

आ.व. २०८०/८१ को  
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन



नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
**हुलाक सेवा विभाग**



बबरमहल, काठमाडौं  
२०८१

## विषयसूची

<b>१. परिचय खण्ड.....</b>	<b>२</b>
१.१ पृष्ठभूमि .....	२
१.२ हुलाक सेवा विभागको स्वरूप र प्रकृति .....	३
१.३ हुलाक सेवा विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	३
१.४ हुलाक सेवा विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको शाखागत कार्य विभाजन .....	४
१.५ गोश्वारा हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१८
१.६ हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१८
१.७ हुलाक निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१९
१.८ जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	२१
१.९ नेपालमा हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था .....	२२
१.१० आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को नीति र बजेट वक्तव्य.....	२३
१.११ हुलाक सेवा सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य व्यवस्था .....	२३
१.१२ हुलाकबाट प्रदान गरिने सेवाहरु.....	२४
१.१३ चुनौती र अवसर .....	२४
१.१४ भावी योजना र कार्यक्रम .....	२५
<b>२. प्रगति खण्ड .....</b>	<b>२६</b>
२.१ आ.व. २०८०/८१ मा सम्पादन भएका मुख्य प्रगति.....	२६
२.२ आ.व. २०८०/८१ को क्रियाकलापगत प्रगति .....	२८
२.३ कार्य सम्पादन समझौता बमोजिमको प्रगति .....	२९
२.४ राजश्व संकलनको विवरण.....	३१
२.५ हुलाक वस्तु कारोबारको विवरण.....	३१
२.६ विगत पाँच आर्थिक वर्षको निकायगत भौतिक प्रगति विवरण .....	३२
२.७ विगत पाँच आर्थिक वर्षको निकायगत वित्तीय विवरण.....	३३
२.८ हुलाक वस्तु कारोबारको विवरण.....	३६
२.९ इन्फोग्राफिक्स तथा तस्विरहरू.....	३८
<b>अनुसूचीहरू.....</b>	<b>४७</b>
अनुसूची - १: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको संगठन संरचना .....	४७

अनुसूची - २: हुलाक सेवा विभागको दरबन्दी तेरिज .....	४९
अनुसूची - ३: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायहरुको दरबन्दी तेरिज .....	५०

### तालिका सूची

तालिका २.१: आ.व. २०८०/८१ मा हासिल भएको क्रियाकलापगत प्रगति .....	२८
तालिका २.२: आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को कार्य सम्पादन समझौता बमोजिमको प्रगति .....	२९
तालिका २.३: आ.व. २०८०/८१ मा संकलन भएको राजश्वको विवरण.....	३१
तालिका २.४: सन् २०२३ मा कारोबार भएको आन्तरिक तथा बाह्य हुलाक वस्तुको विवरण.....	३१
तालिका २.५: विगत पाँच आर्थिक वर्षको भौतिक प्रगति विवरण.....	३२
तालिका २.६: आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण.....	३३
तालिका २.७: आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण.....	३४
तालिका २.८: आ.व. २०७८/७९ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण.....	३४
तालिका २.९: आ.व. २०७९/८० को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण.....	३५
तालिका २.१०: आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण.....	३५
तालिका २.११: आ.व. २०८०/८१ को हुलाक वस्तु कारोबारको विवरण.....	३६

### चित्र सूची

चित्र २.१: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको आ.व. २०७८/०७९ देखि २०८०/०८१ सम्मको विनियोजन र खर्च .....	३८
चित्र २.२: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको आ.व. २०७८/०७९ देखि २०८०/०८१ सम्मको खर्च प्रतिशत ३८	
चित्र २.३: विगत पाँच आर्थिक वर्षको राजस्व संकलन विवरण.....	३९

## १. परिचय खण्ड

### १.१ पृष्ठभूमि

एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म चिठ्ठीपत्रद्वारा खबर आदानप्रदान गराउने माध्यमको रूपमा हुलाकको जन्म भएको इतिहास पाइन्छ। अझ प्राचीन समयमा घोडा, परेवा, वाज लगायतका पशुपंक्षीद्वारा सन्देशमूलक चिठ्ठीपत्र सम्बन्धित व्यक्ति समक्ष पुऱ्याइने गरिन्थ्यो भन्ने किम्वदन्ती समेत रहेको पाईन्छ। आदिमकालीन सभ्यता, लिपि आदि हेर्दा प्राचीनकालमा एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म चिठ्ठीपत्र, वस्तु र नगद पुऱ्याउने माध्यमको रूपमा हुलाकलाई प्रयोगमा ल्याइएको देखिन्छ।

कुना कन्दरासम्म पहुँच र सञ्जाल रहेको र नागरिकको सबैभन्दा लोकप्रिय सञ्चारको पुरानो माध्यम हुलाक सेवा नै हो। सञ्चारको माध्यमद्वारा आपसी सद्भाव एवम् भाइचारा बृद्धि गर्दै आर्थिक एवम् सामाजिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ नेपालमा विक्रम संवत् १९३५ सालदेखि हुलाक सेवाको स्थापना र सञ्चालन गरिएको हो। पछिल्लो राजनैतिक परिवर्तनसँगै मुलुकले अंगिकार गरेको संघीय स्वरूपको शासकीय व्यवस्थामा हुलाक सेवाले समावेशीताको प्रवर्धन सहित नव निर्माणको क्षेत्रमा समेत महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने भएकाले यसले प्रवाह गर्दै आएका सेवाहरूमा जनचाहना प्रतिविम्बित हुनेगरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

समयसँगै सञ्चार तथा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा आएको युगान्तकारी परिवर्तन र विकाससँगै त्यसबाट प्राप्त लाभमा नागरिकहरूको उल्लेख्य पहुँचका कारण हाम्रो हुलाकको मुख्य र आधारभूत सेवा वितरणलाई केन्द्रीत गरी बनाइएका मौजुदा संगठन संरचना र भौतिक पूर्वाधारहरूमा पर्याप्त सुधार आवश्यक भएको छ। विश्वभरीनै हुलाक सेवामा समयानुकूल परिमार्जन, सुधार र कार्यक्षेत्र विस्तार भएको छ। पछिल्ला दशकहरूमा यो ठूलो रोजगारीका अवसर श्रृजना गर्ने व्यवसायिक उद्योगका रूपमा विकसित हुँदै गएको देखिन्छ। यसर्थ हाम्रो हुलाकलाई सेवा तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्नसक्ने गरी आफ्नो सेवा प्रवाहका तौरतरिकामा परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता एकातर्फ छ भने अर्कोतर्फ आफ्नो कार्यक्षेत्रका अन्य निजी तथा वहुराष्ट्रिय कम्पनीद्वारा प्रवाहीत सेवासंग समग्र गुणस्तरीयताका मानकका आधारमा प्रतिस्पर्धी बनाउनुपर्ने अनिवार्यता भैसकेको छ।

पछिल्ला दिनहरूमा हुलाकलाई आधुनिक, प्रतिस्पर्धी, व्यवसायिक र प्रविधिमैत्रि बनाउन नसकिएकै कारण वितरित सेवाप्रति आम विश्वसनियतामा कमी आएको महसुस गरिएको छ। यसलाई कार्यक्षेत्रमा प्रतिस्पर्धी तुल्याउनका लागि समग्र संगठनको पुनसंरचनाको आवश्यकता छ। हुलाकको दीर्घकालीन सुधारका लागि विश्वका अन्य मुलुकहरूले हुलाक सेवामा प्रविधिको उपयोग, आवश्यकतामा आधारित नवप्रवर्तन र प्रतिस्पर्धी जस्ता मुल्यलाई आत्मसात गरेका छन्। यस सन्दर्भमा हुलाक चिठ्ठीपत्र ओसारपसार गर्ने माध्यममात्रै हो भन्ने परम्परागत सोचाईमा परिवर्तन ल्याई हुलाक कार्यालयले प्रदान गरेको सेवामा विविधता र कार्यशैलिमा सुधार अपरिहार्य छ।

वर्तमान संवैधानिक व्यवस्था अनुसार संघ अन्तर्गतको सांगठनिक संरचनामा रहेको हुलाक सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि कार्यान्वयनमा रहेका कानूनहरूको समसामयिक परिमार्जन/संशोधन र थप सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कानूनहरूको तर्जुमा, भौतिक पूर्वाधार, मानव संशाधन र श्रोत व्यवस्थापन मुख्य चुनौतीको रूपमा रहेका छन्। यसको समुचित व्यवस्थापनका लागि हुलाक सेवा विभाग अनवरत रूपमा लागि परेको छ। नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने हुलाक सेवाको संरक्षण, सम्बर्धन तथा नियमन समेत गर्नका लागि देहायका कार्यहरूको क्षेत्रगत जिम्मेवारी मन्त्रालयको हुने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

क. हुलाक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सञ्चालन र नियमन,

ख. हुलाक टिकट प्रकाशन, भण्डारण तथा अभिलेख व्यवस्थापन

हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा गोश्वारा हुलाक कार्यालय र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र रहेका छन्। प्रदेश तथा स्थानीय तहमा ६ हुलाक निर्देशनालय, ७० जिल्ला हुलाक कार्यालय, ६७६ हुलाक कार्यालय (पालिका) रहेका छन्। सेवा ग्राहीलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नका लागि १०५ वटा हुलाक काउण्टर समेत स्थापना भएका छन्।

## १.२ हुलाक सेवा विभागको स्वरूप र प्रकृति

हुलाक सेवा विभाग स्वदेशभित्र र विदेशमा समेत हुलाकवस्तुको आदानप्रदान गराउने मुख्य र जिम्मेवार निकाय हो। मुलुकभर हुलाक सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको यस विभागले हुलाक सम्बद्ध ऐन, कानून, नीति नियमहरूको निर्माण/परिमार्जन गर्न सहयोगी भूमिका खेल्दै विश्व हुलाक संघ तथा एसिया प्यासेफिक हुलाक संघको सदस्य राष्ट्रका हैसियतले हुलाकीय व्यवस्थापनमा मुलुकले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको परिपालना र अवसरको उपयोग गर्दै समय सापेक्ष हुलाकवस्तुको आदानप्रदानलाई गुणस्तरीय, सुरक्षित र भरपर्दो बनाउने कार्य गर्दै आएको छ। विभागको महत्वपूर्ण कार्य भित्रको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक आदानप्रदानलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन यसले आवश्यक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रशासन तथा अनुगमन गर्दछ। हुलाक वस्तुको प्राप्ति, ढुवानी र वितरणको कार्यमा समय तथा लागत घटाउने कार्य र सेवाप्रवाहको प्रभावकारिता बृद्धितर्फ जोड दिँदै कार्यसञ्चालन गर्न मातहतका कार्यालयलाई परिचालन गर्दै आएको छ।

आफू र मातहतका कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यहरूमा विशिष्टिकरण गर्दै सेवा प्रवाहमा उत्कृष्टता ल्याउन हरेक कार्यालयहरूमा कामको आवश्यक विश्लेषण गरी कार्यगत संगठनात्मक कार्यढाँचा अवलम्बन गरिएको छ। त्यस्तै विभाग र मातहतका कार्यालयहरूका मुख्य क्रियाकलापहरूलाई व्यावसायिक बनाई नमूना संगठनको रूपमा स्थापित गर्न नतिजामुखी प्रशासन अंगीकार तर्फ कारवाही शुरु गरिएको छ। ग्राहकमैत्री व्यवहारको माध्यमबाट मुलुकको आन्तरिक श्रोत परिचालनमा बढोत्तरी ल्याउने प्रमुख ध्येयका साथ सरल, सहज र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गरी सुशासन प्रवर्धनमा टेवा पुऱ्याउने दिशातर्फ यस विभागको भूमिका समेत महत्वपूर्ण रहदै आएको छ।

## १.३ हुलाक सेवा विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रचलित कानून र अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौताका आधारमा सेवाग्राहीलाई शीघ्र, विश्वसनीय र प्रभावकारी रूपमा चिठीपत्र / पुलिन्दाको आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै यस विभागका अन्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- नेपालको हुलाक सेवाको केन्द्रीय निकायको रूपमा रही हुलाक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कानूनहरू निर्माणको लागि मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने,
- अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालित क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, सहजीकरण, मार्गनिर्देशन, निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- हुलाक सेवा विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक सेवाको सम्झौता र सञ्चालन गर्ने,
- चिठीपत्र, पुलिन्दा र द्रुत डाँकवस्तुहरू समयमै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था वा निकाय समक्ष पुऱ्याउने,

- निर्धारित समयमै हुलाक टिकट छपाई, भण्डारण, वितरण तथा अभिलेखिकरण गर्ने,
- ऐनले दिएको अधिकार भित्र रही मातहतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, विदा, सरुवा, बढुवा, तालिम, विभागीय कारवाही लगायतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभाग र मातहतका कार्यालयहरूका लागि जिन्सी मालसामानहरूको खरिद एवम् सम्पूर्ति गर्ने,
- विश्व हुलाक संघ (UPU), एशिया प्यासिफिक हुलाक संघ (APPU) जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय हुलाक संस्थाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्दै त्यस्ता संस्थाहरूको अभिन्न सदस्यका रूपमा रही नेपालको हुलाक सेवालाई अन्तर्राष्ट्रिय पहुँचमा निरन्तरता दिने,
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय प्रावधान पद्धति अनुरूप नेपालको हुलाक सेवालाई थप परिमार्जित र सुदृढ गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- मातहतका कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण मार्फत नियमन र नियन्त्रण गर्दै सुधारलाई संस्थागत गर्ने।

## १.४ हुलाक सेवा विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको शाखागत कार्य विभाजन

हुलाक सेवा विभागबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूलाई विभिन्न शाखाहरूमा विभाजन गरी कार्य हुँदै आएको छ। ती शाखाहरूले गर्ने कार्य देहाय बमोजिम रहेको छ।

- नेपालको हुलाक सेवाको केन्द्रीय निकायको रूपमा रही हुलाक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कानूनहरू निर्माणको लागि मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने,
- अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालित क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, सहजीकरण, मार्गनिर्देशन, निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- हुलाक सेवा विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक सेवाको समझौता र सञ्चालन गर्ने,
- हुलाक टिकटको व्यवस्थापन गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालनका लागि स्रोतसाधनको व्यवस्थापन गर्ने,
- हुलाक वस्तुहरू ओसार पसारका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- विश्व हुलाक संघ (UPU) र एशिया प्रशान्त हुलाक संघ (APPU)का सदस्य राष्ट्रसँगको ई.एम.एस. सञ्चालन, व्यवस्थापन र समझौता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- हुलाक सेवाको सन्दर्भमा वैदेशिक सम्बन्ध कायम गर्ने तथा UPU/APPU का सिद्धान्त तथा नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा सञ्चालन, अनुसन्धान र छानविन आदि गर्ने,
- हुलाक सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय फोरमहरूमा सहभागिता जनाउने र तोकिएबमोजिमका अन्तर्राष्ट्रिय दायित्वहरू निर्वाह गर्ने गराउने,

- स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा हुलाकका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने,
- हुलाक सेवालाई आधुनिक, प्रतिस्पर्धी, व्यवसायिक र सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन निरन्तर अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,
- माग तथा आवश्यकताको आधारमा हुलाक टिकटको छपाई, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- फिलाटेलिक वस्तुहरूको मानार्थ वितरण तथा हुलाक टिकट प्रकाशन तयारी, प्रथम दिवशीय टाँचा लगाउने तथा अन्य फिलाटेलिक वस्तुहरू छपाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय फिलाटेलिक प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने र नेपालको तर्फबाट सहभागिता जनाउने,
- हुलाक सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## क. प्रशासन तथा योजना शाखा

यस शाखाले विभागको महानिर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख, निर्देशन, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रणमा रही कार्यसंचालनमा महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने कार्य गर्नेछ। यस शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- प्रचलित निजामती सेवा ऐन र नियमावली बमोजिम विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, काज, कायम, मुकायम, सरुवा बढुवा, विभागीय कारवाही, पुरस्कार सम्बन्धी कार्य गर्न राय सहित पेस गर्ने तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आवश्यक कार्य तथा निर्णयहरू गर्ने,
- विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयको मौजुदा संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने भएमा सोको अध्ययन गरी राय सहित पेस गर्ने,
- विभाग अन्तर्गतका हुलाक निर्देशनालय, कार्यालयहरूसम्म हुलाक सेवा सञ्चालनार्थ आवश्यक हुने जिन्सी सामानहरूको आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- विभागका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको सुरक्षाको प्रबन्ध गर्न लगाई जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभागको भवनको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने तथा सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,
- विभाग र अन्तर्गतका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू स्वीकृतीका लागि राय सुझाव सहित पेस गर्ने,
- योजना कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी छलफलमा भाग लिने,
- सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित हुलाक सम्बन्धी ऐन नियमहरूमा आवश्यक संशोधन गर्न मस्यौदा तयार गर्न लगाई पेस गर्ने,
- मातहतका कार्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- विभागको दर्ता चलानीलाई व्यवस्थित बनाउने तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- आफु मातहतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा र राजपत्र अनंकित

कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने,

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, हेलो सरकार र राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
- आफु मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी कार्य विभाजन गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूले गर्ने कार्यको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाई विदाको सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने,
- डाँक, टिकट तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखाको निर्देशकको अनुपस्थितिमा सो शाखाका कार्यहरू समेत गर्ने गराउने,
- कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य भैपरी आउने कार्य एवं महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### कर्मचारी प्रशासन शाखा

- विभाग र मातहत कार्यालयमा रिक्त रहेका पदहरूको पूर्तिका लागि स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने र पद पूर्तिको लागि नियमानुसार छनौट भई आएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति तथा पदस्थापना गर्ने र सोको अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायलाई जानकारी दिने,
- नयाँ कर्मचारी नियुक्ति भएपछि विभाग तथा कार्यालयको कामको जानकारी दिने र उक्त पदबाट सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी खुलेको कार्य विवरण दिने,
- कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी कारवाही शुरू गर्ने, निर्णय बमोजिम पत्रहरू तयार गरी समयमा नै सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने व्यवस्था मिलाउने, अभिलेखमा जनाउने र सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी दिने,
- विभाग र अन्तर्गत कार्यालयका पदाधिकारीहरूको निमित्त, कायम मुकायम, काज, सरुवा, बढुवा, अवकाश, राजीनामा, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन पुरस्कार आदि सम्बन्धी कार्यहरू निर्देशानुसार गर्ने,
- विभागका कर्मचारीहरू सरुवा भई अन्य कार्यालयमा गएमा व्यक्तिगत फाइल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
- विभाग र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, गयल र विदाको अभिलेख अद्यावधिक गराउने,
- विभागका कर्मचारीहरूले पदीय अनुशासन तथा आचरण पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र पदीय आचरण तथा अनुशासन पालन नगर्ने उपर विभागीय कारवाहीको लागि आवश्यक कारवाही शुरू गरी पेस गर्ने र निर्णय बमोजिम गर्ने,
- हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायहरू समेतको स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्तको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कर्मचारीहरूको आवश्यक विवरण खुलेको दर्ज्यानी अभिलेख राख्नुको साथै व्यक्तिगत फाइलहरू समेत खडा गरी अद्यावधिक राख्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू प्राप्त गरी राख्ने एवं आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष समयमामै पेस गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी तथ्यांकहरू कम्प्युटर सफ्टवेयरमा समेत राख्ने, आवश्यक प्रशोधन गर्ने र प्राप्त तथ्याङ्कहरू

सम्बन्धित निकायहरूमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

- PIS संचालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम परिपत्र गर्ने ,
- विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकायहरूमा थप दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक कारवाही गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भई आएपछि सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने,
- नयाँ सिर्जना भएका पदहरू दर्ता गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक तालिममा सहभागी हुने कर्मचारी छनौट सम्बन्धी स्पष्ट नीति तथा आधार तयार गर्ने सम्बन्धमा राय पेस गर्ने एवं तालिमको लागि नियमानुसार कर्मचारी मनोनयनको लागि कारवाही चलाउने,
- शाखाका भौतिक साधनहरूको मर्मत संभार र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- अधिनस्थ कर्मचारी र कार्यालयको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षकमा पेस गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मागदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र प्रोत्साहन पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, तथा अन्य आवश्यक कार्यवाहीको लागि सिफारीस सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको बिदा सिफारीस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत गर्ने,
- विभागको मूल दर्ता चलानी व्यवस्थित गराउने। साथै दर्ता भएका महत्वपूर्ण पत्र सम्बन्धित शाखामा समयमानै पुगे नपुगेको एवं चलानी भई जानु पर्ने पत्रहरू समयमानै चलानी भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने,
- अन्य कुनै शाखाको कर्मचारी अनुपस्थित भएमा निजले गर्ने काम नरोकिने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- समय समयमा स्टाफ मिटिङ्ग आयोजना गर्ने, माईन्यूट राख्ने र निर्णय प्रवाह गर्ने,
- अन्य मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायहरूबाट प्राप्त पत्रहरू आवश्यक भएमा परिपत्र गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

- बजेट अनुमान तयार गरिनु अगावै आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको लागि आवश्यक पर्ने रकमको अनुमान तयार गरी योजना तथा अनुगमन शाखामा उपलब्ध गराउने,
- चालु आ.व.को स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही हुलाक कार्यालयहरू संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू समयमानै खरिदको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- खरिद प्रक्रियाको लागि आवश्यक पर्ने शिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आदिको लागि आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्ने,
- कुनै शिर्षकमा विनियोजित रकमले हुलाक सामग्री खरिद गर्न रकम अपुग भएको अवस्थामा थप बजेट व्यवस्थाको

लागि कार्यवाही चलाउन आवश्यक विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने,

- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच गरी-गराई आम्दानी बाँच्ने र भुक्तानिको लागि कार्यवाही चलाउने,
- हुलाक टिकट छपाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभाग तथा मातहत कार्यालयहरूबाट समय समयमा माग भए बमोजिम मौज्दातबाट सामानहरू आपूर्ति गर्ने गराउने र सोको जिन्सी खाता अद्यावधिक गराउने,
- विभागमा प्रयोग हुने र जिल्लामा जाने, खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको निकास दिने,
- विभागका शाखाहरू तथा मातहतका कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थितरूपमा राख्न लगाउने,
- विभागमा रहेका भौतिक साधनहरूको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको प्रचलित नेपाल कानूनको प्रक्रिया पुन्याई लिलाम गर्ने, मिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्य गर्ने कार्यवाही चलाउने,
- हुलाक सेवा विभागमा प्रयोग भएका जिन्सी सामानहरू मर्मतको लागि सम्बन्धित शाखाबाट लेखी आएपछि बजेट सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखामा सम्पर्क राखी ती सामानहरूको मर्मत गराउने,
- PAMS (Public Assets Management System) को संचालन, व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने,
- खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरूको स्पष्ट एवं व्यवस्थित जिन्सी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभागको भवन लगायतका सम्पत्तिको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भए मर्मत संभारको प्रबन्ध मिलाउने,
- विभागका सम्पूर्ण कोठा तथा अन्य स्थानहरू समेत सफा सुगन्ध राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नेमप्लेट, नेम बोर्ड, साइन बोर्ड आदि आवश्यकतानुसार बनाउने एवं मर्मत गराउने,
- कार्यालयको विजुली तथा टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर र फोटोकपि मेशिन ठीक अवस्थामा भए नभएको हेर्ने र ठीक हालतमा राख्न लगाउने,
- विभागको भौतिक साधनहरू टुटफुट भए नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी मर्मत गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- राष्ट्रिय पर्व तथा दिवसहरूमा दिपावली गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- बोलपत्र तथा जिन्सी सामानसँग सम्बन्धित तथा शाखासँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासालिने,
- निकासालिने खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने,
- विभाग लगायत मातहतको कार्यालयहरूको केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गरी पेस गर्ने,
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकासालिने व्यवस्था मिलाउने,

- विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राय सल्लाह दिने,
- प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजश्व आदिको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र सोको प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने, गराउने,
- विभागको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू विभाग र मातहतका निकायलाई पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- संसदीय समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको विनियोजन, राजश्व र धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- CGAS, New RMIS लगायतका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रणालीको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड, काममा सहजीकरण, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गराउने,
- बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको अनुगमन, सहजीकरण र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ पठाउने लगायत लक्ष्य अनुसार बेरुजु फस्यौट गर्ने कार्यहरू,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

## योजना तथा अनुगमन शाखा

- विभाग र मातहत कार्यालयहरूबाट तर्जुमा गरिएका आयोजना प्रस्तावहरू प्राप्त गरी स्वीकृत नीति र प्राथमिकता बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी आवश्यक प्रशोधनको लागि पेस गर्ने र स्वीकृती अनुरूप केन्द्रियस्तरको वार्षिक वा आवधिक योजना एवं कार्यक्रमहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,
- केन्द्रियस्तरका कार्यक्रम तथा योजना मस्यौदा विभागीय स्तरमा स्वीकृत गराई सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा पठाउने,
- कार्यक्रम र योजना सम्बन्धी छलफलहरूमा आवश्यकताअनुसार भाग लिने,
- विभाग र मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार थप निकाशा, रकमान्तर, श्रोत परिवर्तन आदि कारवाहीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना तथा कार्यक्रमहरू स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी दिने,
- मातहतका आयोजना एवं कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्षको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,

- योजनाहरूको प्रगति विवरण लक्ष्य अनुरूप भए नभएको तुलना गर्ने र लक्ष्य अनुरूप प्रगति नभएकोमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- विभागीय स्तरमा अन्तर्गत आयोजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक हुने वैदेशिक सहायता, परामर्श सेवा, निर्माण सामग्री आदि सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही चलाई निर्णय बमोजिम गर्ने,
- राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त आयोजना सम्बन्धी निर्देशन तथा मार्गदर्शनहरू कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक कारवाही गर्ने,
- आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरी कम्प्यूटरमा राख्ने, प्रशोधन गर्ने र प्रशोधनबाट प्राप्त नतिजाहरूको प्रवाह गर्ने,
- मातहत कार्यालय तथा निकायहरूको लागि भाडामा लिएका घरहरूको विवरण संकलन गर्ने र घर भाडाको अनुमान तयार गरी बजेटमा समावेश गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- घर भाडामा लिने एवं घर भाडा वृद्धि गर्ने सम्बन्धमा सहमति दिने, निर्णय गर्ने र संचार गर्ने,
- विभाग र मातहत कार्यालयहरूको जग्गा तथा भवनको विवरण संकलन गरी एकीकृत लगत व्यवस्थित गराई राख्ने,
- विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धी कारवाही चलाउने,
- अधिनस्थ कार्यालयहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने,
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक लगायतका प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने,
- विभाग र मातहतका कार्यालयहरूको बजेट LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने, गराउने,
- योजना शाखासँग सम्बन्धी अन्य कार्य तथा शाखा प्रमुख र महानिर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## सूचना प्रविधि शाखा

- आन्तरिक तथा वैदेशिक हुलाक सेवा संचालन सम्बन्धी प्रणालीहरू संचालन, व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बद्ध सम्पूर्ण समस्याहरूको समाधान/समन्वय गर्ने र प्रशासन तथा योजना शाखाको सुपरीवेक्षणमा रही काम गर्ने,
- Hardware, Software र Networking सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने तथा गराउने,
- कार्यालयमा प्राविधिक कार्यमा प्रयोग भएका सामानको रेखदेख र मर्मत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कम्प्युटर तथा यस अन्तर्गतको Software Upgrade तथा मर्मत सुधार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- कार्यालयमा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण Software हरू तथा नयाँ निर्माण गरिएमा सो समेत Source Code तथा Security Pin Code हरू प्राप्त गरी सोको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,
- कम्प्युटर, नेटवर्क र सफ्टवेयर सम्बन्धी कार्य गर्न राय, सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

- Server Room मा प्रयोग भएका Software, Computer, networking, Server तथा यसमा प्रयोग भएका equipment हरुको उचित संरक्षण तथा प्रयोग गर्ने,
- शाखा शाखामा प्रयोग भएका कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी कार्यको बेला बेलामा अनुगमन गरी समस्या समाधान गर्ने,
- सूचना प्रविधि र कम्प्युटर प्रणालीसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- महानिर्देशकले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

## ख. डाँक, टिकट तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

यस शाखाले विभागको महानिर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख, निर्देशन, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रणमा रही कार्य संचालनमा महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ। यस शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू देहाय वमोजिम हुनेछन्।

- वैदेशिक डाँक संचालनको निर्वाध व्यवस्था मिलाउन विश्व हुलाक संघ, एशिया प्रशान्त हुलाक संघ, इ.एम.एस. को अपरेटिभ आदि संस्थाहरू लगायत विभिन्न वैदेशिक हुलाक प्रशासनहरूसँग पत्राचार गरी हुलाक वस्तुको आदानप्रदान सुचारु रूपले संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- यु.पि.यु., ए.पि.पि.यु., इ.एम.एस को-अपरेटिभ, टेलिमेटिक को-अपरेटिभ आदि अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूमा नेपालको सहभागिताको व्यवस्था मिलाई सोमा प्रस्तुत हुने प्रतिवेदनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गरी पेस गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय इ.एम.एस. सेवाको संचालन र विस्तार गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाई इ.एम.एस. हुलाक वस्तुहरूको क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा शिघ्र कारवाहीको व्यवस्था गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागबाट प्रकाशित हुने नेपाल पोष्ट (Nepal Post) नामक वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा प्रकाशन गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- विश्वभरिका हुलाक प्रशासनहरूसँग Air mail, SAL (Sea, Air and Land) mail, Surface mail, Missent mail हरुको क्षतिपूर्ति, टर्मिनल ड्यूज, एयर कन्भेन्सन ड्यूज, एडेकोभर्ट तथा हराएका हुलाक वस्तुहरूको श्रेस्ता त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा तयार गर्न लगाई आदानप्रदान गर्ने र वार्षिक रूपमा हिसाव मिलान गरी रकम माग गर्ने तथा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,
- विश्वभरिका हुलाक प्रशासनहरूबाट डाँक आदानप्रदान गरेवापत प्राप्त हुन आउने रकमहरू केन्द्रीय राजश्व खातामा जम्मा गरी आमदानी बाँच्ने,
- विभिन्न एयरलाइन्सहरूले नेपालको हुलाक वस्तु ढुवानी गरे वापत यु.पि.यु.को मापदण्ड/ सम्झौता अनुसार श्रेस्ता रुजु गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,
- हुलाक सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूको सदस्यता र सेवा लिए वापतको दायित्व यकिन गरी भुक्तानीको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आएका नवीनतम प्रणाली, प्रविधि र पद्धती आदिको प्रयोग सम्बन्धमा समन्वय र व्यवस्था मिलाउने,

- नेपाल भित्र वितरण हुने हुलाक वस्तु सम्बन्धमा नेपालको कुनै हुलाक वा वैदेशिक हुलाक प्रशासनबाट इन्क्वायरी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनलाई पत्राचार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- विदेशमा वितरण हुने कुनै हुलाक वस्तु सम्बन्धमा इन्क्वायरी परेमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनलाई सोधपुछ गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- हुलाक वस्तु हराएको वा वितरण नभएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित प्रेषकलाई क्षतिपूर्ति दिने निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने,
- मातहतका अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा, अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा तथा अनुसन्धान शाखा र आन्तरिक डाँक तथा अनुगमन शाखा र फिलाटेलिक तथा टिकट व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन भएका दैनिक कामकारवाहीमा नियमित निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन नियन्त्रण र सुझाव प्रदान गर्ने,
- नेपाल भरि सुचारु रूपमा डाँक संचालनको व्यवस्था गर्न विभिन्न यातायात व्यवसायीहरूसँग सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मौजुदा डाँक रेखाको समसामयिक पुनरावलोकन गरी सुधारको लागि प्रस्ताव गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकको रूपमा र राजपत्र अंकित कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने,
- आफू मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण बमोजिम कार्यविभाजन गरी काम लगाउने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूले गर्ने कार्यको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाई बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्ने,
- विभागका प्रशासन तथा योजना शाखाका निर्देशक अनुपस्थित भएको समयमा सो शाखाका कार्यहरू समेत गर्ने गराउने,
- हुलाक महसुल/ दररेट अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक र वैदेशिक डाँक ढुवानीको लागि सेवा प्रदायक निकाय तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्झौता, नवीकरण र आवश्यकता अनुसार रद्द गर्ने,
- डाँक ढुवानी तथा डाँक व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार मातहतका निकायमा अनुगमन, निरीक्षण, निर्देशन र प्रतिवेदन गर्ने,
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
- वर्षभरी जारी गरिने हुलाक टिकटहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गराई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार टिकट प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,
- धनादेश सेवा तथा हुलाक बचत बैंक सेवा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार टिकट डिजाइनहरू तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेस गर्ने,
- टिकट प्रकाशनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- टिकटको मौजुदा हेरी पर्याप्त आपूर्ति समयमै मिलाउने व्यवस्था गर्ने,

- जिल्ला हुलाक र फिलाटेलिक व्यूरोमा रहने टिकटको अधिकतम र न्यूनतम हद तोक्नेसम्बन्धी कार्यवाही चलाई स्वीकृत भएवमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,
- सुरक्षित तरिकाबाट गन्तव्य सम्म टिकट पुऱ्याउने व्यवस्था गरी बेलाबेलामा अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- फिलाटेलिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु, अन्तर्गत फिलाटेली प्रबर्द्धन, सुरक्षण, संकलन, अनुसन्धान तथा सो सम्बन्धमा नीति निर्णयहरुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- हुलाक टिकट वा अन्य फिलाटेलीक सामाग्रीहरुको डिजाइन तथा सो सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय फिलाटेलिक प्रदर्शनीको व्यवस्था मिलाउने,
- डाँक, डाँक लेखा, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र टिकट सम्बन्धी आईपने अन्य कार्य गर्ने,
- हुलाक सेवाको कार्य विस्तारको लागि सरोकारवाला पक्षसँग छलफल, समन्वय, सहकार्य गर्ने,
- उल्लिखित शाखाहरूसँग सम्बन्धित महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

### आन्तरिक डाँक तथा अनुगमन शाखा

- संघीय संरचना अनुरूप संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सबैलाई समेट्ने गरी हुलाक संकेत नम्बर (Postal Code) परिमार्जनको प्रारम्भिक गृहकार्य गर्ने,
- नेपालभरिका हुलाक कार्यालयहरुको ड्युमेल छटनी सूची र समय तालीकाको विवरण राख्ने,
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालाई हवाई तथा स्थल मार्गबाट संचालन तथा विस्तार गर्ने,
- यातायातको सहज पहुँच पुगेका हिमाली र दुर्गम पहाडी जिल्लाहरुको डाँक ढुवानी हवाई यातायात सेवा मार्फत गर्न गराउँन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने तथा सोको लागि समन्वय गर्ने,
- डाँक र इ.एम.एस. सेवाको तौलको आधारमा विवरण राख्ने व्यवस्था मिलाई भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,
- डाँक रेखा पुनरावलोकन (डाँक रेखा थप तथा कटौती) माग भई आएमा अध्ययन गरी राय साथ पेस गर्ने,
- हुलाक वस्तुको ढुवानी तथा डाँक आदानप्रदान सम्बन्धमा हुलाक निर्देशनालय र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने,
- हुलाक सेवाको कार्य विस्तारको लागि सरोकारवाला पक्षसँग छलफल, समन्वय, सहकार्य गर्ने,
- डाँक ढुवानीको लागि सेवा प्रदायक निकाय तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्झौता, नविकरण र आवश्यकता अनुसार रद्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- देशभरको हुलाक वस्तुको आदानप्रदान दर्ता वितरण लगायतका विवरण समेटिएको वार्षिक एकीकृत अभिलेख तयार गर्ने,
- आन्तरिक डाँक ढुवानीका बारेमा नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- डाँकसँग सम्बन्धित सूचना र कागजातहरु दुरुस्त र सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- हुलाक महसुल (दररेट) अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- परम्परागत हुलाक सेवालाई आधुनिक र व्यवसायिक बनाउन अध्ययन अनुसन्धान र समन्वय गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको मासिक/वार्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धित शाखामा पेस गर्ने,
- विभाग र अन्य केन्द्रीय कार्यालयबाट आउने पत्रसँग सम्बन्धित अन्य जिम्मेवारी समेत निर्वाह गर्ने,
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारको आयोजना गर्ने तथा भाग लिने,
- डाँक ढुवानी तथा डाँक व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने,
- यस शाखासँग सम्बन्धित तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

- यु.पि.यु., ए.पि.पि.यु., इ.एम.एस को-अपरेटिभ, टेलिमेटिक को-अपरेटिभ आदिमा नेपालको सहभागिताको व्यवस्था मिलाई सोमा प्रस्तुत हुने प्रतिवेदनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गरी पेस गर्ने,
- वैदेशिक हुलाक सेवा सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय सबै संस्थाबाट प्राप्त हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिको लागि मनोनयन तथा यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- द्विपक्षीय हुलाक प्रशासनबीच हुने सम्झौताको दस्तावेज तयार गर्ने,
- नेपाल हुलाकले संचालन गर्ने नयाँ सेवा सम्बन्धी आवश्यक दस्तावेज तयार गरी व्यवस्था मिलाउने,
- नेपालको हुलाक सेवामा भएका परिवर्तन सम्बन्धमा सर्कुलर गर्न UPU मा पठाउने,
- इ.एम.एस. हुलाक वस्तुहरूको क्षतिपूर्ति र अपराध गर्ने उपर सजाय गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक राय पेस गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय इ.एम.एस. वस्तु ढुवानी गराउन हवाई उडान तालिका तयार गरी लागु गराउन सम्बद्ध निकायमा पठाउने,
- इ.एम.एस. सम्बन्ध स्थापित भएका देशहरूमा जानकारी गराउन प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक विदा तथा त्रैमासिक रूपमा अन्य EMS Operational Guide Update गर्ने,
- UPU को Guideline अनुसार parcel post, letter post compendiums, LAHSO आदि update गर्ने,
- APPU तथा अरु हुलाक प्रशासनद्वारा नियमित तथा समय समयमा संचालन गर्ने EMS End-to-End Standard Test तथा अन्य Test Plan जस्ता कार्यहरूमा सहभागिता सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- IPS.post, CDS.post लगायतका प्रणालीहरूको एडमिन भई कार्य गर्ने,
- इलेक्ट्रोनिक मेल (टेलिफोन तथा फ्याक्स) सेवा संचालन तथा विस्तार सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- संचालित सेवाहरूको महसूल दरलाई आवश्यकतानुसार निर्धारण तथा परिमार्जन गरी लागु गराउने सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- उल्लिखित सेवा तथा कार्य संचालनको अनुगमन, मूल्यांकन, समन्वय तथा निर्देशन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- UPU, APPU जस्ता वैदेशिक संघ संस्था र विभागहरूबाट प्राप्त प्रश्नावली भरी पठाउने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने,

- हुलाक सेवाको वार्षिक प्रतिवेदन (नेपाल पोष्ट अंग्रेजीमा) तयार गर्ने,
- हुलाक सेवाको नयाँ सेवा विस्तार सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान र प्रचार-प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकको रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- यस शाखासँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा तथा अनुसन्धान शाखा

- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- General Post Office (GPO) तथा Airport को हुलाक शाखाबाट CN, CP फाराम आए नआएको हेर्ने। GPO र Airport को हुलाक शाखासँग समन्वय गर्ने,
- शाखामा CN 55, 56, 61, 64 र 52 , CP 75 & 94 लगायत अन्य फारमहरू समय सीमा भित्रै तयार पार्न लगाई निर्देशक समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित देशमा हिसाब Verification को लागि पठाउने,
- अन्य देशबाट प्राप्त जवाफ हेर्ने, आवश्यकता अनुरूप संशोधन वा रिजेक्ट भएको भए प्रमाण सहित निर्देशकबाट स्वीकृत लिई पुनःदावी गर्ने,
- अन्य देशबाट प्राप्त CN 55, 56, 61, 64 र 52 , CP 75 & 94 रुजु गरी Accept वा प्रमाण सहित Edit वा Reject गरी निर्देशकबाट स्वीकृती लिई समय सीमा भित्रै जवाफ पठाउने,
- CN 52 को स्वीकृति पश्चात नेपालले पाउनु पर्ने रकम सम्बन्धित देशलाई इमेल मार्फत माग गर्ने,
- CN 52 को स्वीकृति पश्चात विभिन्न मुलुकलाई तिर्नुपर्ने भएमा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले प्रकाशित एस डि आरको दररेटमा टिप्पणी उठाइ निर्णय पश्चात देशको खाताको विवरणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखामा र भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने। भुक्तानी भए पश्चात सम्बन्धित देशलाई इमेल गर्ने र सम्बन्धित देशको CN 52 update गर्ने,
- कुनै देशबाट रकम प्राप्त भएको इमेल प्राप्त भएमा सो मेल बमोजिमको पत्र लेखि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई डिपोजिट रिसिप्ट उपलब्ध गराइदिन पत्र लेखि deposit receipt ल्याएर एक प्रति लेखा शाखामा र फोटोकपि अ.डा.ले शाखामा राखि प्राप्त रकमको विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार तयार गरेर राख्ने । प्राप्त रकमको जानकारी सम्बन्धित देशमा इमेल गर्ने र सम्बन्धित देशको CN 52 update गर्ने,
- CN 08 enquiry and CN 48 प्राप्त भएमा गोश्वारा हुलाक कार्यालयमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउने। CN 48 स्वीकृत गर्दा सो सामान final delivery नभएको भए गरेर सोको screen shot पठाउने,
- Email updates of all countries,
- समयमै Quarterly, Yearly हिसाब तयार गर्ने। जवाफ माग गर्ने। जवाफ पठाउने,
- अ.डा.ले.को भुक्तानी लिने वा दिने व्यवस्था गर्ने। टिप्पणी तयार पारी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने,
- EMS, Parcel, Letter का Rate तयार पार्न, SDR Rate, नेपालको Account Detail , Agreement हरु गर्न Mail प्राप्त गर्न, पठाउन अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा EMS शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- Airways को भुक्तानी नियमित रूपमा गर्ने, गराउने। भुक्तानीको टिप्पणी निर्देशक समक्ष पेस गर्ने। भुक्तानी भएको

Receipt लेखाबाट प्राप्त गरी भुक्तानीको रेकर्ड राख्ने,

- Letter को टर्मिनल ड्युज हिसावका लागि UPU को सर्कुलर अनुसार वार्षिक रुपमा दररेट निर्धारण गर्ने,
- IPS.POST को Password प्राप्त गरी हिसाब तयार गर्ने, रुजु गर्ने र Password को गोपनीयता कायम राख्ने,
- आफ्नो शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्य विवरण अनुसार काम गर्न लगाउने,
- EMS Operational guide, Letter Compendium, Parcel Compendium, QCS mail, UPU & APPU का website, I-care को password प्राप्त गरी जानकारीहरूमा update रहने, तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने,
- CN फारामहरूको व्यवस्थित रेकर्ड राख्ने। हिसाबको रेकर्ड राख्ने,
- UPU को Circular, Convention को जानकारी राख्ने,
- दैनिक रुपमा सम्बन्धित Mail Check गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक सम्बन्धी विषयहरू निर्देशक तथा महानिर्देशकलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने,
- शाखाको कार्यमा तत्काल केहि सुधार गर्न आवश्यक देखिएका सुझाव सहित माथिल्लो अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई कार्यको सिकाई तथा कार्य वातावरणको लागि उत्प्रेरित गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीबाट समयमा गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा निरिक्षण, तथा छलफल गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा अन्तर्गतको अर्को अधिकृतको अनुपस्थितमा सो अधिकृतले गरि आएका कार्य गर्ने,
- विदेशमा वितरण हुने कुनै हुलाक वस्तु सम्बन्धमा इन्क्वायरी परेमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनसँग सोधपुछ गर्ने,
- नेपालभित्र डेलिभरी हुने हुलाक वस्तु सम्बन्धमा नेपालको कुनै हुलाक वा वैदेशिक हुलाक प्रशासनबाट इन्क्वायरी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित हुलाक प्रशासनलाई पत्राचार गर्ने,
- इन्क्वायरी गर्दा डेलिभरी गर्ने हुलाकबाट वस्तु डेलिभरी भएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा इन्क्वायरी गर्ने हुलाक वा व्यक्तिलाई डेलिभरी भएको जानकारी दिने,
- हुलाक वस्तु हराएको वा वितरण नभएको प्रमाणीत भएमा सम्बन्धित प्रेषकलाई क्षतिपूर्ति दिने निर्णयका लागि आवश्यक कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- कुनै कर्मचारीको कारणबाट हुलाक वस्तु हराएको प्रमाणीत भएमा निजबाट नै नियमानुसार लाग्ने क्षतिपूर्ति असूल उपर गरी सम्बन्धित प्रेषकलाई भुक्तानि दिने,
- गो.हु.का.को समन्वयमा हुलाक वस्तु सम्बन्धी इन्क्वायरी सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै कुनै राय सुझाव माग भई आएमा आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको मासिक/वार्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धित शाखामा पेस गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## फिलाटेलिक तथा टिकट व्यवस्थापन शाखा

- हुलाक टिकट प्रकाशनका लागि प्रस्ताव माग गर्ने, प्राप्त प्रस्तावहरू नियम अनुसार समितिमा पेस गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार टिकट डिजाइनहरू तयार गरि स्वीकृतीका लागि पेस गर्ने,
- डिजाइन तयार गर्न, स्थलगत अध्ययन गर्ने, निरीक्षण गर्ने तथा फोटोहरू संकलन गर्ने,
- टिकट प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,
- विदेशी मुद्रणालयहरूको टिकट मुद्रणसम्बन्धी वीलहरूको भुक्तानीको लागि पेस गर्ने,
- टिकटको मौज्जात हेरि पर्याप्त आपूर्ति समयमै मिलाउने व्यवस्था गर्ने,
- हुलाक टिकटको महत्व दर्शाउने गरी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- यु.पि.यु.का सदस्य राष्ट्रहरूबाट प्राप्त टिकटहरू राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला हुलाक र फिलाटेलिक व्यूरोमा रहने टिकटको अधिकतम र न्यूनतम हद तोक्नेसम्बन्धी कार्यवाही चलाइ स्वीकृत भएवमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,
- छपाई भै प्राप्त हुन आएका हुलाक टिकट एवं हुलाक लेखन सामाग्रीहरू तोकिए वमोजिमको ढाँचामा आम्दानी बाधी सुरक्षित भण्डारण गर्ने, विक्री वितरण गर्ने,
- हुलाक टिकटको अभिलेखिकरण तथा संचालनको लागि तयार भएको सफ्टवेरको सुपर एडमिनको (Super Admin) को काम गर्ने र अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूलाई प्रणालीमा आवद्ध गराउने,
- हुलाक कार्यालयहरू र तोकिएको एजेन्सीहरूलाई हदबन्दी भित्र रही हुलाक टिकटको सम्पूर्ति गर्ने, हुलाक श्रेस्ता राख्न लगाउने र अनुगमन गर्ने,
- सुरक्षित तरिकाबाट गन्तव्य सम्म टिकट पुऱ्याउने व्यवस्था गरी बेलाबेलामा अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- फिलाटेलिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू, अन्तर्गत फिलाटेली प्रवर्द्धन, सुरक्षण, संकलन, अनुसन्धान तथा सो सम्बन्धमा नीति निर्णयहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- हुलाक टिकट वा अन्य फिलाटेली सामाग्रीहरूको डिजाइन तथा सो सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- फिलाटेलिक वस्तुहरू मानार्थ वितरण तथा हुलाक टिकट प्रकाशन तयारी, प्रथम दिवशीय आवरण तथा अन्य फिलाटेलिक वस्तुहरू छपाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय फिलाटेलिक प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार तयारी गर्ने,
- टिकट डिजाइन सम्बन्धित निकायबाट मुद्रणको लागि स्वीकृत नभएमा पुनः डिजाइनमा हेरफेर र सुधार गर्ने,
- डिजाइन गर्दा मुद्रणको प्रकृया र प्राविधिकलाई ध्यानमा राखी साइज आकार र रंगहरूको संयोजन गरी उपयुक्त डिजाइन तयार गर्ने,
- प्रत्येक टिकट प्रकाशनको लागि निर्देशानुसार आवश्यक फोल्डर, प्रथम दिवसीय आवरण तथा प्रकाशनको पहिलो दिनको छाँचा डिजाइनहरू तयार गर्ने,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

## १.५ गोश्वारा हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

काठमाडौं जिल्ला भित्रको हुलाक सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि बाग्मती प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालयका रूपमा गोश्वारा हुलाक कार्यालय रहेको छ। उक्त कार्यालयले काठमाण्डौं जिल्ला भित्रको हुलाक संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै आफु मातहत जिल्ला हुलाक कार्यालयको नियमन, अनुगमन समन्वय गर्नुका साथै हुलाक वस्तुको Exchange Centre को रूपमा कार्य गर्दै आएको छ। गोश्वारा हुलाक कार्यालयले विदेशबाट प्राप्त सामानहरू सम्बन्धित स्थानमा पुर्याउने र विदेशमा समेत पठाउने कार्य गर्दै आएको छ। काठमाडौं जिल्लाका हुलाक वस्तुहरूको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरू प्रदान गर्ने कार्य समेत गर्दै आएको छ। यस कार्यालयले गर्ने मुख्य कार्यहरूलाई विभिन्न शाखाहरूमा बाँडफाँट गरी देहाय बमोजिम गर्दै आएको छ।

- हुलाक सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि बाग्मती प्रदेशको जिल्लाहरूको लागि हुलाक निर्देशनालय, काठमाडौं जिल्लाको लागि जिल्ला हुलाक कार्यालय, काठमाडौं महानगरपालिकाको लागि पालिका हुलाक कार्यालय र हुलाक वस्तुको Exchange Centre को रूपमा कार्य गर्ने,
- काठमाडौं जिल्लाका हुलाक वस्तुहरूको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरू प्रदान गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय साधारण, रजिष्ट्रि हुलाक वस्तुहरूको अभिलेख राखी सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउने र प्राप्त गर्ने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँक आदानप्रदान गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय द्रुत डाँक सेवा सञ्चालन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९ र हुलाक नियमावली, २०२० लगायत हुलाक सम्बद्ध अन्य कानून, निर्देशिका एवं कार्यविधिहरूमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने,
- काठमाडौं महानगरपालिकाको विश्व हुलाक संघ र एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रको हुलाक संघ सम्बद्ध नीति, सिद्धान्त तथा मार्गदर्शनहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुलाक वस्तुहरूको अन्तर्राष्ट्रिय आदानप्रदान गर्दा गराउँदा पुरा गर्नुपर्ने मानकहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- हुलाक सम्बद्ध नीति, कानून तथा कार्यविधिहरूमा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो को प्रारम्भिक मस्यौदा सहित सिफारिस गर्ने,
- सेवाम्राहीले हुलाक मार्फत पठाएको हुलाक वस्तु परिस्थितिमा सारभूत रूपमा परिवर्तन नभएको अवस्थामा तोकिएको समय र गुणस्तर साथ प्राप्त समक्षमा पुग्छ भन्ने प्रत्याभूति दिलाउने,
- नेपाल सरकारले लक्ष्य लिएका समयावधि अगावै आन्तरिक तथा वैदेशिक EMS सेवालार्ई क्रमशः जिल्लागत र देशगत रूपमा विस्तार गर्न आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय हुलाक सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय/विभागबाट भएका निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।

## १.६ हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

हुलाक सेवा विभाग अन्तरगत एउटा हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र रहेको छ। जसले हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत

कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकास गर्नुका साथै हुलाक सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धका कार्यहरू समेत गर्ने गर्दछ। हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- नेपालको हुलाक सेवा अन्तर्गत कार्यरत जनशक्तिलाई तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- मध्यम तथा निम्न स्तरको जनशक्तिका लागि आधारभूत तथा दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत पुस्तिकाहरू निर्माण गर्ने, पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने, प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने, कार्ययोजना बनाई प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने एवं यस सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च गर्ने,
- तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तर्जुमा एवम् संचालन गर्ने,
- हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- पाठ्यक्रमहरूलाई समय सापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुने गरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्ने कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम बमोजिम आवश्यक पर्ने पाठयोजना लगायत तालिम सामग्रीहरू तयार गर्ने, गराउने,
- प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, आदि सरोकारवालासँग छलफल, अन्तर्क्रिया र समन्वय गरी तालिमको प्रभावकारीता बृद्धि गर्ने,
- तालिमका सहभागीहरूको मूल्यांकन गर्ने गराउने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र लब्धाङ्क पत्र एवम् प्रमाण पत्र तयार गरी गराई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- घुम्ती तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने।

## १.७ हुलाक निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग मातहत प्रत्येक प्रदेशमा एक एक वटा हुलाक निर्देशनालयहरू रहने गरी नयाँ संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ । कोशी प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय मोरङ, मधेश प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय धनुषा, लुम्बिनी प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय दाङ्ग, कर्णाली प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय सुर्खेत, गण्डकी प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय कास्की, सुदूरपश्चिम प्रदेशमा हुलाक निर्देशनालय कैलाली रहेका छन्। निर्देशनालयहरूले प्रदेश अन्तर्गत आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूबीच समन्वय, अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्ने, जिल्ला भित्रको हुलाकको कार्य गर्ने लगायतका कामहरू गर्दै आएका छन्। हुलाक निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च गर्ने,
- हुलाक निर्देशनालयको प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखा, हुलाक बचत बैंक शाखामा तोकिएका शाखा अधिकृतहरूलाई कार्य विवरण दिने,
- हुलाक सेवा विभागबाट प्राप्त प्रशासनिक तथा अन्य अधिकार कामको चाप अनुसार शाखा अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्ने,

- हुलाक निर्देशनालय माहतका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरिक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने, सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने,
- जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको कार्यालय प्रमुखहरूको हाजिरी, बिदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाइ अभिलेख राख्न लगाउने,
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि निर्देशनालय मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने,
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छु छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छु छैन आदि कुराहरूको जिल्ला हुलाक अधिकृत र शाखा अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाउने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय गर्ने, डाँक सञ्चालनको प्रवन्ध मिलाउने,
- मातहतका हुलाक कार्यालयहरूसम्मको डाँक रेखा अनुसार ड्यूमेल सूची अद्यावधिक गर्ने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- हुलाकबाट गर्ने कार्यहरूको प्रवर्धन तथा प्रचारप्रसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने,
- हुलाक टिकटको विक्रि व्यवस्था मिलाउने र विक्रि पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरू संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने,
- मातहतका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने, हुलाक वस्तुको दर्ता, ढुवानी र वितरणको तथ्याङ्क नियमित माग गरी निर्देशनालय अन्तर्गतको हुलाक वस्तु दर्ता तथा आयात निर्यातको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- विभागबाट सहमती लिइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं पदहरूको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने,
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने वेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरू 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,

- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने।

## १.८ जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत ७० वटा हुलाक कार्यालयहरू रहेका छन्। हुलाक कार्यालयहरूले चिठी पत्र दर्ता, वितरण, पार्सल डेलिभरी गर्ने कार्य गर्नेछन्। हुलाक कार्यालयहरूको नियमन हुलाक सेवा विभाग, हुलाक निर्देशनालय र गोश्वारा हुलाक कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था रहेकोछ। हुलाक कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- हुलाक वस्तु दर्ता, हुलाक वस्तु वितरण, 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,
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि 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 स्वीकृती लिइ 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 तोकिएका 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,

- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरूको 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 राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने,
- PITS को नियमित अनुगमन /सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सन्चालनमा ल्याउने,
- हुलाक टिकट विक्रि व्यवस्था मिलाउने र विक्रि पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (इ.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क,लगायतका करहरू संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं पदहरूको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने,
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुरउपर गर्ने वेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने,
- लेखाको तोकिएको ढाँचामा समयसीमा भित्र वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने गराउने,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं निवकरण गर्ने, लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम.रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने,
- पोष्टबक्स वितरण, निवकरण एवं सञ्चालन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजायँ गर्ने।

## १.९ नेपालमा हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था

### क. नेपालको संविधान

- नागरिकको संविधान प्रदत्त मौलिक हकको रूपमा रहेको सूचनाको हकको संरक्षण र संवर्द्धन गर्दै आमसञ्चारलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, मर्यादित, जिम्मेवार र व्यवसायिक बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने नीति हुने संबैधानिक व्यवस्था रहेको,
- हुलाक सेवालाई संघको एकल अधिकार सूची (अनुसूची-५) अन्तर्गत समावेश गरेको।

## ख. सोहो योजना

### रूपान्तणकारी रणनीति

१. हुलाक सेवाका पूर्वाधारहरूलाई व्यवस्थित गर्दै कार्यक्षेत्रको विविधिकरण, सेवा प्रवाहमा आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण गर्ने।
२. विद्यमान हुलाक सेवाका पूर्वधार तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दै स्थानीय तहसँग आवद्ध गरी “एक स्थानीय तह, एक स्मार्ट हुलाक कार्यक्रम लागू गर्ने; कार्यक्षेत्रको विविधिकरण र व्यवसायीकरणसँगै विद्युतीय व्यापार विस्तार गर्ने, लजिष्टिक सेवा सञ्चालन, भन्सार प्रणाली समेतमा आवद्ध गरी सेवा विस्तार गर्ने।

### कार्यनीति

१. हुलाक कार्यालयमा रहेको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्पत्तिको संरक्षण गरिनेछ।
२. हुलाक सेवालाई व्यवसायीक बनाउन हुलाक वस्तुको दररेटमा समयानुकुल परिमार्जन गरिनेछ।
३. एक स्थानीय तह एक हुलाक प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
४. हुलाक कार्यालयहरूलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउदै स्मार्ट हुलाकका रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ।
५. हुलाक सेवा प्रभावकारी संचालनका लागि हुलाक नीति तर्जुमा गरिनेछ।
६. हुलाक सेवा सम्बन्धी मौजुदा कानूनमा समयानुकुल परिमार्जन गरिनेछ।
७. जिल्लाको विद्यमान हुलाक डाँक रेखा परिमार्जन गरिनेछ।

## १.१० आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को नीति र बजेट वक्तव्य

### नीतिको बुँदा १०२:

एक पालिका एक हुलाकको अवधारणा कार्यान्वयन गरिने छ। हाल संचालनमा रहेका हुलाक बचत बैंकहरूलाई सरकारी स्वामित्वको बाणिज्य बैंकमा गाभिने छ।

### बजेट वक्तव्य बुँदा नं ३७४:

हुलाक सेवालाई पुनर्संरचना गरी एक स्थानीय तह एक हुलाकको अवधारणा कार्यान्वयन गरिनेछ, अतिरिक्त हुलाकलाई खारेजी गरी कार्यरत कर्मचारीलाई सुविधासहित अवकाश दिइनेछ। हाल सञ्चालनमा रहेका हुलाक बचत बैंकका खातालाई "क" वर्गका सरकारी बैंकमा स्थानान्तरण गरी हुलाक बचत बैंक खारेज गरिनेछ। केन्द्रीय धनादेश कार्यालयको खारेजी र फिलाटेलिक तथा टिकट ब्यवस्थापन कार्यालयलाई हुलाक सेवा विभागमा गाभिने।

## १.११ हुलाक सेवा सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य व्यवस्था

### हुलाक सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू

- हुलाक ऐन, २०१९
- आन्तरिक हुलाक वस्तु (बीमा गर्ने) ऐन, २०१९

- आन्तरिक हुलाक वस्तु (बीमा गर्ने) नियमहरू, २०१९
- हुलाक नियमावली, २०२०
- धनादेश नियमावली, २०३१
- हुलाक बचत बैङ्क नियमावली, २०३३
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- वैरङ्ग हुलाक नियमावली, २०३४
- नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- हुलाक टिकट प्रकाशन निर्देशिका, २०७०
- हुलाक बचत बैक कार्यसञ्चालन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७३
- हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रशिक्षण संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

## विश्व हुलाक संघ तथा क्षेत्रीय हुलाक संघका नीति तथा सिद्धान्तहरू

विश्व हुलाक संघ-UPU को (संयुक्त राष्ट्र संघको विशिष्टिकृत एजेन्सी) तथा एशिया प्यासेफिक पोस्टल युनियन (APPU) को सदस्य राष्ट्रका रूपमा देहायको व्यवस्था समेत लागू भएको छः

- UPU Constitution
- UPU Conventions
- UPU Acts and Regulations
- UPU General Regulations (Parcel Post Regulations & Letter Post Regulations)
- Express Mail Service Agreement

### १.१२ हुलाकबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- चिठीपत्र आदानप्रदान (Letters): साधारण र रजिस्ट्री चिठीपत्र, स्वदेश तथा विदेश
- द्रुत डाँक सेवा (EMS: Express Mail Service): स्वदेश तथा विदेशमा संचालित,
- Post Box सेवा : काठमाडौं उपत्यका र देशका मुख्य सहरी क्षेत्रहरूमा (कुल १९०००, सक्रिय: करिब ७०००)
- टिकट सम्बन्धी: डिजाइन तथा प्रकाशन, व्यवस्थापन र बिक्रि (१ आना देखि रु. ५०० सम्मका टिकट प्रकाशन प्रथम टिकट: Crown and Crossed Khukuries)

### १.१३ चुनौती र अवसर

- उपयुक्त भौतिक पूर्वाधारको अभाव, हुलाक कार्यालयहरूले गर्ने कार्यहरूको पुनरावलोकन र आधुनिकीकरण गरी सो अनुकूल जनशक्ति योजना र व्यवस्थापनको कार्य गर्नु,

- प्रयास काम, आधुनिक प्रविधि तथा स्रोतसाधनको अभाव र सामाजिक दृष्टिकोणले समेत हुलाकमा कर्मचारी आकर्षित हुन नसक्नु,
- जनशक्तिलाई आकर्षित गर्न, संगठनमा टिकाई राख्न र उत्प्रेरित गर्न (Attraction, Retention and Motivation-ARM) हुन नसक्नु,
- यातायात तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सामञ्जस्य हुने गरी डाँक रेखाको पुनरावलोकन हुन नसक्नु,
- डाँक व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन (आर्थिक तथा भौतिक उपकरण) पर्याप्त नहुनु,
- स्रोत साधन तथा दक्ष जनशक्तिको अभावका कारण सूचना तथा प्रविधिको विकासलाई हुलाक सेवामा भरपुर उपयोग गर्न नसकिनु,
- लामो सरकारी कार्यप्रक्रिया र आधुनिक प्रविधिको अभावका कारण निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गर्न नसक्दा बजार गुमाउँदै जानु पर्ने स्थिति सृजना हुनु,
- बहुराष्ट्रिय हुलाक सेवा प्रदान गर्ने कम्पनीहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्नु,
- संघीयता अनुसार हुलाक कार्यालयहरूको कार्यान्वयन गर्नु।

## १.१४ भावी योजना र कार्यक्रम

- संघीयता बमोजिम हुलाक सेवा संचालन सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण,
- सेवाको विविधिकरण: ई-कमर्स, Express delivery, Logistic Management, प्रविधिको प्रयोग,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक व्यवस्थापन,
- हुलाक बस्तुको दररेट पुनरावलोकन
- वैदेशिक हुलाक बस्तु दर्ता स्थल वृद्धि,
- हुलाक सेवाको पुनर्संरचना गरी हुलाक सेवालार्ई छिटो छरितो सुरक्षित विश्वसनीय प्रतिस्पर्धि एवं प्रविधिमैत्री बनाउने,
- वैदेशिक तथा आन्तरिक EMS सेवाको निरन्तरता एवं विस्तार
- एक पालिका एक हुलाक कार्यान्वयन गर्दै उपलब्ध साधन स्रोतको प्रयोग गरी छिटो छरितो चिठी पत्र पार्सल डेलिभरी गर्ने,
- हुलाक सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता वृद्धि गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोतसाधन व्यवस्थापन गर्ने।

## २. प्रगति खण्ड

### २.१ आ.व. २०८०/८१ मा सम्पादन भएका मुख्य प्रगति

- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानी सेवाका लागि कतार एयरलाइन्ससंग 12 Oct. 2022 मा र सिंगापुर एयरलाइन्ससंग 27 Jan., 2023 मा हुलाक सेवा विभाग र एयरलाइन्सबीच सम्झौता गरी ३९ देशमा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानी सेवा संचालन गरिएको,
- १९९९ देखि हालसम्म बाँकी रहेको केही देशहरूको Terminal Dues भुक्तानी तथा हिसाव मिलान कार्य गरिएको,
- मिति २०८०/०१/०६ गतेदेखि उपत्यका बाहिरका ७ जिल्ला (झापा, मोरङ, पर्सा, रुपन्देही, बाँके, कैलाली, कास्की) बाट वैदेशिक हुलाक वस्तु (पार्श्ल र EMS) दर्ता सेवा सुचारु गरिएको,
- मिति २०७९/११/०३ नेपाल बैंकर्स एसोसिएसनसँग हुलाक सेवाको ढुवानी प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा छलफल/अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको,
- काठमाडौं, विराटनगर, पोखरा र नेपालगन्जमा EMS सेवाको क्षेत्र विस्तार सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- मिति २०८०/०५/३० गते गोश्वारा हुलाक कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र र बागमती प्रदेशका १८ जिल्ला हुलाक कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरू सहित मकवानपुरको हेटौँडामा एक स्थानीय तह एक हुलाक सम्बन्धी छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- हुलाक बचत बैंकमा रहेका बचत खाता र कर्जाको विवरण तयार गरी राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकलाई हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी मिति २०८०/०३/२४ मा सम्झौता भएको। उक्त सम्झौता अनुसार ६८ वटा हुलाक बचत बैंक मध्ये ६७ वटा हुलाक बचत बैंकमा रहेको कर्जा र निक्षेप राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा हस्तान्तरण भईसकेको,
- हुलाक कार्यालयको भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा हुलाक निर्देशनालय सुर्खेतको भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको,
- हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको परिसरमा निर्माण भइरहेको एकीकृत भवनको निर्माण कार्य ५८ प्रतिशत सम्पन्न भएको,
- आ.व. २०८०/८१ को लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न दररेटका हुलाक टिकट छपाई कार्य नेपालमा नै गर्ने गरी प्रथम पटक जनक शिक्षा सामग्री लिमिटेड र हुलाक सेवा विभागबीच सम्झौता भई छपाई कार्य सम्पन्न गरिएको,
- हुलाक सेवाको पुनर्संरचना बमोजिम एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यान्वयनका लागि विराटनगर, गोर्खा, हेटौँडा, मकवानपुर जिल्ला हुलाक कार्यालयका कर्मचारी र पालिकाका कर्मचारीहरूबीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानीका लागि थप १० देश (श्रीलंका, चीन, मकाउ, टर्की, ब्रुनाइ, ताइवान, दक्षिण अफ्रिका, बंगलादेश, हङकङ, साउदी अरेबिया) गरी जम्मा ३९ देशमा नियमित डाँक ढुवानी व्यवस्था मिलाइएको,
- अतिरिक्त हुलाक (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०३४ स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा लुगिएको - उक्त नियमावलीमा देहाय बमोजिमका विषयहरू समावेश भएका:

- अतिरिक्त हुलाक (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०३४ को नियम ७क. अनिवार्य अवकाश: (१) नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका हुलाक प्रतिनिधि, वितरक र डाँक वाहकले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश पाउनेछन्,
- मूल नियमावलीको नियम १२ख. स्वेच्छिक अवकाश (१) अतिरिक्त हुलाकमा कार्यरत हुलाक प्रतिनिधि, वितरक वा डाँक वाहकले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने,
- अतिरिक्त हुलाक (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०३४ को नियम १२ग. थप सुविधा नियम ७(क) बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने र नियम १२ख. बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने हुलाक प्रतिनिधि, वितरक र डाँक वाहकलाई नियम १२क. बमोजिम उपचार खर्चका अतिरिक्त (नियम १२क. बमोजिम पाउने रकमको) देहाय बमोजिमको रकम थप सुविधा वापत उपलब्ध गराउने:
  - एक वर्षदेखि दश वर्षसम्म — पचास प्रतिशत
  - एघार वर्षदेखि वीस वर्षसम्म — पैसठ्ठी प्रतिशत
  - एक्काइस वर्षदेखि तीस वर्षसम्म — असी प्रतिशत
  - एकतिस वर्षदेखि चालीस वर्षसम्म — नब्बे प्रतिशत
  - एकचालिस वर्ष वा सो भन्दा माथी — शतप्रतिशत
- सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिव श्री रामकृष्ण सुवेदीज्यूबाट बगेडा बगेडी अंकित रु.१३ र चन्द्र नहर सिँचाई प्रणालीको १ सय वर्षको वार्षिक उत्सव अंकित रु.१० को हुलाक टिकटमा प्रथम दिवसीय टाँचा लगाउने कार्यक्रम सम्पन्न भएको, साथै हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक श्री प्रदिपराज अधिकारीज्यूबाट नेपाल पर्वतारोहण संघको ५० औं वार्षिक उत्सव अंकित रु.१० को हुलाक टिकटमा टाँचा लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको,
- हुलाक सेवाको आधुनिकीकरण एवं व्यवसायीकरणका लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाका प्रतिनिधिहरू, कुरियर सेवाका प्रतिनिधिहरू, सरकारी निकायका कर्मचारीहरू, चार्टर्ड एकाउण्टेन संस्थाका प्रतिनिधिहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको,
- कर्मचारीको क्षमता विकास तथा उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न हुलाक सेवामा प्रयोग भएका अन्तराष्ट्रिय प्रणाली IPS.POST, CDS.POST संचालन सम्बन्धी काठमाण्डौ र नेपालगञ्जमा गरी १०० जना कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गरिएको,
- हुलाक सेवा विभाग र उपत्यका भित्रका हुलाक कार्यालयका २० जना कर्मचारीहरूलाई PIS Software संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी १ दिवसीय तालिम सम्पन्न गरिएको,
- नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन संघको निर्वाचनका सामाग्रीहरू हुलाक मार्फत सम्बन्धित स्थानसम्म पुर्याउने र ल्याउने कार्य सम्झौता बमोजिम सम्पन्न गरिएको,
- हुलाक सेवा विभाग र राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबीच जनस्वास्थ्यका सामानहरू हुलाक मार्फत नै ढुवानी गर्ने सम्झौता भएको,

- हुलाक सेवा विभाग र भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागीय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, श्रेस्ता र सरकारी कागजपत्रहरु हुलाक मार्फत ढुवानी गर्ने गरी सम्झौता गरिएको,
- हुलाक बचत बैकको नाफा रकम रु. २० करोड सहित कूल ६२ करोड रकम राजश्व खातामा जम्मा गरिएको,
- सन् २०२४ को फिलाटेलिक कार्यक्रम तयार गर्न ३० दिने सूचना राष्ट्रिय पत्रिकामा आह्वान गरिएको,
- माननीय सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्री श्री पृथ्वी सुब्बा गुरुङलाई स्वागत गर्दै विभागीय प्रस्तुतीकरण गरिएको,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार सार्वजनिक निकायले तीन तीन महिनामा विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था बमोजिमको विवरण प्रकाशन गरिएको।

## २.२ आ.व. २०८०/८१ को क्रियाकलापगत प्रगति

तालिका २.१: आ.व. २०८०/८१ मा हासिल भएको क्रियाकलापगत प्रगति

सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	प्रगति अवस्था
१.	हुलाक सेवालालाई पुनर्संरचना गरी एक स्थानीय तह एक हुलाकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने	हुलाक सेवाको पुनर्संरचनाका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मिति २०८०/१०/२५ गते मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भई ६२ कार्यालयको कार्यान्वयनमा ल्याइएको र अन्य १७ निकायहरुको संक्षिप्त संगठन संरचना ढिला स्वीकृत भएको।
२.	हुलाक बचत बैकहरुलाई सरकारी स्वामित्वको वाणिज्य बैकमा गाभ्ने	६८ जिल्ला मध्ये धनुषा जिल्ला बाहेकका जिल्लामा रहेको हुलाक बचत बैकको बचत खाताहरु राष्ट्रिय वाणिज्य बैकमा हस्तान्तरण गरिएको।
३.	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानीको श्रेस्ता रुजु गरी दायित्व फरफारक गर्ने	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानी श्रेस्ता अध्यावधिक गरी रसिया बाहेक अन्य देशको दायित्व फरफारक गरिएको।
४.	आन्तरिक EMS सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने	२८ जिल्लामा हवाईमार्ग मार्फत र अन्य जिल्लाहरुमा सतही मार्ग मार्फत आन्तरिक EMS सेवालालाई नियमित र प्रभावकारी बनाइएको।
५.	हुलाक कर्मचारीहरुको लागि PIS Software सञ्चालन गर्ने	हुलाक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण PIS Software मा प्रविष्ट गर्न तालिम संचालन गरी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
६.	फिलाटेलिक प्रवर्धनात्मक प्रदर्शनी तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने	विश्व हुलाक दिवसको अवसरमा फिलाटेलिक प्रवर्धन गोष्ठी तथा टिकट प्रदर्शनी कार्य सम्पन्न गरिएको।
७.	हुलाक सेवाको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण सम्बन्धि अन्तरक्रिया गर्ने	बैक तथा वित्तीय संस्थाका प्रतिनिधिहरु, कुरियर सेवाका प्रतिनिधिहरु, सरकारी निकायका प्रतिनिधिहरुबीच छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी हुलाक सेवाको व्यवसाय बढाइएको। हाल धेरैजसो सरकारी कार्यालयहरुले हुलाक मार्फत सामान पठाउने गरेका।
८.	सबै नीतिगत र सैद्धान्तिक बेरुजुहरु छलफल गरि फरफारक र बेरुजुको अड्ड शत प्रतिशत फर्छ्यौट गरिएको हुने	रु.२४ करोड ६६ लाख ६५ हजार बेरुजु मध्ये रु.६ करोड ९३ लाख २६ हजार संपरिक्षणका लागि पेश गरिएको।
९.	नयाँ ऐन/नियम तथा कार्यविधिहरुको तर्जुमा तथा मौजुदा ऐन नियमहरुको संशोधन/परिमार्जन गर्ने	अतिरिक्त हुलाक (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०३४ स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको। उक्त नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम ५८ वर्ष उमेर पुगेका अतिरिक्त हुलाक कर्मचारीहरुलाई काम गरेको अवधिका आधारमा सुविधा सहित विदाई गरिएको। जसबाट ३ हजार ५ सय कर्मचारीहरुले सुविधा पाएका।
१०.	लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्यालयमा रहेका पुराना जिन्सी सामानहरुको लिलाम बिक्री सम्पन्न गरिएको।

सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	प्रगति अवस्था
११.	कर्मचारीको क्षमता विकास तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने	PITS, IPS.POST, CDS.POST, LMBIS, टिकट व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा १६० जना कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको।
१२.	कार्यालयमा प्राप्त गुनासो शतप्रतिशत फछ्यौट गर्ने	मातहत निकायहरूलाई गुनासो नआउने गरी कार्य गर्न निर्देशन गरिएको साथै प्राप्त गुनासाहरु समयमानै फछ्यौट गर्ने गरिएको।

## २.३ कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको प्रगति

तालिका २.२: आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको प्रगति

क्र. सं.	संस्थाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु/सूचकहरु	प्रगति अवस्था
१.	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक सञ्चालनका लागि नियमित रूपमा हवाई सेवा प्रदायकसँग सम्झौता भई कार्यान्वयनमा आएको हुने	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानीका लागि ३९ देशसंग सम्झौता भई नियमित ढुवानी भइरहेको।
२.	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा अद्यावधिक भएको हुने	डाँक लेखा अद्यावधिक भएको।
३.	वैदेशिक हुलाक वस्तुको श्रेस्ता त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा अद्यावधिक भएको हुने	अद्यावधिक भएको।
४.	अन्तर्राष्ट्रिय डाँक ढुवानीको श्रेस्ता रुजु गरी दायित्व फरफारक भएको हुने	रसिया बाहेक अन्य देशको अन्तर्राष्ट्रिय ढुवानीको दायित्व फरफारक गरिएको।
५.	अन्तर्राष्ट्रिय EMS नियमित सञ्चालनमा आएको हुने	नियमित सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
६.	आन्तरिक EMS सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भएको हुने	२८ जिल्लामा हवाईमार्ग र अन्य जिल्लामा सतही मार्ग मार्फत EMS सेवा नियमित सञ्चालनमा ल्याइएको।
७.	हुलाक कर्मचारीहरूको लागि PIS Software सञ्चालन गर्ने	PIS Software मा कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धमा जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूका कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
८.	फिलाटेलिक प्रवर्धनात्मक प्रदर्शनी तथा गोष्ठी सञ्चालन भएको हुने	विश्व हुलाक दिवसका अवसरमा टिकट प्रदर्शनी गरिएको।
९.	हालसम्म प्रकाशित हुलाक टिकटहरूको विवरण तथा आकृति सहितको पुस्तक प्रकाशन भएको हुने	नयाँ संरचना अनुसार फिलाटेलिक तथा टिकट व्यवस्थापन कार्यालय विभागमा मर्ज हुने क्रममा रहेको हुँदा पुस्तक प्रकाशनका लागि आवश्यक विवरण तथा तथ्यांक सक्लन हुन नसकेकोले प्रकाशन गर्न नसकिएको।
१०.	हुलाक सेवाको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण सम्बन्धि अन्तरक्रिया गर्ने	बैंक तथा वित्तीय संस्थाका प्रतिनिधिहरू, कुरियर सेवाका प्रतिनिधिहरू, सरकारी निकायका कर्मचारीहरू, चार्टर एकाउण्टेन संस्थाका प्रतिनिधिहरूबीच अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको।

क्र. सं.	संस्थाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू/सूचकहरू	प्रगति अवस्था
११.	सबै नीतिगत र सैद्धान्तिक बेरुजुहरू छलफल गरि फरफारक र बेरुजुको अङ्क शत प्रतिशत फर्छ्यौट गरिएको हुने	बेरुजु संपरिक्षणका लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा लेखि पठाइएकोमा हाल सम्म सम्परीक्षण हुन नसकेको।
१२.	विश्व हुलाक दिवस मनाउने	सम्पन्न भएको।
१३.	कर्मचारीको हाजिरी, विदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक हुने	हाजिरी, विदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक भइरहेको।
१४.	रिक्त पदहरू समयमै माग आकृति फाराम भरी पठाएको हुने	माग आकृति फाराम पठाउने गरिएको।
१५.	कर्मचारी बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बसेको हुने	हप्ताको एक पटक कर्मचारी बैठक बस्ने गरेको।
१६.	कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण तोकिएको समयमा पेश गरेको हुने	सम्पत्ति विवरण समयमानै पेश गर्ने गरिएको।
१७.	कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहित पदस्थापन गरेको हुने	कार्य विवरण सहित पदस्थापना गर्ने गरिएको।
१८.	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी/गराई प्रतिवेदन प्राप्त गरेको	प्रतिवेदन प्राप्त भएको।
१९.	एक पटक लिलाम बिक्री सम्बन्धी काम सम्पन्न गरेको	लिलाम बिक्री सम्पन्न गरिएको।
२०.	संगठनको चल अचल सम्पत्तिको विवरण PAMS मा इन्ट्री अद्यावधिक गरेको हुने	PAMS मा इन्ट्री भएको।
२१.	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा समयमै LMBIS प्रविष्टी गरेको हुने	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी समयमानै LMBIS प्रविष्ट भएको।
२२.	अघिल्लो महिनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्को महिना शुरु भएको पहिलो दिनमै अनलाईन इन्ट्री गरेको हुने	अनलाईन प्रविष्टि गर्ने गरिएको।
२३.	त्रैमासिक प्रगति विवरण त्रैमासिक अवधि व्यतित भएको ७ दिनभित्र तालुक निकायमा पेश गर्ने	समयमा पेश गरिएको।
२४.	नियमित रूपमा त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति समीक्षा त्रैमासिक/वार्षिक अवधि व्यतित भएको एक हप्ताभित्रमा गरेको हुने	प्रगति समीक्षा भएको।
२५.	Nepal Post नामक अंग्रेजी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने	Website मार्फत प्रकाशन गरिएको।
२६.	कर्मचारीको क्षमता विकास तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	PITS, IPS.POST, CDS.POST, LMBIS, टिकट व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
२७.	मातहतका सबै ३० वटा निकायको अनुगमन गरेको हुने	४० भन्दा बढी निकायहरूको अनुगमन गरी देखिएका समस्या तत्काल समाधान गरिएको।
२८.	वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको हुने	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरिद कार्य गरिएको।
२९.	कार्यालयको नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने गरी राखेको हुने	सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको।

क्र. सं.	संस्थाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू/सूचकहरू	प्रगति अवस्था
३०.	गुनासो अधिकारी तोकिएको हुने	निर्देशकलाई सूचना अधिकारीको समेत जिम्मेवारी तोकिएको।
३१.	कार्यालयमा प्राप्त गुनासो शतप्रतिशत फर्छ्यौट भएको हुने	शत प्रतिशत गुनासो फर्छ्यौट भएको।
३२.	पूँजीगत खर्च ९०% भन्दा बढी खर्च भएको हुने	९५.१६ प्रतिशत खर्च भएको।

## २.४ राजस्व संकलनको विवरण

तालिका २.३: आ.व. २०८०/८१ मा संकलन भएको राजस्वको विवरण

क्र.सं.	संकेत संख्या	राजस्व शिर्षक	जम्मा राजस्व
१.	११४२२	अन्तः शुल्क आयात	५८८७.००
२.	११५११	भंसार महसुल आयात	५२८९४१८.६५
३.	११५६२	भन्सार सम्बन्धी अन्य आय	८०९२१.००
४.	११६९१	अन्य कर	७३३१०.००
५.	१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहाल तथा अन्य आय	२८९७८४७.५०
६.	१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	२९११३१९.६८
७.	१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	९७२२४३.००
८.	१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	६८५४०.००
९.	१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	३४८५६११४८.९६
१०.	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१६३३९९४.८९
११.	१४२५१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३२२०.००
१२.	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७२०४३५.८५
१३.	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	२४०२९७.९९
१४.	१४५२९	अन्य राजस्व	२५५५८६८०६.१८
१५.	१५१११	बेरुजु	१२४१९०१.१९
		<b>जम्मा</b>	<b>६२०२८७२९१.८९</b>

## २.५ हुलाक वस्तु कारोबारको विवरण

तालिका २.४: सन् २०२३ मा कारोबार भएको आन्तरिक तथा बाह्य हुलाक वस्तुको विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१.	Domestic Mail Handled	२२,२३,०४२
२.	Foreign Mail (Dispatch)	५,६३,४१९
३.	Foreign Mail (Receipt)	१,४१,७४२
४.	EMS Domestic Handled	१३,०६२
५.	EMS International Handled	६,२१५
	<b>Total</b>	<b>२९,४७,४८०</b>

## २.६ विगत पाँच आर्थिक वर्षको निकायगत भौतिक प्रगति विवरण

तालिका २.५: विगत पाँच आर्थिक वर्षको भौतिक प्रगति विवरण

क्र. सं.	ब.ज.शी.नं.	निकाय	२०७६/७७	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१
			भौतिक	भौतिक	भौतिक	भौतिक	भौतिक
१.	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	-	८५.४९	८२.१	९०.६८	९३.३३
२.	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालय ४	-	८६.५०	९०.३	७९.००	८३.३०
३.	३५८०३०१३	गोश्वारा हुलाक कार्यालय	-	१००.००	५०.६	७०.०	७४.८०
४.	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय ७०	-	८६.३०	८१.९	८५.६४	८६.४०
५.	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	-	६६.६३	९७.१	७५.००	९०.००
६.	३५८०३०१६	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय	-	८.००	९४.०	८३.७८	-
७.	३५८०३०१७	फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय	-	६२.२९	९०.६	४५.६०	-
		औषत प्रतिशत	-	७०.७४	८३.८०	७५.६७	८५.५६

## २.७ विगत पाँच आर्थिक वर्षको निकायगत वित्तीय विवरण

तालिका २.६: आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शि.नं.	निकाय	वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च			खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा
१.	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	१६९५६८	७६११५	२४५६८३	१२७३३८	४२६३	१३१६०१	५.६०१	७५.१	५३.५७
२.	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालय	२५०१०३	१०३००	२६०४०३	२३९४५६	५४४१	२४४८९७	५२.८३	९५.७४	९४.०५
३.	३५८०३०१३	गोश्वरा हुलाक कार्यालय	१९४२१०	३३०००	२२७२१०	१९२४८९	२२९६०	२१५४४९	६९.५८	९९.११	९४.८२
४.	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय	२८६२९९८	४५६८५	२९०८६८३	२७१५८१२	३२९१८	२७४८७३०	७२.०५	९४.८६	९४.५०
५.	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	१५५५५	१२९००	२८४५५	११३०४	३४१	११६४५	२.६४३	७२.६७	४०.९२
६.	३५८०३०१६	केन्द्रिय धनादेश कार्यालय	१२८७०	११००	१३९७०	१००६२	१०७३	१११३५	९७.५५	७८.१८	७९.७१
७.	३५८०३०१७	फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय	४३८७५	४५००	४८३७५	२०२६४	२५००	२२७६४	५५.५६	४६.१९	४७.०६
		<b>जम्मा</b>	<b>३५४९१७९</b>	<b>१८३६००</b>	<b>३७३२७७९</b>	<b>३३१६७२५</b>	<b>६९४९६</b>	<b>३३८६२२१</b>	<b>३७.८५</b>	<b>९३.४५</b>	<b>९०.७२</b>

तालिका २.७: आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	निकाय	वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च			खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१.	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	८४६७४	६४००	९१०७४	३४८८७	५२७९	४०१६६	४१.२	८२.४	४४.१
२.	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालय ४	२८४२८८	५५९२	२८९८८०	२३८७५४	४९१३	२४३६६७	८३.९	८७.८	८४.०
३.	३५८०३०१३	गोश्वारा हुलाक कार्यालय	२०२९५०	१५४००	२१८३५०	१७६८५८	१४६५९	१९१५१७	८७.१	९५.१	८७.७
४.	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय ७०	३२५५००३	७४१६०	३३२९१६३	२६५६५५०	५५९७७	२७१२५२७	८१.६	७५.४	८१.४
५.	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	१५५५०	२००	१५७५०	९२४६	१७०	९४१६	५९.४	८५.०	५९.७
६.	३५८०३०१६	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय	१४३५०	१००	१४४५०	८३६५	१००	८४६५	५८.२	१००	५८.५
७.	३५८०३०१७	फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय	४०८००	२००	४१०००	२३१८९	२००	२३३८९	५६.८	१००	५७.०
		<b>जम्मा</b>	<b>३८९७६१५</b>	<b>१०२०५२</b>	<b>३९९९६६७</b>	<b>३१४७८४९</b>	<b>८१२९८</b>	<b>३२२९१४७</b>	<b>८०.७</b>	<b>७९.६</b>	<b>८०.७</b>

तालिका २.८: आ.व. २०७८/७९ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	निकाय	वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च			खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१.	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	३९५१७३	३५७२१	४३०८९४	३०२३७३	३४९९१	३३७३६४	७६.५	९७.९	७८.३
२.	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालय ४	२५१६४२	१२२००	२६३८४२	२१६७८५	७०१९	२२३८०४	८६.२	५७.५	८४.८
३.	३५८०३०१३	गोश्वारा हुलाक कार्यालय	२०१७९२	१५०००	२१६७९२	१८३७७०	५८७१	१८९६४१	९१	३९.१	८७.४
४.	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय ७०	३२८११८८	६७०००	३३४८१८८	२६९८१८१	४७७२७	२७४५९०८	८२.२	७१.२	८२
५.	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	१५८३४	५००	१६३३४	१४४६६	३९८	१४८६४	९१.३	७९.६	९१
६.	३५८०३०१६	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय	१३६७६	६००	१४२७६	१२१७९	५९७	१२७७६	८९	९९.५	८९.४
७.	३५८०३०१७	फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय	४०९१०	३००	४१२१०	३९२३९	३००	३९५३९	९५.९	१००	९५.९
		<b>जम्मा</b>	<b>४२००२१५</b>	<b>१३१३२१</b>	<b>४३३१५३६</b>	<b>३४६६९९३</b>	<b>९६९०३</b>	<b>३५६३८९६</b>	<b>८२.५</b>	<b>७३.७</b>	<b>८२.३</b>

तालिका २.९: आ.व. २०७९/८० को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	निकाय	वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च			खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	१३६८८५	२६००	१३९४८५	१०७५९०	२२१३	१०९८०३	७८.६	८५.१२	७८.७२
२	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालय ४	२५३२०२	३३५००	२८६७०२	२२४२०५	२३३१९	२४७५२४	८८.५५	६९.६१	८६.३३
३	३५८०३०१३	गोश्वारा हुलाक कार्यालय	१९७५४५	१६०००	२१३५४५	१८७१२७	१०४२६	१९७५५३	९४.७३	६५.१६	९२.५१
४	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय ७०	३३४०८४१	५६२२३	३३९७०६४	२८६५५४५	४३५२२	२९०९०६७	८५.७७	७७.४१	८५.६३
५	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	१६१८०	१००५००	११६६८०	१३६०९	१९८३६	३३४४५	८४.११	१९.७४	२८.६६
६	३५८०३०१६	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय	१२६००	३००	१२९००	१०१७२	२९९	१०४७१	८०.७३	९९.६७	८१.१७
७	३५८०३०१७	फिलाटेलिक तथा हुलाक टिकट व्यवस्थापन कार्यालय	२९७०८	४००	३०१०८	१२६३१३	३२३	१२६६३६	४२५.२	८०.७५	४२०.६
		<b>जम्मा</b>	<b>३९८६९३१</b>	<b>२०९५२३</b>	<b>४१९६४८४</b>	<b>३५३४५६१</b>	<b>९९९३८</b>	<b>३६३४४९९</b>	<b>८८.६५</b>	<b>४७.७</b>	<b>८६.६१</b>

तालिका २.१०: आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक विनियोजन तथा खर्चको विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शि.नं.	निकाय	वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च			खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१	३५८०३०११	हुलाक सेवा विभाग	२०४७७८	११६०	२०५९३८	१२७३३१	११०४	१२८४३५	६२.१८	९५.१६	६२.३७
२	३५८०३०१२	हुलाक निर्देशनालयहरु	२६८२४६	३७५००	३०५७४६	२१५८४४	३६७६२	२५२६०६	८०.४६	९८.०३	८२.६२
३	३५८०३०१३	गोश्वारा हुलाक	२२२५०५	६९००	२२९४०५	१९८४८९	५७४८	२०४२३७	८९.२१	८३.३१	८९.०३
४	३५८०३०१४	जिल्ला हुलाक कार्यालयहरु	३४९१२१३	४३०९०	३५३४३०३	२७४६१०७	४०५९४	२७८६७०१	७८.६६	९४.२१	७८.८५
५	३५८०३०१५	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	१८५०६	२४८४००	२६६९०६	१५२४९	१७१७६४	१८७०१३	८२.४०	६९.१५	७०.०७
		<b>कुल जम्मा</b>	<b>४२०५२४९</b>	<b>३३७०५०</b>	<b>४५४२२९९</b>	<b>३३०३०२०</b>	<b>२५५९७२</b>	<b>३५५८९९२</b>	<b>७८.५५</b>	<b>७५.९४</b>	<b>७८.३५</b>

## २.८ हुलाक बस्तु कारोबारको विवरण

तालिका २.११: आ.व. २०८०/८१ को हुलाक वस्तु कारोबारको विवरण

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ई.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता (आन्तरीक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	३५६०६२	९३८०८	
	रजिष्ट्री चिठी	१०४८६९०	३९२४६	
	बीमा चिठी	२६	०	
	साना पाकेट	२५	३५५७	
	हुलाक दर्ता	१००७७	५२	
	समाचार पत्रपत्रिका	२२२००३	४००	
	अन्धा साहित्य	३२९	०	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	२६५१८	८७२७	
ख.	पुलिन्दा	६५०५	४८००	
ग.	EMS	११८२६	२७४९	
जम्मा		१६८२०६१	१५७०१५	

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भएको	आफ्नो जिल्लाभित्र वितरणको लागि विदेशबाट प्राप्त भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	३४२२०९	१२५४२०	
	रजिष्ट्री चिठी	११७९७७३	३९०५३	
	बीमा चिठी	१७	९१	
	साना पाकेट	५३७७	१७५४३	
	हुलाक दर्ता	१७०५	२	
	समाचार पत्रपत्रिका	१०५३६७	३९०३	
	अन्धा साहित्य	५८	०	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	२१०४५	३२२६	
ख.	पुलिन्दा	५३०९	८९६७	
ग.	EMS	१९४०३	२२८०९	
जम्मा		१६८०२६३	२२१०५३	

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई अन्य जिल्ला हुलाकको लागि चलान भएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	२७९७८५	१०५७९८८	
	रजिष्ट्री चिठी	९९६०४७	३७६८४	
	बीमा चिठी	८	०	
	साना पाकेट	१७०६७	११९५३	
	हुलाक दर्ता	७४२८	५२	
	समाचार पत्रपत्रिका	१४०९८१	४३	
	अन्धा साहित्य	०	०	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	१२६५८	८३७५२	
ख.	पुलिन्दा	४९४७	३४१४	
ग.	EMS	१३९०३	२७५४	
	<b>जम्मा</b>	<b>१४८१९७४</b>	<b>१२०१३१५</b>	

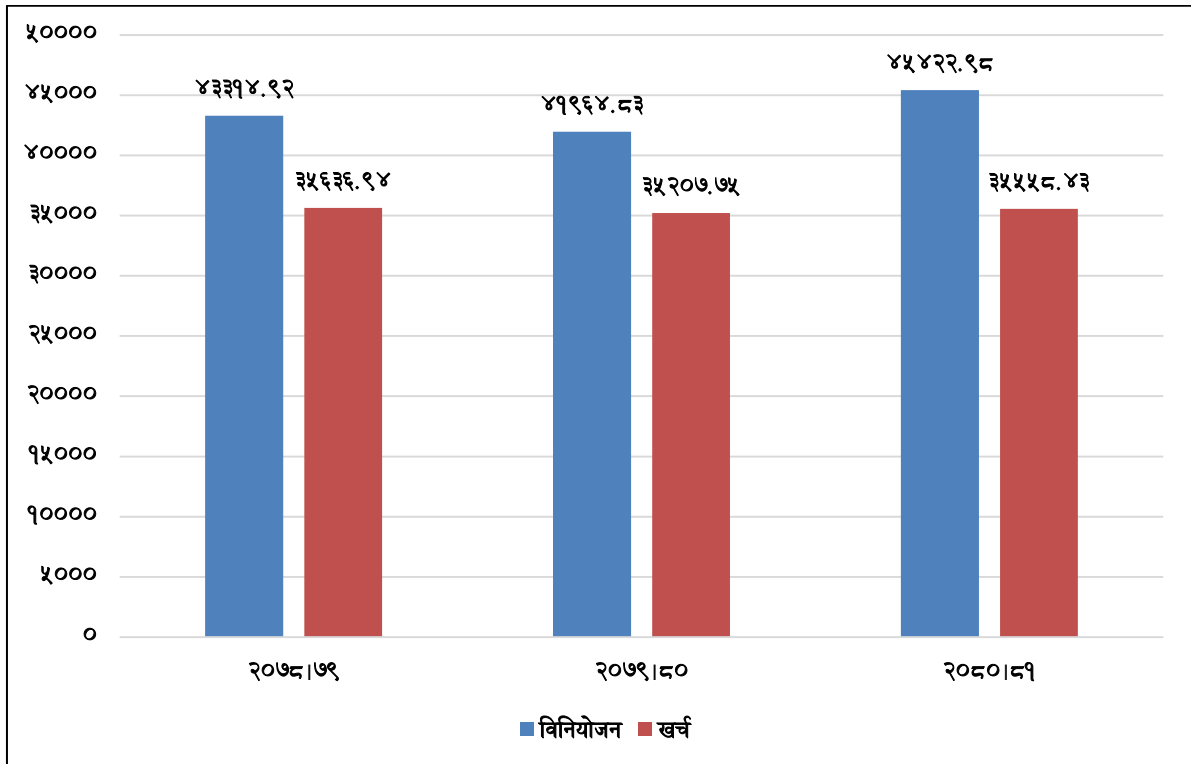
क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नै जिल्लामा दर्ता भई जिल्लाभित्र नै वितरण भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको
क.	साधारण चिठी	२५४९९१	२७०६०६	१५६२१५
	रजिष्ट्री चिठी	४७४०७६	७९८८८०	३७५७१
	बीमा चिठी	२५	१२	५१२
	साना पाकेट	१६४४५	४९५८	५८१०
	हुलाक दर्ता	३६२८	१०	५
	समाचार पत्रपत्रिका	१३६९१०	७०७७१	४२१३
	अन्धा साहित्य	१०६	०	१
	बुक पोष्ट, छापा कागज	३०६२९	१०८१८	३२७९
ख.	पुलिन्दा	२४७५	५४०२	८५८०
ग.	EMS	७१२७	९६५२	२६३६९
	<b>जम्मा</b>	<b>९२६४१२</b>	<b>११७११०९</b>	<b>२४२५९३</b>

## २.९ इन्फोग्राफिक्स तथा तस्विरहरू

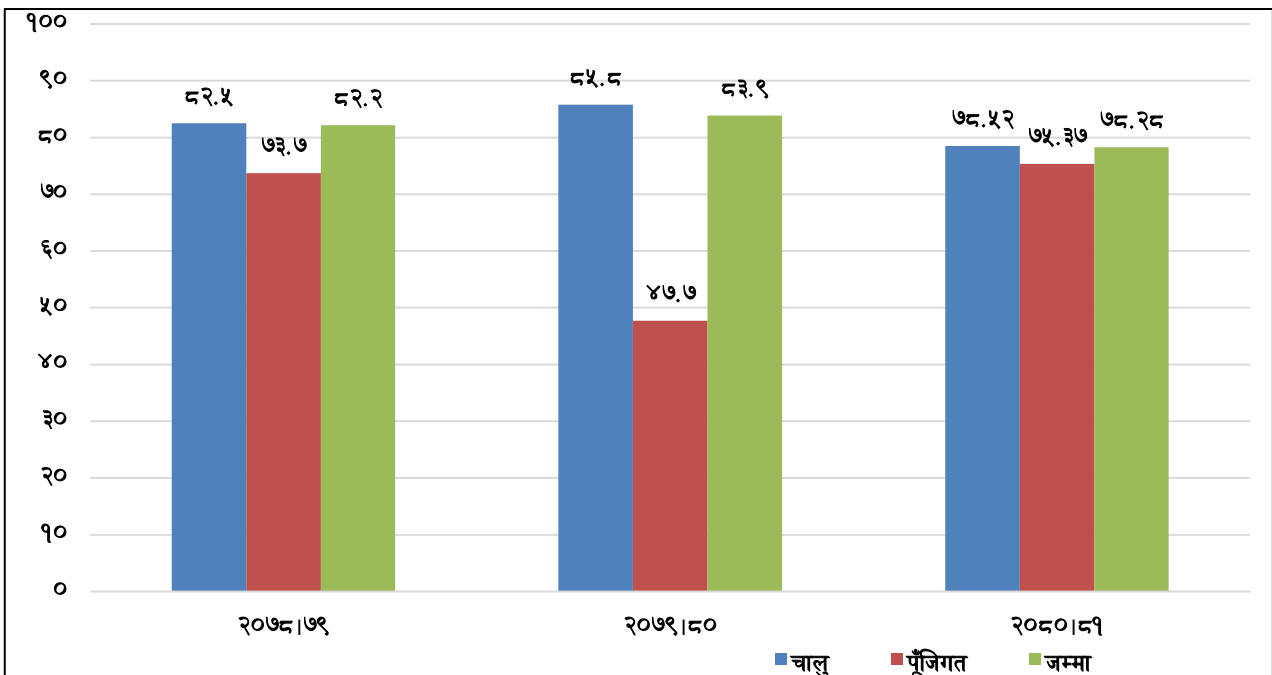
### क. ग्राफहरू

चित्र २.१: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको आ.व. २०७८/०७९ देखि २०८०/०८१ सम्मको विनियोजन र खर्च

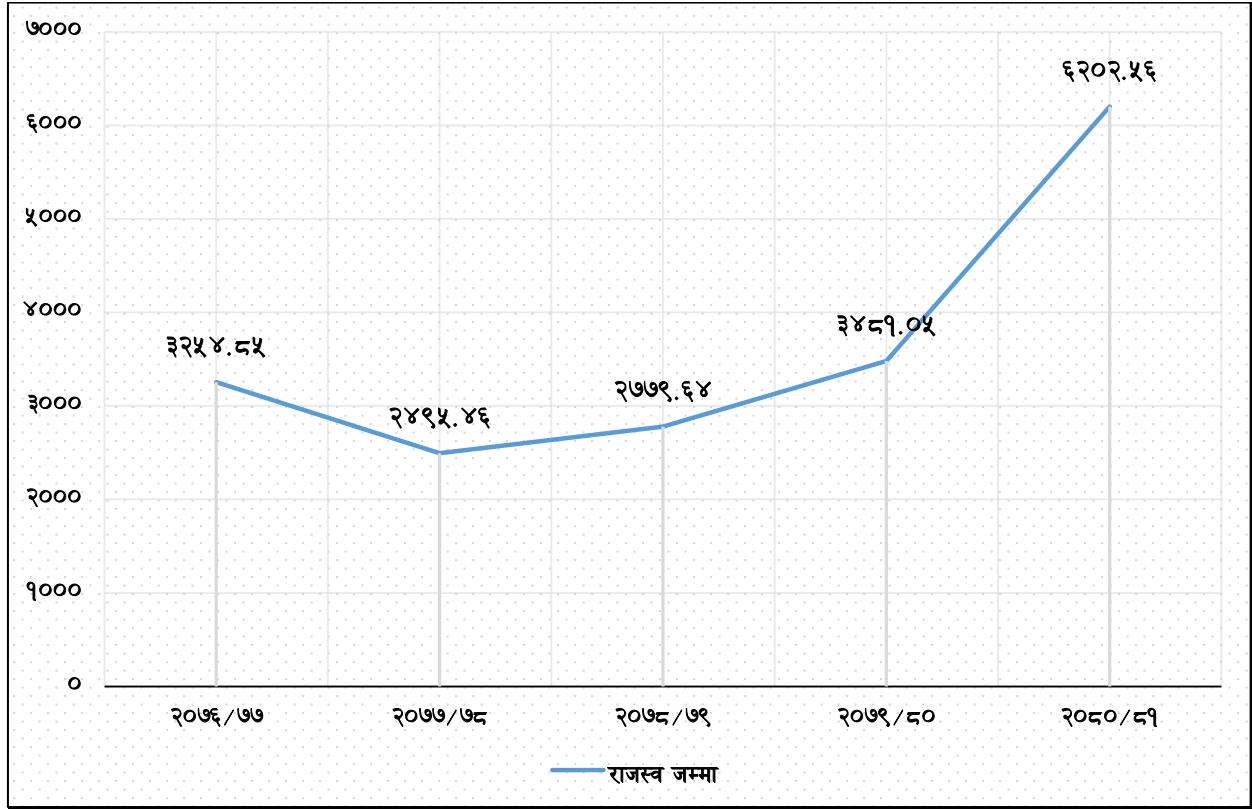
(रकम रु. लाखमा)



चित्र २.२: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको आ.व. २०७८/०७९ देखि २०८०/०८१ सम्मको खर्च प्रतिशत



चित्र २.३: विगत पाँच आर्थिक वर्षको राजस्व संकलन विवरण



ख. केही तस्वीरहरू



हुलाक सेवा विभाग परिवारका साथ सामूहिक तस्वीरमा माननीय सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रीज्यू तथा सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिवज्यू तथा सहसचिवज्यू



माननीय सञ्चार तथा सूचना मन्त्री श्री पृथ्वी सुब्बा गुरुङ्गज्यूको स्वागतमा विभागमा आयोजित कार्यक्रममा सहभागी माननीय मन्त्रीज्यूका साथ सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिवज्यू र सहसचिवज्यू



माननीय सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्री श्री रेखा शर्माज्यूबाट हुलाक टिकटमा प्रथम दिवसीय टाँचा लगाउँदै



विश्व हुलाक दिवस - २०८० को अवसरमा आयोजित कार्यक्रममा सहभागी माननीय सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्री श्री रेखा शर्माज्यू



विश्व हुलाक दिवसका अवसरमा हुलाक सेवा विभागबाट आयोजित टिकट प्रदर्शनी कार्यक्रममा सहभागी हुनुहुँदै सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिवज्यू



सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिव श्री रामकृष्ण सुवेदीज्यूबाट हुलाक टिकटमा प्रथम दिवसीय टाँचा लगाउनुहुदै



UPU /APPU का प्रतिनिधिबाट अन्तराष्ट्रिय हुलाक सेवा ORE३ सम्बन्धी तालिम संचालन



सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका सचिव श्री रामकृष्ण सुवेदीज्यूकोबाट UPU का प्रतिनिधिलाई सोभनियर प्रदान गर्दै



UPU का टेक्निकल एक्स्पर्ट KAZUO KAMISHIRO द्वारा IPS.POST /CDS.POST तालिम संचालन गर्दै



नेपालगञ्ज, बाँकेमा वैदेशिक हुलाक सेवा र IPS.POST सम्बन्धी तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षण गर्नु हुँदै हुलाक सेवा विभागका निर्देशक श्री ध्रुवराज आचार्य



हुलाक निर्देशनालय सुर्खेत अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयका कर्मचारी र स्थानीय तहका कर्मचारीबीच एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया गोष्ठीका सहभागीहरु



हुलाक निर्देशनालय विराटनगर अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयका कर्मचारी र स्थानीय तहका कर्मचारीबीच एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रममा मन्तव्य व्यक्त गर्दै हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक प्रदिपराज अधिकारी



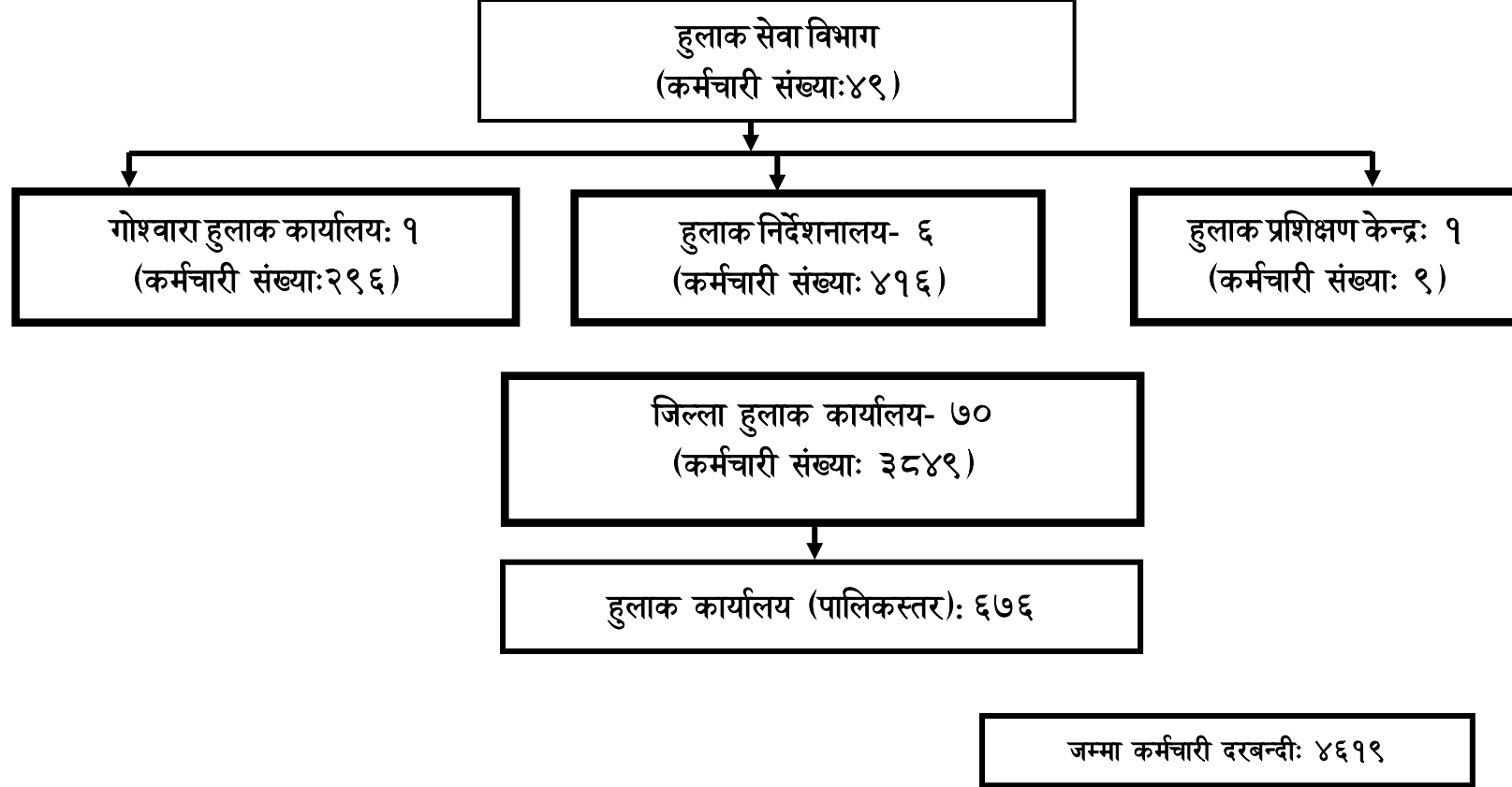
हुलाक निर्देशनालय कास्की अन्तर्गतका हुलाक कार्यालयका कर्मचारी र स्थानीय तहका कर्मचारीबीच गोरखा जिल्लामा आयोजित एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागी



विश्व हुलाक दिवसका अवसरमा हुलाक सेवा विभागबाट आयोजित टिकट प्रदर्शनी कार्यक्रममा अवलोकन गर्दै विद्यालयका छात्राहरू

## अनुसूचीहरू

अनुसूची - १: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायको संगठन संरचना



हुलाक सेवा विभाग

गोश्वारा हुलाक कार्यालय

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र

जि.हु.का. दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक,  
काभ्रेपलाञ्चोक, धादिङ, भक्तपुर, ललितपुर, नुवाकोट, रसुवा,  
चितवन, मकवानपुर

हुलाक निर्देशनालय,  
विराटनगर, मोरङ

हुलाक निर्देशनालय,  
जनकपुरधाम, धनुषा

हुलाक निर्देशनालय,  
पोखरा, कास्की

हुलाक निर्देशनालय,  
घोराही, दाङ

हुलाक निर्देशनालय,  
विरेन्द्रनगर, सुर्खेत

हुलाक निर्देशनालय,  
धनगढी, कैलाली

जि.हु.का. ताप्लेजुङ, पाँचथर,  
ईलाम, झापा, संखुवासभा,  
तेह्रथुम, धनकुटा, भोजपुर,  
सुनसरी, सोलुखुम्बु, खोटाङ,  
ओखलढुंगा, उदयपुर

जि.हु.का. सप्तरी, सिराहा,  
महोत्तरी, सर्लाही, रौतहट,  
बारा, पर्सा

जि.हु.का. नवलपरासी (बर्दघाट  
सुस्ता पूर्व), तनहुँ, लमजुङ,  
गोरखा, स्याङ्जा, मनाङ,  
बागलुङ, पर्वत, म्याग्दी, मुस्ताङ

जि.हु.का. नवलपरासी (बर्दघाट  
सुस्ता पश्चिम), रुपन्देही,  
कपिलवस्तु, पाल्पा, अर्घाखाँची,  
गुल्मी, प्युठान, रुकुम (पूर्वी भाग),  
रोल्पा, बाँके, बर्दिया

जि.हु.का. सल्यान, रुकुम  
(पश्चिम भाग), जाजरकोट,  
दैलेख, हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा,  
मुगु, कालिकोट

जि.हु.का. बझाङ, बाजुरा,  
डोटी, अछाम, दार्चुला,  
बैतडी, डडेल्धुरा, कञ्चनपुर

हुलाक निर्देशनालय: ७, जिल्ला हुलाक कार्यालय: ७०, हुलाक कार्यालय (पालिका): ६७६

जम्मा: ७५३

हुलाक काउन्टर : १०५ वटा

## अनुसूची - २: हुलाक सेवा विभागको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद नाम	श्रेणी, समूह	सेवा	समूह/ उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी
१.	महानिर्देशक	रा.प. प्रथम (प्र)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय (प्र)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
३.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (प्र)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७
४.	कला अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला/चित्रकला	१
५.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१
६.	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध		१
७.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
८.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१
९.	टाइपिष्ट ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध		४
११.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	८
१२.	सिनियर मिस्त्री	रा.प.अनं.द्वितीय	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल इन्जिनियरिङ	१
१३.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीबिहीन	इन्जिनियरिङ		४
१४.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहीन	प्रशासन		११
<b>जम्मा</b>					<b>४९</b>

## अनुसूची - ३: हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत निकायहरुको दरबन्दी तेरिज

स्थायी दरबन्दीका पदहरु										
क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी				कैफियत
						साविक	थप	घट	जम्मा	
१	सहसचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१	
२	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१०	३	३	१०	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१०३	३	१४	९२	
४	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा		२	०	०	२	
५	कला अधिकृत	रा.प. तृतीय	शिक्षा	कला	चित्रकला	१	०	०	१	
६	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	विविध			१	१	०	२	
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२१४	३	१०१	११६	
८	टाइपिस्ट ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	१	०	
९	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा		२७	२	२०	९	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध सेवा	प्राविधिक		५	१	२	४	
११	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१०८७	१०६	१०६	१०८७	
१२	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा		५२	२०	१	७१	
१३	सिनियर मिस्त्री	रा.प.अनं. द्वितीय	मे.ई. समूह	प्राविधिक		३	०	१	२	
१४	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं. द्वितीय	इन्जिनियरिड	इ. इन्जिनियरिड		१	०	०	१	
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिड	जनरल इन्जि.		१८	१०	०	२८	
१६	हलकारा	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१९८९	६०७	२०६	२३९०	
१७	हुलाकी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२५९९	०	२०१५	५८४	
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१७१	४८	२४	१९५	
<b>जम्मा (क)</b>						<b>६२८५</b>	<b>८०९</b>	<b>२४९८</b>	<b>४५९६</b>	

सालबसाली बजेट व्यवस्था गरी करारमा पदपूर्ति गरिने पदहरू										
क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी				कैफियत
						साविक	थप	घट	जम्मा	
१	हेभी स.चा.	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिङ	जनरल इन्जि.		३	४	०	७	
२	गाडी मिस्त्री	श्रेणी विहीन		विविध		१	०	१	०	
३	चालक सहयोगी					०	७	०	७	
४	स्वीपर					५	०	०	५	
५	सेक्युरिटी गार्ड					०	५	०	५	
जम्मा (ख)						९	१६	१	२४	
कूल जम्मा (क+ख)						६२९४	८२४	२४९९	४६२०	

#### कार्यरत अतिरिक्त हुलाक कर्मचारीहरू

क्र.सं.	पद	संख्या	अनिवार्य/स्वेच्छिक अवकास	बाँकी अतिरिक्त हुलाक कर्मचारी
१	हुलाक प्रतिनिधि	२७२८	१०१०	१७१८
२	पत्र वितरक	४१९१	१८०९	२३८२
३	डाँक वाहक	२७५५	१०४६	१७०९
जम्मा		९६७४	३८६५	५८०९