

वार्षिक प्रगति विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१/८२



नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)



वार्षिक प्रगति विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१/८२



नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)



२०८२

विषय-सूची

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक.....	१-१०
१.१ कार्यालयको परिचय.....	१
१.२ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
१.३ कार्यालयको काम, कर्तव्य.....	४
१.४ कार्यालयको संगठन संरचना र कार्यविवरण.....	५
१.४.१ कार्यालयको संगठन संरचना.....	५
१.४.२ कार्यविवरण.....	७
१.४.२.१ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा.....	७
१.४.२.२ डाँक तथा टिकट शाखा.....	८
१.४.२.३ लेखा शाखा.....	९
१.४.२.४ हुलाक कार्यालयहरू.....	९
१.४.२.५ हुलाक काउन्टर.....	९
१.४.२.६ अतिरिक्त हुलाक कार्यालय.....	९
१.५ कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा.....	१०
१.६ शाखा र त्यसको कार्यजिम्मेवारी.....	१०
परिच्छेद-२ आर्थिक बजेट तथा खर्चको विवरण.....	११-११
२.१ वार्षिक बजेट तथा खर्चको विवरण.....	११
२.२ आ.व. २०८१/८२ मा संकलित राजस्वको विवरण.....	११
२.३ बेरुजु अवस्था र विवरण.....	११
परिच्छेद-३ कार्यसम्पादन तथा उपलब्धीहरू.....	१२-१४
३.१ हुलाक वस्तुको विवरण.....	१२
३.२ सञ्चारसम्बन्धी विवरण	१४
३.३ हुलाक टिकटसम्बन्धी विवरण.....	१४
३.४ लोक कल्याणकारी विज्ञापनसम्बन्धी विवरण.....	१४
३.५ सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरू.....	१५
परिच्छेद-४ विविध.....	१७-२७
३.१ सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी विवरण.....	१७
३.२ भवनको विवरण.....	१७
३.३ जग्गाको विवरण.....	१७
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी मालसम्बन्धी विवरण.....	१८
३.५ सवारी साधनको विवरण.....	१८
३.६ सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको विवरण.....	१८
३.७ प्रयोगमा ल्याएका सफ्टवेयरहरू.....	१९
३.८ कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या.....	१९
३.९ समस्या समाधानका उपायहरू.....	२०
फोटाहरू.....	२१-२७

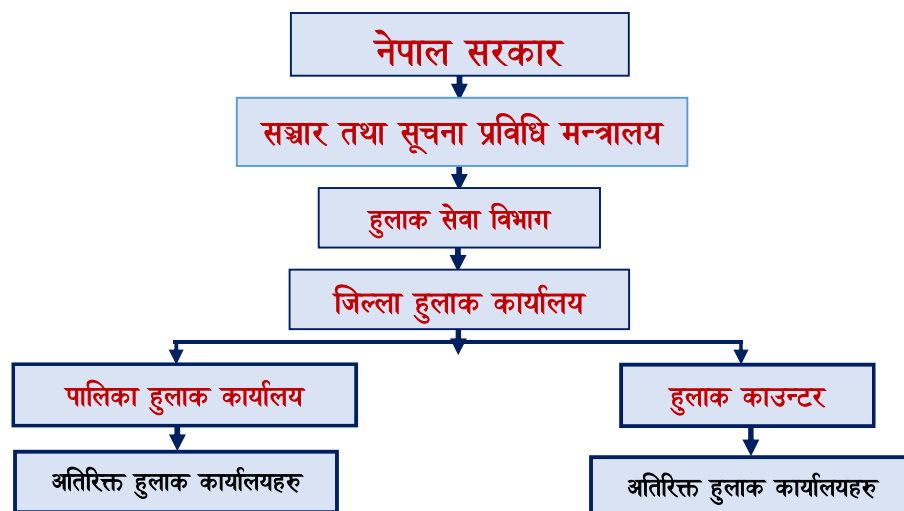
परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.१ कार्यालयको परिचय

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) नेपाल सरकार तथा मन्त्रिपरिषदको मिति २०८०/१०/२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८० बमोजिम स्वीकृत नयाँ संगठन संरचना तथा दरबन्दीसहित हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने उद्देश्यले वि.सं. २०८१ भद्रा १७ गते स्थापना भएको सरकारी सेवा प्रदायक निकाय हो । यस कार्यालय स्थापना हुनुअघि साविकको जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासीले नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) दुवै जिल्लालाई कार्यक्षेत्र बनाई हुलाक सेवा प्रदान हुदै आइरहेको थियो । नेपालको वर्तमान संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाले मुलुकलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन संघीय तहमा विभाजन गरेको सन्दर्भमा हुलाक सेवा तथा कार्यालयहरू संघीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्दछन् । नयाँ जिल्ला हुलाक कार्यालय स्थापना भएपश्चात कार्यालयले चिठीपत्र एवं पार्सलहरू ओसारपसार, दर्ता तथा वितरण, टिकट बिक्री वितरण, आन्तरिक ट्र्याकिङ प्रणाली (PITS) सञ्चालन कार्यहरू सम्पादन गर्दै आइरहेकोमा यस सम्बन्धी सेवा तथा कार्यहरूमा विस्तार हुँदै जिल्लामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन तथा केवल नेटवर्कहरूको इजाजतपत्र र लाईसेन्सको नवीकरण, पत्रपत्रिकाहरूको नवीकरण तथा रोयल्टी संकलन सम्बन्धी कार्य, काउन्टर अटोमेशन सेवा लगायतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको छ । यसका अतिरिक्त राष्ट्रिय सूचना आयोग र विज्ञापन बोर्डबाट प्रत्यायोजित जिम्मेवारी अनुरूप यस हुलाक कार्यालयले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरूले नियमानुसार सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य, छापामाध्यम एवं विद्युतीय संचार माध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी सिफारिस, अनुगमन, नियमन तथा सोको भुक्तानीका साथै सूचना तथा प्रसारण विभागबाट कार्यालयलाई प्राप्त हुन आएका पत्रकार परिचय पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण, विवरण अभिलेखन गर्ने कार्य समेत गर्ने गर्दछ ।

१.२ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

कार्यालय अन्तर्गत जिल्लाका कावासोती नगरपालिका बाहेक ७ वटा स्थानीय तहहरूमा ७ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरू, मध्यविन्दु नगरपालिका वडा नं. २ कोल्हुवामा १ हुलाक काउन्टर र ५ वटा यस आ.व.भित्र खारेज भई बाँकी २५ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू सञ्चालित छन् ।



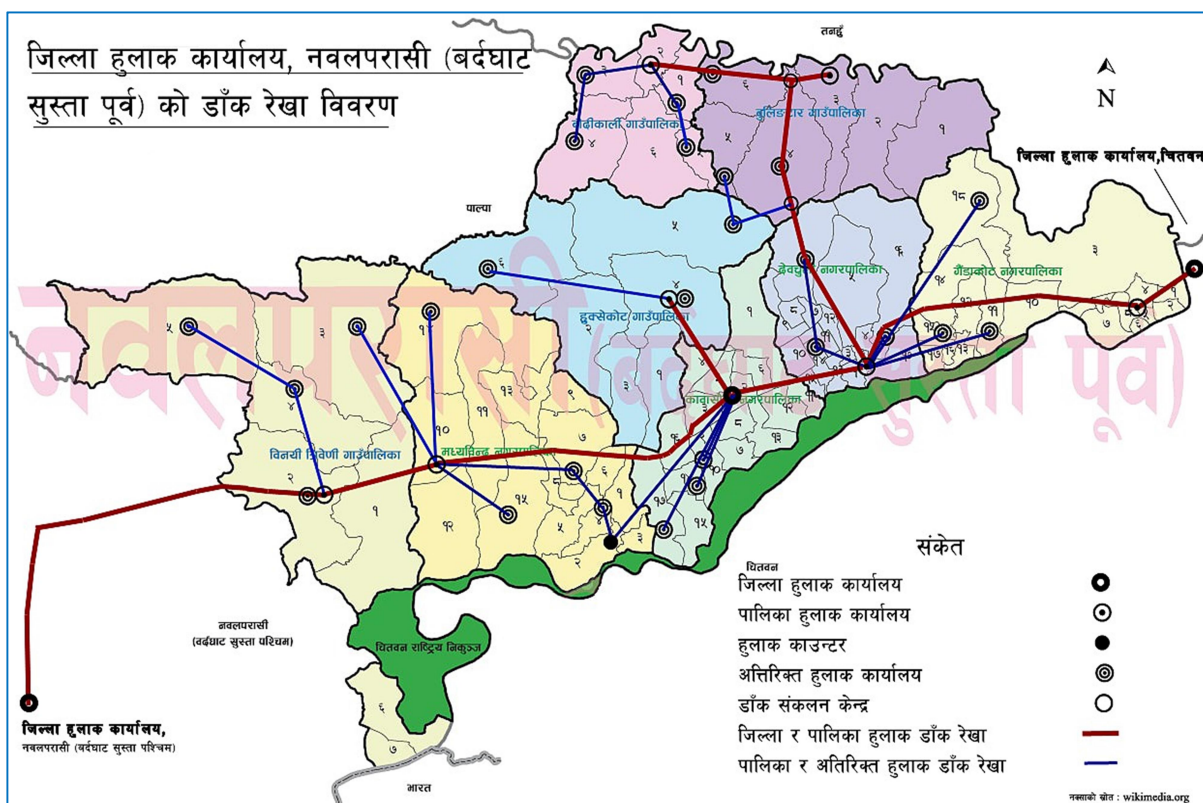
आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को बजेट “एक स्थानीय तह एक हुलाक” अवधारणा र सोहि आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको “एक पालिका एक हुलाक” अवधारणा कार्यान्वयनसंगै स्थापना भएका यस कार्यालय अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालयहरु र हुलाक काउन्टर देहाय अनुसार रहेका छन् :

क्र.स.	स्थानीय तह	साविकको इलाका हुलाक कार्यालय	पालिका हुलाक कार्यालय	कैफियत
१	कावासोती नगरपालिका	पिठौली इलाका हुलाक कार्यालय	जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व), कावासोती ।	
२	गैँडाकोट नगरपालिका	गैँडाकोट इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, गैँडाकोट नगरपालिका ।	
३	देवचुली नगरपालिका	दुम्कौली इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, देवचुली नगरपालिका ।	
४	मध्यविन्दु नगरपालिका	नयाँ बेलहानी इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, मध्यविन्दु नगरपालिका ।	
		शेरगन्ज ईलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक काउन्टर, शेरगन्ज, कोल्हुवा ।	
५	विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका	त्रिवेणी इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका ।	
६	हुप्सेकोट गाउँपालिका	-	हुलाक कार्यालय, हुप्सेकोट गाउँपालिका ।	
७	बुलिङटार गाउँपालिका,	बुलिङटार इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गाउँपालिका ।	
८	बौदिकाली गाउँपालिका	बौदिकाली इलाका हुलाक कार्यालय	हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गाउँपालिका ।	

अतिरिक्त हुलाक (पाचौँ संशोधन) नियमावली, २०८० को नियम ३ बमोजिम स्थापना भएका र नियम ४ बमोजिमको समय खुला रहने यस कार्यालय अन्तर्गतका अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

क्र.स.	अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको नाम	ठेगाना	दरबन्दी स्वीकृत मिति	दरबन्दी संख्या		कैफियत
				स्वीकृत	मौजुदा	
१	मुकुन्दपुर	गैडाकोट न पा	२०५६।०३।०९	४	३	
२	रतनपुर	गैडाकोट-१८	२०५६।०३।१८	६	४	
३	अमरपुरी	गैडाकोट-१५	२०५४।०३।१०	४	३	
४	रजहर	देवचुली-१६	२०५६।०३।१७	३	३	
५	प्रगतिनगर	देवचुली-१३	२०५६।०३।०८	३	०	खारेज भएको
६	देवचुली	देवचुली-६	२०५६।०३।१७	४	४	
७	टेङ्गरी	कावासोती-१३	२०३३।०९।३०	२	०	खारेज भएको
८	शिवबस्ती	कावासोती-१०	२०३४।१२।२०	३	१	
९	अग्यौली	कावासोती-१४	२०३४।०३।०९	४	३	
१०	कुमारवर्ती	कावासोती-१७	२०५६।०३।०२	३	३	
११	नारायणी	मध्यविन्दु-४	२०५६।०३।०१	३	२	
१२	तमसरीया	मध्यविन्दु-७	२०४६।०९।१४	४	२	
१३	मैनाघाट	मध्यविन्दु-१४	२०५४।०३।१०	५	४	
१४	पसौनी	मध्यविन्दु-१५	२०५३।०२।१७	३	३	
१५	धुरकोट	विनयी त्रिवेणी-५	२०५३।०३।०३	६	४	
१६	सर्दिबगैँचा	विनयी त्रिवेणी-४	२०४३।०३।१८	४	०	खारेज भएको
१७	राकाँचुली	विनयी त्रिवेणी-३	२०५४।०३।१३	६	४	
१८	दुम्किबास	विनयी त्रिवेणी-१	२०३३।०९।०४	४	१	
१९	रुद्रपुर धौवदी	हुप्सेकोट-५	२०३१।१०।१५	४	२	
२०	देउराली	हुप्सेकोट-४	२०५६।०३।०८	५	२	
२१	हुप्सेकोट	हुप्सेकोट-६	२०५३।०२।१५	४	२	
२२	रुचाङ	बौदिकाली-४	२०४४।०३।३०	५	२	
२३	रकुवा	बौदिकाली-३	२०५५।०२।२२	४	३	
२४	मिथुकरम	बौदिकाली-१	२०३६।०३।१५	४	१	
२५	नरम	बौदिकाली-५	२०५४।०३।१३	५	३	
२६	भारतीपूर	बुलिङटार-६	२०५५।०२।२१	२	१	
२७	जौबरी	बुलिङटार-६	२०५४।०३।१६	५	३	
२८	अर्खला	बुलिङटार-५	२०५५।०२।२४	२	२	
२९	डाडाझेरी	बुलिङटार-२	२०३०।०२।१५	४	०	खारेज भएको
३०	किमडताङ	बुलिङटार-१	२०३०।१२।०१	५	०	खारेज भएको
	जम्मा			१२०	६५	

यस कार्यालयभित्रको डाँक रेखा :



१.३ कार्यालयको काम, कर्तव्य

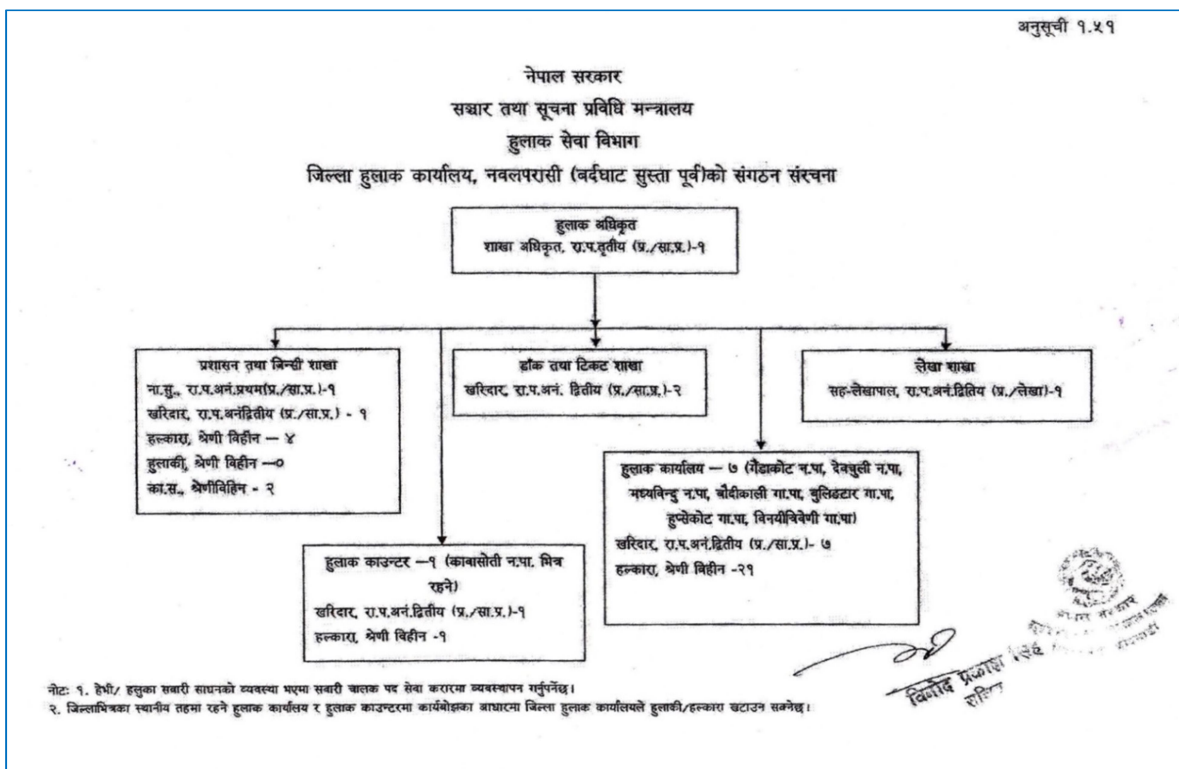
- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत
- डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने ।
- समयानुसार डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- समयसमयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने ।

- विभागको स्वीकृति लिई नगरपालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- 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, विदा, दण्ड, पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने ।
- सर्टिड सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छु छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छु छैन आदि कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बनाउने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयमा भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने ।
- आन्तरिक इ.एम.एस(E.M.S.) सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा संचालनमा ल्याउने ।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (E.M.S./Parcel) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क लगायतका करहरू संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा .प. अनं. पदहरूको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने ।
- नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरू छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- लेखाको तीकिएको ढाँचामा वित्तिय विवरणहरू तयार गर्ने गराउने ।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने, लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त एफएम टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसारको भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम विवरण गर्ने ।
- पोष्टबक्स वितरण, नविकरण र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने ।
- हुलाक ऐन २०१९, हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने ।

१.४ कार्यालयको संगठन संरचना र कार्यविवरण

१.४.१ कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०८०/१०/२५ गतेको निर्णयानुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिबाट संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजसंगै स्वीकृत भएको हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत यस कार्यालयको संगठन र दरबन्दी देहाय अनुसार रहेको छ :



कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज र हालको पदपूर्तिसहितको कर्मचारी संरचना देहाय अनुसार रहेको छ:

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	-	१	
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१	-	
३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	११	८	२	लोक सेवामा माग भैसकेको
४	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१	-	
५	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२६	२६	-	
६	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	२	-	काजमा
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२	२		
८	हुलाका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	-	-	
जम्मा दरबन्दी				४२	४०	४	

अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी :

यस कार्यालय अन्तर्गत ३० वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू रहेकोमा अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाचौँ संशोधन) पश्चात क्रमशः खारेज हुदै हाल बाँकी २५ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा देहाय अनुसारको कार्यरत जनशक्ति रहेका छन् :

सि.नं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	पद खारेज	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	३०	१८	१२	कार्यरत कर्मचारी अवकाश पश्चात पद खारेज हुने
२	पत्र वितरक	३०	१६	२४	
३	डाँक बाहक	३१	३१	०	
जम्मा		१२०	६५	३६	

१.४.२ कार्यविवरण

१.४.२.१ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तीका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल, का.स.मू., प्रशासन सम्बद्ध कागजात, फाइल, निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन, कार्यहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्यउपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने ।
- अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पालिका हुलाक कार्यालय व्यवस्थापन, समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन एवं प्रतिवेदन 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 ।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- हुलाक वस्तु टिकटको अवस्थाको टिपोट गरी विवरण पठाउने ।
- एफ.एम. रेडियो, केवल नेटवर्कहरुको नियमानुसार नवीकरण र रोयल्टी संकलन एवं सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- मालसामानको उचित भण्डारण, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- 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 ।

१.४.२.२ डाँक तथा टिकट शाखा

- हुलाक वस्तु दर्ता तथा वितरण गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान हुने गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी तथा वितरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- डाँक सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने ।
- डाँक थैलाहरु कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष रोहरवरमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- प्राप्त भएका र वितरण भएका हुलाक वस्तुहरुको निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली(PITS) मा प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन/ सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- सही अवस्थामा प्राप्त नभएका हुलाक वस्तुहरुका सन्दर्भमा तुरुन्त एरर नोट खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- प्राप्त हुलाक टिकटको संरक्षण एवं समूचित सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
- टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम नियमानुसार राजस्व दाखिला गर्ने ।
- नपुग टिकट सम्पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नियमानुसार हिसाब राखी पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाकहरुलाई उज्राती टिकट प्रदान गर्ने र सोको फछौट नियमानुसार गर्ने ।
- टिकट प्राप्ति, मौज्जात, सम्पूर्ति, उज्राति आदिको विवरण अद्यावधिक गरी आवधिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

- टिकट सम्बन्धी कारोबारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने ।

१.४.२.३ लेखा शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा वार्षिक योजना बनाउने ।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासालिई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रिम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरूमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी (मासिक, चौमासिक एवं वार्षिक) आवधिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

१.४.२.४ हुलाक कार्यालयहरू

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरूले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डाँक आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने (अर्को जिल्लाको पालिका हुलाक कार्यालयसँग समेत) तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेको कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरूको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- समयसमयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिम कामहरू गर्ने ।

१.४.२.५ हुलाक काउन्टर

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय/पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१.४.२.६ अतिरिक्त हुलाक कार्यालय

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय/पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१.५ कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा साधारण चिठ्ठिपत्र :

जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरु:

- **रजिष्ट्री सेवा** : साधारण चिठ्ठिपत्रलाई नै बढी महशुल शुरु १०।- लगाएर दर्ता गरिने ।
- **पार्सल-Parcel (पुलिन्दा) सेवा** : २ केजी भन्दा बढी २० केजी सम्म तौल भएका हुलाक वस्तुहरु पठाउन सकिने ।
- **द्रुत डाँक सेवा (E.M.S.)** : हुलाक वस्तुहरु समयमै प्रापकसमक्ष बुझाउने ।
- **हुलाक टिकट सेवा** : जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट हुलाक विभिन्न मूल्यका टिकटहरु बिक्रि वितरण हुने ।
- **प्रतिनिधि हुलाक सेवा** :
 - क) एफएम रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका तथा केबलहरुको इजाजतपत्र र लाईसेन्स नविकरण/ रोयल्टी संकलन तथा जरिवाना ।
 - ख) लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा सिफारिस र भुक्तानी ।
 - ग) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।

१.६ शाखा र त्यसको कार्यजिम्मेवारी

सि.नं.	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवारी	पद	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	केश बहादुर खण्डलु	नि. हुलाक अधिकृत	
२	प्रशासन शाखा/सूचना अधिकारी	यावल कुमार खाम्चा	खरिदार	
३	डाँक शाखा	हरि प्रसाद अधिकारी	खरिदार	
४	जिन्सी शाखा	विष्णु प्रसाद पोखरेल	खरिदार	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	मिन बहादुर कुँवर	सह-लेखापाल	
६	टिकट व्यवस्थापन शाखा	ईश्वरी प्रसाद महतो	हल्कारा(पाचौँ स्तर)	
७	काउन्टर शाखा	हिरा कुमारी महतो	हल्कारा (प्रथम)	
८	हुलाक कार्यालय, गैँडाकोट न.पा.	पदम पानी पौडेल	नि.हुलाक हाकिम	
९	हुलाक कार्यालय, देवचुली न.पा.	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	हुलाक हाकिम	
१०	हुलाक कार्यालय, मध्यविन्दु न.पा.	रन्जित कुमार यादव	हुलाक हाकिम	
११	हुलाक काउन्टर, शेरगंज	विनिता कुमारी	काउन्टर प्रमुख	
११	हुलाक कार्यालय, विनयी त्रिवेणी गा.पा.	झविन्द्र फुल्देल	हुलाक हाकिम	
१२	हुलाक कार्यालय, हुप्सेकोट गा.पा.	धन बहादुर बोहोरा	हुलाक हाकिम	
१३	हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गा.पा.	कृष्ण बहादुर कुमाल	नि. हुलाक हाकिम	
१४	हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गा.पा.	गम बहादुर घर्ति	नि. हुलाक हाकिम	

परिच्छेद-२ आर्थिक बजेट तथा खर्चको विवरण

२.१ वार्षिक बजेट तथा खर्चको विवरण

महिना	वार्षिक बजेट (रु.)	खर्च (रु.)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालू	३,३८,००,४७६/-	२,५२,१३,३१८.९०	७४.८९%	
पूजीगत	२३,००,०००/-	२०,४४,६३७.२०	८८.९०%	
औषधीउपचार	३,७९,१५५/-	३,७९,१५५/-	१००.००%	
जम्मा	३,६४,७९,६३१/-	२,७६,३७,१११.१०	७४.७२%	

२.२ आ.व. २०८१/८२ मा संकलित राजस्वको विवरण

क्र.स.	राजस्व शीर्षक	राजस्व विवरण	जम्मा राजस्व	कैफियत
१	१४२२२	हुलाक सेवा (टिकट, अटोमेशन, पोष्टकबक्स दर्ता तथा नविकरण)	९,५०,१३७.००	
२	११५११	भन्सार महशुल	१,०८,२३८.४०	
३	१४२५४	रेडियो एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	१९,०३८.००	
४	१४२५५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर	०	
५	१११५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	०	
६	१४५२९	अन्य राजस्व	१,५४७.००	
७	१५१११	बेरुजु	०	
जम्मा			१०,७८,९६०.४०	

२.३ बेरुजु अवस्था र विवरण

क्र.स.	बेरुजु			फछ्यौट भएको विवरण			कैफियत
	नियमित गर्नुपर्ने	असुलउपर गर्नुपर्ने	पेस्वी	नियमित गर्नुपर्ने	असुलउपर गर्नुपर्ने	पेस्वी	
१	०	०	०	०	०	०	कार्यालय मिति २०८२/०५/१७ गते स्थापना भए देखि हालसम्म लेखा परीक्षण नभएको

परिच्छेद-३ कार्यसम्पादन तथा उपलब्धीहरू

३.१ हुलाक वस्तुको विवरण

(क) हुलाक वस्तुको दर्ता :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	त्रैमासिक				जम्मा	कैफियत
		प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो		
क	साधारण चिठी	०	६	७३५	१३६	८७७	
	राजिष्ट्री चिठी	९१५	३६५७	४३२५	७०२४	१५९२१	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	०	
	साना पकेट	०	०	०	०	०	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	०	०	
	समाचार पत्रपत्रिका	०	०	२	०	२	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	०	०	०	०	०	
ख	पार्सल(रा.पु.)	५	५	१	२	१३	
ग	E.M.S. By Land	०	०	०	०	०	
घ	E.M.S. By Air	०	०	०	०	०	
जम्मा		९२०	३६६८	५०६३	७१६२	१६८१३	

(ख) हुलाक वस्तुको आयात :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	त्रैमासिक				जम्मा	कैफियत
		प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो		
क	साधारण चिठी	५४५	८८७	१०४४	१२११	३६८७	
	राजिष्ट्री चिठी	१७३०	४५८७	९०३२	९३१७	२४६९६	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	०	
	साना पकेट	१५५	६	१९	१५	१९५	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	६०	६०	
	समाचार पत्रपत्रिका	५००	५०८	३६५	८६५	२२३८	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	३०७	३८	५८	५७२	९७५	
ख	पार्सल(रा.पु.)	१८१	२६	४४	४७	२९८	
ग	E.M.S. By Land	०	०	०	५	५	
घ	E.M.S. By Air	२३७	१३३	१५४	२५३	७७७	
जम्मा		३६५५	६१८५	१०७४६	१२३४५	३२९३१	

(ग) हुलाक वस्तुको निर्यात :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	त्रैमासिक				जम्मा	कैफियत
		प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो		
क	साधारण चिठी	१३०	५५	५९०	५२२	१२९७	
	राजिष्ट्री चिठी	९३०	३७७०	६४५९	६५८८	१७७४७	
	बीमा चिठी	०	०	०	०	०	
	साना पाकेट	१०	१	५	०	१६	
	हुलाक दर्ता	०	२७६	०	२६	३०२	
	समाचार पत्रपत्रिका	५५	०	१२०	२४१	४१६	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	१०८	१३	१३	१३७	२७१	
ख	पार्सल(रा.पु.)	२०	१४	१०	७	५१	
ग	E.M.S. By Land	०	०	०	०	०	
घ	E.M.S. By Air	४१	६३	४८	१४७	२९९	
जम्मा		१२९४	४१९२	७२४५	७६६८	२०३९९	

(घ) हुलाक वस्तुको वितरण :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	त्रैमासिक				जम्मा	कैफियत
		प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो		
क	साधारण चिठी	४१५	४१८	८८३	८१४	२५३०	
	राजिष्ट्री चिठी	१७१५	६५८७	७११८	९८०१	२५२२१	
	बीमा चिठी	०	०	६	०	६	
	साना पाकेट	१४५	५	१००	१७	२६७	
	हुलाक दर्ता	०	०	०	३४	३४	
	समाचार पत्रपत्रिका	४४५	४२१	२५८	६४९	१७७६	
	अन्धा साहित्य	०	०	०	०	०	
	बुक पोष्ट	१९९	३२	४२	३४१	६१४	
ख	पार्सल(रा.पु.)	१६६	२०	३२	४३	२६१	
ग	E.M.S. By Land	०	६	०	४	१०	
घ	E.M.S. By Air	१९६	७४	७०	१०६	४४६	
जम्मा		३२८१	७५६३	८५०९	११८०९	३११६२	

३.२ सञ्चारसम्बन्धी विवरण

क्र.स.	विवरण	यस आ.व. मा हालसम्म	कैफियत
१	जिल्ला स्थित एफ.एम. रेडियोहरुले यस आ.व. मा नविकरण तथा रोयल्टी भुक्तानीको लागि निवेदन पेश भएको संख्या	८	
२	पत्रपत्रिका दर्ता संख्या	-	
३	पत्रपत्रिका नविकरण संख्या	-	
४	पत्रकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण संख्या	२	
५	अनलाईन प्रमाणपत्र नविकरण संख्या	१	
६	पोष्ट बक्स दर्ता संख्या	-	
७	पोष्ट बक्स नविकरण संख्या	-	

३.३ हुलाक टिकट सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	उज्जाति सीमा	आ.व. २०८१/८२ मा खापत भएको हुलाक टिकट				
		प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१	अधिकतम तहविल: रु. ७,००,०००/- न्यूनतम तहविल: रु. ५,००,०००/-	रु. १,७४,०००/-	रु. ५,०९,८४०/-	रु. ६,४६,११५/-	रु. ५,९२,०७०/-	रु. १९,२२,०२५/-

३.४ लोक कल्याणकारी विज्ञापनसम्बन्धी विवरण

क्र.स.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	यस महिनामा भुक्तानी(रु.)	यस आ.व.मा हालसम्म भुक्तानी(रु.)	कैफियत
१	दैनिक पत्रिका	आ.व. २०८१/८२ को साउन देखि हालसम्मको छापासम्बन्धी लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारण वापतको रकम जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) बाट निकास भई भुक्तानी भएको ।			
२	साप्ताहिक पत्रिका				
३	द्विमासिक पत्रिका				
४	मासिक पत्रिका				
५	<u>एफ.एम. रेडियो</u> क. विजय एफ.एम. ख. ह्याप्पी एफ.एम.	५ वटा	५,५६,९७५.९	५,५६,९७५.९	

	ग. नवलपुर एफ.एप घ. रेडियो सामर्थ्य ड. रेडियो दर्पण				
६	टेलिभिजन	आ.व. २०८१/८२ का लागि कुनै पनि टेलिभिजनहरू सूचीकृत नभएको ।			
जम्मा		५ वटा	५,५६,९७५.९	५,५६,९७५.९	

३.५ सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरू

१. नेपाल सरकारको आ.व. ०८०/०८१ को बजेट बक्तव्यको बुँदा नं. ३७४ र नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. १०२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम एक स्थानीय तह एक हुलाकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व) जिल्लाभित्रका कावासोती नगरपालिकामा जिल्ला हुलाक कार्यालय र यस बाहेकका ७ स्थानीय तहमा पालिका हुलाक कार्यालयहरूको स्थापना गरेको ।
२. जिल्ला हुलाक कार्यालयमा मात्र काउण्टर अटोमेशन सेवा संचालनमा रहेकोमा हुलाक कार्यालय विनयी त्रिवेणी, हुलाक कार्यालय हुप्सेकोट गाउँपालिका र हुलाक कार्यालय देवचुली नगरपालिकामा विस्तार गरी हाल जम्मा ४ वटा हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यालयमा PITS संचालन गरिएको ।
३. एक स्थानीय तह एक हुलाकको अवधारणा बमोजिम स्थापना भएका हुलाक कार्यालय हुप्सेकोट गाउँपालिका र हुलाक कार्यालय, गैँडाकोट नगरपालिकाको लागि हुलाक सेवा प्रवाहमा थप व्यवस्थित गर्न सम्बन्धित पालिकाहरूसँग समन्वय गरी कोठा र जिन्सी सामग्री उपलब्ध गराउन पहल गरिएकोमा हुप्सेकोट गाउँपालिकाले साविकमा न्यायिक समितिको कार्यालयको लागि प्रयोग गरेको भवन सहयोग गरेको र गैँडाकोट नगरपालिकाले नगरपालिकाको अगाडि रकेको सटरसहितको २ कोठा उपलब्ध गराएको । साथै, विनयी त्रिवेणी वडा नं. ४ मा रहेको अतिरिक्त हुलाक कार्यालय सर्दीबगैँचाको लागि वडा कार्यालयबाट कोठा र जिन्सी सामग्री उपलब्ध भएको छ ।
४. जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट बुलिङटार र बौदिकाली गाउँपालिका क्षेत्रका हुलाक कार्यालय तथा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरूमा डाँक ढुवानीलाई छिटोछरितो, सहज, नियमित र व्यवस्थित बनाइ जिल्लाभित्र हुलाक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन गर्न मिति २०८१/०९/०२ गतेका नवलपूर लेकबेशी यातायात प्रा.लि.सँग डाँक ढुवानी सम्झौता गरी सवारीबाट नियमित रूपमा डाँक ढुवानीको व्यवस्था मिलाइएको ।
५. मिति २०८१/११/१५ गते हुलाक सेवा विभाग र जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को आयोजना तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को समन्वयमा एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यालय स्थापना भैइसकेको सन्दर्भमा यसको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक मनमाया भट्टराई पंगेनीको अध्यक्षता, जिल्ला समन्वय समिति नवलपरासी

(वर्दघाट सुस्ता पूर्व)का प्रमुख बाबुराम विश्वकर्माको प्रमुख आतिथ्यता, जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी(वर्दघाट सुस्ता पूर्व)सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी माधव प्रसाद शर्माको विशिष्ट आतिथ्यता र जिल्ला स्थित संघीय कार्यालयका प्रमुख प्रतिनिधिहरू, प्रादेशिक कार्यालयका प्रमुख प्रतिनिधिहरू, स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रतिनिधिहरू, विभिन्न प्रेसरमिडियाका पत्रकार साथीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवालासङ्ग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

६. सरकारी कार्यालयको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७८ बमोजिम सूचना प्रविधि विभागले विकास गरिएको एकीकृत वेबसाईट व्यवस्थापन प्रणाली(GIOWMS) अन्तर्गत यस कार्यालयको वेबसाईट डिजाइन(कस्टमाइज गरी) निर्माण, सञ्चालन, नियमित अद्यावधिक र सरकारी ईमेल निर्माण तथा नियमित प्रयोग गरेको ।
७. आफ्नो पाठ्यापुस्तकमा भएको हुलाक सेवा सम्बन्धित विषयवस्तुलाई प्रयोगात्मक अध्ययनको लागि जिल्ला हुलाक कार्यालयमा आउनुभएका लर्ड बुद्ध एकाडेमी, कावासोतीका कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थी भाईबहिनीहरूलाई विद्यार्थीसंग हुलाक कार्यालय कार्यक्रम अन्तर्गत हुलाक सेवासम्बन्धी विषयमा सहजीकरण, हुलाक सेवाको प्रचारप्रसार तथा अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको ।
८. जिल्ला हुलाक कार्यालयदेखि पालिका हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालय देखि अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसम्मको डाँक रेखा निर्माण सम्पन्न गरेको ।
९. जिल्ला भित्रका सबै सार्वजनिक निकायहरूो सूचना अधिकारीहरूको विवरण तयार गरेको तथा नियमित अद्यावधिक गरेको ।
१०. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, हुलाक सेवा विभाग र अन्य निकायबाट विभिन्न समयमा भएका तालिमहरूमा कार्यालयबाट सहभागी भएका कर्मचारीहरूबाट कार्यालयका सम्पूर्ण फाँट र शाखा पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखहरूको उपस्थितिमा अनुभव आदानप्रदान तथा छलफल कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको ।
११. हुलाक सेवा विभाग तथा अन्तर्गतको स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिम नयाँ स्थापना भएको कार्यालयको लागि करार सेवामा पदपूर्ति, सरुवा र लोक सेवा आयोगमा माग गरी कर्मचारी व्यवस्थापन सम्पन्न गरेको ।

परिच्छेद-४ विविध

३.१ सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	विवरण	अवस्था(भएको/नभएको)	संख्या	कैफियत
१	नागरिक वडापत्र	भएको	१	
२	सूचनापाटी	भएको	१	
३	उजुरी पेटिका	भएको	१	
४	कर्मचारी बैठक	भएको		
५	सूचना अधिकारी तोकिएको	भएको	-	
६	गुनासो अधिकारी तोकिएको	भएको	-	
७	स्वतः प्रकाशन हुने त्रैमासिक प्रकाशन	भएको	४	
८	माग भएबमोजिम सूचना उपलब्ध	भएको	२	लिखितरूपमा माग भएको मात्र अभिलेख राखेको ।
९	सम्पत्ति विवरण संरक्षण	भएको	-	
१०	जिन्सी निरीक्षण	भएको	-	

३.२ भवनको विवरण (जग्गासहित)

क्र.स.	क. भवन सहितको जग्गाको विवरण					प्राप्तिको प्रक्रिया		कैफियत
	ठेगाना	क्षेत्रफल	पक्की/कच्ची	भवन संख्या	कोठा संख्या	मिति	मूल्य रु.	
१	बुलिङ्टार-३	०.५.३.१	पक्की	१	२	पुरानो	नापी नक्सा	
२	बौदिकाली-२	०.२.० $\frac{1}{4}$ र ०.३.०.०	पक्की	१	२	२०४१।०९।२० २०५१।०४।२३	नापी नक्सा दाताबाट प्राप्त	
३	मध्यविन्दु-२	०.२.९	पक्की	१	२	२०३८।०३।२९	नापी नक्सा	
४	देवचुली-१	०.०.१०	पक्की	१	३	२०५१।०४।२३	दाताबाट प्राप्त	
५	मध्यविन्दु-१०	०.१.०	पक्की	१	४	२०६६।१०।२१	गा.वि.स बाट प्राप्त	

३.३ जग्गाको विवरण

क्र.स.	खाली जग्गाको विवरण		प्राप्तिको प्रक्रिया		कैफियत
	ठेगाना	क्षेत्रफल	मिति	मूल्य रु.	
१	कावासोती-३	०.१.० र ०.१.०	२०५५।०४।२७	नापीनक्सा	
२	देवचुली-१६	०.१.०	२०५७।११।११	नापीनक्सा	
३	विनयी त्रिवेणी -०६	०.२.०	२०५७।०६।०८	ग्रामीण आवास क.बाट प्राप्त	

३.४ सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको विवरण (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			हालको अवस्था	कैफियत
	नाम	इकाई	परिमाण		
१	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस/थान	१०	चालु अवस्थामा	
२	ल्यापटप	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
३	प्रिन्टर	पिस/थान	१४	चालु अवस्थामा	
४	बारकोड प्रिन्टर	पिस/थान	५	चालु अवस्थामा	
५	अफिस टेबल	पिस/थान	१५	चालु अवस्थामा	
६	टेबुल	पिस/थान	२०	चालु अवस्थामा	
७	कुर्चि	पिस/थान	३५	चालु अवस्थामा	
८	सोफासेट	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
९	स्टिल दराज	पिस/थान	२०	चालु अवस्थामा	
१०	थ्रि सिटर चेयर	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
११	टि टेबल	पिस/थान	३	चालु अवस्थामा	
१२	पत्र मन्जुसा	पिस/थान	२	चालु अवस्थामा	
१३	Electronic Balance	पिस/थान	५	चालु अवस्थामा	
१४	बक्स पलङ्ग	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
१५	खाट पलड लोबेड	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
१६	चारखुट्टे खाट	पिस/थान	२	चालु अवस्थामा	
१७	पिजन होल	पिस/थान	३	चालु अवस्थामा	
१८	मिटिङ टेबल	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
१९	नोटिस/सूचना बोर्ड	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
२०	डेस्क/बेन्च	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
२१	भ्यकुम क्लिनर	पिस/थान	१	चालु अवस्थामा	
२२	लेमिनेसन मेसिन	पिस/थान	२	चालु अवस्थामा	

३.४ सवारी साधनको विवरण

क्र.स.	सवारी साधनको किसिम	सवारी साधनको संख्या	सवारीको अवस्था	कैफियत
१	मोटरसाईकल	१	चालु अवस्थामा	
२	स्कुटर	छैन	-	
३	हल्का सवारी गाडी (चार पाङ्ग्रे)	छैन	-	
४	हेभी सवारी गाडी (चार पाङ्ग्रे)	छैन	-	

३.५ प्रयोगमा ल्याएका सफ्टवेयर/वेबसाइटहरू

क्र.स.	सफ्टवेयरहरू	IP Address	प्रयोग
१	PITS	http://202.166.194.38/	हुलाक वस्तु दर्ता, डेलिभरी र डिस्पच ।
२	PIMS	http://pims.nepalpost.gov.np	कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन ।
३	PTMS	http://ptms.himalayantechnology.com/	हुलाक टिकट व्यवस्थापन ।
४	Centralized Email System	https://mail.nepal.gov.np/	सरकारी मेल संचालन ।
५	BRLMS	https://brlms.doib.gov.np/	एफ.एम.रेडियो, टेलिभिजन तथा केवल नेटवर्कको इजाजत तथा लाइसेन्स नवीकरण ।
६	PAM-V ₂	https://newpams.fcgo.gov.np/	जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन ।
७	Inetrnal Traking	http://202.166.194.38/Inquiry/InquiryIndexClient	आन्तरिक हुलाक वस्तु ट्र्याकिङ ।
	Global Traking System	https://globaltracktrace.ptc.post/gtt.web/	बाह्य हुलाक वस्तु ट्र्याकिङ ।
८	RMIS	https://revenue.fcgo.gov.np/	राजश्व व्यवस्थापन ।
९	DOIT	https://onlinesystem.doit.gov.np/login	अनलाइन सेवा दर्ता प्रणाली ।

३.६ कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या

- क. विनयी त्रिवेणी गाउँपालिकाको दुईवटा वडाहरू वडा नं.६ र ७ दाउन्ने डाँडा पारि नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नजिक, हुलाक कार्यालय विनयी त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट भौगोलिक दूरता हुने र त्यहाँ कुनै पनि हुलाक काउन्टर र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय नहुदाँ त्यस ठाँउमा हुलाक सेवा प्रवाह गर्न समस्या रहेको,
- ख. मध्यविन्दु नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ७ चोरमाराबाट टाढै हुलाक कार्यालय आफ्नै जग्गा र भवन भएको वडा नं. १० अरुणखोलामा रहेको, नगरपालिकामा नजिकै हुलाक वस्तु कारोबारको चाप अधिक रहेको तमसारिया अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा अतिरिक्त हुलाक कर्मचारी कम हुदाँ हुलाक सेवा द्रुत, सरल र प्रभावकारी बनाउन नसकिएको,
- ग. कार्यालय भवनको समस्या :
- जिल्ला हुलाक कार्यालय र यस अन्तर्गतका पालिका हुलाक कार्यालय, गैडाकोट न.पा. , पालिका हुलाक कार्यालय, हुप्सेकोट गा.पा. र पालिका हुलाक कार्यालय, विनयी त्रिवेणी गा.पा. गरी ४ वटा हुलाक कार्यालयहरूको आफ्नै भवन नहुँदा भवन वा कोठा घरभाडामा लिन आवश्यक तर घरभाडाका लागि बजेट कम विनियोजन भएकोले कार्यसम्पादनका लागि पर्याप्त र उपयुक्त भवन र कोठाहरू उपलब्ध गराउन नसकिएको,
 - हुलाक कार्यालय, देवचुली न.पा., हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गा.पा., हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गा.पा. र हुलाक काउन्टर, शेरगंजको आफ्नै जग्गामा रहेको भवन पुरानो र जिर्ण हुदाँ पानी चुहिने, बाहिरको पानी भित्र पर्ने समस्या हुने हुदाँ वर्षाको समयमा कार्यसम्पादन प्रभावित हुने गरेको,

-हुलाक कार्यालय, देवचुली न.पा., हुलाक कार्यालय, बौदिकाली गा.पा., हुलाक कार्यालय, बुलिङटार गा.पा. र हुलाक काउन्टर, शेरगंजको आफ्नै जग्गामा रहेको भवनका लागि कम्पाउण्डिङ नभएको,

ख. डाँक ढुवानी, हुलाक वस्तु वितरण तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि जिल्ला हुलाक र पालिका हुलाक कार्यालयका लागि पर्याप्त सवारी साधन नभएको,

ग. जिल्लाभित्रका ५ वटा हुलाक कार्यालयहरूमा मेसिनरी औजार(कम्प्युटर सेट) उपलब्ध नहुदाँ PITS सञ्चालन, इमेल तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्न नसकिएको।

३.७ समस्या समाधानका लागि अपनाउन पर्ने उपायहरू

क.जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयहरू गरी ४ वटा कार्यालयको लागि पर्याप्त र उपयुक्त भवन र कोठा उपलब्ध हुने घरभाडाका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने,

ख.आफ्नै जग्गा भएको हुलाक कार्यालयहरूमा क्रमशः पुरानो र जिर्ण भवन हटाइ नयाँ भवन तथा कम्पाउण्ड निर्माणका लागि विभाग र हुलाक निर्देशनालयबाट सम्बन्धित मन्त्रालयमा गर्नुपर्ने,

ग. डाँक ढुवानी, हुलाक वस्तु वितरण तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि जिल्ला हुलाक कार्यालयलाई कम्तिमा एक गाडी/कार र ३ वटा मोटरसाइकल गरी ४ वटा र पालिका हुलाक कार्यालयहरूका लागि एक/एक सवारी क्रमशः उपलब्ध गर्न बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने देखिएको,

घ. जिल्लाभित्रका सबै हुलाक कार्यालयहरूमा एक/एक कम्प्युटर सेट उपलब्ध गराउन बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने,

ङ. विनयी त्रिवेणी गाउँपालिकाको दुईवटा वडाहरू: वडा नं. ६ र ७ मा हुलाक सेवा विस्तार गर्न तहाँ हुलाक काउन्टर स्थापना गर्नुपर्ने,

च. मध्यविन्दु नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ७ चोरमारामा रहेको तमसारिया अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा अधिक रहेको हुलाक वस्तु कारोबारको चाप सम्बोधन गर्न हुलाक काउन्टर थाप्न पर्ने देखिन्छ ।



साविकको इलाका हुलाक कार्यालय, पिठौलीलाई रुपान्तरण गरी जिल्ला हुलाक कार्यालय स्थापना



खारेज भएको साविकको इलाका हुलाक कार्यालय, शेरगञ्जलाई रुपान्तरण गरी दर्ता काउण्टर स्थापना



साविकको इलाका हुलाक कार्यालय, दुम्कौलीलाई रुपान्तरण गरी पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना



हुप्सेकोट गाउँपालिकामा पालिका हलाक कार्यालय स्थापनाका लागि पालिका अध्यक्षसंग भेटघाट ।



हुप्सेकोट गाउँपालिकामा पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना तथा सेवा सूचारु घोषणा कार्यक्रम ।



हुप्सेकोट गाउँपालिकामा पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना तथा सेवा सूचारु घोषणा कार्यक्रम ।



सन २०२४ वर्षको विश्व हुलाक दिवस कार्यालयद्वारा आयोजित कर्मचारी सम्मान तथा विविध कार्यक्रम ।



विनयी त्रिवेणी गाउँपालिकामा पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना तथा सेवा सूचारु घोषणा कार्यक्रम ।



हुलाक सेवाको प्रचारप्रसार तथा सेवा विस्तारका लागि “विद्यार्थी संग हुलाक” कार्यक्रम सञ्चालनको दौरानमा



बुलिङटार गाउँपालिकामा पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना तथा सेवा सूचारु घोषणा कार्यक्रम।



बौदीकाली गाउँपालिकामा पालिका हुलाक कार्यालय स्थापना तथा सेवा सूचारु घोषणा कार्यक्रम।



आन्तरिक डाँक रेखा व्यवस्थापन तथा नियमित मातहत कार्यालयको अनुगमनका क्रममा ।



आन्तरिक डाँक ढुवानीका लागि नवलपुर लेकबेशी यातायात प्रा.लि.संगवीच डाँक ढुवानी सम्झौताका क्रममा



विभिन्न समयमा भएको तालिमहरुमा सहभागी कर्मचारीहरुबाट अनुभव आदानप्रदान तथा छुलफल कार्यक्रम।



हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक मनमाया भट्टराईको अध्यक्षता सम्पन्न "एक स्थानीय तह एक हुलाक कार्यालय स्थापना भैइसकेको सन्दर्भमा यसको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा सरोकारवालासङ्ग अन्तरक्रिया



नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग



जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

फोन नं. : ०७८-५४१०५१,

मोबाइल नं. : ९८५७०८२४५१ (कार्यालय प्रमुख), ९८५७०८२४५२ (सूचना अधिकारी), ९८५७०८२४५३ (डॉक शाखा)

Website : nawalparasiest.nepalpost.gov.np

E-mail : nawalparasiest@nepalpost.gov.np, dponawalparasiest@gmail.com

Facebook: www.facebook.com/dponawalparasiest/