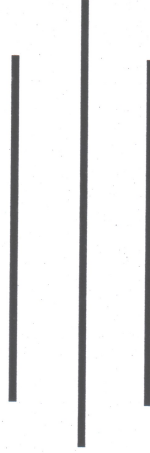




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



२०८३ साल बैशाख, जेठ र असार महिना समेतको सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.प.)

फोन नं. ०७८-५२०१४१, ईमेल : dpost.parasi@gmail.com

२०८३ श्रावण



१. परिचय: स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने उद्देश्यले वि.सं. २०३२ साल जेठ २ गते स्थापना भएको सरकारी सेवा प्रदायक निकाय हो । यस कार्यालय अन्तर्गत १५ वटा इलाका हुलाक कार्यालयहरू र ५८ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू सञ्चालित रहेकोमा २०८१।०१।१० गते ५८ वर्ष उमेर नाघेका कर्मचारीहरू अनिवार्य अवकाश भए पश्चात ७ वटा अतिरिक्त कार्यालयहरू खारेज भएका छन् । त्यसैगरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०८०।१०।२५ गतेको निर्णय अनुसार तथा हुलाक सेवा विभाग बबरमहल काठमाण्डौको मिति २०८१।०३।३१ को परिपत्र बमोजिम बर्दघाट सुस्ता पूर्वमा रहेको पिथौली इलाका हुलाक कार्यालयलाई जिल्ला हुलाक कार्यालयमा रूपान्तरण गरी नया जिल्ला हुलाक कार्यालय स्थापना गर्ने र साविकको जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासीलाई जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) मा रूपान्तरण गर्ने योजना अनुरूप गत साउन महिनादेखि नै नवलपरासी पश्चिममा माथि उल्लेखित विषय बमोजिम कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ र गण्डकी प्रदेश नवलपरासी पूर्वमा मिति २०८१।०५।१७ मा जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) स्थापना भई हुलाक सेवा संग सम्बन्धित कार्य सम्पादन हुदै आइरहेको छ । यस संगै नवलपरासी पूर्वमा हुलाकसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) ले गर्ने व्यवहारा जानकारी गराइन्छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०८०।१०।२५ गतेकै निर्णय अनुसार अधिराज्य भर एक पालिका एक हुलाक कार्यालय स्थापना गर्ने र इलाका हुलाक कार्यालयलाई पालिका हुलाक कार्यालयमा रूपान्तरण गरी सेवा प्रदान गर्ने विषय उठान भएपछि हाल यस नवलपरासी पश्चिममा १ वटा जिल्ला हुलाक कार्यालय र ६ वटा पालिका हुलाक कार्यालय (सुनवल, बर्दघाट, पाल्हीनन्दन, प्रतापपुर, सरावल, सुस्ता) २३ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयबाट सेवा प्रवाह भैरहेको छ । सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, हुलाक सेवा विभाग र हुलाक निर्देशनालय, पोखरा प्रत्यक्ष समन्वय, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने तालुक निकायहरू हुन् । स्थापना कालदेखि नै हुलाक संगठनले चिठीपत्र एवं पार्सलहरू ओसारपसार गर्ने र बीमा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दै आइरहेकोमा यस सम्बन्धी सेवा तथा कार्यहरूमा विस्तार हुँदै हुलाक बचत बैंक सम्बन्धी कार्य, जिल्लामा सञ्चालित इजाजतपत्र प्राप्त एफ.एम. तथा केवल नेटवर्कहरूको नवीकरण गर्ने तथा रोयल्टी बुझ्ने सम्बन्धी कार्य, काउन्टर अटोमेशन सेवा, आन्तरिक ट्रयाकिङ प्रणाली सञ्चालन लगायतका कार्यहरू सम्पादन गर्दै आइरहेकोमा हाल बचत बैंक खारेज भैसकेको छ । साथै हालका वर्षहरूमा हुलाक कार्यालयले राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूप आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरूले नियमानुसार सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेत गर्दै आएको छ । सङ्घीय व्यवस्थाले मुलुकलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन संघीय इकाइमा विभाजन गरेको वर्तमान सन्दर्भमा हुलाक सेवा तथा कार्यालयहरू संघीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्दछन् । यस कार्यालय र अन्तर्गतको संगठनात्मक एवम् कार्यगत अन्तरसम्बन्ध यस प्रकार रहेको छ ।

Handwritten signature

सूचना अधिकारी

Handwritten signature

हुलाक अधिकृत



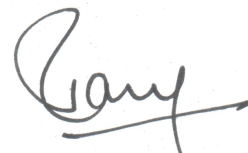
२. हुलाक कार्यालयबाट हाल प्रदान गरिने सेवाहरू/ सम्पादन हुने कार्यहरू

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प) को काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेको छः

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने,
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने,
- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने,
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने,
- विभागको स्वीकृति लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन, नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने,
- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएको शाखा प्रमुखहरूलाई कार्य विवरण दिने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने,



सूचना अधिकारी



हुलाक अधिकृत



- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरुको हाजिरी, बिदा, दण्ड, पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाइ अभिलेख राख्न लगाउने,
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने,
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदी कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने,
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने,
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (ई.एम.एस./पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्तशुल्क लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरुको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने,
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने,
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने,
- पोष्टवक्स वितरण, नविकरण एवं सञ्चालन गर्ने,
- पूर्व-पश्चिम डाँक व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,
- पत्राकार परिचयपत्र वितरण तथा प्रेस प्रतिनिधी प्रमाणपत्र र अनलाइ प्रमाणपत्रको नविकरण,
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोके बमोजिम सूचना हकको कार्यान्वयनको अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने आदि ।

(Signature)

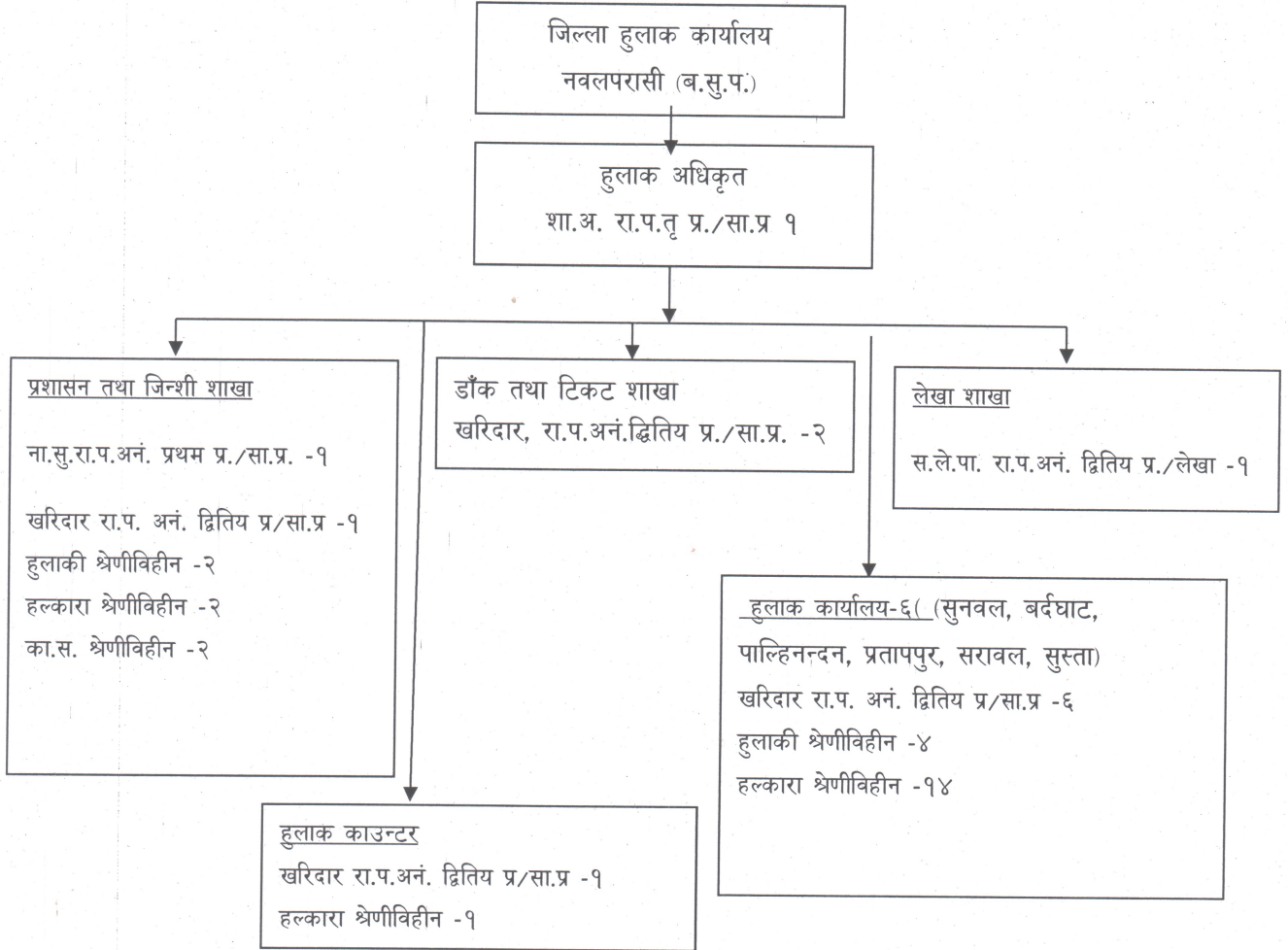
सूचना अधिकारी

(Signature)

हुलाक अधिकृत



३. जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) को स्वीकृत संगठन संरचना



सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत



४. कार्यालय र अन्तर्गतको कर्मचारी संरचना

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०८०/१०/२५को निर्णय अनुसार स्वीकृत हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत यस कार्यालयको दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	६ वटा हु.का.
२	ना. सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
३	स.ले.पा.	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
४	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	
५	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१७	
६	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
जम्मा दरबन्दी					३८	

अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीको पदपुर्तिको अवस्था

सि.नं.	पद	पदपुर्ति संख्या	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	१५	
२	डाँक बाहक	१९	
३	पत्र वितरक	१६	
जम्मा		५०	

Andu

सूचना अधिकारी

Sanj

हुलाक अधिकृत

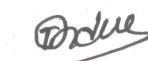


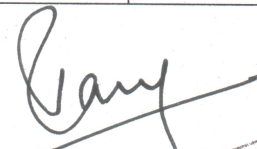
हुलाक कार्यालयहरू (स्थानीय तह), को दरबन्दी र पदपूर्ति

सि. नं.	हु.का.	कार्यालय रहेको ठेगाना	दरबन्दी		कार्यरत संख्या				
			खरिदार	हल्कारा / हुलाकी	खरिदार र	हल्कारा		हुलाकी	
						स्थायी	करार	स्थायी	करार
१	सुनवल	सुनवल न.पा. १	१	३	१	०	२	०	०
२	बर्दघाट	बर्दघाट न.पा. ४	१	३	१	०	१		१
३	सरावल	सरावल गा.पा. ३	१	३	१	०	३	०	१
४	प्रतापपुर	प्रतापपुर गा.पा. ९	१	३	१	१	१	०	०
५	सुस्ता	सुस्ता गा.पा. २	१	३	१	०	१	१	
६	पाल्हीनन्दन	पाल्हीनन्दन गा.पा. ४	१	३	०	१	०	०	०
जम्मा			६	१८	५	२	९	१	०

यस कार्यालय र अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालयको विद्यमान जनशक्तिको एकीकृत तथ्याङ्क

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी	स्थायीद्वारा पदपूर्ति	रिक्त	सेवा करारद्वारा पदपूर्ति	खुद रिक्त	कैफियत
१	हु.अ.	रा.प.तृतीय	१	१	०	०	०	
२	ना.सु.	रा.प.अनं प्रथम	१	१	०	०	०	
३	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितिय	१०	७	३	०	३	
४	स.ले.पा.	रा.प.अनं. द्वितिय	१	०	१	०	१	
५	हल्कारा	श्रेणीविहीन	१७	३	२	१२	२	
६	हुलाकी	"	६	२	०	३	१	
७	का.स.	"	२	१	०	१	०	


सुचना अधिकारी


हुलाक अधिकृत



जम्मा	३८	१५	६	१६	७	
-------	----	----	---	----	---	--

यस कार्यालय अन्तर्गतका अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूको विद्यमान जनशक्तिको एकीकृत तथ्याङ्क

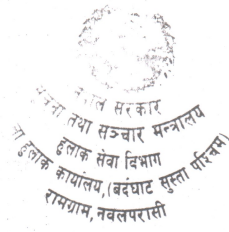
सि.नं.	अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको नाम र ठेगाना	मौजुदा कर्मचारी संख्या
१	रुपौलिया अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
२	दाउन्नेदेवी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
३	बेलाटारी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
४	सोमनी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
५	सनई अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
६	पक्लिहवा अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
७	ठुलो खैरटवा अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	४
८	गुठीसुर्यपुरा अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
०९	भटौलिया अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
१०	रामपुर खडौना अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
११	बडहरा दुबौलिया अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
१२	मनरी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
१३	देवगाउँ अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
१४	रामनगर अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	२
१५	हरपुर अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
१६	स्वाठी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
१७	कुश्मा अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
१८	पाल्ही अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	४
१९	गेरमी अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	४
२०	अमरौट अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	३
२१	सुकौली अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
२२	हकुई अ.हु.का., नवलपरासी (ब.सु.प.)	१
	जम्मा	५०

[Signature]

हुलाक अधिकृत

[Signature]

सूचना अधिकारी



५.क. जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प.) कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद र शाखा ।

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्बन्धित शाखा	कैफियत
१	रमेश ज्ञवाली	हु.अ.	कार्यालय सञ्चालन तथा समग्र व्यवस्थापन	
२	शारदा गौतम	ना.सु	प्रशासन	
३	इन्दु क्षेत्री	खरिदार	जिन्सी शाखा/ टिकट शाखा	
४	गोपाल चौधरी	करार हल्कारा	डाँक दुवानी	
५	प्रतिमा कुमारी चौधरी	करार हल्कारा	काउन्टर शाखा	
६	अनुमाया चौधरी	करार हल्कारा	प्रशासन/काउन्टर शाखा	
७	भवानी खरेल	डाँक वाहक	हुलाक वस्तु वितरण	
८	सुस्मा खाति	करार हल्कारा	डाँक शाखा/राहदानी	
९	हेमा कुमारी गुरौ चौधरी	करार हल्कारा	डाँक शाखा	
१०	किशोर कुमार चौधरी	हल्कारा	डाँक दुवानी र चिठी पत्र वितरण	
११	राधेश्याम यादव	करार हुलाकी	चिठी पत्र/राहदानी वितरण	
१२	जितेन्द्र चौधरी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सरसफाई र रेखदेख	

५.ख. स्थानीय हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

सि.नं.	हुलाक कार्यालयको नाम र ठेगाना	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१	हुलाक कार्यालय सुनवल न.पा.	लक्ष्मी पन्थी	खरिदार	९७६७६०९८०२
		तुलसी पौडेल	हल्कारा करार	९८४७०१२२९०
		सावित्रा सुवेदी	हल्कारा करार	९८६७४४९९५६
		पदम प्रसाद भट्टराई	का.स.	९८४७२१८२०९

Handwritten signature

सूचना अधिकारी

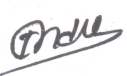
Handwritten signature

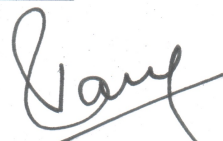
हुलाक अधिकृत

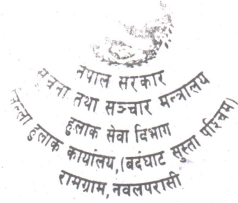
२	हुलाक कार्यालय बर्दघाट न.पा.	डिल्लीराम न्यौपाने	खरिदार	९७६७६०९८०१
		रिया भट्टराई	हुलाकी	९८४६२२०७९६
		सकुन्तला देवी थरुनी	हल्कारा करार	९८६७१५४८८०
३	हुलाक कार्यालय सरावल गा.पा.	अर्चना घिमिरे	खरिदार	९७६७६०९८०५
		रेनु कुमारी यादव	हल्कारा	९८२१०५७६३५
		सेनु कुमारी यादव	हल्कारा	९८२१९४०८३४
		श्रवण कुमार चौरासिया	हुलाकी करार	९८५७०४५९९५
४	हुलाक कार्यालय प्रतापपुर गा.पा.	लक्ष्मी अर्याल	खरिदार	९७६७६०९८०६
		दिप नारायण चौधरी	हल्कारा	९८०४४१७०९२
		कैलाश अहिर	हल्कारा	९८१७२४४८४१
		उर्मिला चौरासिया	हल्कारा करार	९८११९५३१७४
५	हुलाक कार्यालय सुस्ता गा.पा.	टेक नारायण न्यौपाने	खरिदार	९७६७६०९८०८
		शिवदत्त यादव	हुलाकी	९८५७०४६७२५
		अन्जना कुमारी चौधरी	हल्कारा करार	९८२६४८१११०
				९८४६२२०७९६
६	हुलाक कार्यालय पाल्हीनन्दन गा.पा.	जोखन प्रसाद चौधरी	हल्कारा	९७६७६०९८०४

६. बजेट विनियोजन तथा निकासा , खर्च , राजस्व र हुलाक टिकट सम्बन्धी विवरण

विवरण	चालु बजेट	पूँजीगत बजेट
विनियोजन	३४५२७१०५	१२२००००
खर्च	२६७४९१५१	१२१२४६२
खर्च प्रतिशतमा	७७.४७	९९.३८२


 सूचना अधिकारी


 हुलाक अधिकृत



राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.स	राजस्व शिर्षक	राजस्व विवरण	२०८२साउन देखी२०८३ असार मसान्त सम्मको	कैफियत
१	१४२२२ हुलाक	हुलाक टिकट	१७४९९५०/-	
२	सेवा शुल्क	काउण्टर अटोमेशन	८४५७५३/-	
३		EMS/पार्शलि	३२६७/-	
४	११५११	भन्सार महसुल	२३३५७६/-	
५	१४३१२	बेरुजु जरिवाना	२६२५६३/-	
६	१४५२९	अन्य राजस्व	२२८/-	
७	१४२२९	अन्य प्रसासनिक सेवा शुल्क	५६४/-	
जम्मा			३०९५९०१/-	

हुलाक टिकट तर्फ

क्र.स	विवरण		
१	गत आ.व २०८१/०८२ को अ.ल्या. वापतको टिकट आम्दानी (श्रावण महिनामा)	संख्या	९२४७७/-
		रकम रु	८५५६९३ /-
२	आ.व २०८२/०८३ को भदौ महिना सम्मको टिकट आम्दानी	संख्या	२००००/-
		रकम रु	२०५०००/-
३	आ.व २०८२/०८३ को असोज महिनाको टिकट आम्दानी	संख्या	३१५००/-
		रकम रु	३६००००/-
४	आ.व २०८२/०८३ को असोज महिना सम्मको जम्मा आम्दानी	संख्या	१४३९७७/-
		रकम रु	१४२०६९३ /-

(Signature)

सूचना अधिकारी

(Signature)

हुलाक अधिकृत



५	आ.व २०८२/०८३ को भदौ महिना सम्मको खर्च	संख्या	३२७५९ /-
		रकम रु	३६००००/-
६	आ.व २०८२/०८३ को असोज महिनाको खर्च	संख्या	१२८५८/-
		रकम रु	१३२३२०/-
७	आ.व २०८२/०८३ को असोज महिना सम्मको खर्च	संख्या	४५६१७/-
		रकम रु	४९२३२०/-
८	आ.व २०८२/०८३ को असोज महिनामा उज्रातिमा गएको टिकट	संख्या	१३५९५/-
		रकम रु	११७६००/-
९	आ.व २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्म बाकी रहेको टिकट	संख्या	८४७६५/-
		रकम रु	८१०७७३/-
१०	आ.व २०८२/०८३ को कार्तिक महिना को टिकट आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
११	आ.व २०८२/०८३ को मंसिर महिना को टिकट आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
१२	आ.व २०८२/०८३ को पौष महिना को टिकट आम्दानी	संख्या	६५०००/-
		रकम रु	३२५०००/-
१३	आ.व २०८२/०८३ को कार्तिक महिना को खर्च	संख्या	१३१५०/-
		रकम रु	१३९७५०/-
१४	आ.व २०८२/०८३ को मंसिर महिना को खर्च	संख्या	१५५६६/-
		रकम रु	१६६६२०/-
१५	आ.व २०८२/०८३ को पौष महिना को खर्च	संख्या	२०५००/-
		रकम रु	२०६५१०/-
१६	आ.व २०८२/०८३ को पौष महिना सम्मको आम्दानी	संख्या	६५०००/-
		रकम रु	३२५०००/-
१७	आ.व २०८२/०८३ को पौष महिना सम्मको खर्च	संख्या	४९२१६/-
		रकम रु	५१२८८०/-
१८	आ.व २०८२/०८३ को पौष महिनामा उज्रातिमा गएको टिकट	संख्या	१३५९५ /-
		रकम रु	११७६०० /-

[Signature]

सूचना अधिकारी

[Signature]

हलाक अधिकृत



१९	आ.व २०८२/०८३ को पौष मसान्त सम्म बाकी रहेको टिकट	संख्या	१००५४९/-
		रकम रु	६२२८९३/-
२०	आ.व २०८२/०८३ को माघ महिना को आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
२१	आ.व २०८२/०८३ को माघ महिना को खर्च	संख्या	१९७१०/-
		रकम रु	१२४२००/-
२२	आ.व २०८२/०८३ को फागुन महिना को आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
२३	आ.व २०८२/०८३ को फागुन महिना को खर्च	संख्या	१४५४०/-
		रकम रु	९१८००/-
२४	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिना को आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
२५	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिना को खर्च	संख्या	३१५२९/-
		रकम रु	१७८५९५/-
२६	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिना सम्मको जम्मा आम्दानी	संख्या	२०८९७७/-
		रकम रु	१३९९८२५/-
२७	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिना सम्मको जम्मा खर्च	संख्या	१६०६१२/-
		रकम रु	१७४५६९३/-
२८	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिनामा उज्रातिमा गएको टिकट	संख्या	१३५९५/-
		रकम रु	११७६००/-
२९	आ.व २०८२/०८३ को चैत्र महिना सम्मको जम्मा बाकी	संख्या	३४७७०/-
		रकम रु	२२८२९८/-
३०	आ.व २०८२/०८३ को बैशाख महिना सम्मको आम्दानी	संख्या	६३२००/-
		रकम रु	६५२०००/-
३१	आ.व २०८२/०८३ को बैशाख महिना सम्मको जम्मा खर्च	संख्या	११०८०
		रकम रु	१०८६५०

[Signature]

सुचना अधिकारी

[Signature]

हुलाक अधिकृत



३२	आ.व २०८२/०८३ को बैशाख महिना सम्मको जम्मा बाकी	संख्या	८६८९०
		रकम रु	७७१६४८
३३	आ.व २०८२/०८३ को जेठ महिना सम्मको आम्दानी	संख्या	६१३०
		रकम रु	१४५२००
३४	आ.व २०८२/०८३ को जेठ महिना सम्मको जम्मा खर्च	संख्या	१४२०६
		रकम रु	१७०१८५
३५	आ.व २०८२/०८३ को जेठ महिना सम्मको जम्मा बाकी	संख्या	७८८१४
		रकम रु	७४६६६३
३६	आ.व २०८२/०८३ को असार महिना सम्मको आम्दानी	संख्या	०
		रकम रु	०
३७	आ.व २०८२/०८३ को असार महिना सम्मको जम्मा खर्च	संख्या	५७३०
		रकम रु	७१२९०
३८	आ.व.२०८२/०८३ को असार महिना सम्मको जम्मा बाकी	संख्या	७३०८४/-
		रकम रु	६,७५,३७३/-

७. विभिन्न शाखा एवम् तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामहरूको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन, कार्यहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- विभिन्न शाखाहरूका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल, का.स.मू., प्रशासन सम्बद्ध कागजात, फाइल, निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरू (चिठीपत्र, पार्सल आदि) लाई सम्बन्धित शाखा, डेलिभरी एजेन्ट समक्ष जिम्मा लगाउने।
- कार्यालयको तर्फबाट अन्यत्र प्रेषण गर्नुपर्ने चिठीपत्र आदि कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गरी पठाउने कार्य।
- कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्यउपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने।

[Signature]

सूचना अधिकारी

[Signature]

हुलाक अधिकृत



- अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाक वस्तु, टिकट, लगायतको अवस्थाको टिपोट गरी विवरण पठाउने ।
- एफ.एम.रेडियो, केवल नेटवर्कहरूको नियमानुसार नवीकरण र रोयल्टी संकलन एवं सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्यगर्ने
- सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ख. जिन्सी शाखा

- जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- मालसामानको उचित भण्डारण, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिमहस्तान्तरण गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित मालसामानको अवस्थाका आधारमा लिलाम बिक्री, मिन्हा, लगत कट्टा आदि गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानलाई व्यवस्थित गरी चुस्त, पारदर्शी र सुरक्षित बनाउने ।

ग. डाँक शाखा

- डाँक थैलाहरू कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष रोहरवरमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- प्राप्त भएका र वितरण भएका हुलाक वस्तुहरूको निर्दिष्ट फारामहरूमा अभिलेख राख्ने ।
- अन्तरिक तथा बाह्य डाँक वितरण व्यवस्थालाई चुस्त, सुरक्षित एवं भरपर्दो बनाउने ।
- आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (पिट्स) को सञ्चालन नियमित र भरपर्दो तरिकाले गर्ने ।
- सही अवस्थामा प्राप्त नभएका हुलाक वस्तुहरूका सन्दर्भमा तुरुन्त एरर नोट खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- डाँक सम्बद्ध समस्याहरू टिपोट गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

घ. टिकट व्यवस्थापन शाखा

- प्राप्त हुलाक टिकटको संरक्षण एवं समूचित सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

हुलाक अधिकृत



- टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम नियमानुसार राजस्व दाखिला गर्ने ।
- नपुग टिकट सम्पूतिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नियमानुसार हिसाब राखी इलाका तथा अतिरिक्त हुलाकहरुलाई उज्राती टिकट प्रदान गर्ने र सोको फछ्छौट नियमानुसार गर्ने ।
- टिकट प्राप्ति, मौज्दात, सम्पूति, उज्राति आदिको विवरण अद्यावधिक गरी आवधिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- टिकट सम्बन्धी कारोबारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने ।

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा बार्षिक योजना बनाउने ।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासा लिई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रिम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरुमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी (मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक) आवधिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

द. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा,
- टिप्पणी उठाएर सहभागितामूलक तवरले,
- कार्यालयको स्टाफ बैठकको निर्णयबाट,
- अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

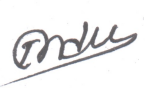
कार्यालयबाट समाधान गर्न सकिने उजुरी भए कार्यालय प्रमुखबाट र समाधान गर्न संभव नहुने किसिम र प्रकृतिका भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम ।

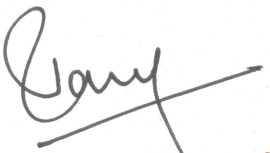
१०. सार्वजनिक निकायको वेवसाइटको विवरण

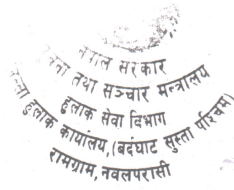
Gmail ID : dpost.parasi@gmail.com

Facebook page : जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासी पश्चिम

वेवसाइट: nawalparasiwest.nepalpost.gov.np


सूचना अधिकारी


हुलाक अधिकृत



११.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः

क.सूचना माग भएको संख्या-०

ख.सूचना उपलब्ध गराईएको संख्या-०

ग.सूचना दिइएको विषय - स्वतः प्रकाशन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी विषयको अनुगमन

नोटः मौखिक माग भएका सूचनाहरु तत्काल उपलब्ध गराउने गरिएको ।

१२. लोककल्याणकारी विज्ञापन वापतको भुक्तानी

पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	यस महिनाको भुक्तानी	रकम भुक्तानी (रु.)
पत्रिका	०		०
रेडियो	४	४,५९,९६६/-	४,५९,९६६/-
टेलिभिजन	०	०	०
जम्मा	४	४,५९,९६६/-	४,५९,९६६/-

१३. चिठ्ठिपत्रको विवरण (जिल्ला हुलाक कार्यालयको)

दर्ता तर्फ

क्र.स	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का.स्थानिय हुलाक /अ.हु.का.मा दर्ता भएको आन्तरीक	विदेशका लागि दर्ता भएको
क	साधारण चिठी	५६९	०
	रजिष्ट्री चिठी	२१६६६	६८७
	वीमा चिठी		
	साना पाकेट		
	समाचार पत्रपत्रिका	१५८२	
	अन्धा साहित्य		
	बुंक पोष्ट	२	
ख	पार्सल	३	
	EMS by Land	३	१

Indu
सूचना अधिकारी

Samy
हुलाक अधिकृत



ग	EMS by Air		
	जम्मा	२३८२५/-	६८८/-

आयात तर्फ

क्र. स	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्ला भित्र वितरणका लागी अन्य जिल्लाबाट प्राप्त / स्वदेशी	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त /विदेशी
क	साधारण चिठी	५३४	५२९
	रजिष्ट्री चिठी	८६३८	१२३
	वीमा चिठी		
	साना पाकेट		६७
	समाचार पत्रपत्रिका	४६६	६७
	अन्धा साहित्य	७४	
	बुक पोष्ट	१५६	१३७
ख	पार्सल	२५	१५०
ग	EMS by Land	२७५	७५
	EMS by Air		६
	जम्मा	१११६८/-	११५४/-

निर्यात तर्फ

क्र.स	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई अन्य जिल्लामा चलान भएका स्वदेशी	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएका विदेशी
क	साधारण चिठी	२०६	०

Indu
सूचना अधिकारी

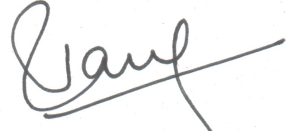
Gang
हुलाक अधिकृत

	रजिष्ट्री चिठी	१०१९९	६८७
	वीमा चिठी		
	साना पाकेट		
	समाचार पत्रपत्रिका	१२१५	
	अन्धा साहित्य		
	बुक पोष्ट	१	
ख	पार्सल	३	
ग	EMS by Land	३	१
	EMS by Air		
	जम्मा	११६२७/-	६८८/-

वितरण तर्फ

क्र.स	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई आफ्नो जिल्ला भित्र नै वितरण भएका	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएका	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएका
क	साधारण चिठी	३६३	५३५	५२९
	रजिष्ट्री चिठी	११४६७	९६३८	१२३
	वीमा चिठी			
	साना पाकेट		६७	
	समाचार पत्रपत्रिका	३६७	५४०	६७
	अन्धा साहित्य			
	बुक पोष्ट		१५६	१४०
ख	पार्सल		२५	१५३
ग	EMS by Land		२७५	६९
	EMS by Air		६	


 सूचना अधिकारी


 हुलाक अधिकृत

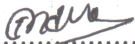
	जम्मा	१२१९७/-	१११६९/-	११५४ /-
--	-------	---------	---------	---------

१४. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारीको	कार्यालय प्रमुख (गुनासो सुन्ने अधिकारी) को
नाम: इन्दु क्षेत्री	नाम: रमेश ज्ञवाली
पद: खरिदार	पद: हुलाक अधिकृत
मोबाइल नं. ९८५७०५१३४२	मोबाइल नं. ९८५७०४६०४१
इमेल: induchhetri736@gmail.com	इमेल: dpost.parasi@gmail.com

सूचनापाटीमा टाँस भएको मिति: २०८३।०४।०७

तयार गर्ने

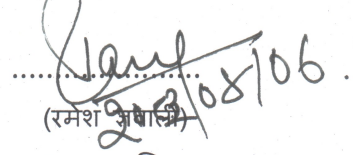


(इन्दु क्षेत्री)

सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी

प्रमाणित गर्ने

 २०८३/०४/०६

(रमेश ज्ञवाली)

हुलाक अधिकृत

हुलाक अधिकृत