:

११.२.१ बचत बैंकमा खाता खोल्न चाहने व्यक्ति वा संघ संस्थाले हुलाक कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको खाता खोल्ने दरखास्त फाराम, (ब.को. १) भरी सो मा निर्दिष्ट सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरी दरखास्त पेश गर्नुपर्दछ । दरखास्तमा अन्य कुनै खातावाला वा हुलाक कार्यालयका कुनै कर्मचारीबाट समर्थन समेत गराउनु पर्दछ ।

११.२.२ दरखास्तको साथमा हुलाक कार्यालयबाट प्राप्त हुने दस्तखत नमूनापत्र, (ब.को. २) समेत भरी पेश गर्नुपर्दछ ।

११.२.३ यसरी खाता खोल्दा रकम जम्मा गर्ने पूर्जा, म.ले.प.फा.नं. १८१ (हुलाक १६) साथ खाता खोल्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम रकम रु. १००/- दाखिला गरिएको हुनुपर्छ । यो हद बेलाबेलामा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

११.२.४ संयुक्त दस्तखतमा संचालित खाता भएका संघ संस्थाका पदाधिकारी बदलिएमा त्यसको लिखित जानकारी हुलाक कार्यालयलाई तुरुन्त दिई खाता संचालनको लागि नयाँ पदाधिकारीको दस्तखत नमूना पनि हुलाक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

११.२.५ खाता खुलिसकेपछि खातावालालाई निःशुल्क रूपमा पासबुक (ब.को. ६) र चेकबुक म.ले.प.फा.नं. ९८ (हुलाक २३) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.३ रकम जम्मा गर्ने प्रक्रिया:

हुलाक बचत बैंकमा संचालित खातामा ग्राहकले रकम जम्मा गर्दा कार्यालय खुलेको दिन तोकिएको समयभित्र आफूले जम्मा गर्न चाहेको नगद, रकम जम्मा गर्ने पूर्जा, म.ले.प.फा.नं. १८१ (हुलाक १६) मा

भरी दस्तखत समेत गरी सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । फाँटवाला कर्मचारिले ग्राहकले जम्मा गर्न चाहेको रकम तथा उल्लेख गरिएका विवरण रुजु गरी खातावालाको व्यक्तिगत अभिलेखमा चढाई आफ्नो र कार्यालय प्रमुखको समेत दस्तखत गराइएको पूर्जाको दोश्रो प्रति उपलब्ध गराउनु पर्दछ । ग्राहकले चाहेमा तुरुन्त पासबुक समेत भरिदिनु पर्दछ ।

११.४ रकम फिक्न प्रक्रिया:

- ११.४.१ ग्राहकले बचत बैंकबाट रकम फिक्दा चेकबुक म.ले.प.फा.नं. ९८ (हुलाक २३) को प्रयोग गर्नुपर्दछ । रकम फिकेपछि पासबुक समेत भरी अद्यावधिक गरिदिनु पर्दछ ।
- ११.४.२ हुलाक बचत बैंकको सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारिले तुरुन्त दस्तखत नमूनापत्र अनुसारको हस्ताक्षर भिडाई खातामा भएको रकमले खान्ने भएमा मात्र चेक स्वीकार गरी चेकको रकम निजको खाता र पासबुकमा चढाई बाँकी रकम समेत जनाई भुक्तानीको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- ११.४.३ नावालकको नाममा खोलिएको खाताबाट निजको नाममा खाता खोल्ने व्यक्तिले रकम फिक्न सक्नेछ । तर कानून बमोजिम १६ वर्ष उमेर पुगेपछि भने नावालक स्वयमले आफ्नो नाममा रहेको खाताबाट रकम फिक्न सक्नेछ ।
- ११.४.४ संयुक्त खाता खोल्ने व्यक्ति मध्ये कुनै एकको मृत्यु भएमा अर्कोले रकम फिक्न पाउने गरी शर्त तोकिएको अवस्था भएमा सोही व्यक्तिले खाताको रकम पुरै फिक्न सक्नेछ, अन्यथा जीवित खातावालाले र मृत खातावालाको बचत बैंक नियमावली २०३३ को ११(३) को क्रम अनुसारका हकदारले संयुक्त रूपमा रकम फिक्न पाउने छन् ।
- ११.४.५ दस्तखत नमूना नभइएमा हुलाक कार्यालयका स्थायी कर्मचारीको जमानी लिई वा फिक्न चाहेको रकमभन्दा सो बैंकका बढी संचित रहेको खातावालाको जमानी लिई वा हुलाक प्रमुखले पत्याएको व्यक्तिको जमानी लिई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- ११.४.६ खातामा राख्न सकिने रकमको अधिकतम हद, न्यूनतम हद, चेक काटेर फिक्न सकिने न्यूनतम रकम, खातामा जम्मा गर्न सकिने न्यूनतम रकम, हुलाक बचत बैंक सल्लाहकार समितिको सिफारिसमा समय समयमा हुलाक सेवा विभागले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११.५ व्याजको दर:

हुलाक बचत बैंकमा रहने निक्षपमा सामान्य व्याजदर ५% र जेष्ठ नागरिकको खाता भए वार्षिक ६ प्रतिशतका दरले व्याज गणना गर्नुपर्दछ । व्याज गणना गर्दा मासिक कारोवारको न्यूनतम रकमलाई आधार मानी व्याज गणना गरी वर्षको एकमुष्ट रूपमा पूजीकरण गर्नुपर्दछ । व्याजको दर तथा व्याज गणना प्रक्रिया समितिको सिफारिसमा सूचना तथा संचार मन्त्रालयले समय समयमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

११.६ खाताबन्दी:

यो सेवा लिने खातावालाले खाताबन्दी गर्न चाहेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पासबुक र चेकबुक समेत संलग्न गरी निवेदन दिन सक्नेछ । हुलाक कार्यालयले रु. २५१- सेवा शुल्क वापत निजको खाताबाटै कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्दछ ।

११.७ बैकले गर्नु पर्ने काम:

- ११.७.१ प्रत्येक खातावालाको हिसाब खातावालको व्यक्तिगत विवरण म.ले.प.फा.नं. १८३ (हुलाक १७) मा राख्नुपर्दछ ।
- ११.७.२ प्रत्येक महिना खाताको व्याज गणना गरी सम्बन्धित खातामा जनाई राख्ने र वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ट रुपमा व्याज रकमलाई सांवामा जोड्ने गर्नुपर्दछ ।
- ११.७.३ प्रत्येक महिना सम्बन्धित फाँटवालाबाट खाताको जाँच गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।
- ११.७.४ खातावालाले आफ्नो खाताको नक्कल माग गरी निवेदन दिएमा हुलाक कार्यालयले यथाशीघ्र नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ११.७.५ बचत बैंक सम्बन्धी तथ्यांक केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले प्रत्येक तीन महिनामा नेपाल राष्ट्र बैंकलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.७.६ प्रत्येक बचत बैंकले बचत बैंक सम्बन्धी दैनिक नगदी किताव म.ले.प.फा.नं. १८४ (हुलाक १८) दैनिक रुपमा भरी हरेक दिनको कारोवार उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो विवरण ऋण लगानीको अनुमति पाएका बैंक तथा बचत बैंक सेवा मात्र संचालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरू दुबै थरीले भर्नुपर्दछ । यो दुई प्रति तयार गरी एक प्रति प्रत्येक महिना ७ गतेभित्र मासिक एकीकृत लगत साथ राखी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.७.७ हरेक महिनाको ७ गतेभित्र बचत बैंकको एकीकृत लगत, म.ले.प.फा.नं. १८५ (हुलाक १९) भरी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यो विवरण पनि ऋण लगानीको अनुमती पाएका बैंक तथा बचत बैंक सेवा मात्र संचालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरू दुबै थरीले भर्नुपर्दछ ।
- ११.७.८ बचत बैंकको मासिक एकीकृत विवरण महिना समाप्त भएको १५ दिनभित्र केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले हुलाक सेवा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.७.९ हुलाक बचत बैंक सेवा संचालन गर्ने प्रत्येक हुलाक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय गोश्वारा खाता म.ले.प.फा.नं. १८६ (हुलाक २०) भरी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यो विवरण पनि ऋण लगानीको अनुमति पाएका बैंक तथा बचत बैंक सेवा मात्र संचालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरू दुबै थरीले भर्नुपर्दछ ।
- ११.७.१० हुलाक बचत बैंकको वार्षिक हिसाब मिलान आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ११.७.११ यो कार्यविधिमा उल्लिखित फारामहरू भर्ने विस्तृत तरिका हुलाक बचत बैंक लगानी निर्देशिका २०६० को खण्ड तीनमा उल्लेख गरिएको छ ।
- ११.७.१२ हुलाक बचत बैंकको लगानी सेवा तथा आन्तरिक बचत बैंक दुबैको केन्द्रीय गोश्वारा खाता जिल्लागत रुपमा प्राप्त भएपछि त्यसको केन्द्रीय विवरण तयार गरी प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले गर्नुपर्दछ ।

११.८ कार्य संचालनका फारामहरूको सूची:

हुलाक बचत बैंक संचालनसंग सम्बन्धित फारामहरू देहाय बमोजिम छन्:

- क) खाता खोलने दरखास्त फाराम, (ब.को. १)
 ख) दस्तखत नमूना पत्र, (ब.को. २)
 ग) पासबुक, (ब.को. ६)
 घ) रकम भिक्ने चेक - म.ले.प.फा.नं. ९८ (हुलाक-२३)
 ङ) रकम जम्मा गर्ने पूर्जा - म.ले.प.फा.नं. १८१ (हुलाक-१६)
 च) खातावालाको व्यक्तिगत विवरण - म.ले.प.फा.नं. १८३ (हुलाक-१७)
 छ) बचत बैंक सम्बन्धी दैनिक नगदी किताव - म.ले.प.फा.नं. १८४ (हुलाक-१८)
 ज) बचत बैंकको मासिक एकीकृत लगत - म.ले.प.फा.नं. १८५ (हुलाक-१९)
 झ) केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आ.वि.) - म.ले.प.फा.नं. १८६ (हुलाक-२०)
 ञ) चेकबुक नियन्त्रण अभिलेख - म.ले.प.फा.नं. १८८ (हुलाक-२२)

११.९ हुलाक बचत बैंकको लगानी कार्यविधि:

११.९.१ हुलाक बचत बैंकले निक्षेप लगानी गर्दा निम्न शर्त अनुसार गर्नुपर्दछ:

- क) लगानीको अवधि एक वर्षदेखि ५ वर्षसम्मको हुनेछ।
 ख) तोकिएका हुलाकहरूमा लगानीको अधिकतम सिमा रु. १,००,०००/- हुनेछ।
 ग) ऋणको वार्षिक व्याजदर १० प्रतिशत हुनेछ।
 घ) ऋणको स्वीकृति दिने अधिकार हुलाक कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।
 ङ) का.मु. कार्यालय प्रमुख, आर्थिक कारोवार गर्ने अधिकार पाएका निमित्त कार्यालय प्रमुख वा इलाका कार्यालय प्रमुख वा इलाका कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य निमित्त कार्यालय प्रमुख वा इलाका प्रमुखले ऋणको सिफारिस मात्र गर्नेछन् तर अन्तिम स्वीकृति दिन सक्ने छैनन्।
 च) ऋण माग गर्नको लागि सम्बन्धित कर्मचारी सम्बन्धित हुलाक कार्यालय वा अन्तर्गत स्थायी रूपले कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीहरूको हकमा गोश्वारा हुलाक कार्यालयबाट ऋण सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ। गोश्वारा हुलाक कार्यालयबाट अनुरोध भै आएमा सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट ऋण रकम कट्टा गर्दै जानु पर्नेछ।
 छ) उमेरको कारणले अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्न एक वर्षभन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीहरूले ऋण माग गर्न सक्ने छैनन्। प्रशासन शाखाले सिफारिस गर्दा यो कुराको ध्यान गर्नु पर्नेछ।
 ज) हुलाक सेवा विभागबाट अनुमति पाएका हुलाक कार्यालयहरूले मात्र ऋण लगानीको कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछन्।
 झ) बचत बैंक र लगानी सम्बन्धी सेवा संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखले निश्चित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका प्रत्येकको फाँटवारी र हिसाब दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ। बचत बैंक र लगानी सम्बन्धी श्रेस्ता मिलानको अन्तिम जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले नै वहन गर्नुपर्नेछ।

- ज) प्रत्येक हुलाक कार्यालयको लागि लगानी गर्न सक्ने सीमा, तहवीलमा राख्न पाउने रकमको हद, स्थानीय बैंकको बचत खातामा राख्न सकिने रकम र केन्द्रीय धरोटी खातामा जम्मा गर्न पठाउनु पर्ने रकमको सीमा हुलाक सेवा विभागले तोक्नेछ । यसरी तोकिएको सीमाको पूर्ण पालना गर्नु बचत बैंक हुलाकको कर्तव्य हुनेछ ।
- ट) हुलाक बचत बैंकमा बचत खाता खोली न्यूनतम रु. ५००/- जम्मा गराएका शर्त नं. (छ) मा उल्लेख भएका कर्मचारीले मात्र ऋण माग गर्न सक्नेछन् ।
- ठ) यस सम्बन्धी अन्य कुराहरु हुलाक सेवा विभागले समय समयमा परिपत्र जारी गरी तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- ड) ऋणी कर्मचारी ऋण प्रदान गर्ने सम्बन्धित हुलाक कार्यालयको कार्य क्षेत्रबाट अन्यत्र सरुवा भएमा रमाना लिनुपूर्व अनिवार्य रुपमा ऋण चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

११.९.२ ऋण मागको लागि निवेदन दिनु पर्ने:

माथि १ मा उल्लेखित भएको शर्तको अधिनमा रही ऋण माग गर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष तोकिएको ऋण मागपत्र फाराम (लगानी-१) भरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

११.९.३ ऋणको स्वीकृति:

कार्यालय प्रमुखबाट ऋणको स्वीकृति प्राप्त भएपछि निर्देशिकामा उल्लिखित ऋणको स्वीकृति (लगानी-२) को ढाँचा स्वीकृतिको जानकारी दिइने छ । यो तीन प्रति तयार गरी एक प्रति ऋणी कर्मचारीलाई जानकारीको लागि दिने, एकप्रति लेखा शाखामा ऋण असूलीको लागि बोधार्थ दिने र एक प्रति कार्यालयको श्रेस्तामा अन्य कागजातका साथ अभिलेखको लागि राख्नु पर्नेछ ।

११.९.४ ऋणको तमसुक तयार गर्नु पर्ने:

ऋणको स्वीकृति भै सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिईसकेपछि ऋणी कर्मचारीले निर्देशिकामा उल्लेख भएको फाराम (लगानी-३) को ढाँचामा ऋणको तमसुक गर्नु पर्नेछ ।

११.९.५ व्याज गणना पद्धति:

ऋण चुक्ता गर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि वार्षिक १० प्रतिशत व्याज दरमा सरल व्याज गणना पद्धति अवलम्बन गरी किस्ताको अङ्क निर्धारण गर्न हुलाक बचत बैंक लगानी निर्देशिका २०६० मा तोकिएको कार्यविधि अनुसार व्याज गणना गरी हिसाब तयार गर्नुपर्दछ । सरल व्याज गणना पद्धति भन्नाले बाँकी रहेको साँवामा मात्र व्याज गणना गरी किस्ताको अङ्क निर्धारण गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

११.९.६ किस्ता रकमको अङ्क निर्धारण विधि:

ऋणी कर्मचारीले तिर्नुपर्ने साँवा तथा व्याजको मासिक किस्ता निर्धारण लगानी निर्देशिक २०६० को लगानी-२ को फारामको उदाहरण खण्डमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

११.९.७ ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने:

ऋणी कर्मचारीले ऋण रकम प्राप्त गरेको तथा समय समयमा चुक्ता गरेको विवरण म.ले.प.फा.नं. ९९ (हुलाक-२४) को ढाँचामा उल्लेख गरिए बमोजिम स्पष्टसंग तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित समेत गराई राख्ने कर्तव्य फाँटवाला कर्मचारीको हुनेछ ।

११.९.८ ऋण लगानीको विवरण तयार गर्ने:

ऋण लगानी तथा सांवा, व्याज असूलीको विवरण म.ले.प.फा.नं. १०० (हुलाक-२५) को ढाँचामा स्पष्टसंग उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित समेत गराई राख्ने कर्तव्य फाँटवाला कर्मचारीको हुनेछ ।

११.९.९ दैनिक रूपमा नगदी किताबमा कारोवारको प्रविष्टी गर्नुपर्ने:

फाँटवाला कर्मचारीले कारोवार भएको दिनको दैनिक हरहिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि खातावालाले जम्मा गरेको बचत रकम/ऋण रकम, भिकेको बचत रकम/ऋण रकम, व्याज आर्जन/प्रदान गरिएको रकम तथा नगद (तहविल), बैंक र केन्द्रीय धरौटी खातामा रहेको मौज्जातलाई स्पष्टसंग उल्लेख गरी दैनिक नगदी किताबको महल नं. १८ मा जम्मा समेत देखाउनु पर्नेछ । यसको लागि म.ले.प.फा.नं. १८४ (हुलाक-१८) फाराम प्रयोग गर्नु पर्दछ । यो फाराम तयार गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक दिनको कारोवारमा सही गरी प्रमाणित गर्ने र महिनाको अन्तमा कार्यालय प्रमुखबाट समेत प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

११.९.१० मासिक एकीकृत लगत तयार गर्ने:

फाँटवाला कर्मचारीले कारोवार भएको महिना समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र म.ले.प.फा.नं. १८५ (हुलाक-१९) निर्धारित ढाँचामा भरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा अभिलेखको लागि राख्ने र अर्को प्रति केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११.९.११ व्याज राणना तथा खाताबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:

हुलाक बचत बैंक, लगानी सेवा लागू भएका हुलाक कार्यालयहरूमा एउटा बचत बैंक खण्डको खाताबन्दी र अर्को ऋण लगानी खण्डको खाताबन्दी गरी दुई किसिमको खाताबन्दी हुनेछ । यसको लागि लगानी तथा खाताबन्दी सम्बन्धी व्यवस्थामा उल्लेख गरिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्दछ ।

११.१० केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आर्थिक विवरण) तयार गर्ने:

खाताबन्दी पछि हरेक वर्ष श्रावण १५ गतेभित्र हुलाक बचत बैंकको केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आ.वि.) तयार गर्ने र आ.ले.प. समेत गराई सो को प्रमाणित प्रति म.ले.प.फा.नं. १८६ (हुलाक-२०) को ढाँचामा तयार गरी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउने कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

११.११ वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने:

खाताबन्दी पछि हरेक वर्ष श्रावण १५ गतेभित्र केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आ.वि.) प्रमाणित गराई पठाउँदा लगानी निर्देशिका २०६० मा संलग्न लगानी-४ को ढाँचामा वार्षिक प्रगति विवरण समेत पठाउने कर्तव्य एवं जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यस सम्बन्धी फारामहरू लगायतका विस्तृत विवरण हुलाक बचत बैंक लगानी निर्देशिका २०६० मा उल्लेख गरिएको छ ।

अतिरिक्त हुलाक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

१२.१ अतिरिक्त हुलाकको स्थापना:

अधिराज्यभरि विशेषतः ग्रामीण इलाकामा बसोवास गर्ने जनताहरूलाई हुलाक सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले श्री ५ को सरकारले अतिरिक्त हुलाकको स्थापना गर्न सक्नेछ । अधिराज्यका सबै गा.वि.स.हरूमा १११ अतिरिक्त हुलाक स्थापना गर्ने श्री ५ को सरकारको नीति अनुसार नवौं योजनाको अन्त्यसम्म अधिराज्यभरि अतिरिक्त हुलाकको संख्या जम्मा ३०७४ पुगेको छ । यी अतिरिक्त हुलाकहरूले श्री ५ को सरकार हुलाक सेवा विभागको नीति निर्देशन र सम्बन्धित जिल्लाको क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, गोश्वारा हुलाक कार्यालय वा जिल्ला हुलाक कार्यालयको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही नगरपालिकाको तोकिएको वा गा.वि.स.को तोकिएको क्षेत्रमा हुलाक सेवा उपलब्ध गराउने छन् ।

१२.२ अतिरिक्त हुलाक खुला रहने समय:

अतिरिक्त हुलाक खुला रहने समय काठमाडौं जिल्लाको हकमा गोश्वारा हुलाक कार्यालयको प्रमुख र अन्य जिल्लाको हकमा सम्बन्धित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयको निर्देशकले तोकिदिनेछ । तर कुनैपनि अवस्थामा सो समय कम्तीमा दिनको २ घण्टा भन्दा घटी हुने छैन । अतिरिक्त हुलाक खुला रहने समयको सम्बन्धमा अतिरिक्त हुलाक बाहिर सबैले देख्ने गरी स्पष्ट र ठूलो अक्षरमा लेख्नु पर्दछ । कुनै कारणवश समय परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

१२.३ कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

१२.३.१ अतिरिक्त हुलाक संचालनको लागि प्रत्येक अतिरिक्त हुलाकमा हुलाक प्रतिनिधि-१, सम्बन्धित वितरण क्षेत्रमा हल्काराको उपस्थितिको आधारमा पत्र वितरक र डाँक लैजानु पर्ने दूरीको आधारमा आवश्यक संख्यामा डाँक वाहकहरूको नियुक्ति हुनेछ ।

१२.३.२ अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीको नियुक्ति हुलाक सेवा विभागले तोकिदिएको अधिकृतले गर्नेछ । तर यस्तो अधिकृत तोकदा हुलाक सेवा विभागले जिल्ला हुलाक कार्यालयको प्रमुख भन्दा तल्लो अधिकृतलाई तोक्ने छैन ।

१२.३.३ हुलाक प्रतिनिधि, पत्र वितरक र डाँक वाहकमा नियुक्ति हुन देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिक ।

ख) सोह्र वर्ष उमेर पूरा भएको ।

ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको ।

घ) नेपाली लेखपढ गर्न सक्ने र रोमनलिपि समेत जानेको ।

ङ) गणितको साधारण ज्ञान भएको ।

तर डाँक वाहकको लागि रोमनलिपि र गणितको ज्ञान हुन अनिवार्य हुने छैन ।

१२.३.४ अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्दा साधारणतया देहायका व्यक्तिलाई क्रमानुसार ग्राह्यता दिइने छ ।

- क) स्थानीय गा.वि.स बाट लिखित रूपमा सिफारिस गरिएको व्यक्ति ।
- ख) श्री ५ को सरकारको राजपत्राङ्कित अधिकृतबाट सिफारिस गरिएको व्यक्ति ।
- ग) स्थानीय गा.वि.स. अन्तर्गत रहेको विद्यालयको शिक्षक ।
- घ) स्थायी कारोवार भएको स्थानीय पसले ।

तर, नियुक्ति गर्ने अधिकृतले मनासिव देखेमा उपरोक्त व्यक्ति मध्ये जुनसुकै व्यक्तिलाई पनि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१२.४ अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीको काम, कर्तव्य:

१२.४.१ हुलाक प्रतिनिधिको काम कर्तव्य:

- क) चिठीपत्र, रजिष्ट्री पत्र र आन्तरिक पुलिन्दा दर्ता गर्ने । तर आन्तरिक पुलिन्दा दर्ता गर्न सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ख) आफ्नो अतिरिक्त हुलाकमा प्राप्त हुन आएका हुलाक वस्तुहरु वितरण गर्ने ।
- ग) अतिरिक्त हुलाकमा काम गर्ने कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख राख्ने ।
- घ) हप्ताको दुई पटकमा नघटाई अतिरिक्त हुलाक र सम्बन्धित सरकारी हुलाकको बीच डाँक आदान प्रदान गर्ने ।
- ङ) पत्र वितरणकलाई वितरण क्षेत्र तोकिदिने ।
- च) अतिरिक्त हुलाकमा प्राप्त हुलाक टिकट, मूल्याङ्कित हुलाक लेखन सामग्री, मसलन्द तथा अन्य आम्दानी खर्चको लगत राख्ने ।
- छ) हुलाक वस्तुको सम्बन्धमा सोधपुछ भई आएमा सो को जवाफ दिने ।
- ज) हुलाक सेवा विभागले समय समयमा तोकिएको ढाँचा बमोजिम तथा तालुक कार्यालयबाट माग भई आए बमोजिमका तथ्याङ्कहरु तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्ने ।
- झ) हुलाक सेवा विभाग, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय र जिल्ला हुलाक कार्यालयले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१२.४.२ पत्र वितरणको काम कर्तव्य:

- क) तोकिएको क्षेत्रमा हुलाक वस्तुहरु वितरण गर्ने ।
- ख) दर्ता हुलाक वस्तुहरु वितरण गरेको निस्सा हुलाक प्रतिनिधिबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- ग) हुलाक प्रतिनिधि विदामा रहेको अवस्थामा निजको काम समेत गर्ने । तर यसरी हुलाक प्रतिनिधि विदामा रहेको अवस्थामा काम गरे वापत निजले कुनै थप पारिश्रमिक पाउने छैन ।

१२.४.३ डाँक वाहकको काम, कर्तव्य:

- क) तोकिएको ड्यूमेन छटनी सूची अनुसार आफ्नो अतिरिक्त हुलाकबाट सम्बन्धित अर्को हुलाक वा चौकीमा डाँक आदान प्रदान गर्ने काम डाँक वाहकको हुनेछ । पत्र

वितरक विदामा रहेको अवस्थामा निजको काम समेत डाँक वाहकले गर्नुपर्नेछ ।

तर, पत्र वितरकको काम गरे वापत निजले कुनै थप पारिश्रमिक पाउने छैन ।

१२.४.४ श्री ५ को सरकारको कर्मचारी नमानिने:

अतिरिक्त हुलाकमा कार्यरत कर्मचारीहरू श्री ५ को सरकारको कर्मचारी मानिने छैनन् ।

निजहरूले श्री ५ को सरकारबाट निर्धारण भए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउने छन् । अन्य

हुलाकमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले पाउने सुविधा निजहरूले दावी गर्न पाउने छैनन् ।

१२.५ वर बुझारथ गर्ने:

अतिरिक्त हुलाकमा कार्यरत हुलाक प्रतिनिधि, पत्र वितरक र डाँक वाहक आफ्नो पदबाट अलग

हुँदा आफू जिम्मा रहेको हुलाक टिकट, स्टेशनरी, अन्य सरकारी कागजपत्र एवं हुलाक वस्तुहरू

वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

१२.६ अतिरिक्त हुलाक सम्बन्धी विवादको समाधान:

हुलाक संचालन सम्बन्धी हुनै विषयलाई लिएर सम्बन्धित हुलाक र अतिरिक्त हुलाकबीच

मनभिन्नता भएमा क्षेत्रीय निर्देशकले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१२.७ विविध:

१२.७.१ कारवाही गर्ने:

अतिरिक्त हुलाक नियमावली २०३४ ले तोके अनुसार काम कारवाही नगर्ने हुलाक प्रतिनिधि पत्र

वितरक र डाँक वाहकलाई क्षेत्रीय निर्देशकले नसिहत दिने वा नोकरीबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

१२.७.२ हानी नोक्सानीको असूल उपर गर्ने:

अतिरिक्त हुलाकको हुलाक प्रतिनिधि, पत्र वितरक र डाँक वाहकले जानी जानी लापरवाही गरि

वा नियम आदेशको पालना नगरी श्री ५ को सरकार वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी

पुऱ्याएमा सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशकले निजहरूको पारिश्रमिकबाट सम्पूर्ण वा आंशिक रूपले कट्टा

गरि सो हानी नोक्सानी असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

१२.७.३ मर्काको निवेदन दिन सक्ने:

क्षेत्रीय निर्देशकले गरेको कारवाहीबाट मर्का गर्न गएमा अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीले आफूलाई

परेको परिमर्का र अन्याय समेतको उल्लेख गरी हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक समक्ष

निवेदन दिन सक्नेछ र यस्तोमा महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२.७.४ हुलाक वस्तुको कार्य संचालन:

चिठ्ठीपत्रहरू दर्ता गर्ने तथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा सरकारी हुलाक कार्यालयले पालना गर्नुपर्ने

शर्त तथा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरू अतिरिक्त हुलाकको सम्बन्धमा पनि लागू हुनेछ ।

- १३.१ अन्तर्राष्ट्रिय हुलाक सेवामा सामान्यतया सबै मुलुकमा लागू हुने नियमहरू निम्न बमोजिम छन्:
- विश्वव्यापी हुलाक सेवा: सामान्य अवस्थामा हुलाक सेवालार्इ कुनै पनि क्षेत्र विशेषमा बन्देज गरिने छैन । विश्वका जुनसुकै मुलुकबीच हुलाक सेवा उपलब्ध गराइने छ ।
 - पारवहन बन्देज: कुनै पनि मुलुकको डाँक नेपालभित्र आउन र नेपाल बाहिर जान बन्देज लगाइने छैन ।
 - हुलाक वस्तुको स्वामित्व: हुलाक वस्तु वितरण नभएसम्म उक्त वस्तुको स्वामित्व प्रेषकमा रहनेछ ।
 - मौद्रिक इकाई: वैदेशिक हुलाक सम्बन्धी कारोवारको लेखा Special Drawing Right मा राखिने छ ।
- १३.२ वैदेशिक हुलाक वस्तुको संचालन प्रक्रिया ऐन, नियम र कार्यविधिमा समावेश भएको व्यवस्था बाहेकका विषयमा विश्व हुलाक संघको कन्भेसन वा द्विपक्षीय सम्झौता अनुरूप हुनेछ ।
- १३.३ विश्व हुलाक संघको कन्भेसन अनुसार निम्न हुलाक वस्तुहरू निःशुल्क चलान गर्नुपर्दछ ।
- हुलाक कार्यालयले गर्ने पत्राचारमा हुलाक महशूल छुट हुनेछ । यस्तो अवस्थामा Service Des Post (SDP) Stamp को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
 - विश्व हुलाक संघ र अन्य Restricted Union बीच आदान प्रदान हुने पत्रहरूमा महशूल छुट दिइने छ ।
 - युद्धवन्दीद्वारा प्रेषित गरिने पत्रहरूमा महशूल छुट दिइनेछ । यस्तो महशूल पुलिन्दाको हकमा १० के.जी. सम्म छुट हुनेछ ।
 - अन्धा साहित्यमा महशूल छुट दिइनेछ तर त्यसको अधिकतम तौल ७ किलोग्राम मात्र हुनुपर्दछ ।
- १३.४ संसदको विशेष अधिवेशन, आम निर्वाचन, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू आदि संचालन भएको समयमा विशेष हुलाक संचालन गर्न आवश्यक देखिएमा विशेष हुलाक स्थापना गरी कार्य संचालन गराउन सकिनेछ ।
- १३.५ हुलाक सेवाका जनशक्तिलार्इ तालिम प्रदान गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यसंचालन स्तरका कठिनाईहरू हल गर्न, कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा बढाउन तथा कर्मचारीहरूको सिप विकासका लागि आवश्यक पर्ने तालिम संचालन गर्ने कार्य हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले गर्नेछ ।
 - तालिम कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम प्रत्येक तीन वर्षका लागि बनाइने छ । यसका लागि Course Developers, Trainers र Subject Matter Specialist को चयन गर्दा हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको अनुरोधमा हुलाक सेवा विभागले गर्नेछ ।
 - प्रत्येक वर्ष संचालन गरिने तालिमको वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले हुलाक सेवा विभागमा पठाउने छ । हुलाक सेवा विभागबाट कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सो अनुरूप तालिम संचालन गरिनेछ ।
- १३.६ यस निर्देशिकामा तोकिएको कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलार्इ प्रचलित निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ ।
- १३.७ खारेजी र बचाउ: यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित ऐन नियमसंग बाफिएमा बाफिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १
सजाय र कार्य प्रणाली

हुलाक ऐन २०१९ को परिच्छेद ९ दफा ४३ देखि दफा ६८ सम्म हुलाक अपराधको सजाय र कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । जुन निम्न प्रकार रहेको छ ।

४३. डाँक थैला वा हुलाक वस्तुहरू ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएका व्यक्तिले खराब आचरण गरेमा सजाय: हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा डाँक थैला वा हुलाक वस्तु ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएको व्यक्तिले देहायको कसूर गरेमा निजलाई एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ:

- क) काम लगाइएको बखत मादक पदार्थले बेसूर भई बसेमा, वा
- ख) डाँक थैला वा हुलाक वस्तुको सुरक्षा खतरामा पर्ने गरी हेलचक्राई वा अरु खराब आचरण गरेमा, वा
- ग) डाँक थैला वा हुलाक वस्तु ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा ढिलो गरेमा वा ढिलो हुने गरी यताउता घुमफिर गरेमा, वा
- घ) डाँक थैला वा हुलाक वस्तु सुरक्षित गरी ओसार्न वा डेलिभरी गर्न मनासिव माफिक ध्यान नदिएमा र मेहनत नगरेमा ।

४४. डाँक थैला वा हुलाक वस्तुहरू ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएका व्यक्तिले अनुमति नलिई वा सूचना नदिई आफुखुशी आफ्नो काम छोडेमा सजाय: हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा डाँक थैला वा हुलाक वस्तु ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएको व्यक्तिले अनुमति नलिई वा १ महिनाको पूर्व सूचना नदिई आफुखुशी आफ्नो अड्डाको काम छोडेमा, निजलाई एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

४५. हुलाक वस्तुहरू ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएको व्यक्तिले भुट्टा कुरा दर्ता गरेमा सजाय: हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा हुलाक वस्तु ओसार्ने वा डेलिभरी गर्ने काममा लगाइएको र सो काम दर्ता किताब खडा गरी राख्नु पर्ने गरी कर्तव्य तोकिएको व्यक्तिले नगएको ठाउँमा गएको वा डेलिभरी नगरेको हुलाक वस्तु डेलिभरी गरेको भन्ने कुरा विश्वास परोस भन्ने मनसायले दर्ता किताबमा कुनै भुट्टा कुरा दर्ता गरेमा वा गराएमा निजलाई एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

४६. हुलाक वस्तुहरू चोरी गर्ने, हिनामिना गर्ने, दबाउने, नष्ट गर्ने वा फ्याँक्ने इत्यादी काम गरेमा सजाय:

- १) हुलाक अड्डाको कर्मचारी वा डाँक परिवहनको काममा लागेका व्यक्ति वा संस्था वा अरु कसैले हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा डाँक थैला वा हुलाक वस्तु वा त्यसमा रहेका चीज वस्तु चोरी गरेमा, भिकेमा, फ्याँकेमा, हिनामिना गरेमा वा नष्ट गरेमा वा जुनसुकै उद्देश्यले दवाएमा वा क्षति पुऱ्याएमा निजबाट विगो समेत असूल गरी निजलाई पाँच वर्षसम्म कैद वा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।
- २) हुलाकबाट चलान गर्न हुलाक अड्डामा पोष्टिङ गर्न ल्याउने हुलाक वस्तुहरू बुझिलिने काममा लगाइएको कर्मचारीले कसैसंग हुलाक वस्तुमा टिकट टाँसी दिउँला भनी टसाई/लिनु दिनु पर्ने अड्डा भित्रै वा अन्यत्र ठाउँमा पैसा लिई टिकट टाँसी नदिई हिनामिना गरेमा, त्यसरी लिए खाएको विगो भराई निजलाई बढीमा एक वर्षसम्म कैद वा ने. रु. पाँचसयसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।

४७. हुलाक वस्तुहरू खोलेमा, रोक्का गरिराखेमा वा ढिलो गरी ओसारेमा वा डेलिभरी गरेमा सजाय: आफ्नो कर्तव्यको विपरित हुलाक अड्डाको कर्मचारीले हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा हुलाक वस्तु खोलेमा वा खोलाएमा वा जानी जानी रोक्का गरेमा वा गराएमा वा ढिलो गरी ओसारेमा वा ओसारन लगाएमा वा ढीला गरी डेलिभरी गरेमा वा गराएमा निजलाई बढीमा एकवर्षसम्म कैद वा ने. रु. पाँचसयसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।
- तर यो ऐनले दिएको अधिकार अन्तर्गत वा श्री ५ को सरकारको लिखित आदेश बमोजिम वा अधिकार प्राप्त अदालतको निर्देश बमोजिम कुनै हुलाक वस्तु खोलेको, रोक्का राखेको वा ओसारन वा डेलिभरी गर्न ढीलो गरेकोमा यस दफाका कुनै कुरा लागू हुने छैन ।
४७. क) डाँक परिवहनमा बाधा विरोध गरेमा सजाय: निर्धारित समय तालिका अनुसार डाँक परिवहन गराउदा, कसैले बाधा विरोध गरेमा निजलाई एकहजार रुपैयासम्म जरिवाना हुनेछ ।
४८. बढी हुला टिकट लिएमा र सरकारी चिन्हमा जालसाजी गरेमा सजाय: हुलाक अड्डाको कर्मचारीले देहायको कुनै कसूर गरेमा निजलाई बढीमा एक वर्षसम्म कैद वा ने. रु. पाँचसयसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ:
- क) जालसाजी गरी हुलाक वस्तुमा भुट्टा सरकारी चिन्ह लगाएमा, वा
- ख) हुलाक वस्तुमा लगाइएको सरकारी चिन्ह जालसाजी गरी हेरफेर गरेमा वा हटाएमा वा मेटेमा, वा
- ग) हुलाक वस्तु डेलिभरी गर्ने काम सुम्पिएकोमा, सो वस्तुको यो ऐन बमोजिम नलाग्ने हुलाक टिकटको कुनै रकम जानी जानी मागेमा वा प्राप्त गरेमा ।
४९. हुलाक अड्डाका लिखतहरू जालसाजी गरी बनाएमा, हेरफेर गरेमा, दवाएमा वा नष्ट गरेमा सजाय: लिखत तयार गर्ने वा राख्ने काम सुम्पिएको हुलाक अड्डाको कर्मचारीले जालसाजी गरी कुनै लिखत गलत किसिमसंग तयार गरेमा वा कुनै लिखत हेरफेर गरेमा वा दवाएमा वा नष्ट गरेमा निजलाई बढीमा दुईवर्षसम्म कैद वा ने.रु. एकहजारसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।
५०. हुलाक महशूल नतिरेको हुलाक वस्तुहरू जालसाजी गरी पठाउनेलाई सजाय: हुलाक अड्डाको कर्मचारीले यो ऐन अन्तर्गत तोकिएको तरिका अनुसार हुलाक महशूल तिर्नुपर्ने नतिरेको वा असूल गर्नुपर्ने नगरिएको कुनै हुलाक वस्तुलाई जालसाजी गर्ने नियतले हुलाकबाट चलान गरेमा वा हुलाक थैलामा राखेमा, निजलाई बढीमा दुई वर्षसम्म कैद वा ने. रु. एकहजारसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।
५१. दफा ३ उल्लंघन गरेमा सजाय: (१) कुनै व्यक्तिले देहायको कुनै कसूर गरेमा निजलाई सो कसूरसंग सम्बन्धित प्रत्येक चिट्ठी वापत बढीमा ने.रु. पच्चीससम्म जरिवाना हुनेछ ।
- क) दफा ३ बमोजिमको श्री ५ को सरकारको एकाधिकार भित्रको कुनै चिट्ठी हुलाक बाहेक अर्कै साधनबाट ओसारेमा वा
- ख) त्यस्तो एकाधिकार भित्रको कुनै चिट्ठी हुलाक बाहेक अर्कै साधनबाट ओसारने कामसंग सम्बन्धित अरु कुनै काम गरेमा, वा
- ग) त्यस्तो एकाधिकार भित्रको कुनै चिट्ठी हुलाक बाहेक अर्कै साधनबाट पठाएमा वा पठाउनको निमित्त दिएमा वा डेलिभरी गरेमा, वा
- घ) दफा ३ को देहाय (क), (ख) वा (ग) मा लेखिए बमोजिम चिट्ठीहरू हुलाक बाहेक अर्कै साधनबाट पठाउन जम्मा गरेमा ।

- (२) कुनै व्यक्तिले यस दफा अन्तर्गत सजाय हुने कसूरको प्रमाणित भै सकेपछि फेरी पनि सोही कसूर गरेमा, निजलाई त्यस्तो प्रत्येक कसूर वापत ने.र. पचाससम्म जरिवाना हुनेछ ।
५२. दफा ४ उल्लंघन गरेमा सजाय: (१) दफा ४ उल्लंघन गरी कुनै व्यक्तिले चिट्ठीहरू ओसारेमा, प्राप्त गरेमा, पठाउनको निमित्त दिएमा वा डेलिभरी गरेमा, निजलाई त्यस्तो प्रत्येक चिट्ठी वापत बढीमा ने.र. पचाससम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यक्तिले यस दफा अन्तर्गत सजाय हुने कसूर गरेको प्रमाणित भइसकेपछि फेरी पनि सोही कसूर गरेमा निजलाई त्यस्तो प्रत्येक कसूर वापत बढीमा ने.र. दुईसयसम्म जरिवाना हुनेछ ।
५३. दफा १३ अन्तर्गत बनेका नियमहरू उल्लंघन गरेमा सजाय: (१) हुलाक टिकटहरू विक्री गर्न नियुक्त भएको व्यक्तिले दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (क) अन्तर्गत बनेको कुनै नियमद्वारा तोकिएको भन्दा बढी मूल्य लिई हुलाक टिकट विक्री गरेमा त्यसरी लिएको बढी रकम निजबाट भराई निजलाई एकहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यक्तिले दफा १३ अन्तर्गत बनेको अरु कुनै नियम उल्लंघन गरेमा निजलाई बढीमा ने.र. दुईसयसम्म जरिवाना हुने छ ।
५४. दफा १६ वा दफा १७ उल्लंघन गरेमा सजाय: (१) कुनै व्यक्तिले दफा १६ वा दफा १७ उल्लंघन गरी हुलाकबाट कुनै हुलाक वस्तु वा अरु चीज वस्तु पठाएमा वा पठाउनको निमित्त दिएमा निजलाई बढीमा एक वर्षसम्म कैद वा ने.र. पाँचसयसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।
- (२) दफा १६ वा दफा १७ मा लेखिएका कुराहरू उल्लंघन गरी पठाइएको भन्ने आरोपमा हुलाक वस्तु हुलाक अड्डामा रोक्का रहेतापनि सो पठाउनेले हुलाकको उचित समयमा वस्तुको डेलिभरी भए सरह मानिई कुनै कारवाही गर्न बाधा हुने छैन ।
५५. पत्र मञ्जूषा विगानेलाई सजाय: कुनै व्यक्तिले हुलाक वस्तुहरू खसाल्न हुलाक अड्डामा राखिएको पत्र मञ्जूषामा आगो, सलाई वा बत्ती वा विष्फोटक, खतरनाक, फोहर, दुर्गन्ध वा हानिकारक वस्तु, वा तरल पदार्थ राखेमा वा पत्र मञ्जूषामा फोहर मैला गरेमा वा पत्र मञ्जूषामा त्यसको कुनै अङ्ग वा त्यसमा भएको वस्तुलाई हानी पुग्न सक्ने गरी कुनै काम गरेमा निजलाई बढीमा ने.र. एकसयसम्म जरिवाना हुनेछ ।
५६. हुलाक अड्डा वा पत्र मञ्जूषालाई वेरुप पार्नेलाई सजाय: कुनै व्यक्तिले हुलाक अड्डा वा हुलाक वस्तुहरू खसाल्नको निमित्त हुलाक अड्डामा राखिएको पत्र मञ्जूषामा कुनै विज्ञापन, सूचना, सूचीपत्र, लिखित, बोर्ड वा अरु कुनै चीज वस्तु टाँसेमा, लगाएमा, वा रङ्ग रोगन लगाई वा अरु कुनै किसिमबाट वेरुप पारेमा, निजलाई बढीमा ने.र. पचाससम्म जरिवाना हुनेछ ।
५७. भुट्टा विवरण भरेमा सजाय: हुलाकबाट पठाइने कुनै हुलाक वस्तु वा त्यसमा रहेका कुनै चीज वस्तु वा त्यसको मूल्यको सम्बन्धमा कुनै विवरणपत्र भर्नुपर्ने भएको व्यक्तिले जानी जानी कुनै भुट्टा कुरा भरी दिएमा निजलाई बढीमा एकहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
५८. डाँक रोक्का गरेमा वा खोलेमा वा डाँक थैला भिजाएमा वा हस्तान्तरण गर्न ढिलासुस्ती गरेमा सजाय: कुनै व्यक्तिले यो ऐन वा श्री ५ को सरकारको आदेश वा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा अदालतको आदेश बमोजिम बाहेक हुलाकबाट चलान गर्दाको अवस्थामा कुनै डाँक थैला वा हुलाकवस्तु निर्दिष्ट स्थानमा नपुग्दै कुनै बहानाले बीचमा रोक्केमा वा खोलेमा वा डाँक थैला भिजाएमा वा डाँक वा हुलाक वस्तु हस्तान्तरण गर्ने काममा खटिएका कर्मचारीलाई सो गर्नमा बाधा विरोध गरेमा निजलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँचसय रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुबै सजाय हुनेछ ।





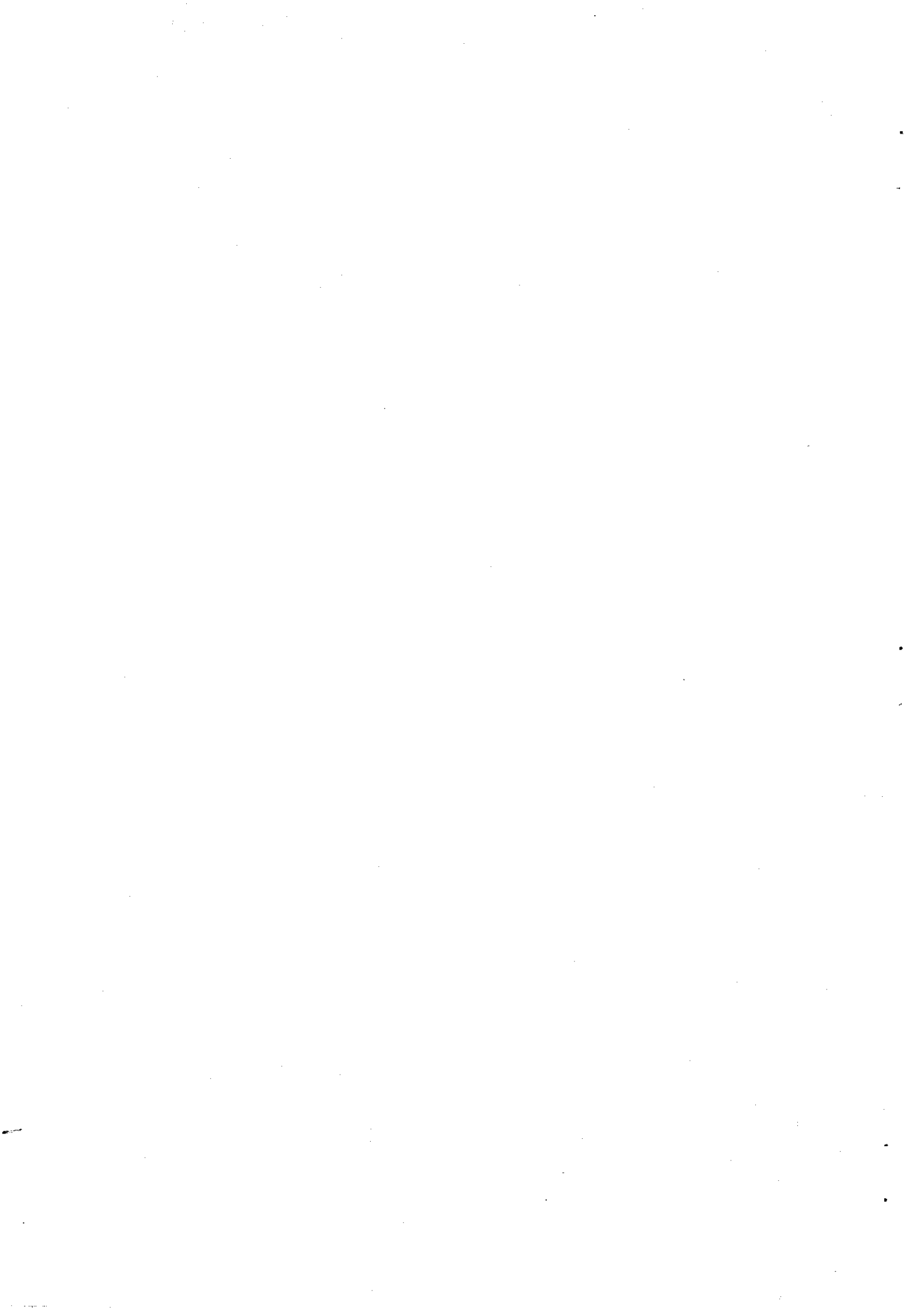
श्री ५ को सरकार
सूचना तथा संचार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
डिल्लीबजार, काठमाडौं



हुलाक महशूल दर

(श्री ५ को सरकारले हुलाक ऐन, २०१९ को दफा ६ को उपदफा (१) र दफा ८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हुलाकबाट पठाइने सबै प्रकारका हुलाक वस्तुहरूमा लाग्ने महशूल देहायबमोजिम कायम गरी मिति ०६२३११ गतेदेखि लागू हुने गरी तोकेको छ ।)

(२०६२ असार १ तदनुसार १५ जून २००५ देखि लागू हुने)



आन्तरिक हुलाक महशूल दर

	रु.
१. चिठी पहिलो २० ग्रामसम्म	२१-
त्यसपछि प्रत्येक १० ग्राम वा अंशको	११-
२. हवाई पत्र	२१-
३. (क) हुलाक पत्र	११-
(ख) छापा हुलाक पत्र	११-

ब्याख्या:- छापा हुलाक पत्र भन्नाले हातले वा टाइपराइटरले बाहेक कुनै किसिमको मेशिन प्रेसबाट वा साइक्लोस्टाइल गरी पठाउनेको नाम ठेगाना आदि लेख्ने तोकिएको ठाँउ बाहेक अरु भागमा कुनै कुरा छापिएको चित्रित वा फोटो प्रतिलिपी गरिएको सम्भन्नु पर्दछ ।

४. बुक पोष्ट, छापा कागज २० ग्रामसम्म	११-
त्यसपछि प्रत्येक १० ग्राम वा अंशको	११-
४.१ साना पाकेट ५० ग्राम वा अंशको	४१-
त्यसपछि प्रत्येक २० ग्राम वा अंशको	२१-
५. हुलाक दर्ता समाचार पत्र पत्रिका	
क) एक प्रतिको १०० ग्रामसम्म	११-
त्यसपछि प्रत्येक १०० ग्राम वा अंशको	११-
ख) एउटै प्रापकको नाममा एकै मितिको एकै प्रकाशनको	
एक भन्दा बढी प्रति एउटै विटामा राखिएमा २५० ग्रामसम्म	११-
त्यसपछि प्रत्येक १०० ग्राम वा अंशको	११-
६. पत्रपत्रिका दर्ता दस्तुर (एक जिल्लाबाट हुलाक दाखिला गर्न)	१०१-
अन्य जिल्लाबाट समेत हुलाक दाखिला गर्न प्रत्येक थप जिल्लाका लागि	२१-
७. पत्रपत्रिका नविकरण दस्तुर	
(एक जिल्लाबाट हुलाक दाखिला गर्न)	५१-
प्रत्येक थप जिल्लाको लागि	११-
८. अन्धा साहित्य (बढीमा ७ किलोसम्म)	निःशुल्क

विविध महशूल दर

१. हुलाक दाखिला निस्सा तीन वस्तुको	२१-
२. रजिष्ट्री शुल्क प्रत्येकको	८१-
३. ढिलो रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्रत्येकको	२१-
४. फिर्ती रसिद प्रत्येकको	२१-
५. दर्ता हुलाक वस्तुको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपी प्रत्येक रसिदको (६ महिनाभित्र माग गरेमा)	५१-

६.	दर्ता हुलाक वस्तु फिर्ता लिएमा प्रत्येक वस्तुको	१०१-
७.	हुलाक वस्तुको ठेगाना बदल्न चाहेमा प्रत्येक वस्तुको (हुलाक वस्तु चलान नहुदैमा)	१०१-
८.	सोधनी दस्तुर	निःशुल्क
९.	बीमा शुल्क:- रु. ५००१- सम्म (यसमा रजिष्टरी दस्तुर छुट्टै लाग्ने छ ।) त्यसपछि प्रत्येक रु. १००१- वा अंशको	१०१-
१०.	धनादेश कमिशन:-	३१-
	क) नेपालको लागि:-	
	पहिलो रु. २००१- सम्म	५१-
	त्यसपछि प्रत्येक रु. १०० वा अंशको	२१-
	ख) द्रुत धनादेश गर्दा अतिरिक्त शुल्क (द्रुत सेवा लागू भएमा स्थानमा मात्र)	१५१-
	ग) फ्याक्स धनादेश गर्दा प्रति प्रपत्र थप (हुलाक सेवा विभागले तोकेको जिल्लामा तोकिएको मितिदेखि लागू हुने)	२०१-
	घ) आन्तरिक धनादेशको अधिकतम सीमा रु.	१०,०००१-
	ङ) धनादेश फाराम (प्रपत्र) १ प्रतिको	११-
११.	हुलाक आदेश कमिशन:-	
	क) -१५० पैसादेखि रु. ५१- सम्म १ प्रतिको	११०
	ख) रु. १०१- एक प्रतिको	१२०
	ग) रु. २०१- एक प्रतिको	१४०
१२.	हुलाक परिचयपत्र:-	
	१ प्रतिको १ आ.व. को लागि	१०१-
	१ प्रतिको ३ आ.व. को लागि	२०१-
१३.	पुलिन्दा गोदाम भाडा	
	क) जनाउ पत्र बुझाएको मितिले ७ दिनभित्र	निःशुल्क
	ख) त्यसपछि १५ दिनसम्म प्रतिदिन रु.	५१-
	ग) त्यसपछि १५ दिनसम्म प्रतिदिन रु.	७१-
	घ) त्यसपछि नियम बमोजिम हुनेछ । (निषेध गरिएका सामान बाहेक नियमानुसार दिइने छुटसम्मका सामानको लागि पैठारी इजाजत पत्र नचाहिने)	
१४.	हुलाक मन्जुषा भाडा एक आर्थिक वर्षको	
	सानो	५००१-
	मझौला	७५०१-
	ठूलो	१२००१-

पुलिन्दा महशूल दर (नेपालको लागि मात्र)

१. सतह डांक		
क) ५०० ग्रामसम्म		२०१-
त्यसपछि प्रत्येक ५०० ग्राम वा अंशको (२० किलोसम्म)		२०१-
ख) श्री ५ को सरकारबाट दुर्गम क्षेत्र घोषित जिल्लाहरुबाट सुगम जिल्लामा पठाउने		
पुलिन्दा १००० ग्रामसम्म		२०१-
त्यसपछि प्रत्येक ५०० ग्राम वा अंशको (२० किलोसम्म)		२०१-
२. हवाई डांक		
क) ५०० ग्रामसम्म		२५१-
त्यसपछि प्रत्येक १०० ग्राम वा अंशको (१० किलोसम्म)		७१-
ख) श्री ५ को सरकारबाट दुर्गम क्षेत्र घोषित जिल्लाहरुबाट सुगम जिल्लामा पठाउने		
पुलिन्दा ५०० ग्रामसम्म		२०१-
त्यसपछि प्रत्येक १०० ग्राम वा अंशको (१० किलोसम्म)		७१-

आन्तरिक द्रुत डांक सेवा महशूल दर

		रु.
क) पहिलो ५० ग्रामसम्म एकमुष्ट		१०१-
ख) त्यसपछि थप २५ ग्राम वा अंशको (२ किलोसम्म)		११-
ग) त्यसपछि २५ ग्राम वा अंशको		२१-
घ) Same Day Delivery Service		आन्तरिक द्रुत सरह
(आन्तरिक द्रुतको अधिकतम तौल २० कि.ग्रा. सम्म हुनेछ ।		
यसको क्षतिपूर्ति आन्तरिक रजिष्टरी सरह हुनेछ र लागेको महशूल फिर्ता गरिनेछ)		

वैदेशिक हुलाक महशूल दर

हवाई मार्गका लागि

विवरण	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	चतुर्थ
१. चिठ्ठी				
२० ग्रामसम्म	१८१-	३०१-	३५१-	४०१-
२१ देखि ५० ग्रामसम्म	४०१-	६५१-	७८१-	९०१-
५१ देखि १०० ग्रामसम्म	७५१-	१२०१-	१४०१-	१६५१-
१०१ देखि २५० ग्रामसम्म	१६०१-	२६०१-	३१५१-	३७०१-
२५१ देखि ५०० ग्रामसम्म	३००१-	४५०१-	५५५१-	६६०१-
५०१ देखि १००० ग्रामसम्म	५५०१-	७५०१-	९५०१-	११५०१-
१००१ देखि १५०० ग्रामसम्म	७५०१-	९५०१-	१२५०१-	१६००१-
१५०१ देखि २००० ग्रामसम्म	१०००१-	१२००१-	१६००१-	२०००१-

२. (क) हुलाक पत्र	१२१-	१८१-	२२१-	२५१-
(ख) छापा हुलाक पत्र	१५१-	२२१-	२५१-	३०१-
३. हवाई पत्र	१६१-	२४१-	२८१-	३२१-

४. बुकपोष्ट, छापा कागज, समाचार पत्रपत्रिका				
२० ग्रामसम्म	१५१-	२०१-	२५१-	३०१-
२१ देखि ५० ग्रामसम्म	३५१-	४५१-	६०१-	७०१-
५१ देखि १०० ग्रामसम्म	६५१-	८५१-	१०५१-	१४०१-
१०१ देखि २५० ग्रामसम्म	१५०१-	१९५१-	२४५१-	३२०१-
२५१ देखि ५०० ग्रामसम्म	२७५१-	३५५१-	४४०१-	५४०१-
५०१ देखि १००० ग्रामसम्म	५००१-	६४०१-	७९०१-	९८०१-
१००१ देखि १५०० ग्रामसम्म	६७५१-	८५५१-	१०००१-	१३००१-
१५०१ देखि २००० ग्रामसम्म	८००१-	१०००१-	१२००१-	१५००१-
२००१ ग्रामदेखि माथि प्रत्येक १००० ग्राम वा अंशको	७५१-	२००१-	२५०१-	३००१-

५. साना प्याकेट				
५० ग्रामसम्म	३०१-	४०१-	४५१-	५०१-
५१ देखि १०० ग्रामसम्म	५५१-	७५१-	८५१-	९५१-
१०१ देखि २५० ग्रामसम्म	१३५१-	१८५१-	२१०१-	२३५१-
२५१ देखि ५०० ग्रामसम्म	२६०१-	३५५१-	४०५१-	४५५१-
५०१ देखि १००० ग्रामसम्म	५००१-	६८०१-	७८०१-	८८०१-
१००१ देखि १५०० ग्रामसम्म	७१०१-	९७५१-	११२५१-	१२७५१-
१५०१ देखि २००० ग्रामसम्म	९००१-	१२००१-	१४००१-	१६००१-

६. अन्धा साहित्य (अधिकतम ७ किलोसम्म मात्र)

७. हुलाक दर्ता समाचार पत्र पत्रिका				
पहिलो २० ग्रामसम्म				
२१ देखि ५० ग्रामसम्म	५१-	१०१-	१२१-	१५१-
५१ देखि १०० ग्रामसम्म	१२१-	२३१-	२७१-	३५१-
१०१ देखि २५० ग्रामसम्म	२३१-	४२१-	५०१-	६०१-
२५१ देखि ५०० ग्रामसम्म	५५१-	९३१-	११२१-	१३०१-
५०१ देखि १००० ग्रामसम्म	१०५१-	१६५१-	२००१-	२३५१-
१००१ देखि १५०० ग्रामसम्म	२१०१-	२९०१-	३५०१-	४१०१-
१५०१ देखि २००० ग्रामसम्म	३१५१-	४००१-	५२५१-	६००१-
	४००१-	५००१-	६००१-	७००१-

२
३
४
५

सतह मार्गको लागि

विवरण	सार्क सदस्य मुलुकहरूको लागि	ए.पि.पि.यू. का सदस्य मुलुकहरूको लागि	अन्य मुलुकका लागि
१. चिठी	२० ग्रामसम्म	१५१-	२२१-
२१ देखि	५० ग्रामसम्म	३३१-	५०१-
५१ देखि	१०० ग्रामसम्म	६०१-	८५१-
१०१ देखि	२५० ग्रामसम्म	१३०१-	१९०१-
२५१ देखि	५०० ग्रामसम्म	२२५१-	३३०१-
५०१ देखि	१००० ग्रामसम्म	३७५१-	५५०१-
१००१ देखि	१५०० ग्रामसम्म	५२५१-	७५०१-
१५०१ देखि	२००० ग्रामसम्म	६००१-	९००१-
२. हुलाक पत्र		१०१-	१४१-
३. बुक पोष्ट, छापा कागज समाचार पत्रपत्रिका	२० ग्रामसम्म	८१-	१२१-
२१ देखि	५० ग्रामसम्म	१७१-	२७१-
५१ देखि	१०० ग्रामसम्म	३०१-	५०१-
१०१ देखि	२५० ग्रामसम्म	६५१-	११०१-
२५१ देखि	५०० ग्रामसम्म	११०१-	२००१-
५०१ देखि	१००० ग्रामसम्म	१८०१-	३५०१-
१००१ देखि	१५०० ग्रामसम्म	२४५१-	४५०१-
१५०१ देखि	२००० ग्रामसम्म	३००१-	५००१-
त्यसपछि प्रत्येक १००० ग्राम वा अंशको		१५०१-	२३०१-
४. साना प्याकेट	१०० ग्रामसम्म	२०१-	३०१-
१०१ देखि	२५० ग्रामसम्म	४६१-	७११-
२५१ देखि	५०० ग्रामसम्म	८७१-	१३७१-
५०१ देखि	१००० ग्रामसम्म	१६२१-	२६२१-
१००१ देखि	१५०० ग्रामसम्म	२३५१-	२९५१-
१५०१ देखि	२००० ग्रामसम्म	३००१-	५००१-
५. अन्धा साहित्य (बढीमा ७ कि.ग्रा. सम्म)		निःशुल्क	निःशुल्क

६. हुलाक दर्ता समाचार पत्र पत्रिका	५० ग्रामसम्म	३-	८-	१०-
	५१ देखि १०० ग्रामसम्म	६-	१६-	२०-
	१०१ देखि २५० ग्रामसम्म	१५-	४०-	४८-
	२५१ देखि ५०० ग्रामसम्म	२७-	७७-	९३-
	५०१ देखि १००० ग्रामसम्म	५५-	१५५-	१८३-
	१००१ देखि १५०० ग्रामसम्म	७५-	२२५-	२५५-
	१५०१ देखि २००० ग्रामसम्म	१००-	३००-	३५०-

द्रष्टव्यः अधिकतम तौल चिठ्ठी र छापा कागज २ कि.ग्रा. सम्म र किताव र पम्प्लेट ५ कि.ग्रा. सम्म ।

विवरण

विविध महशूल

	रु.
१) सोधनी दस्तुर प्रत्येकको	निःशुल्क
२) भन्सार जाँच महशूल (भन्सार लागेमा)	१०-
३) हुलाक दाखिला निस्सा प्रत्येक ३ वस्तुको	५-
४) *रजिष्ट्री शुल्क प्रत्येक वस्तुको	८५-
५) अन्तर्राष्ट्रिय जवाफी कुपन (खरिद) प्रति कुपन	रु. ४०-
	बराबरको हुलाक टिकट
	१००-
	१०-
	आन्तरिक सरह
६) अन्तर्राष्ट्रिय जवाफी कुपन (विक्री) प्रति कुपन	१०-
७) फिर्ता रसिद	१२-
८) पुलिन्दा गोदाम भाडा	१४-
९) पुनः बन्दि भाडा (रिप्याकिङ्ग चार्ज)	१८-
क) भन्सार नलाग्ने प्रत्येक पुलिन्दामा	२०-
ख) रु. ५० सम्म भन्सार लाग्ने प्रत्येक पुलिन्दामा	२०-
ग) रु. १०० सम्म भन्सार लाग्ने प्रत्येक पुलिन्दामा	२०-
घ) रु. २०० सम्म भन्सार लाग्ने प्रत्येक पुलिन्दामा	२०-
ङ) रु. २०१ देखि माथि भन्सार लाग्ने प्रत्येक पुलिन्दामा	२०-
१०) भारतका लागि बीमा शुल्क रु. ३०० सम्मको	२०-
त्यसपछि प्रत्येक रु. १०० वा अंशको	१०-
११) भारतका लागि धनादेश कमिशन पहिलो रु. २०० सम्म	१०-
त्यसपछि प्रत्येक रु. १०० वा अंशको	१०-
१२) भारतका लागि धनादेश फाराम (प्रपत्र) एक प्रतिको	६-
१३) भारत बाहेक अन्य मुलुकहरूमा धनादेश गरी रकम पठाउँदा लाग्ने धनादेश कमिशन र अन्य शुल्क :	५-
क) पहिलो १००१- अमेरिकी डलरसम्म ५- अमेरिकी डलर बराबर नेपाली मुद्रा	

६
प्र
प
श्री
दि
अ
उ
कु
परि
भिर
रार
सार
तुर्त
अंगो
अन्व
आय
इटाल
उगाए
केपभ
गणत
गणत
ग्रीस
च्यान्त
जर्सी

- ख) त्यसपछिको धनादेश रकममा थप १ प्रतिशतले हुने नेपाली मुद्रा (धनादेशको अधिकतम हद २,०००/- अमेरिकी डलर हुनेछ ।)
- ग) धनादेश फारम एकप्रतिको रु. १०/-
- घ) भुक्तानीको जानकारी (Advice of Payment) धनादेश दर्ता गर्दा माग भएमा एकपटक मात्र रु. ५०/-
- ङ) प्रापकको ठेगाना बदल्न, धनादेश भुक्तानी नहुँदै फिर्ता लिन, वा धनादेश रद्द गर्न रु. ५०/-
- च) सोधनी (Enquiry) दस्तुर नलाग्ने ।

नोट:-

- १) भन्सार जाँच प्रयोजनका लागि पुलिन्दा खोल्ने हुलाक कार्यालयबाटै उक्त पुलिन्दा डेलिभरी हुने भएमा सो वापत पुनः बन्दीभाडा लाग्ने छैन ।
- २) बीमा वापत रजिष्ट्री दस्तुर छुट्टै लिईनेछ ।
- ३) यसमा समावेश नभएका अरु महशूल दर आन्तरिक हुलाक तर्फको विविध महशूल दर सरह हुनेछ ।
- ४) *बुखारेष्ट कंग्रेसको व्यवस्था अनुसार द्विपक्षीय सम्झौताबाट रजिष्ट्री वितरण शुल्क ०.५ एस.डी.आर. तिर्नु नपर्ने मुलुकका लागि रु. ३०/- (यो रजिष्ट्री शुल्क द्विपक्षीय सम्झौता भएपछि मात्र लागू हुने)

क्षेत्र विभाजन गरिएका राष्ट्रहरू

प्रथम क्षेत्र

पाकिस्तान	बंगलादेश	भारत	भुटान	मालदिभ्स
श्रीलंका				

द्वितीय क्षेत्र

अफगानिस्तान	इण्डोनेशिया	इराक	इरान	उत्तरी बोर्निया
उमाल	ऐडेन	ओमान	कतार	कम्बोडिया
कुवेत	क्वइवीन	जनवादी गणतन्त्र चीन	ताइवान	थाइल्याण्ड
पर्सियन गल्फ	पूर्वी टिमोर	फिलिपिन्स	बहराइन	ब्रुनाई
भियतनाम	मकाओ	मलेशिया	म्यानमार	यमन
रासअल खेमाह	लाओस	संयुक्त अरब इमिरेटस्	सवाह	साउदी अरेबिया
सारवाक	सिङ्गापुर	सोमाली गणतन्त्र	हङकङ	

तृतीय क्षेत्र

अंगोला	अजरबैजान	अजोर्स	अर्मेनिया	अल्जेरिया
अल्बानिया	अष्ट्रिया	आइभोरिकोष्ट	आइल्स अफ म्यान	आइसलैण्ड
आयरल्याण्ड	आसेनसन	इक्वेटोरियल गीनी	इजरायल	इजिप्ट
इटाली	इथियोपिया	इरिट्रिया	इस्टोनिया	उक्रेन
उगाण्डा	उज्बेकिस्तान	कजाकस्तान	किर्गिजस्तान	केन्या
केपभर्ड टापु	कोकोसटापु	कोमोरोस	क्रोएसिया	गणतन्त्र कंगो
गणतन्त्र कोरिया	गणतन्त्र क्यामरून	गणतन्त्र गीनी	गणतन्त्र चेक	गणतन्त्र माली
गणतन्त्र लिविया अरब	जमाहिरिया	गाम्बिया	रीनी विसाउ	म्यावोन
ग्रीस	ग्रेट ब्रिटेन र उत्तरी आयरल्याण्ड		घाना	चाड
च्यानल आइल्याण्ड	जनवादी प्रजातान्त्रिक कोरिया		जर्जिया	जर्मनी
जर्सी	जापान	जाम्बिया	जिबुटी	जिब्राल्टर

जिम्बावे	जोर्डन	टोगो गणतन्त्र	ट्यूनीसिया	डाहोमे
डेनमार्क	ताजिकिस्तान	तान्जानिया	तुर्कमेनिस्तान	त्रिस्तान डे कुन्हा
दक्षिण अफ्रिका	नर्वे	नाइजर	नाइजेरिया	नामिबिया
नेदरल्याण्ड	पश्चिमी सहारा	पोर्चुगल	पोल्याण्ड	प्रजातान्त्रिक गणतन्त्र कंगो
फिनल्याण्ड	फ्रान्स	बुरुण्डी	बुर्किना फासो	बुल्गेरिया
बेचुआना	बेनिन	बेलारुस	बेल्जियम	बोत्सवाना
बोस्निया हर्जगोविना	भ्याटिकन सीटी	मंगोलिया	मडागास्कर	मध्य अफ्रिकी गणतन्त्र
मन्ट सरेट	मलावी	माडेरा	माल्टा	मेसेडोनिया
मोजाम्बिक	मोनाको	मोन्टेनेग्रो	मोरोक्को	मोल्डोभा
मौरिटानिया	मौरिसस	रसियन फेडरेशन	रमानिया	रुवाण्डा
टर्की	लक्जेमबर्ग	लाइबेरिया	लात्भिया	लिचेटेष्टिन
लिथुवानिया	लेवनान	लेसोथो	सर्विया एण्ड मोन्टे नेग्रो	
साइप्रस	सानभेरिनो	सियारालियोन	सिरिया	सिसेल्स
सुडान	सेनेगल	सेन्टहेलेना	स्पेन	स्लोभाक
स्लोभेनिया	स्वाजीलैण्ड	स्विजरल्याण्ड	स्वीडेन	हंगेरी

चतुर्थ क्षेत्र

अमेरिकन समोआ	अङ्ग्वीला टापु	अर्जेण्टिना	अष्ट्रेलिया	उरुग्वे
एनडोरा	नेदरल्याण्डस एण्टिलेस एण्ड अरुबा	एण्टिगुवा र बर्बुडा	एलसाल्माडोर	किरीवाटी
कुक टापु	केम्यान टापु	कोलम्बिया	कोस्टारिका	स्यानाडा
क्यारेलिन टापु	क्युवा	गणतन्त्र इक्वेडोर	गणतन्त्र जमैका	गणतन्त्र डोमिनिकन
गायना	गिलवर्ट र एलिस टापु	गुआम	गुन्से	ग्रेनेडा
ग्वाडलुप	ग्वाटेमाला	चिली	टुभालु	टोंगा
ट्रिनिडाड र टोबागो	डोमिनिका	तुर्कस र कयालेन टापु	नरफोक टापु	नाउरु टापु
निकारागुवा	निउर्ड	न्युक्यालिडोनिया	न्यूजिलैण्ड	न्यूहेब्रिडीस
पनामा	पपुआ न्यूगिनी	पश्चिम समोआ	पानामा क्यानल जोन	पाराग्वे
पिट्केर्न टापु	पेरु	प्युटोरिको	फकल्याण्ड टापु	फिजी
फ्यानिड टापु	फेरोस	फ्रेन्च पोलिनेशिया	बारवाडोस	बाहामास
बर्मुडा	बेलिज	बोलिभिया	ब्राजिल	भर्जिन टापु
भानुआतु	भेनेजुएला	माइक्रोनेशिया	मार्टिन	मार्सल टापु
मायोट	मेक्सिको	मेरीना टापु	वालिस र फुटुना	संयुक्त राज्य अमेरिका
साओटोमे एण्ड प्रिन्सेप	सुरिनाम	सेन्ट क्रिस्टोफर एण्ड नेभिज	सेन्ट थोमस	
सेन्ट भिनसेन्ट एण्ड ग्रिनाडाइन्स	सेन्ट, लुसिया	सेन्टपियरे एण्ड मिक्वेलन	सोलोमन टापु	हाइटी

सार्क मुलुकहरु

नेपाल	पाकिस्तान	बंगलादेश	भारत	भुटान
मालदिभ्स	श्रीलंका			

ए.पि.पि.यू.का सदस्य मुलुकहरु (सार्क मुलुकहरु बाहेक)

अफगानिस्तान	अष्ट्रेलिया	आइसल्याण्ड्स	इण्डोनेशिया	इरान
कम्बोडिया	गणतन्त्र कोरिया	जनवादी गणतन्त्र चीन	जापान	थाइलैण्ड
नाउरु	न्यूजिलैण्ड	पपुवा न्यूगिनी	प्रजातान्त्रिक गणतन्त्र	लावोस
फिजी	फिलिपिन्स	बुनाई दारुसलाम	भियतनाम	मंगोलिया
मलेशिया	म्यानमार	सिङ्गापुर	सोलोमन	

अनुसूची - ३

इ.एम.एस. सेवा लागू भएका राष्ट्रहरू र महशूल दर

सि. नं.	देशको नाम	लागू भएको मिति	पहिलो ५०० ग्रामको महसुल	हरेक थप ५०० ग्राम वा अंशको	इम्ब्यालेन्स शुल्क (एस. डि. आर.) मा	
					डकुमेण्ट	मर्कन्डाइज
१	अष्ट्रेलिया	०१/०१/९६	११००	३५०	३.५०	५.००
२	बंगलादेश	१५/०८/९५	९००	२००	५.००	५.००
३	भुटान	१५/०५/९५	७५०	२००	३.५०	६.००
४	ब्रुनाई	०१/४/९५	९००	२००	३.५०	५.००
५	क्यानाडा	१५/०१/९६	१५५०	३५०	८.००	८.००
६	चीन	१५/०९/९६	९५०	३००	३.५०	५.००
७	डेनमार्क	०१/०३/९६	१४००	३५०	७.००	७.००
८	जर्मनी	०१/०१/९७	१६००	३५०	१०.००	१०.००
९	हङकङ	०१/०१/९६	९००	२५०	३.५	५.००
१०	इन्डोनेसिया	०१/०६/९८	९५०	३००	३.५०	५.००
११	इजरायल	०१/११/९९	१२५०	३००	६.००	६.००
१२	इटली	१०/०७/९५	१५००	३५०	९.००	९.००
१३	जापान	०२/१०/९५	९००	३००	३.५०	५.००
१४	कोरिया	१५/०५/९५	९५०	३००	३.५०	५.००
१५	मलेसिया	०१/०१/९६	९००	२५०	३.५०	५.००
१६	मालदिभ्स	०१/०१/९५	९५०	२५०	३.५०	५.००
१७	न्युजिल्याण्ड	०१/०६/९५	११००	३५०	५.००	५.००
१८	पाकिस्तान	०१/०६/९५	९००	२५०	३.५०	५.००
१९	कतार	०१/०७/९९	१०५०	२५०	३.५०	५.००
२०	सिंगापुर	०१/०५/९५	९००	२५०	५.००	५.००
२१	स्पेन	१५/०५/९८	१२००	३५०	३.५०	५.००
२२	श्रीलंका	१५/०५/९६	९००	२५०	६.००	६.००
२३	थाइल्याण्ड	०१/०३/९६	९००	२५०	३.५०	५.००
२४	यू.ए.ई.	०१/०२/००	१०५०	३००	५.००	५.००
२५	अमेरिका	०१/०१/९७	१२००	३५०	३.५०	५.००
२६	आयरल्याण्ड	१५/०५/०५	१२००	३५०	५.००	५.००
२७	लण्डन	१५/०८/०५	१५००	३००	८.२४	८.२४
२८	स्वीटजरल्याण्ड	०१/०९/०५	१७००	३५०	१०.००	१०.००
२९	इजिप्ट	०१/०२/०६	१२००	३००	५.००	५.००
३०	नर्वे	०१/०३/०६	१९००	३५०	११.२०	११.२०
३१	नेदरल्याण्ड	०१/०२/०६	१६५०	३५०	९.००	९.००
३२	कुवेत	०१/०२/०६	१३५०	२५०	७.००	७.००
३३	यमन	०१/०२/०६	१२००	३००	५.००	५.००
३४	फिलिपिन्स	०१/०३/०६	१२५०	३००	५.००	५.००
३५	टर्की	०१/०४/०६	१३५०	३५०	५.००	५.००
३६	फिजि	०१/०४/०६	१३५०	३५०	५.००	५.००
३७	म्यानमार	०१/०५/०६	११००	२५०	४.५	४.५०
३८	भारत	०१/०३/९८	पहिलो २०० ग्रामसम्मको २००	हरेक थप २०० ग्राम वा अंशको १००	३.५०	५.००

द्रष्टव्य :- व्यापारी वस्तु (Merchandise Item) को लागि २ के.जी. सम्म रु. ५०/- र सो भन्दा माथि रु. १५०/- थप महसुल लाग्नेछ ।

अनुसूची - ४

आन्तरिक द्रुत डाँक सेवा लागू भएका नगरहरू

सि.न.	नगर	नांग्र भएका मिति
१	कठमाडौं	२६-०१-२०४६
२	पोखरा	२६-०१-२०४६
३	विराटनगर	२६-०१-२०४६
४	वीरगञ्ज	२६-०१-२०४६
५	भरहवा	२६-०१-२०४६
६	नेपालगञ्ज	२६-०१-२०४६
७	बाके	२६-०१-२०४६
८	जनकपुर	२६-०१-२०४६
९	भरतपुर	०१-११-२०४७
१०	घोराही	०१-११-२०४७
११	ललितपुर	०१-११-२०४७
१२	हेटौडा	०१-११-२०४७
१३	तानसेन	०१-११-२०४७
१४	बुटवल	०१-११-२०४७
१५	इनरुवा	०१-११-२०४७
१६	राजविराज	०१-११-२०४७
१७	लाहान	०१-०१-२०४२
१८	जलेश्वर	०१-०१-२०४२
१९	बिदुर	०१-०१-२०४२
२०	दमौली	०१-०१-२०४२
२१	गौर	०१-०१-२०४२
२२	भक्तपुर	०१-०१-२०४२
२३	तौलिहवा	०१-०१-२०४२
२४	तुल्सीपुर	०१-०१-२०४२
२५	मनगवा	०१-०१-२०४२
२६	शुक्तिखेल	०१-०१-२०४२
२७	बनपा	०१-०१-२०४२
२८	इटहरी	०१-०१-२०४२
२९	धरान	०१-०१-२०४२
३०	पुतली बजार	०१-०३-२०४४
३१	बाग्लुङ	०१-०३-२०४४
३२	धनकुटा	०१-०३-२०४४
३३	भीमेश्वर	०१-०३-२०४४
३४	सिरहा	०१-०३-२०४४
३५	धनगढी	०१-०३-२०४४
३६	महेन्द्र नगर	२३-०६-२०४५
३७	कल्या	२३-०६-२०४५
३८	पृथ्वीनारायण	०१-११-२०४५
३९	दमक	०१-११-२०४५
४०	भद्रपुर	०१-११-२०४५
४१	वीरज्जनगर	०१-११-२०४५
४२	गुलरिया	०१-११-२०४५
४३	रामग्राम	०१-११-२०४५
४४	लेखनाथ	०१-११-२०४५
४५	धार्दिङ्ग	१६-०२-२०४७
४६	चौतारा	०१-०३-२०४७
४७	कुश्मा	२५-०४-२०४८
४८	तम्घास	२५-०४-२०४८
४९	धुन्चे	१६-१२-२०६०
५०	गैडाकोट	०१-०४-२०६१
५१	सुनवल	०१-०४-२०६१
५२	गाइघाट	२३-०८-२०६२
५३	कटारी	२३-०८-२०६२
५४	गजुरी	२३-०८-२०६२
५५	कोहलपुर	२३-०८-२०६२
५६	मोर्चिग्राम	२३-०८-२०६२
५७	लालबन्दी	२३-०८-२०६२
५८	रत्ननगर	२३-०८-२०६२
५९	चनौटा	२३-०८-२०६२
६०	गोर्खासिम	२३-०८-२०६२
६१	अत्तरिया	२३-०८-२०६२
अन्तर नगर द्रुत डाँक सेवा लागू भएका नगरहरू		
१	जनकपुर	१२-०७-२०४२
२	पोखरा	०१-११-२०४२
३	पोखरा	०१-११-२०४२
४	पोखरा	०१-११-२०४२
५	नेपालगञ्ज	०१-११-२०४२

अनुसूची - ५
हलाक संकेत नम्बर

**Explanatory Note of the Code Number Used
by Postal Administration of Nepal**

The Postal Code numbers used by the Postal Administration of Nepal comprises of five digits.

- A. The first number i.e. 1 to 5 represent the five Development Regions of Nepal.**
1. for Far Western Development Region (FWDR)
 2. for Mid-Western Development Region (MWDR)
 3. for Western Development Region (WDR)
 4. for Central Development Region (CDR)
 5. For Eastern Development Region (EDR)
- B. The second and third numbers of the Postal Code represent the 75 districts of Nepal.**
- 101 represents Darchula District of the FWDR
210 represents Humla district of the MWDR
325 represents Palpa district of the WDR
441 represents Makawanpur district of the CDR
560 represents Solukhumbu district of the EDR
- C. The fourth and fifth numbers of the Post Code represent District Post Office and Area Post Office.**
- 10100 represents Darchula District Post Office of the FWDR
10108 represents Gokule Area-Post Office under Darchula District of the FWDR
- D. The Postal Code is based on the area of district divided by Government for the administration purpose. If more than one Post Office are located in an area of the district, postal code for the additional Post Office has been assigned in sequence immediately after the preceding Post Office. The Postal Code for the area without post office are not included.**

10201 Kesharpur Area Post Office under Baitadi District

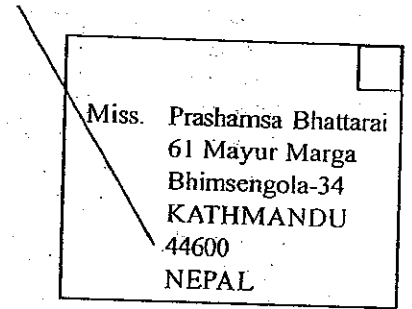
10214 Sitad Area Post Office under Baitadi District

E. Example:

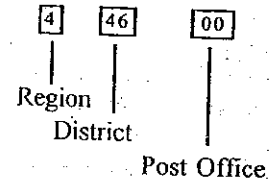
Miss. PrashamsaBhattarai
61MayurMarga
Bhimsengola-34
KATHMANDU
44600
NEPAL

Postcode

Postcode type and Position:
5 digits on the penultimate address line



Coding method



F. Following abbreviations are used:

- G.P.O. - General Post Office
- D.P.O. - District Post Office
- A.P.O. - Area Post Office
- गो.हु.का. - गोश्वारा हुलाक कार्यालय
- सु.प.क्षे.हु.नि. - सुदूर पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
- म.प.क्षे.हु.नि. - मध्य पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
- प.क्षे.हु.नि. - पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
- म.क्षे.हु.नि. - मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
- पू.क्षे.हु.नि. - पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय
- जि.हु. - जिल्ला हुलाक
- इ.हु. - इलाका हुलाक

क्षेत्रीय, जिल्ला एवं इलाका हुलाकहरूको हुलाक सङ्केत नम्बर

Postal Code

1	D.P.O.	Darchula	10100 Darchula	जि.ह. राबुला	5	D.P.O.	Bajhang	10500 Bajhang	जि.ह. बभराङ
	A.P.O.	Rapla	10101 Darchula	ई.ह. राप्ला		A.P.O.	Talkot	10501 Bajhang	ई.ह. तल्कोट
	"	Duhuti	10102 Darchula	" दुहुती		"	Jamatola	10502 Bajhang	" जमतोला
	"	Maiikarjun	10104 Darchula	" मानिकारजुन		"	Jaya Prithivi Nagar	10505 Bajhang	" जयपृथ्वीनगर
	"	Joljibi	10105 Darchula	" जोल्जीबि		"	Chhanna	10506 Bajhang	" छान्ना
	"	Dandakot	10106 Darchula	" डाँडाकोट		"	Chaudhari	10507 Bajhang	" चौधारी
	"	Riitha Chaupata	10107 Darchula	" रिठा चौपाला		"	Rayal	10508 Bajhang	" रायल
	"	Gokule	10108 Darchula	" गोकुले		"	Thalara	10509 Bajhang	" थलारा
	"	Silola	10109 Darchula	" सिलोला		"	Bungal	10510 Bajhang	" बूंगल
	"	Marmalalinath	10110 Darchula	" मार्मालीनाथ		"	Shayadi	10511 Bajhang	" श्याडी
	"	Sipti	10111 Darchula	" सिप्टी					
2	D.P.O.	Baitadi	10200 Baitadi	जि.ह. बैतडी	6	D.P.O.	Bajura	10600 Bajura	जि.ह. बाजुरा
	A.P.O.	Kesharpur	10201 Baitadi	ई.ह. केशरपुर		A.P.O.	Dandakot	10602 Bajura	ई.ह. डाँडाकोट
	"	Patan	10202 Baitadi	" पाटन		"	Jukot	10603 Bajura	" जुकोट
	"	Khodpe	10203 Baitadi	" खोड्पे		"	Faiti	10604 Bajura	" फाँटी
	"	Mulkhataii	10204 Baitadi	" मुल्खटासी		"	Kolli	10605 Bajura	" कोली
	"	Gajari Changgad	10205 Baitadi	" गजरी च्याङ्गाड		"	Manakot	10606 Bajura	" मानकोट
	"	Dehimandau	10207 Baitadi	" देहीमाडौं		"	Dogadi	10607 Bajura	" दोगडी
	"	Sharmali	10209 Baitadi	" शर्माली		"	Tate	10608 Bajura	" टाटे
	"	Srikot	10210 Baitadi	" श्रीकोट		"	Chhatara	10609 Bajura	" छतरा
	"	Dilasaini	10211 Baitadi	" डिलासैनी	7	D.P.O.	Achham	10700 Achham	जि.ह. अछाम
	"	Swopana Taladehi	10212 Baitadi	" स्वपना तल्लादेही		A.P.O.	Chaurpati	10701 Achham	ई.ह. चौरपाटी
	"	Purchaudihat	10213 Baitadi	" पुर्नौडीहाट		"	Srikot	10702 Achham	" श्रीकोट
	"	Sitad	10214 Baitadi	" सिताड		"	Thanti	10703 Achham	" ठाँटी
	"	Dhungad	10215 Baitadi	" ढुंगढ		"	Mellekh	10704 Achham	" मेल्लेख
3	D.P.O.	Dadeldhura	10300 Dadeldhura	जि.ह. डाँडेलधुरा		"	Bayalpata	10705 Achham	" बयलपाटा
	A.P.O.	Ugratara	10302 Dadeldhura	ई.ह. उग्रतारा		"	Bhatakatiya	10706 Achham	" भाटकाटिया
	"	Dandaban	10303 Dadeldhura	" डाँडाबान		"	Jayagadh	10707 Achham	" जयगढ
	"	Ganeshpur	10304 Dadeldhura	" गणेशपुर		"	Kalagaun	10709 Achham	" कालागाऊ
	"	GairaGanesh	10305 Dadeldhura	" गैरा गणेशपुर		"	Kuchikot	10710 Achham	" कुचिकोट
	"	Jogbudha	10306 Dadeldhura	" जोगबुडा		"	Kamal bazar	10711 Achham	" कमल बजार
	"	Lamikande	10307 Dadeldhura	" लामिकाँडे		"	Dhakari	10712 Achham	" ढकरी
	"	Chipur	10308 Dadeldhura	" चिपुर		"	Turmakhad	10713 Achham	" तुर्माखाड
	"	Ajayameru	10309 Dadeldhura	" अजयमेरु	8	F.W.R.P.D.	Doti	10800 Doti	सु.प.सं.ड.नि. डोटी
4	D.P.O.	Kanchanpur	10400 Kanchanpur	जि.ह. कञ्चनपुर		A.P.O.	Silgadhi	10801 Doti	ई.ह. सिलगढी
	A.P.O.	Krishnapur	10401 Kanchanpur	ई.ह. कृष्णपुर		"	Sanagaun	10802 Doti	" सानागाऊ
	"	Kalika	10402 Kanchanpur	" कालिका		"	Daund	10803 Doti	" डाँड
	"	Punarbhas	10403 Kanchanpur	" पुनर्वास		"	Mauwa Nagardaha	10804 Doti	" मौवा नगरदाहा
	"	Beldadi	10404 Kanchanpur	" बेलडाडी		"	Banedungrasen	10805 Doti	" बानेदुङ्ग्रासेन
	"	Pipaladi	10405 Kanchanpur	" पिपलाडी		"	Jorayal	10806 Doti	" जोरायल
	"	Kanchanpur	10406 Kanchanpur	" कञ्चनपुर		"	Gadhisera	10807 Doti	" गढवेशरा
	"	Chandani	10407 Kanchanpur	" चाँदनी		"	Lanakedareswor	10808 Doti	" लानाकेदारेश्वर
	"	Airport	10409 Kanchanpur	" एयरपोर्ट		"	Boktan	10809 Doti	" बोक्टान
	"	Suda	10410 Kanchanpur	" सुडा		"	Byal	10810 Doti	" ब्याल
	"	Jhalari	10411 Kanchanpur	" झलारी		"	Mudbhara	10811 Doti	" मुडभरा

9	D.P.O.	Kailali	10900 Kailali	जि. ह. कैलाली	"	Tripurakot	21402 Dolpa	"	त्रिपुरकोट
	A.P.O.	Tikapur	10901 Kailali	ई.ह. टिकापुर	"	Liku	21403 Dolpa	"	लिकु
	"	Munuwa	10902 Kailali	"	"	Sarmi	21404 Dolpa	"	सर्मी
	"	Dododhara	10903 Kailali	"	"	Kaigaun	21405 Dolpa	"	काइगाऊ
	"	Lamki	10904 Kailali	"	"	Foksundo	21406 Dolpa	"	फोक्सुण्डो
	"	Masuriya	10905 Kailali	"	"	Namdo	21407 Dolpa	"	नाम्दो
	"	Pahalmanpur	10906 Kailali	"	"				
	"	Hasuliya	10907 Kailali	"	"				
	"	Bhajani	10908 Kailali	"	"				
	"	Joshiapur	10909 Kailali	"	"				
	"	Phulbari	10910 Kailali	"	"				
	"	Atariya	10911 Kailali	"	"				
	"	Chaumala	10912 Kailali	"	"				
	"	Phaltude	10914 Kailali	"	"				
10	D.P.O.	Humla	21000 Humla	जि. ह. हुम्ला					
	A.P.O.	Muchu	21003 Humla	ई.ह. मुचु					
	"	Lali	21004 Humla	"					
	"	Sarkegadhi	21005 Humla	"					
	"	Darma	21007 Humla	"					
	"	Srinagar	21008 Humla	"					
11	D.P.O.	Mugu	21100 Mugu	जि. ह. मुग					
	A.P.O.	Rowa	21102 Mugu	ई.ह. रोवा					
	"	Pulu	21103 Mugu	"					
	"	Sorubarma	21105 Mugu	"					
	"	Rara	21106 Mugu	"					
	"	Sukhadhik	21107 Mugu	"					
	"	Gumtha	21109 Mugu	"					
	"	Dhainkot	21110 Mugu	"					
12	D.P.O.	Jumla	21200 Jumla	जि. ह. जुम्ला					
	A.P.O.	Dillichaur	21202 Jumla	ई.ह. डिल्लीचौर					
	"	Talopani	21204 Jumla	"					
	"	Malikathata	21205 Jumla	"					
	"	Kalikakhetu	21206 Jumla	"					
	"	Narakot	21207 Jumla	"					
	"	Hatsinja	21208 Jumla	"					
	"	Chautha	21209 Jumla	"					
13	D.P.O.	Kalikot	21300 Kalikot	जि. ह. कालिकोट					
	A.P.O.	Sanniraskot	21303 Kalikot	ई.ह. सन्निरासकोट					
	"	Mehalmudi	21304 Kalikot	"					
	"	Kotbada	21305 Kalikot	"					
	"	Kalikot	21306 Kalikot	"					
	"	Padamghat	21307 Kalikot	"					
	"	Jubitha	21308 Kalikot	"					
	"	Thirpu	21309 Kalikot	"					
14	D.P.O.	Dolpa	21400 Dolpa	जि. ह. डोल्पा					
	A.P.O.	Juphal	21401 Dolpa	ई.ह. जुफाल					
15	D.P.O.	Jajarkot	21500 Jajarkot	जि. ह. जाजरकोट					
	A.P.O.	Dhime	21503 Jajarkot	ई.ह. धिमे					
	"	Dalli	21504 Jajarkot	"					
	"	Ragda	21505 Jajarkot	"					
	"	Rokaya gaun (Limisa)	21506 Jajarkot	"					रोकया गाऊ (लिम्सा)
	"	Dashera	21508 Jajarkot	"					दशैरा
	"	Thalakraikar	21509 Jajarkot	"					थालाक्रैकर
	"	Garkhakot	21510 Jajarkot	"					गर्काकोट
	"	Karkigaun	21511 Jajarkot	"					कर्कीगाऊ
16	D.P.O.	Dailekh	21600 Dailekh	जि. ह. दैलेख					
	A.P.O.	Gaidabaj	21602 Dailekh	ई.ह. गैडाबाज					
	"	Naumule	21603 Dailekh	"					
	"	Byastada	21604 Dailekh	"					
	"	Dhungeshwor	21605 Dailekh	"					
	"	Malika	21607 Dailekh	"					
	"	Dullu	21608 Dailekh	"					
	"	Jambu Kandha	21609 Dailekh	"					
	"	Rakam Karnali	21610 Dailekh	"					
17	M.W.R.P.D.	Surkhet	21700 Surkhet	म.प.जं. ह. वि. सुर्खेत					
	A.P.O.	Chhinchu	21701 Surkhet	ई.ह. छिन्चु					
	"	Ramghat	21702 Surkhet	"					
	"	Sahare	21703 Surkhet	"					
	"	Gumi	21704 Surkhet	"					
	"	Bheriganga	21705 Surkhet	"					
	"	Matela	21706 Surkhet	"					
	"	Garpan	21707 Surkhet	"					
	"	Kunathari	21709 Surkhet	"					
	"	Babiyachaur	21710 Surkhet	"					
	"	Gutu	21711 Surkhet	"					
18	D.P.O.	Bardiya	21800 Bardiya	जि. ह. बर्दिया					
	A.P.O.	Jamuni	21801 Bardiya	ई.ह. जमुनी					
	"	Mainapokhar	21802 Bardiya	"					
	"	Motipur	21803 Bardiya	"					
	"	Magaragadi	21804 Bardiya	"					
	"	Baganaha	21808 Bardiya	"					
	"	Bhurigaun	21809 Bardiya	"					
	"	Rajapur	21811 Bardiya	"					
	"	Pashupatinagar	21813 Bardiya	"					
	"	Sanoshri	21814 Bardiya	"					

19	D.P.O.	Banke	21900 Banke	जि. ह. बाके
	A.P.O.	Suiya	21901 Banke	ई.ह. सुईया
	"	Bhojbagawanpur	21902 Banke	" भोजबागवानपुर
	"	Khaskusma	21903 Banke	" खासकुस्मा
	"	Kohalapur	21904 Banke	" कोहलपुर
	"	Ranjha	21905 Banke	" राम्हा
	"	Udayapur	21907 Banke	" उदयपुर
	"	Chisapani	21910 Banke	" चिसापानी
	"	Godahana	21911 Banke	" गोदहना
	"	Jayaspur	21912 Banke	" जयसपुर
	"	Khajura	21913 Banke	" खजुरा
	"	Chandranagar	21914 Banke	" चन्द्रनगर

20	D.P.O.	Rukum	22000 Rukum	जि. ह. रुकुम
	A.P.O.	Rukumkot	22002 Rukum	ई.ह. रुकुमकोट
	"	Riwangchaur	22004 Rukum	" रिवाङचौर
	"	Kol	22005 Rukum	" कोल
	"	Peugha	22007 Rukum	" पेङ्गा
	"	Chaurjahari	22008 Rukum	" चौरजहारी
	"	Simli	22009 Rukum	" सिम्ली
	"	Radijyula	22010 Rukum	" राडीज्युला
	"	Baphikot	22011 Rukum	" बाफीकोट

21	D.P.O.	Rolpa	22100 Rolpa	जि. ह. रोल्पा
	A.P.O.	Khungri	22102 Rolpa	ई.ह. खुङ्गी
	"	Sirpa	22103 Rolpa	" सिर्पा
	"	Thawang	22106 Rolpa	" थवाङ
	"	Himtakura	22107 Rolpa	" हिमटाकुरा
	"	Ghartigaun	22108 Rolpa	" घर्तिगाऊ
	"	Nerpa	22110 Rolpa	" नेर्पा
	"	Dahaban	22111 Rolpa	" दाहबान
	"	Shulichaur	22112 Rolpa	" शुलीचौर
	"	Jhenam (Holeri)	22113 Rolpa	" जेनाम (होलेरी)

22	D.P.O.	Salyan	22200 Salyan	जि. ह. सल्यान
	A.P.O.	Kalimati Kalche	22201 Salyan	ई.ह. कलिमटी काल्चे
	"	Luham	22202 Salyan	" लुहाम
	"	Dhanbang	22203 Salyan	" धनबाङ
	"	Mahaneta	22204 Salyan	" महानेटा
	"	Malneta	22207 Salyan	" मलनेटा
	"	Maidu	22208 Salyan	" मैदु
	"	Ragechour	22209 Salyan	" रागेचौर
	"	Bhalchaur	22210 Salyan	" भालचौर
	"	Thamare	22211 Salyan	" थामारे

23	D.P.O.	Pyuthan	22300 Pyuthan	जि. ह. प्युठान
	A.P.O.	Dakhaquadi	22301 Pyuthan	ई.ह. दाखाक्वाडी
	"	Bhingri	22303 Pyuthan	" भिङ्ग्री
	"	Wangesal	22304 Pyuthan	" वागसाल
	"	Baraula	22305 Pyuthan	" बरौला
	"	Majuwa	22307 Pyuthan	" मजुवा

"	"	Machchhi	22308 Pyuthan	" मच्छी
"	"	Thulabesi	22309 Pyuthan	" ठुलाबेसी
"	"	Lungbahane	22310 Pyuthan	" लुङ्बहाने
"	"	Bijuwar	22311 Pyuthan	" बिजुवार
"	"	NayaGaun	22312 Pyuthan	" नयाँ गाऊ

24	D.P.O.	Dang	22400 Dang	जि. ह. दाङ
	A.P.O.	Hapur	22402 Dang	ई.ह. हापुर
	"	Jumlepani	22403 Dang	" जुम्लेपानी
	"	Bhaluwang	22404 Dang	" भालुवाङ
	"	Koilabas	22405 Dang	" कोइलाबास
	"	Jangrahawa	22406 Dang	" जङ्ग्राहावा
	"	Rampur	22407 Dang	" रामपुर
	"	Urahari	22408 Dang	" उरहरी
	"	Hekuli	22409 Dang	" हेकुली
	"	Panchakule	22410 Dang	" पंचकुले
	"	Shantinagar	22411 Dang	" शान्तिनगर
	"	Tulsipur	22412 Dang	" तुल्सीपुर
	"	Manpur	22413 Dang	" मानपुर
	"	Lamahi	22414 Dang	" लामही
	"	Ghoraha	22415 Dang	" घोरहा

25	D.P.O.	Palpa	32500 Palpa	जि. ह. पाल्पा
	A.P.O.	Sahakot	32501 Palpa	ई.ह. सहकट
	"	Rampur	32502 Palpa	" रामपुर
	"	Hungi	32503 Palpa	" हुँगी
	"	Jalpa	32504 Palpa	" जल्पा
	"	Tahu	32505 Palpa	" तहू
	"	Jhadewa	32506 Palpa	" जहादेवा
	"	Aryabhanjyang	32507 Palpa	" अर्याभन्ज्याङ
	"	Madanpokhara	32508 Palpa	" मदनपोखरा
	"	Khasyauli	32509 Palpa	" खास्यौली
	"	Argali	32510 Palpa	" अर्गली
	"	Chhahara	32511 Palpa	" छहारा
	"	Palungmainadi	32512 Palpa	" पालुङमैनाडी
	"	Baldengadi	32513 Palpa	" बाल्देङघाटी

26	D.P.O.	Gulmi	32600 Gulmi	जि. ह. गुल्मी
	A.P.O.	Purtighat	32601 Gulmi	ई.ह. पुर्तिघाट
	"	Bharse	32602 Gulmi	" भासे
	"	Chandrakot	32603 Gulmi	" चन्द्रकोट
	"	Majuwa	32604 Gulmi	" मजुवा
	"	Ridi	32605 Gulmi	" रिडी
	"	Sringa	32606 Gulmi	" श्रृंग
	"	Birabas	32607 Gulmi	" बिरबास
	"	Wami	32609 Gulmi	" वामी
	"	Ismadohali	32610 Gulmi	" इस्मादोहली
	"	Dhurkot	32611 Gulmi	" धुर्कोट
	"	Purkotadha	32612 Gulmi	" पुर्कोट दह
	"	Arje	32613 Gulmi	" अर्जे
	"	Manabhak	32614 Gulmi	" मनभाक

		Pipaldanda	32615 Gulmi	पिपलडाडा		Gaindakot	33003 Nawalparasi	गैडाकोट	
27	D.P.O.	Arghakhanchi	32700 Arghakhanchi	जि. ह. अर्घाखाँची		Dumkauli	33004 Nawalparasi	दुम्कौली	
	A.P.O.	Balkot	32701 Arghakhanchi	ई.ह. बल्कोट		Shergunj	33005 Nawalparasi	शेरगंज	
		Arghalosh	32702 Arghakhanchi	अर्घालोष		Naya Belhani	33006 Nawalparasi	नयाँ बेलहनी	
		Khana	32703 Arghakhanchi	खना		Tribeni	33007 Nawalparasi	त्रिबेनी	
		Wangla	32704 Arghakhanchi	वाङ्ला		Semari	33008 Nawalparasi	सेमारी	
		Hamshapur	32705 Arghakhanchi	हंशपुर		Guthi persauni	33009 Nawalparasi	गुठी पर्सौनी	
		Thada	32706 Arghakhanchi	ठडा		Bhujahawa	33010 Nawalparasi	भुजहवा	
		Khilli	32708 Arghakhanchi	खिल्ली		Makar	33011 Nawalparasi	माकर	
		Khidim	32709 Arghakhanchi	खिदिम		Tilakpur	33012 Nawalparasi	तिलकपुर	
		Pali	32710 Arghakhanchi	पाली		Maheshpur	33013 Nawalparasi	महेशपुर	
		Dhikura	32711 Arghakhanchi	ठीकुरा		Sunawal	33015 Nawalparasi	सुनवल	
		Argha	32712 Arghakhanchi	अर्घा		Pithauli	33016 Nawalparasi	पिठौली	
		Subarnakhal	32713 Arghakhanchi	सुवर्णखल					
28	D.P.O.	Kapilbastu	32800 Kapilbastu	जि. ह. कपिलबस्तु	31	D.P.O.	Mustang	33100 Mustang	जि. ह. मुस्ताङ
	A.P.O.	Pipara	32801 Kapilbastu	ई.ह. पिपरा		A.P.O.	Marpha	33102 Mustang	ई.ह. मार्फा
		Patariya	32802 Kapilbastu	पतारिया			Kagbeni	33103 Mustang	कागबेनी
		Pakadi	32804 Kapilbastu	पकाडी			Charang	33104 Mustang	चराङ
		Kopawa	32805 Kapilbastu	कोपवा			Mustang	33105 Mustang	मुस्ताङ
		Gotihawa	32808 Kapilbastu	गोटीहवा			Chhoser	33106 Mustang	छोसेर
		Gorusinge	32809 Kapilbastu	गोरुसिंगे			Muklinath	33107 Mustang	मुक्तिनाथ
		Pattharkot	32810 Kapilbastu	पत्थरकोट			Lete	33108 Mustang	लेते
		Thuniya	32811 Kapilbastu	थुनिया			ThakTukuche	33109 Mustang	थाक टुकुचे
		Maharajgunj	32812 Kapilbastu	महाराजगंज	32	D.P.O.	Myagdi	33200 Myagdi	जि. ह. म्याग्दी
		Ganeshpur	32813 Kapilbastu	गणेशपुर		A.P.O.	Xyamarukot	33202 Myagdi	ई.ह. ख्यामरुकोट
		Chanauta	32814 Kapilbastu	चनौटा			Galeswor	33203 Myagdi	गालेस्वर
		Krishnanagar	32815 Kapilbastu	कृष्णनगर			Rakhu Bhagawati	33204 Myagdi	राखु भगवती
		Shiva Raj	32816 Kapilbastu	शिवराज			Sikha	33205 Myagdi	सिख
29	D.P.O.	Rupandehi	32900 Rupandehi	जि. ह. रुपन्देही			Dana	33206 Myagdi	दाना
	A.P.O.	Siktahan	32901 Rupandehi	ई.ह. सिकटहन			Babiyachaur	33207 Myagdi	बाबियाचौर
		Dhakadhai	32902 Rupandehi	धकधई			Darbang	33208 Myagdi	दरबाङ
		Manigram	32903 Rupandehi	मणिग्राम			Pakhapani	33209 Myagdi	पाखापानी
		Kotihawa	32904 Rupandehi	कोटीहवा			Takam	33210 Myagdi	ताकम
		Thutipipai	32905 Rupandehi	ठूटीपिपल			Lulang	33211 Myagdi	लुलाङ
		Butwal	32907 Rupandehi	बुटवल	33	D.P.O.	Baglung	33300 Baglung	जि. ह. बागलुङ
		Parroha	32908 Rupandehi	पर्रोहा		A.P.O.	Pala	33302 Baglung	ई.ह. पाला
		Sauraha Pharsa	32909 Rupandehi	सौराहा फर्सा			Bihukot	33303 Baglung	बिहुकोट
		Amuwa	32910 Rupandehi	अमुवा			Harichaur	33304 Baglung	हरिचौर
		Sajjhandi	32911 Rupandehi	सातभण्डौ			Balewa Payupata	33305 Baglung	बलेवा पैयुपटा
		Suryapura	32912 Rupandehi	सूर्यपुरा			Jaidi Belbagar	33306 Baglung	जैदी बेलबगर
		Tenuhawa	32913 Rupandehi	तेनुहवा			Bereng	33307 Baglung	बरेङ
		Lumbini	32914 Rupandehi	लुम्बिनी			Galkot	33308 Baglung	गल्कोट
		Betkuiya	32915 Rupandehi	बेतकुइया			Pandavkhani	33309 Baglung	पाण्डवखानी
		Mahadehiya	32916 Rupandehi	महदेहीया			Arnakot	33310 Baglung	अर्नाकोट
30	D.P.O.	Nawalparasi	33000 Nawalparasi	जि. ह. नवलपरासी			Khrwang	33311 Baglung	खरवाङ
	A.P.O.	Rakuwa	33001 Nawalparasi	ई.ह. राकुवा			Bongadovan	33312 Baglung	बोङादोभान
		Bulingtar	33002 Nawalparasi	बुलिङटार			Jhimpa	33313 Baglung	जिम्पा
							KusmiShera	33314 Baglung	कुस्मी शेरा

34	D.P.O.	Parbat	33400 Parbat	वि. ह. पर्वत
	A.P.O.	Safija	33401 Parbat	ई. ह. सल्लिजा
	"	Khurkot	33402 Parbat	" बुर्कोट
	"	Deurali	33403 Parbat	" देउराली
	"	Thulipokhari	33405 Parbat	" ठूलिपोखरी
	"	Karkineta	33406 Parbat	" कर्किनेटा
	"	Devasthan	33407 Parbat	" देवीस्थान
	"	Bachchha	33408 Parbat	" बाच्छा
	"	Lankhudeurali	33409 Parbat	" लंखुदेउराली
	"	Hubas	33410 Parbat	" हुवास
	"	KhoriPokhara	33411 Parbat	" खोरपोखरा
	"	Setibeni	33412 Parbat	" सेतीबेनी
35	D.P.O.	Manang	33500 Manang	वि. ह. मनाङ
	A.P.O.	Pisang	33502 Manang	ई. ह. पिसाङ
	"	Bhakra	33503 Manang	" भाक्रा
	"	Mathillo Manang	33504 Manang	" माथिल्लो मनाङ
	"	Nar	33507 Manang	" नार
	"	Dharapani	33509 Manang	" धारपानी
36	D.P.O.	Lamjung	33600 Lamjung	वि. ह. लमजुङ
	A.P.O.	Maling	33602 Lamjung	ई. ह. मलिङ
	"	Sundar Bazar	33603 Lamjung	" सुन्दर बजार
	"	Sotipasal	33604 Lamjung	" सोतीपसल
	"	Kunchha	33605 Lamjung	" कुन्छा
	"	Gijung	33606 Lamjung	" गिजुङ
	"	Khudi	33607 Lamjung	" खुदी
	"	Phalyasanghu	33608 Lamjung	" फलियासांगु
	"	Bharate	33609 Lamjung	" भारते
	"	Gaunda	33610 Lamjung	" गौडा
	"	Tarkughat	33611 Lamjung	" तार्कुघाट
37	W.R.P.D.	Kaski	33700 Kaski	प. ह. ह. वि. कास्की
	A.P.O.	Rupakot	33701 Kaski	ई. ह. रुपाकोट
	"	Gagan Gaunda	33702 Kaski	" गगनगौडा
	"	Makaikhola	33703 Kaski	" माकै खोला
	"	Majhathana	33704 Kaski	" माकठाना
	"	Sildujure	33705 Kaski	" सिल्दुजुरे
	"	Nirmalpokhari	33706 Kaski	" निर्मलपोखरी
	"	Pardibandh	33707 Kaski	" पार्दीबाँध
	"	Bhalam	33708 Kaski	" भलाम
	"	Chapakot	33709 Kaski	" चापाकोट
	"	Birethanti	33710 Kaski	" बिरेठाँटी
	"	Naudanda	33711 Kaski	" नाउडाँडा
	"	Ghachok	33712 Kaski	" घाचोक
	"	Purunchaur	33713 Kaski	" पुरन्चौर
38	D.P.O.	Syangja	33800 Syangja	वि. ह. स्याङ्जा
	A.P.O.	Kolma	33802 Syangja	ई. ह. कोल्मा
	"	Kichnas	33803 Syangja	" किचनस
	"	Jharkham	33804 Syangja	" ज्जारखाम

"	"	Arjunchaupari	33805 Syangja	" अर्जुन चौपारी
"	"	Panchamul	33806 Syangja	" पंचमूल
"	"	Rangethanti	33807 Syangja	" रंगेठाँटी
"	"	Fedikhola	33808 Syangja	" फेदीखोला
"	"	Bhumare	33811 Syangja	" भुम्रे
"	"	Kyakmi	33812 Syangja	" क्यामनी
"	"	Waidha Bhanjhyang	33813 Syangja	" वाइया भन्ज्याङ
"	"	Chapakot	33814 Syangja	" चापाकोट
"	"	Galyang	33815 Syangja	" गल्याङ

39	D.P.O.	Tanahun	33900 Tanahun	वि. ह. तनहुँ
	A.P.O.	TuhurePasal	33902 Tanahun	ई. ह. टुहुरे पसल
	"	Manechauka	33903 Tanahun	" मानेचौका
	"	Bandipur	33904 Tanahun	" बन्दीपुर
	"	Aanbu Khaireni	33905 Tanahun	" आंबु खैरेनी
	"	Baidi	33906 Tanahun	" बैदी
	"	Kahunshivapur	33907 Tanahun	" कहनुशिवपुर
	"	Rising Ranipokhari	33908 Tanahun	" रिसेङ रानीपोखरी
	"	Ghiring Sundhara	33909 Tanahun	" घिरिङ सुन्धारा
	"	Bhimad	33910 Tanahun	" भीमद
	"	Lamagaun	33911 Tanahun	" लामागाऊ
	"	Khairenitar	33912 Tanahun	" खैरेनीटार
	"	Shisha Ghat	33913 Tanahun	" शिशाघाट
	"	Dumre	33914 Tanahun	" दुम्रे
	"	Devaghat	33915 Tanahun	" देवघाट

40	D.P.O.	Gorkha	34000 Gorkha	वि. ह. गोरखा
	A.P.O.	Bungkot	34002 Gorkha	ई. ह. बुङकोट
	"	Manakamana	34003 Gorkha	" मनकमना
	"	Batase	34004 Gorkha	" बतासे
	"	Luintel	34005 Gorkha	" लुईटेल
	"	Anapipal	34006 Gorkha	" आंप् पिपल
	"	Jaubari	34007 Gorkha	" जौवारी
	"	Bhachchek	34008 Gorkha	" भच्छेक
	"	Saurpani	34009 Gorkha	" सौरपानी
	"	Ghyampesal	34010 Gorkha	" घ्याम्पेसल
	"	Aarughat	34011 Gorkha	" आरुघाट
	"	Gumda	34012 Gorkha	" गुम्दा
	"	Sirdibash	34013 Gorkha	" सिर्दिबास

41	D.P.O.	Makawanpur	44100 Makawanpur	वि. ह. मकवानपुर
	A.P.O.	Phaparbari	44101 Makawanpur	ई. ह. फापरबारी
	"	Ritha Chhatibwn	44102 Makawanpur	" र्थिबन
	"	Hatiya	44103 Makabanpur	" हटिया
	"	Aambhanjyang	44104 Makabanpur	" आमभन्ज्याङ
	"	Manahari	44106 Makabanpur	" मनहरी
	"	Hetauda I.A.	44107 Makawanpur	" हेटौडा औ. क्षेत्र
	"	Basamadi	44108 Makabanpur	" बसमादी
	"	Palung	44110 Makawanpur	" पालुङ
	"	Bhainse	44111 Makawanpur	" भैसे
	"	Bhimphedi	44112 Makawanpur	" भिमफेदी

		Markhu	44113 Makabanpur	" "	मार्कु				
42	D.P.O.	Chitwan	44200 Chitawan	जि. हु.	चितवन				
	A.P.O.	Bhandara	44202 Chitawan	ई. हु.	भन्द्रारा				
		Khairahani	44203 Chitawan	" "	खैरहानी				
		Ratnanagar	44204 Chitawan	" "	रत्ननगर				
		Jutpani	44205 Chitawan	" "	जुटपानी				
		Mugling	44206 Chitawan	" "	मुग्लिङ				
		Narayangadh	44207 Chitawan	" "	नारायणगढ				
		Phulbari	44208 Chitawan	" "	फुलबारी				
		Rampur	44209 Chitawan	" "	रामपुर				
		Meghauri	44210 Chitawan	" "	मेघौली				
		Palihani	44211 Chitawan	" "	पालिहानी				
		Soshi Bazar	44212 Chitawan	" "	शोशीबजार				
		Harinagar	44213 Chitawan	" "	हरिनगर				
		Madi	44214 Chitawan	" "	माडी				
43	D.P.O.	Parsa	44300 Parsa	जि. हु.	पर्सा				
	A.P.O.	Aadarshanagar	44301 Parsa	ई. हु.	आदर्शनगर				
		Parbanipur	44303 Parsa	" "	पारवनीपुर				
		Bindabasini	44304 Parsa	" "	बिन्दवासिनी				
		Bahuari Pidari	44305 Parsa	" "	बाहुअरी पिडारी				
		Shirsiya Khalwatola	44306 Parsa	" "	शिरसिया खलवाटोला				
		Biruwaguthi	44307 Parsa	" "	बिरुवागुठी				
		Pakahamainpur	44308 Parsa	" "	पकाहामैनपुर				
		Phokhariya	44309 Parsa	" "	फोखरीया				
		Ranigunj	44310 Parsa	" "	रानीगन्ज				
		Paierwa Sugauli	44311 Parsa	" "	पटेर्वा सुगौली				
		Viswa	44312 Parsa	" "	विस्वा				
		Janakitol	44313 Parsa	" "	जानकीटोल				
		Jeetpur	44314 Parsa	" "	जीतपुर				
		Thori	44315 Parsa	" "	ठोरी				
44	D.P.O.	Bara	44400 Bara	जि. हु.	बारा				
	A.P.O.	Nijgadh	44401 Bara	ई. हु.	निजगढ				
		Mahendra Adarsha	44402 Bara	" "	महेन्द्र आदर्श				
		Simraungadh	44403 Bara	" "	सिम्रौनगढ				
		Umjan	44404 Bara	" "	उमजन				
		Bariyarpur	44405 Bara	" "	बरियापुर				
		Kabahigoth	44406 Bara	" "	कबहीगोठ				
		Dumarwana	44408 Bara	" "	दुमरवना				
		Pipradhigoth	44410 Bara	" "	पिप्रादीगोठ				
		Basantapur	44411 Bara	" "	बसन्तपुर				
		Simara	44412 Bara	" "	सिमरा				
		Parsoni	44413 Bara	" "	पर्सोनी				
		Amalekhgunj	44416 Bara	" "	अमलेखगन्ज				
		Jeetpur (Bhavanipur)	44417 Bara	" "	जीतपुर (भवानीपुर)				
45	D.P.O.	Rautahat	44500 Rautahat	जि. हु.	रौटहट				
	A.P.O.	Saruatha	44502 Rautahat	ई. हु.	सरुआठा				
		Pipra bazar	44503 Rautahat	" "	पिप्राबजार				
		Madhopur	44504 Rautahat	" "	माधोपुर				
		Rajpurpharadawa	44506 Rautahat	" "	राजपुरफरदवा				
		Patharabudhram	44508 Rautahat	" "	पथराबुधराम				
		Sitalpur	44509 Rautahat	" "	सितपुर				
		Shivanagar	44510 Rautahat	" "	शिवनगर				
		Laxminiya	44511 Rautahat	" "	लक्ष्मीनिया				
		Katahariya	44512 Rautahat	" "	कटहरिया				
		Samanpur	44513 Rautahat	" "	समनपुर				
		Chandra Nigahapur	44515 Rautahat	" "	चन्द्रनिगाहपुर				
46	G.P.O.	Kathmandu	44600 Kathmandu	गो. हु. का.	काठमाडौं				
	A.P.O.	Sankhu	44601 Kathmandu	ई. हु.	सांखु				
		Chabahil	44602 Kathmandu	" "	चावहिल				
		Sundarjial	44603 Kathmandu	" "	सुन्दरीजन				
		Gauchar	44604 Kathmandu	" "	गौचर				
		Dilibazar	44605 Kathmandu	" "	डिल्लीबजार				
		Bansbari	44606 Kathmandu	" "	बांसबारी				
		Tokha Saraswati	44608 Kathmandu	" "	टोखा सरस्वती				
		Sachibalaya	44609 Kathmandu	" "	साचिबालय				
		Manmaiju	44610 Kathmandu	" "	मनमैजु				
		Balaju	44611 Kathmandu	" "	बालाजु				
		Tribhuvan University	44613 Kathmandu	" "	त्रिभुवन विश्वविद्यालय				
		Kalimati	44614 Kathmandu	" "	कालीमाटी				
		Pharping	44615 Kathmandu	" "	फार्पिङ				
		Baluwatar	44616 Kathmandu	" "	बालुवटार				
		Sarbochha Adalat	44617 Kathmandu	" "	सर्वोच्च अदालत				
		Kirtipur	44618 Kathmandu	" "	कीर्तिपुर				
		Thankol	44619 Kathmandu	" "	थानकोट				
		Swayambhu	44620 Kathmandu	" "	स्वयम्भू				
		Pashupati	44621 Kathmandu	" "	पशुपति				
		Budhanilkantha	44622 Kathmandu	" "	बुढानिलकण्ठ				
47	D.P.O.	Lalitpur	44700 Lalitpur	जि. हु.	ललितपुर				
	A.P.O.	Dhapakhel	44703 Lalitpur	ई. हु.	धापाखेल				
		Imadol	44705 Lalitpur	" "	इमाडोल				
		Darabartole	44707 Lalitpur	" "	दरबार टोल				
		Lubhu	44708 Lalitpur	" "	लुभु				
		Godawari	44709 Lalitpur	" "	गोदावरी				
		Chapagaun	44710 Lalitpur	" "	चापागाऊ				
		Gotikhel	44711 Lalitpur	" "	गोटीखेल				
		Bhattedanda	44712 Lalitpur	" "	भट्टेडाडा				
		Pyutar	44713 Lalitpur	" "	प्युटार				
48	D.P.O.	Bhaktapur	44800 Bhaktapur	जि. हु.	भक्तपुर				
	A.P.O.	Dubakot	44802 Bhaktapur	ई. हु.	दुबाकोट				
		Khairipati	44804 Bhaktapur	" "	खैरिपटी				
		Tathali	44805 Bhaktapur	" "	ताथली				
		Jorpati	44806 Bhaktapur	" "	जोरापटी				
		Gamcha	44809 Bhaktapur	" "	गाम्चा				
		Dibyashwori	44810 Bhaktapur	" "	दिव्यश्वरी				

"	"	Thimi	44811 Bhaktapur	"	ठिमी
"	"	Nagarkot	44812 Bhaktapur	"	नगरकोट
49	D.P.O.	Nuwakot	44900 Nuwakot	चि. ह.	नुवाकोट
"	A.P.O.	Thansingh	44902 Nuwakot	ई. ह.	थानसिङ्ग
"	"	Ranipauwa	44903 Nuwakot	"	रानीपौवा
"	"	Taruka	44905 Nuwakot	"	तारुका
"	"	Deurali	44906 Nuwakot	"	देउराली
"	"	Kahule	44907 Nuwakot	"	काहुले
"	"	Nuwakot	44908 Nuwakot	"	नुवाकोट
"	"	Chokade	44909 Nuwakot	"	चोकडे
"	"	Kharanitar	44910 Nuwakot	"	खरानीटार
"	"	Bhadrarat	44911 Nuwakot	"	भदरार
"	"	Ramabati	44912 Nuwakot	"	रामबती
"	"	Rautbesi	44913 Nuwakot	"	राउतबेसी
"	"	Pokharichapadanda	44914 Nuwakot	"	पोखरी चापडाडा
"	"	Devighat	44915 Nuwakot	"	देवीघाट
50	D.P.O.	Rasuwa	45000 Rasuwa	चि. ह.	रसुवा
"	A.P.O.	Dhaibung	45003 Rasuwa	ई. ह.	धैबुङ्ग
"	"	Ramkali	45004 Rasuwa	"	रामकली
"	"	Rasuwa	45007 Rasuwa	"	रसुवा
"	"	Syaphru Besi	45009 Rasuwa	"	स्याफ्रुबेसी
51	D.P.O.	Dhading	45100 Dhading	चि. ह.	धादिङ्ग
"	A.P.O.	Lapa	45101 Dhading	ई. ह.	लापा
"	"	Sertung	45102 Dhading	"	सेर्तुङ्ग
"	"	Phulkharka	45103 Dhading	"	फुलखर्क
"	"	Tripureshwar	45104 Dhading	"	त्रिपुरेश्वर
"	"	Katunje	45105 Dhading	"	कटुन्जे
"	"	Sunkhani	45106 Dhading	"	सुनखानी
"	"	Sunaulabazar	45108 Dhading	"	सुनौलाबजार
"	"	Maidi	45109 Dhading	"	मैदी
"	"	Khanikhola	45110 Dhading	"	खानीखोला
"	"	Bhumisthan	45111 Dhading	"	भूमिस्थान
"	"	Gajuri	45112 Dhading	"	गजुरी
"	"	Malekhu	45113 Dhading	"	मलेखु
52	D.P.O.	Kavrepalanchok	45200 Kavrepala.	चि. ह.	काव्रेपालाचोक
"	A.P.O.	Ghartichhap	45201 Kavrepala.	ई. ह.	घर्तिछाप
"	"	Mangaltar	45202 Kavrepala.	"	मंगलटार
"	"	Pokharinarayansthan	45203 Kavrepala.	"	पोखरी नारायणस्थान
"	"	Gumati Bhanjyang	45204 Kavrepala.	"	गुमती भन्ज्याङ्ग
"	"	Dapcha	45205 Kavrepala.	"	दाप्चा
"	"	Panauti	45209 Kavrepala.	"	पनौती
"	"	Banepa	45210 Kavrepala.	"	बनेपा
"	"	Panchkhal	45212 Kavrepala.	"	पाँचखाल
"	"	Mahadevasthan	45213 Kavrepala.	"	महादेवस्थान
"	"	Phalante	45214 Kavrepala.	"	फलाँटे
"	"	DolalGhat	45215 Kavrepala.	"	दोलाघाट

"	"	Khopasi	45216 Kavrepala.	"	खोपासी
53	D.P.O.	Sindhupalchok	45300 Sindhupalchok	चि. ह.	सिन्धुपाल्चोक
"	A.P.O.	Kodari	45301 Sindhupalchok	ई. ह.	कोदारी
"	"	Barabise	45302 Sindhupalchok	"	बारबिसे
"	"	Atarpur	45304 Sindhupalchok	"	अतरपुर
"	"	Lamosanghu	45305 Sindhupalchok	"	लामोसांघु
"	"	Nawalpur	45306 Sindhupalchok	"	नवलपुर
"	"	Pangtang	45307 Sindhupalchok	"	पाङ्गताङ्ग
"	"	Jalbire	45308 Sindhupalchok	"	जालबिरे
"	"	Bhotsipa	45309 Sindhupalchok	"	भोटीसिपा
"	"	Melamchi Bahunepati	45310 Sindhupalchok	"	मेलम्ची बहनेपति
"	"	Gyalthum	45311 Sindhupalchok	"	ग्याल्थुम
"	"	Thangapaldhap	45312 Sindhupalchok	"	थाङ्गापाल्दहाप
"	"	Dubachaur	45313 Sindhupalchok	"	दुवाचौर
"	"	Balephi	45314 Sindhupalchok	"	बलेफी
54	D.P.O.	Ramechhap	45400 Ramechhap	चि. ह.	रामेछाप
"	A.P.O.	Those	45401 Ramechhap	ई. ह.	थोसे
"	"	Duragaun	45402 Ramechhap	"	दुरागाऊ
"	"	Betali	45403 Ramechhap	"	बेटाली
"	"	Khimti	45404 Ramechhap	"	खिम्ती
"	"	Saghuar	45405 Ramechhap	"	साँघुटार
"	"	Kathjor	45406 Ramechhap	"	कठजोर
"	"	Puranagaun	45408 Ramechhap	"	पुरानागाऊ
"	"	Doramba	45409 Ramechhap	"	दोरम्बा
"	"	Hiledevi	45410 Ramechhap	"	हिलेदेवी
"	"	Bhirpani	45411 Ramechhap	"	भीरपानी
55	D.P.O.	Dolakha	45500 Dolakha	चि. ह.	दोखला
"	A.P.O.	Khahare	45501 Dolakha	ई. ह.	खहरे
"	"	Namdu	45502 Dolakha	"	नाम्दु
"	"	Jiri	45503 Dolakha	"	जिरी
"	"	Japhekalapani	45505 Dolakha	"	जपेकलपानी
"	"	Melung	45506 Dolakha	"	मेलुङ्ग
"	"	Bhusapheda	45507 Dolakha	"	भुसाफेदा
"	"	Sunkhani	45509 Dolakha	"	सुनखानी
"	"	Khopachangu	45510 Dolakha	"	खोपाचांगु
"	"	Lamabagar	45511 Dolakha	"	लामाबगर
"	"	Chitre	45512 Dolakha	"	चित्रे
56	D.P.O.	Dhanusha	45600 Dhanusha	चि. ह.	धनुषा
"	A.P.O.	Khajuri	45601 Dhanusha	ई. ह.	खजुरी
"	"	Tinkoriya	45602 Dhanusha	"	तिन्कोरिया
"	"	Yadukuha	45603 Dhanustoa	"	यादुकुहा
"	"	Duhabi	45604 Dhanusha	"	दुहबी
"	"	Chakkar	45605 Dhanusha	"	चक्कर
"	"	Raghunathpur	45606 Dhanusha	"	रघुनाथपुर
"	"	Godar Chisapani	45607 Dhanusha	"	गोदर चिसपानी
"	"	Dhanushadham	45608 Dhanusha	"	धनुषाधाम
"	"	Bagachauda	45610 Dhanusha	"	बागचौडा

"	"	Jalahi	45611 Dhanusha	"	जटही
"	"	Phulgama	45512 Dhanusha	"	फूलगामा
"	"	Sankhuwa			
"	"	Mahendranagar	45616 Dhanusha	"	सबुवा महेंद्रनगर
"	"	Dhalkebar	45617 Dhanusha	"	ढक्केबर
57	D.P.O.	Mahottari	45700 Mahottari	चि. ह.	महोत्तरी
	A.P.O.	Bardibash	45701 Mahottari	ई. ह.	बर्दिबास
"	"	Bhangaha	45702 Mahottari	"	भंगहा
"	"	Loharpatti	45703 Mahottari	"	लोहारपट्टे
"	"	Pipara	45704 Mahottari	"	पिपरा
"	"	Matihani	45705 Mahottari	"	मटिहानी
"	"	Rangopalpur	45707 Mahottari	"	रामगोपालपुर
"	"	Balawa	45708 Mahottari	"	बलवा
"	"	Laxminiya	45710 Mahottari	"	लक्ष्मीनिया
"	"	Gaushala	45711 Mahottari	"	गौशाला
"	"	Shireepur	45712 Mahottari	"	श्रीपुर
"	"	Samsi	45713 Mahottari	"	सम्सी
"	"	Manara	45714 Mahottari	"	मनरा
58	D.P.O.	Sarlahi	45800 Sarlahi	चि. ह.	सर्लाही
	A.P.O.	Labandi	45801 Sarlahi	ई. ह.	लाबन्दी
"	"	Bayalbas	45802 Sarlahi	"	बयलबास
"	"	Haripurwa	45803 Sarlahi	"	हरिपुरवा
"	"	Hariaun	45804 Sarlahi	"	हरिऔन
"	"	Haripur	45805 Sarlahi	"	हरिपुर
"	"	Brahmapuri	45806 Sarlahi	"	ब्रह्मपुरी
"	"	Kaudena	45809 Sarlahi	"	कौडेना
"	"	Barahathawa	45810 Sarlahi	"	बरहथवा
"	"	Sundarpur	45811 Sarlahi	"	सुन्दरपुर
"	"	Dumariya	45813 Sarlahi	"	दुमरीया
"	"	Karmiya	45814 Sarlahi	"	कर्मिया
"	"	Harkathawa	45815 Sarlahi	"	हार्कठवा
"	"	Ramnagar(Bahuarwa)	45816 Sarlahi	"	रामनगर (बहुअरवा)
"	"	Chhatauna	45817 Sarlahi	"	छाँता
59	D.P.O.	Sindhuli	45900 Sindhuli	चि. ह.	सिन्धुली
	A.P.O.	Solpa	45901 Sindhuli	ई. ह.	सुल्पा
"	"	BahunTilpung	45902 Sindhuli	"	बाहुन तिलपुङ्ग
"	"	Dudhauri	45903 Sindhuli	"	दुधौरी
"	"	Dakaha	45904 Sindhuli	"	डकहा
"	"	Gwaltar	45905 Sindhuli	"	ग्वाल्टार
"	"	Khurkot	45906 Sindhuli	"	खुर्कोट
"	"	Belghari	45907 Sindhuli	"	बेलघारी
"	"	Bhiman	45909 Sindhuli	"	भिमन
"	"	JhangaJholi	45910 Sindhuli	"	जहाँगाजोली
"	"	Netrakali	45911 Sindhuli	"	नेत्रकली
"	"	Kapilakot	45912 Sindhuli	"	कापिलाकोट
"	"	Pipalmadhiratanpur	45913 Sindhuli	"	पिपलमाडी खानपुर

60	D.P.O.	Solukhumbu	56000 Solukhumbu	चि. ह.	सोलुखुम्बु
	A.P.O.	Namche Bazar	56002 Solukhumbu	ई. ह.	नाम्चे बजार
"	"	Sotang	56004 Solukhumbu	"	सोताङ
"	"	Jubu	56005 Solukhumbu	"	जुबु
"	"	Nele	56006 Solukhumbu	"	नेले
"	"	Necha	56007 Solukhumbu	"	नेचा
"	"	Shishakhola	56008 Solukhumbu	"	शिशखोला
"	"	Himaganga	56009 Solukhumbu	"	हिमगंगा
"	"	Lukla	56010 Solukhumbu	"	लुक्ला
61	D.P.O.	Okhaldhunga	56100 Okhaldhunga	चि. ह.	ओखलढुंगा
	A.P.O.	Khani Bhanjyang	56101 Okhaldhunga	ई. ह.	खानी भन्ज्याङ
"	"	Rumjatar	56102 Okhaldhunga	"	रुम्जाटार
"	"	Rampur	56104 Okhaldhunga	"	रामपुर
"	"	Bigutar	56105 Okhaldhunga	"	बिगुटार
"	"	Khiji Phalaie	56106 Okhaldhunga	"	खिजी फलाटे
"	"	Gamanangtar	56107 Okhaldhunga	"	गामनाङटार
"	"	Ghorakhor	56108 Okhaldhunga	"	घोराखोरी
"	"	Chyanam	56109 Okhaldhunga	"	च्यानम
"	"	Mane Bhanjyang	56110 Okhaldhunga	"	माने भन्ज्याङ
"	"	Moli	56111 Okhaldhunga	"	मोली
"	"	Ragani	56112 Okhaldhunga	"	रगानी
62	D.P.O.	Khotang	56200 Khotang	चि. ह.	खोटाङ
	A.P.O.	Wakshila	56201 Khotang	ई. ह.	वाक्शीला
"	"	Aiselukharka	56202 Khotang	"	ऐसेलुखर्क
"	"	Jalpa	56204 Khotang	"	जाल्पा
"	"	Lamidanda	56205 Khotang	"	लामिडाँडा
"	"	Halesi			
"	"	mahadevasthan	56206 Khotang	"	महोदेवस्थान
"	"	Buipa	56208 Khotang	"	बुइपा
"	"	Manebhanjyang	56209 Khotang	"	माने भन्ज्याङ
"	"	Sapteshworichhitapok			सप्तेश्वरी
"	"	hari	56210 Khotang	"	हरितापोखरी
"	"	Khotang	56211 Khotang	"	खोटाङ
"	"	Chisapani	56212 Khotang	"	चिसापानी
"	"	Simpani	56214 Khotang	"	सिम्पानी
63	D.P.O.	Udayapur	56300 Udayapur	चि. ह.	उदयपुर
	A.P.O.	Ratapani (Thokshila)	56301 Udayapur	ई. ह.	रतापानी (थोक्शीला)
"	"	Beltar	56302 Udayapur	"	बेल्टार
"	"	Hadiya	56303 Udayapur	"	हडिया
"	"	Pokhari	56305 Udayapur	"	पोखरी
"	"	Baraha	56306 Udayapur	"	बराहा
"	"	Bhutar	56307 Udayapur	"	भुटार
"	"	RampurJhilke	56308 Udayapur	"	रामपुर झिल्के
"	"	Udayapur Gadhi	56309 Udayapur	"	उदयपुर गढी
"	"	Katari	56310 Udayapur	"	कटारी
"	"	Sorung Chhabise	56311 Udayapur	"	सोराङ छविसे
"	"	Rauta Murkuchi	56312 Udayapur	"	रौता मुर्कुची

64	D.P.O.	Saptari	56400 Saptari	बि. ह. सप्तरी
	A.P.O.	Hanuman Nagar	56401 Saptari	ई. ह. हनुमाननगर
	"	Bairaba	56402 Saptari	" बैरबा
	"	Phaltepur	56403 Saptari	" फलेपुर
	"	Kanchanpur	56404 Saptari	" कञ्चनपुर
	"	Praswani	56405 Saptari	" प्रसवनी
	"	Bhagawalpur	56406 Saptari	" भगवतपुर
	"	Koiladi	56407 Saptari	" कोईलाडी
	"	Chhinnamasta	56408 Saptari	" छिन्नमस्ता
	"	Bishnupur	56409 Saptari	" बिष्णुपुर
	"	Rupani	56411 Saptari	" रुपनी
	"	Palo	56412 Saptari	" पालो
	"	Arnaha	56413 Saptari	" अर्नाहा
	"	Kalyanpur	56414 Saptari	" कल्याणपुर
	"	Bodebarsain	56415 Saptari	" बोदेवर्सैन
	"	Sisawa	56416 Saptari	" शिसवा
	"	Kadarwona	56417 Saptari	" कडरवोना
	"	Bhardaha	56418 Saptari	" भारदह
65	D.P.O.	Siraha	56500 Siraha	बि. ह. सिराहा
	A.P.O.	Bastipur	56501 Siraha	ई. ह. बस्तीपुर
	"	Lahan	56502 Siraha	" लाहान
	"	Bhagawanpur	56503 Siraha	" भगवानपुर
	"	Dhanagadhi	56504 Siraha	" धनगढी
	"	Maheshpur patari	56505 Siraha	" महेशपुर पतारी
	"	Bariyarpatti	56506 Siraha	" बरियारपट्टी
	"	Goibazar (Asanpur)	56508 Siraha	" गोबिन्दापुर (असनपुर)
	"	Sukhipur	56509 Siraha	" सुखीपुर
	"	Bishnupur	56511 Siraha	" बिष्णुपुर
	"	Belha	56512 Siraha	" बेलहा
	"	Madar	56513 Siraha	" मडर
	"	Mirchahiya	56515 Siraha	" मिर्चैया
	"	Bandipur	56516 Siraha	" बन्दीपुर
	"	Kalyanpur	56517 Siraha	" कल्याणपुर
66	ER.P.D.	Morang	56600 Morang	प. सो. ह. नि. सो रङ
	A.P.O.	Chunimari	56601 Morang	ई. ह. चुनीमारी
	"	Rangeli	56602 Morang	" रणेली
	"	Sanishare	56603 Morang	" शनिश्चरे
	"	Uriabari	56604 Morang	" उर्नाबारी
	"	Madhumalla	56605 Morang	" मधुमल्ला
	"	Bayarban	56606 Morang	" बयारबन
	"	Sorabhag	56607 Morang	" सोराभाग
	"	Dadarberiya	56608 Morang	" दादरबेरिया
	"	Letang	56609 Morang	" लेटाङ
	"	Kerabari	56610 Morang	" केराबारी
	"	Haraincha	56611 Morang	" हरेचा
	"	Bhaidaha	56612 Morang	" भौडाहा
	"	Biratnagar Bazar	56613 Morang	" बिराटनगर बजार
	"	RaniSikiyahi	56614 Morang	" रानी सिकियाही
	"	Jhorahat	56615 Morang	" जोराहट

"	"	Banigama	56616 Morang	" बनीगामा
"	"	Bansbari	56617 Morang	" बांसबारी
67	D.P.O.	Sunsari	56700 Sunsari	बि. ह. सुनसरी
	A.P.O.	Mangalbare	56702 Sunsari	ई. ह. मंगलबारे
	"	Chatara	56703 Sunsari	" चतारा
	"	Bakalauri	56704 Sunsari	" बकलौरी
	"	Itahari	56705 Sunsari	" इटहरी
	"	Simariya	56706 Sunsari	" सिमरिया
	"	Duhabi	56707 Sunsari	" दुहबी
	"	Chimadi	56708 Sunsari	" चिमडी
	"	Jhumka	56709 Sunsari	" ज्हुम्का
	"	Inarauwa	56710 Sunsari	" इनरुवा
	"	Aurabari	56711 Sunsari	" औरावारी
	"	Dewangunj	56712 Sunsari	" देवानगुञ्ज
	"	Madhuvan	56713 Sunsari	" मधुवन
	"	Laukahee	56714 Sunsari	" लौकही
	"	Bhutaha	56715 Sunsari	" भुटाहा
	"	Mahendra Nagar	56716 Sunsari	" महेंद्रनगर
	"	Chhitaha	56717 Sunsari	" छिटाहा

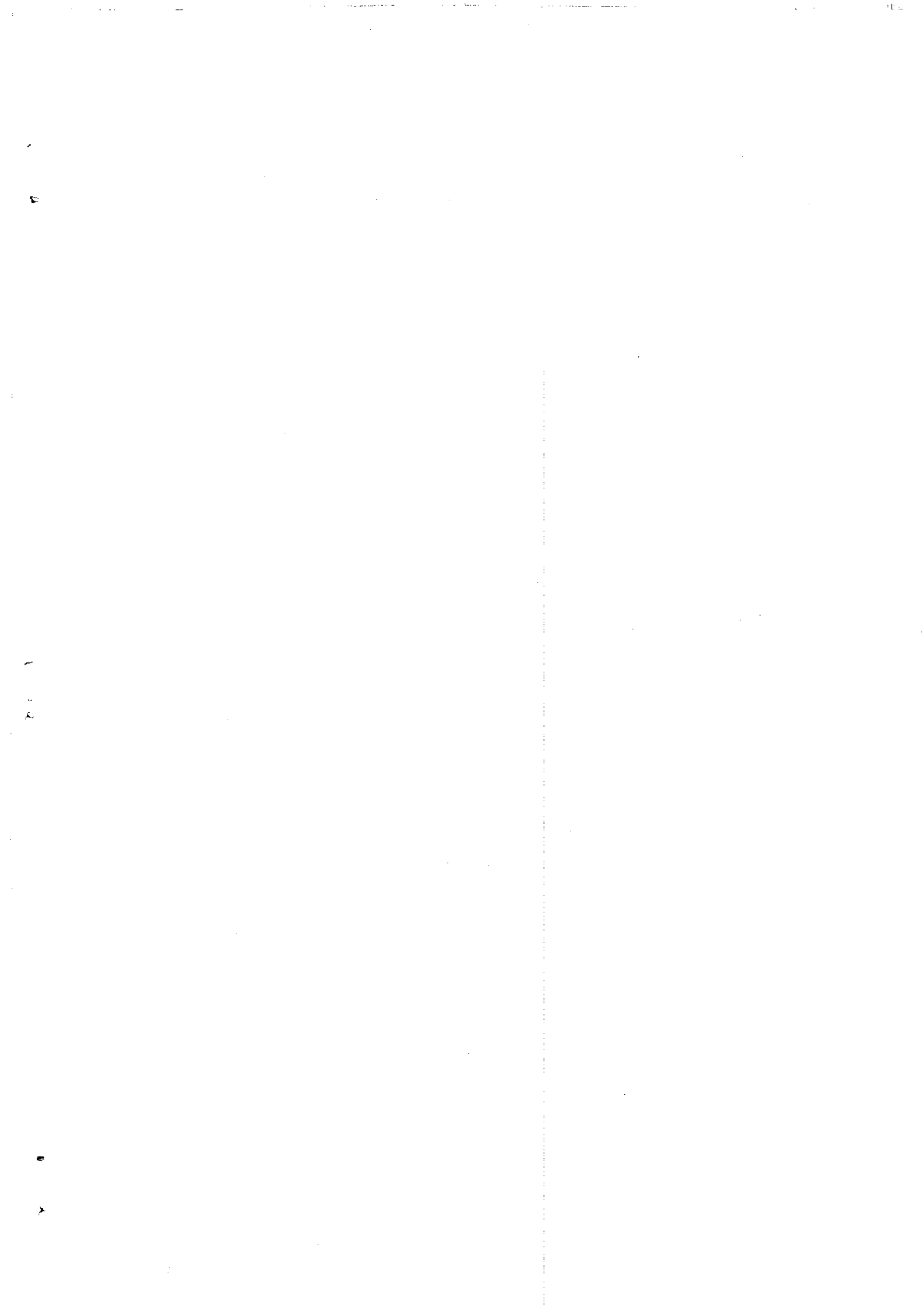
68	D.P.O.	Dhankuta	56800 Dhankuta	बि. ह. धनकुटा
	A.P.O.	Mudhebash	56801 Dhankuta	ई. ह. मुडेबास
	"	Rajarani	56802 Dhankuta	" राजारानी
	"	Dandabazar	56803 Dhankuta	" डान्डाबजार
	"	Bhedetar	56804 Dhankuta	" भेडेटार
	"	Ankhisalia	56805 Dhankuta	" अण्खिसाल्या
	"	Hile	56806 Dhankuta	" हिले
	"	Muga	56807 Dhankuta	" मुगा
	"	Teliya	56808 Dhankuta	" तेलिया
	"	Pakhribash	56809 Dhankuta	" पाख्रिबास
	"	Leguwa	56810 Dhankuta	" लेगुवा
	"	Mare-Katahare	56811 Dhankuta	" मारेकटहरे
	"	Arknaule	56812 Dhankuta	" अर्कौले
	"	Chungmang	56813 Dhankuta	" चुङमाङ

69	D.P.O.	Sankhuwasabha	56900 Sankhuwasabha	बि. ह. संखुवासभा
	A.P.O.	Hatiya	56901 Sankhuwasabha	ई. ह. हटिया
	"	Hedangana	56902 Sankhuwasabha	" हेदाङ्गना
	"	Tamku	56903 Sankhuwasabha	" ताम्कु
	"	Chandanpur	56904 Sankhuwasabha	" चन्दनपुर
	"	Bahrabishe	56905 Sankhuwasabha	" बाह्रबिसे
	"	Tumlingtar	56906 Sankhuwasabha	" तुम्लिङटार
	"	Yana	56907 Sankhuwasabha	" याना
	"	Shidhakali	56908 Sankhuwasabha	" शिदकाली
	"	Madi	56909 Sankhuwasabha	" मादी
	"	Ankhibhui	56910 Sankhuwasabha	" अण्खिभुई
	"	Mamling	56911 Sankhuwasabha	" माम्लिङ
	"	Manebhanjyang	56912 Sankhuwasabha	" मानेभन्ज्याङ
	"	Chainpur	56913 Sankhuwasabha	" चैनपुर

70	D.P.O.	Bhojpur	57000 Bhojpur	जि. ह. बोजपुर
	A.P.O.	Kulung Agrakhe	57001 Bhojpur	ई.ह. कुलुङ अग्रखे
	"	Dingla	57002 Bhojpur	" दिङला
	"	Deurali	57003 Bhojpur	" देउराली
	"	Pyauii	57004 Bhojpur	" प्याउली
	"	Yaku	57005 Bhojpur	" याकु
	"	Baslim	57006 Bhojpur	" बास्लिम
	"	Timma	57008 Bhojpur	" तिम्मा
	"	Dilpa Annapuma	57009 Bhojpur	" दिन्पा अन्नपुर्ण
	"	Bhulke	57010 Bhojpur	" भुल्के
	"	Baikunthe	57011 Bhojpur	" बैकुण्ठे
	"	Ranibas	57012 Bhojpur	" रानीबास
	"	Walangkha	57013 Bhojpur	" वालंखा
	"	Tiwari Bhanjyang	57014 Bhojpur	" तिवारी भान्याङ
	"	Dobhane	57015 Bhojpur	" दोभाने
71	D.P.O.	Terhathum	57100 Terhathum	जि. ह. तेहथुम
	A.P.O.	Jirikhimi	57102 Terhathum	ई.ह. जिरिखिमी
	"	Tinjure	57103 Terhathum	" तिनजुरे
	"	Basantapur	57104 Terhathum	" बसन्तपुर
	"	Sudap	57105 Terhathum	" सुदाप
	"	Hamiarjung	57106 Terhathum	" हामरजुङ
	"	Morahang	57107 Terhathum	" मोराहाङ
	"	Pokalawang	57108 Terhathum	" पोक्तावाङ
	"	Mulpani	57110 Terhathum	" मूलपानी
	"	Iwa	57111 Terhathum	" इवा
72	D.P.O.	Jhapa	57200 Jhapa	जि. ह. जहापा
	A.P.O.	Baniyani	57201 Jhapa	ई.ह. बनियाली
	"	Goldhap	57202 Jhapa	" गोलघाप
	"	Chandragadhi	57203 Jhapa	" चन्द्रगढी
	"	Birlamod	57204 Jhapa	" बिरलमोड
	"	Sanishchare	57205 Jhapa	" सानिश्चरे
	"	Budhabare	57206 Jhapa	" बुधबारे
	"	Dhulabari	57207 Jhapa	" धुलाबारी
	"	Kankarbhatta	57208 Jhapa	" कान्करभट्टा
	"	Rajgadh	57209 Jhapa	" राजगढ
	"	Durgapur	57210 Jhapa	" दुर्गापुर
	"	Jhapa	57211 Jhapa	" जहापा
	"	Dudhe	57212 Jhapa	" दुधे
	"	Shivagunj	57213 Jhapa	" शिवगुन्ज
	"	Topagachhi	57214 Jhapa	" तोपगोछी
	"	Gaurigunj	57215 Jhapa	" गौरीगुन्ज
	"	Gauradaha	57216 Jhapa	" गौरादाह
	"	Damak	57217 Jhapa	" दमक
73	D.P.O.	Ilam	57300 Ilam	जि. ह. इलाम
	A.P.O.	Nayabazar	57302 Ilam	ई.ह. नयाबजार
	"	Pashupatinagar	57303 Ilam	" पशुपतिनगर
	"	Aaitabaré	57304 Ilam	" आइतबारे
	"	Harkatebazar	57305 Ilam	" हर्कटे बजार

"	"	Gajurmukhi	57306 Ilam	" गजुरमुकी
"	"	Mangal Bare	57307 Ilam	" मंगलबारे
"	"	Nepallar	57308 Ilam	" नेपालार
"	"	Jamuna	57309 Ilam	" जमुना
"	"	Gitpur	57310 Ilam	" गितपुर
"	"	Cheesa Pani Panchani	57311 Ilam	" चिसापानी पंचमी
"	"	Phikal	57312 Ilam	" फिक्कल
74	D.P.O.	Panchthar	57400 Panchthar	जि. ह. पाँचथर
	A.P.O.	Chyangthapu	57401 Panchthar	ई.ह. च्याङथापु
	"	Ambarpur	57402 Panchthar	" अमरपुर
	"	Namiwa	57403 Panchthar	" नामुवा
	"	Yangnam	57404 Panchthar	" याङनाम
	"	Nawamidanda	57406 Panchthar	" नवमीडाडा
	"	Mehelbole	57407 Panchthar	" मेह्लबोटे
	"	Yasok	57408 Panchthar	" यासोक
	"	Mauwa	57409 Panchthar	" मौवा
	"	Rabi	57410 Panchthar	" राबि
	"	Limba	57411 Panchthar	" लिम्बा
	"	Medibung	57412 Panchthar	" मेदीबुङ
75	D.P.O.	Taplejung	57500 Taplejung	जि. ह. ताप्लेजुङ
	A.P.O.	Khewang	57501 Taplejung	ई.ह. खेवाङ
	"	Sadeba	57502 Taplejung	" सादेबा
	"	Sinam	57503 Taplejung	" सिनाम
	"	Pedang	57504 Taplejung	" पेदाङ
	"	Thechambu	57505 Taplejung	" थेचम्बु
	"	Siwang	57506 Taplejung	" सिवाङ
	"	Khokling	57507 Taplejung	" खोक्लिङ
	"	Olangchunggola	57508 Taplejung	" ओलाङचुङगोला
	"	Thokimba	57509 Taplejung	" थोकिम्बा
	"	Dobhan	57510 Taplejung	" दोभान
	"	Change	57511 Taplejung	" चाङे
	"	Hangpang	57512 Taplejung	" हाङपाङ





HMG Nepal Post has been offering:

**Affordable
Reliable
Faster
Guaranteed**

EXPRESS MAIL SERVICE

(Serves over 200 major destinations of the world)



THE WORLDWIDE POSTAL COURIER NETWORK



अन्तर्राष्ट्रिय द्रुत डाँक सेवा

For details, please contact:

Express Mail Service, General Post Office, Sundhara, Kathmandu, Nepal

Tel: 4258393, 4228218, Fax: 4225145, email: ems@gpo.wlink.com.np