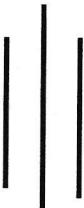




नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
हुलाक सेवा विभाग  
गोद्वारा हुलाक कार्यालय



## जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवन, भरतपुर



स्वतः प्रकाशन  
(Proactive Disclosure)



आ.व. २०८१/०८२

तेस्रो त्रैमासिक  
(२०८१ माघ ०१ देखि २०८१ चैत मसान्तसम्म)



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमेजिम

## जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

१) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको स्वरूप र प्रकृति :

संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं गोक्षधारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौंको मातहतमा हुलाक सेवालाई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०८१/०६/२९ को निर्णय अनुसार यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत इलाका हुलाक कार्यालयहरूलाई एक स्थानीय तह एक हुलाक रहने गरी संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज स्वीकृत भई पुर्नसंरचना अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्थानीय तह अनुसार पालिका हुलाक कार्यालय-६, हुलाक काउण्टर-३ र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय-१२ गरि जम्मा २२ वटा ईकाइ कार्यालयहरूबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य हुँदै आइरहेको छ ।

२) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेको छ:

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने,
  - हुलाक वस्तु वितरण गर्ने,
  - टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
  - डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
  - पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
  - जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने,
  - समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
  - अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
  - हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
  - विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
  - पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने,
  - समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने,
  - हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने,
  - विभागको स्वीकृती लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने,
  - हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
  - विनियोजित बजेट र प्राप्त अछितयारी बमोजिम ऐन, नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने,

9

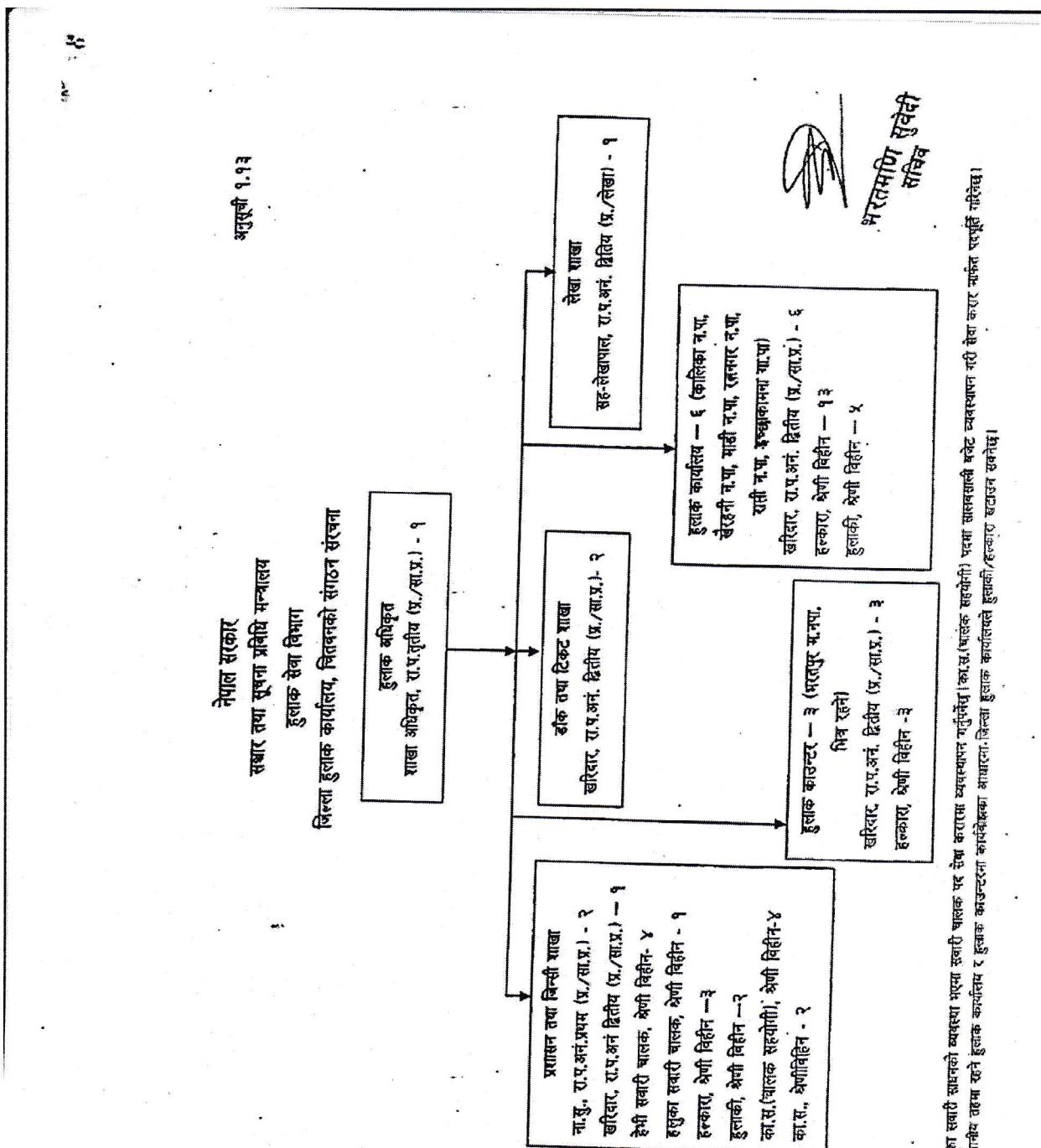


- प्रशासन शाखा, डाँक अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखामा तोकिएको शाखा प्रमुखहरूलाई कार्य विवरण दिने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने,
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरूको हाजिरी, बिदा, दण्ड, पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाइ अभिलेख राख लगाउने,
- हुलाक वस्तु दुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने,
- सर्टिङ सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदी कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, दुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यालाई छिटो छुरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने,
- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने,
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (ई.एम.एस./पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्तशुल्क लगायतका 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 असुलउपर गर्ने बेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने,
- लेखाको 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,
- पूर्व-पश्चिम डाँक व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,
- पत्राकार परिचयपत्र वितरण तथा प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र अनलाई प्रमाणपत्रको नविकरण,
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोके बमोजिम सूचना हकको कार्यान्वयनको अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने आदि ।



३) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन वा अन्तर्गत निकायको संगठन संरचना तथा कर्मचारी संख्या र विवरण :

क) संगठन संरचना :



- नोट: १. शेषी/ हुलाक सचाविरी सचाविनको व्यवस्थाभूषण भएस्या उल्लिखितको प्रति देखा कराराम छ्यायस्थान गरिएर्थी। का.स., (चालक सहयोगी) भएस्या भालालमाली घटेट व्यवस्थापन गरी हेता करार नारकत एकूण गरिएन्दै।
२. विवरणमध्ये स्पष्टान्वय तर्हा यस्तै हुलाक कार्यालयको कालान्तरमा आधिकारका बदलावहरू हुलाक कार्यालयस्तै हुलाकी/हल्काए चालकाले राखेअघि।



(ख) कर्मचारी विवरण :- (जिल्ला हुलाक, पालिका एवं काउन्टर हुलाक कार्यालयहरूको समेत)

क्र.स	पद नाम	श्रेणी/पद	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपुर्ति			रिस्ट	कैफियत
					स्थायी	करार	जम्मा		
१	हुलाक अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	-	१		
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	-	२		
३	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१२	१२	-	१२		
४	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/लेखा	१	१	-	१		
५	हे.स.चा.	श्रेणीविहिन	ने.इ./मे.इ.	४	-	४	४		
६	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	ने.इ./मे.इ.	१	-	१	१		
७	हुलाकी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	७	५	२	७		
८	हल्कारा	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	१९	१०	९	१९		
९	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	२	-	१	१	१	
१०	का.स. (चालक सहयोगी)	श्रेणीविहिन.	प्रशासन/सा.प्र.	४		४	४		
जम्मा				५३	३१	२१	५२	१	

(ग) अतिरिक्त हुलाक कार्यालय :

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौ संशोधन) पश्चात हाल १२ वटा अ.हु.का. बाँकी रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरण :

क्र.स.	सेवा/समूह	हाल कार्यरत	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	९	
२	डाँक वाहक	८	
३	पत्र वितरक	६	
	जम्मा	२३	

४) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपालको पूर्व-पश्चिम डाँक संचालन तथा व्यवस्थापन,
- हुलाक वस्तुहरूको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरू,
- राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय चिठीपत्र साधारण र रजिस्ट्री (अटोमेशन सेवा),
- पोष्टबक्स वितरण, नविकरण एवं संचालन,
- द्रुत डाँक सेवा (EMS), पार्सल, ई-पोष्ट,
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण,
- हुलाक टिकट बिक्री गर्ने व्यवस्था,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त गर्ने एफ.एम. रेडियो, टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था,



५) जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

- प्रशासन शाखा : ना.सु. पदम कुमार श्रेष्ठ,
- डाँक शाखा : ना.सु. प्रकाश कुमार पोख्रेल,
- आर्थिक प्रशासन शाखा : सहलेखापाल केशव रोकाया,
- जिन्सी शाखा : खरिदार तारादेवी शर्मा चापागाई,
- पार्शलि, ई.एम.एस. शाखा : खरिदार सरोज भण्डारी,
- डाँक परिवहन शाखा : खरिदार राम कुमार पाण्डे,
- हुलाक वस्तु दर्ता (अटोमेशन) : खरिदार फणिन्द्रराज अर्याल/हल्कारा सरस्वती भण्डारी,
- हुलाक टिकट बिक्री : हुलाकी हुतराज शर्मा,
- अन्य, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको मातहतमा रहने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु ।

६) सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि : कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : सम्बन्धित फाँट प्रमुखको पहल अनुसार प्रक्रिया आरम्भ भई कार्यालय प्रमुखबाट प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय हुने ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : हुलाक अधिकृत ।

९) कार्यालयको शाखागत, पालिका एवं काउन्टर हुलाक कार्यालयको कार्यविवरण :

क) प्रशासन शाखाबाट गरिने कामहरु :

- टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने,
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने,
- महानगर र उपमहानगर पालिका श्रेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमति लिई सञ्चालन गर्न सकिने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- हुलाकीहरुलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- हल्काराहरुलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने,
- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गरि तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कार्वाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने,



- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा माथि अनुसन्धान गर्ने, फछ्यौट गर्ने र निर्णय प्रक्रियामा जानु पर्ने अवस्थामा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरुको हाजिरी बिदाको अभिलेख राखे,
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने,
- दर्ता चलानी फाइलिङ्गलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापनाका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने,
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नियमानुसार रोयलटी र नविकरण दस्तुर लिने,
- कार्यालयको सूचनाको हक सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण/सूचना सार्वजनिक ।
- पत्राकार परिचय पत्र वितरण ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

**ख) डाँक तथा टिकट शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यलाई सेवामाही मैत्री बनाउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रूपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राखे ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ग) जिन्सी शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु खरिद र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी सामानको, संरक्षण, अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

**घ) पार्श्व तथा ई.एम.एस शाखाबाट गरिने कामहरु :**

- कार्यालयमा प्राप्त वैदेशिक पार्श्व तथा ईएमएस वापत सम्बन्धित व्यक्तिबाट राजधानी संकलन गरी सामान वितरण गर्ने ।
- पार्श्व तथा ईएमएसको अभिलेख राखे र मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पोष्टबक्स नम्बर दिने तथा नविकरण ।
- ईएमएस दर्ता ।



जिल्ला हुलाक कार्यालय  
वित्तवत

ड) डाँक परिवहन शाखाबाट गरिने कामहरू :

- गोशारा हुलाक कार्यालयबाट प्राप्त डाँकहरूको रुजु गर्ने, सर्टिङ्ग, चलान गर्ने र नेपाल पूर्व-पश्चिम पठाउने र पूर्व-पश्चिमबाट प्राप्त भएका डाँकहरूको रुजु गर्ने, सर्टिङ्ग गरी गोशारा हुलाक कार्यालय चलान गर्ने र जिल्लामा प्राप्त डाँकहरू कार्यालयको डाँक फाटमा व्यवस्थापन गर्ने ।

च) लेखा शाखाबाट गरिने कामहरू :

- चालु तथा पैँजीगत बजेट निकासा लिने ।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने र कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- थप रकमको आवश्यक परेमा समयभित्रै निकासा लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी 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 ।
- कार्यालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौटको लागि लेखि पठाउने ।
- कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

छ) पालिका हुलाक प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने ।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने ।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरूले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डाँकको आदानप्रदान गर्दा अभिलेख राखी छिटो हुने गरी एक आपसमा आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेका कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- समय समयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रूपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- हुलाक अधिकृतले लाए अहाएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

मुमुक्षु



ज) हुलाक काउन्टरको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने, टिकट बिक्री गर्ने, आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने, जिल्ला हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१०) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

अ. हुलाक वस्तु दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात सम्बन्धी विवरण : (२०८१।१०।०१ देखि २०८१।१२।३१)

क) हुलाक वस्तु दर्ता संख्या :

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	जि.हु.का./ई.हु.का./अ.हु. मा भएको दर्ता (आन्तरिक)	विदेशको लागि दर्ता भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	११२२	२८१	
	रजिस्ट्री चिठी	१००२८	७१	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	१	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	६७२	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	१६	-	
ख.	पुलिन्दा	१३	-	
ग.	EMS By Land	१	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		११८५३	३५२	

ख) हुलाक वस्तु आयात संख्या:

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	२४४९	९५०	
	रजिस्ट्री चिठी	१३०६४	१४५	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	३१८	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	८९९	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	५५	११२	
ग.	EMS By Land	१५६	-	
	EMS By Air	-	३१८	
जम्मा		१६६२३	१८४३	



ग) हुलाक वस्तु निर्यात तथा संख्या :

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई अन्य जिल्ला हुलाको लागि चलान भएको (आन्तरिक)	आफ्नो जिल्लामा दर्ता भई विदेशको लागि निर्यात भएको (वैदेशिक)	कैफियत
क.	साधारण चिठी	७४५	२८१	४३६
	रजिस्ट्री चिठी	५०३७	७१	५५१२
	बीमा चिठी	-	-	-
	साना पाकेट	-	-	-
	हुलाक दर्ता	१	-	-
	समाचार पत्रपत्रिका	३५७	-	८१
	अन्धा साहित्य	-	-	-
	बुक पोष्ट, छापा कागज	८	-	-
ख.	पुलिन्दा	२१	-	-
ग.	EMS By Land	१	-	-
	EMS By Air	-	-	-
जम्मा		६१७०	३५२	६०२९

नोट : कैफियत महलमा उल्लेखित विवरण अन्य जिल्लाबाट यस कार्यालयमा प्राप्त भई पुनः अन्य जिल्ला मै गएको

घ) हुलाक वस्तु वितरण संख्या :

क्र.स.	हुलाक वस्तुको प्रकार	आफ्नै जिल्लामा दर्ता भई आफ्नो जिल्लाभित्र नै वितरण भएको	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त भई वितरण भएको	विदेशबाट प्राप्त भई वितरण भएको	कैफियत
क.	साधारण चिठी	३७७	२०१३	९५०	
	रजिस्ट्री चिठी	४९९१	७५५२	१४५	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	३१८	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	३१५	८१८	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	--	
ख.	पुलिन्दा	-	५५	११२	
ग.	EMS By Land	-	१५६	-	
	EMS By Air	-	-	३१८	
जम्मा		५६८३	१०५९४	१८४३	

९  
मुख्यमन्त्री  
कार्यालय



आ) डाँक विनिमय संख्या :

क्र.सं.	विवरण	दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक सम्म जम्मा
१	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौं, हुलाक निर्देशनालय पोखरा र अन्तर्गत कार्यालय र जि.हु.का. धादिङ्गमा बाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा प्राप्त हुन आएका डाँक थैला संख्या (जुन चितवन देखि पुर्व र पश्चिम तर्फको डाँक रेखामा चलान हुने-डाँक थैला समेत)	१६३९८	८५६५	२४९६३
२	पुर्व र पश्चिम तर्फका डाँकरेखाबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा संकलन भई गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौंमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	१३३२६	४७७३	१८०९९
३	जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट हुलाक निर्देशनालय पोखरा र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	८२७	५९२	१४१९
४	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भरतपुर चितवनबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ्गमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	७७	३४	१११
जम्मा		३०६२८	१३९६४	४४५९२

११) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम, पद र मोवाइल नं. :

क) कार्यालय प्रमुख : रमेश ज्वाली (हुलाक अधिकृत) (मोवाइल नं. ९८५५०८९२६९)

ख) सूचना अधिकारी : पदम कुमार श्रेष्ठ (ना.सु.) (मोवाइल नं. ९८५५०९२२६५)

१२) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० (संशोधन सहित)
- हुलाक ऐन, २०१९,
- हुलाक नियमावली, २०२०
- हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौ संशोधन सहित)
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- हुलाक बचत बैंक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७३
- हुलाक सेवा विभागको परिपत्र, निर्देशन तथा आवश्यकतानुसार सम्बद्ध अन्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू ।



१३) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

क) राजश्व तर्फ :

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	राजश्व विवरण	जम्मा राजश्व रु.			क्रे.
			दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक सम्म जम्मा	
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	३४,५४,८३०।-	१९,४०,०००।-	५३,९४,८३०।-	
		काउन्टर अटोमेशन	८,११,५४८।-	४,२३,६९८।-	१२,३५,२४६।-	
		पोष्टवक्स दर्ता तथा नविकरण	२२,३४२।५०	-	२२,३४२।५०	
		पार्सल हुलाक महशुल	९,४४०।-	५,५३०।-	१४,९७०।-	
२	११५११	भन्सार महशुल आयात	७,८३,३९७।-	३,९३,४३५।-	११,७६,८३२।-	
३	१४२५४	रेडियो एफ.एम. संचालन दस्तुर	-	-	-	
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	-	-	
५	१११५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाँडफाड नहुने रोयल्टी	११,५३,६७९।-	-	११,५३,६७९।-	
६	१४५२९	अन्य राजश्व	-	-	-	
७	१५१११	बेरुजु	-	-	-	
जम्मा			६२,३५,२३६।५०	२७,६२,६६३।-	८९,९७,८९९।५०	

ख) विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण :

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.				क्रे.
		दोस्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा	खर्च प्रतिशत	
चालु	५,८०,८०,८५४।-	२,२७,६८,३८०।-	१,३७,५०,४५३।७७	३,६५,१८,८३३।७७	६२.८७ %	
पुँजीगत	३४,२०,०००।-	१३,६६,९२९।०९	४३,५०५।-	१४,९०,४२६।०९	४९.२४ %	
जम्मा	६,९५,००,८५४/-	२,४९,३५,३०९।०९	१,३७,९३,९५८।७७	३,७९,२९,२५९।७८	६१.६७ %	

२०७८  
२०७९



ग) कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	भुक्तानी रकम				कै.
		दोश्रो त्रैमासिकसम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा	भौतिक प्रगति	
फर्निचर तथा फिकर्चस	७,२०,०००/-	२,०६,२७०।-	-	२,०६,२७०।-		
मेशिनरी तथा औजार	११,००,०००।-	६,००,८५।-	४३,५०५।-	६,४४,३५६।-		
सवारी साधन मो.सा.	६,००,०००/-	५,५९,८००।०९	-	५,५९,८००।०९		
निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार	१०,००,०००/-	-	-	-		
जम्मा	३४,२०,०००।-	१३,६६,९२९।०९	४३,५०५।-	१४,१०,४२६।०९	४१.२४%	

घ) लोक कल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	भुक्तानी रकम			कै.
			दोश्रो त्रैमासिक सम्म	तेस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक सम्म जम्मा	
१	दैनिक पत्रिका	३	४,९०,५४५।-	२,९४,३२७।-	७,८४,८७२।-	
२	सासाहिक पत्रिका	९	९,०५,६३४।९९	५,४३,३८३।२५	१४,४९,०९८।९६	
३	द्विमासिक पत्रिका	१	४०,२५०।-	३५,२१९।-	७५,४६९।-	
४	मासिक पत्रिका	१	७५,४७०।-	४५,२८२।-	१,२०,७५२।-	
५	एफ.एम. रेडियो	१७	-	-	-	
६	टेलिभिजन	३	-	-	-	
जम्मा		३४	१५,११,८९९।९९	९,९८,२११।२५	२४,३०,१११।९६	

ड) बेरुजु सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	आ.व. २०७८/०७९ सम्मको जम्मा बेरुजु	आ.व. ०७९/०८० मा असुल रकम	फर्द्यौटको लागि लेखि पठाइएको	फर्द्यौट प्रतिशत (%)	कैफियत
	९९,९००/-	९९,९००/-	सम्बन्धित व्यक्तिहरूबाट असुल उपर गरी राजधानी दाखिला भई मिति २०७९/०३/१४ मा सम्परीक्षणको लागि पठाइएको ।	१००%	आ.व. ०७९।८० पछि बेरुजु नरहेको ।



च) टिकट सम्बन्धि विवरण :

विवरण	टिकट आमदानी (अल्या समेत)		टिकट बिक्रि		बाँकी रहेको टिकट		उज्ज्ञातीमा गएको टिकट
	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	
दोश्रो त्रैमासिकसम्म	४८०४९४	४८,७०,४९०/-	३३२८१५	३४,५४,८३०/-			
तेस्रो त्रैमासिक	१७४२००	१८,८०,०००/-	२०५०१५	१९,४०,०००/-			
तेस्रो त्रैमासिकसम्म जम्मा	६५४६९४	६७,५०,४९०/-	५३७८३०	५३,९४,८३०/-	११६८६४	१३,५५,५८०/-	४,२४,०००/-

१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

क) संचार तर्फ : (आ.व. ०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिकसम्म)

- पोष्ट बक्स (Post Box) दर्ता संख्या-... नविकरण संख्या : १८
- एफ.एम. रेडियोको लाइसेन्स नविकरण संख्या-१७
- पत्रपत्रिका दर्ता: ... नविकरण-५
- पत्राकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण : २८
- अनलाइन प्रमाणपत्र नविकरण : १७

ख) आ.व. ०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिकको अन्त्यसम्ममा हुलाक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनबाट गरिएका महत्वपूर्ण कार्य तथा उपलब्धीहरु :

- यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत इलाका हुलाक कार्यालयहरुको संगठन संरचना एवं दरवन्दी तेरिज स्वीकृत अनुसार एक स्थानीय तह एक हुलाको अवधारणा अनुरूप पालिका स्तरमा हुलाक कार्यालय स्थापना गरिएको साथै भरतपुर महानगरपालिका वडा नं. २०, २३ र २ मा क्रमशः चनौली, जगतपुर र नारायणगढमा हुलाक काउन्टर स्थापना गरी स्वीकृत दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा संचालन गरिएको ।
- २०७३ श्रावण महिना देखि जिल्ला हुलाक कार्यालयमा काउण्टर अटोमेशन सेवा संचालनमा रहेकोमा यस जिल्ला हुलाक कार्यालय मातहत रहेको स्थानीय तह अनुसार हुलाक कार्यालयहरु ६ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरुमा PITS संचालन गरी सेवा संचालनलाई थप व्यवस्थित गरिएको साथै हुलाक वस्तु दर्ता, दुवानी र डेलिभरी लगायत PITS मार्फत दिने प्रयोजनार्थ FINAL DELIVERY ENTRY गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट माडी, चनौली, जगतपुर, जुटपानी, रत्ननगर, खैरहनी, भण्डारा तर्फ कार्यालयको सवारीबाट नियमित रूपमा आन्तरिक डाँक दुवानी कार्यमा थप व्यवस्थित गरिएको ।
- आन्तरिक डाँक रेखामा हेरफेर र आवश्यकता अनुसार समय सापेक्ष तुल्याइएको साथै भरतपुर महानगरपालिका भित्र बिट निर्धारण गरी हुलाक वस्तु वितरण कार्यमा थप व्यवस्थित गरिएको ।

*[Signature]*



➤ जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनको आयोजनामा Postal Internal Tracking System (PITS), Postal Ticket Management System (PTMS) र Customs Declaration System (CDS) लगायत हुलाक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी २ दिने अभियांत्रिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

➤ हुलाक काउन्टर चनौलीमा PITS सेवा संचालन गरिएको ।

ग) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट, ईमेल र फोन नं. :

➤ वेबसाइट : <https://chitwan.nepalpost.gov.np/>

➤ ईमेल : [chitwan.postoffice@gmail.com](mailto:chitwan.postoffice@gmail.com) र [chitwan@nepalpost.gov.np](mailto:chitwan@nepalpost.gov.np)

➤ फोन नं. : ०५६-५९४३६९, ०५६-५९५५३०, ०५६-५९५०३७

घ) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या र सो उपर सूचना दिइएको : २ (दुई) ।

*.....  
.....  
.....  
.....  
.....*  
पदम कुमार श्रेष्ठ  
सूचना अधिकारी