



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



जिल्ला हुलाक कार्यालय
चितवन, भरतपुर



स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



आ.व. २०८१/०८२
(२०८१ श्रावण १ देखि २०८१ आश्विन मसान्तसम्म)



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

स्वतः प्रकाशन

१) सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन

२) सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : आ.व. ०८१/०८२ (२०८१ श्रावण ०१ देखि २०८१ आश्विन मसान्तसम्म)

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति :

संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत हुलाक सेवा विभाग एवं गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लिबजार, काठमाडौंको मातहतमा हुलाक सेवालार्इ संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति २०८१/०६/२१ 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 हुलाक कार्यालय-६, हुलाक काउण्टर-३ र अतिरिक्त हुलाक कार्यालय-१३ गरि जम्मा २३ वटा ईकाइ कार्यालयहरूबाट हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्य वि.सं. २०३२ साल देखि गर्दै आइरहेको छ ।

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने,
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने,
- टिकट प्राप्ति, भण्डारण र बिक्री गर्ने,
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने,
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने,
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने,
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने,
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने,
- विभागको 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 अख्तियारी बमोजिम ऐन, नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने,

Handwritten signature

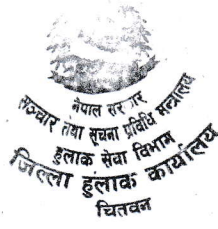
Handwritten signature
हुलाक अधिकृत



- 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 राख्न लगाउने,
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने,
- सर्टिङ्ग सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदी कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने,
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यालाई छिटो छरितो 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 बेरुजुहरू 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 प्रतिनिधी प्रमाणपत्र र अनलाइ प्रमाणपत्रको नविकरण,
- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोके बमोजिम सूचना हकको कार्यान्वयनको अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२० मा भएको दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने आदि ।

Handwritten signature

Handwritten signature
हुलाक अधिकृत



ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण :

(१) कर्मचारी विवरण :- (जिल्ला हुलाक र पालिका स्तरक हुलाक कार्यालयहरुको समेत)

क्र.स	पद नाम	श्रेणी/पद	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपुर्ति			रिक्त	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	११	-	११	१	लो.से.आ. माग
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	११	८	१९		
९	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	२	१	१	२		
१०	का.स. (चालक सहयोगी)	श्रेणीविहिन.	प्रशासन/सा.प्र.	४		४	४		
जम्मा				५३	३२	२०	५२	१	

(२) अतिरिक्त हुलाक कार्यालय :

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाँचौं संशोधन) पश्चात हाल १३ वटा अ.हु.का. बाँकी रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरण :

क्र.स.	सेवा/समूह	हाल कार्यरत	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	१०	
२	डाँक वाहक	८	
३	पत्र वितरक	७	
जम्मा		२५	

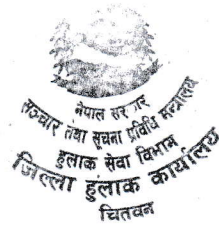
घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपालको पूर्व-पश्चिम डाँक संचालन तथा व्यवस्थापन,
- हुलाक वस्तुहरुको दर्ता, वितरण तथा हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरु,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठीपत्र साधारण र रजिष्ट्री (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,

[Handwritten Signature]

३

[Handwritten Signature]
हुलाक अधिकृत



ड) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

- प्रशासन शाखा : ना.सु. पदम कुमार श्रेष्ठ,
- डाँक शाखा : ना.सु. प्रकाश कुमार पोखरेल,
- आर्थिक प्रशासन शाखा : लेखापाल यज्ञ प्रसाद काफ्ले,
- जिन्सी शाखा : खरिदार तारादेवी शर्मा चापागाईं,
- पार्शल, ई.एम.एस. शाखा : खरिदार सरोज भण्डारी,
- डाँक परिवहन : खरिदार राम कुमार पाण्डे,
- अटोमेशनबाट चिठी दर्ता: खरिदार फणिन्द्रराज अर्याल,
- टिकट बिक्री : हुलाकी हुतराज शर्मा,
- अन्य, शाखा प्रमुखको मातहतमा रहने सम्पूर्ण कर्मचारीहरू ।

च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : सम्बन्धित फाँट प्रमुखको पहल अनुसार प्रक्रिया आरम्भ भई कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : हुलाक अधिकृत ।

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

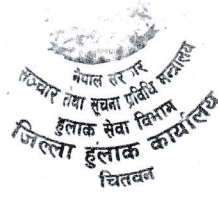
१. प्रशासन शाखाबाट गरिने कामहरू :

- 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 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,
- महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमति लिई सञ्चालन गर्न सकिने,
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने,
- हुलाकीहरूलाई काममा खटाउने खटाइएको ठाउँमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- हल्काराहरूलाई समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने,

[Handwritten signature]

४

[Handwritten signature]
हुलाक अधिकृत



- समयमा कार्य सम्पन्न गरे नगरेको अनुगमन निरीक्षण गरि तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न भएको नदेखिएमा कारवाही 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 राख्ने,
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने,
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापनाका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने,
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नियमानुसार रोयल्टी र नविकरण दस्तुर लिने,
- कार्यालयको सूचनाको हक सम्बन्धी अघावधिक विवरण/सूचना सार्वजनिक ।
- पत्राकार परिचय पत्र वितरण ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

२. 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 सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा PITS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. जिन्सी शाखाबाट गरिने कामहरु :

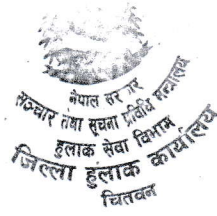
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु खरिद र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी सामानको, संरक्षण, अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

४. पार्शल तथा ई.एम.एस शाखाबाट गरिने कामहरु :

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

Handwritten signature

Handwritten signature
हुलाक अधिकृत



५. डाँक परिवहन शाखाबाट गरिने कामहरू :

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

६. लेखा शाखाबाट गरिने कामहरू :

- चालु तथा पुँजीगत बजेट निकासा लिने ।
- निकाशा खर्चको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने ।
- 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, राजस्व 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 कारोवारहरूको 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 ।

ब) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम, पद र मोबाइल नं. :

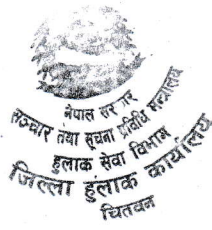
१. कार्यालय प्रमुख : रमेश ज्ञवाली (हुलाक अधिकृत) (मोबाइल नं. ९८५५०८१२६१)
२. सूचना अधिकारी : पदम कुमार श्रेष्ठ (ना.सु.) (मोबाइल नं. ९८५५०९२२६५)

ट) 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 (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 ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
हुलाक अधिकृत



ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण : आ.व. ०८१/०८२ (२०८१ साल साउन ०१ देखि २०८१ साल असोज मसान्त) सम्ममा

१. विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण :

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट रु.	बजेट खर्च रु.	खर्च प्रतिशत	कै.
चालु	५,८०,८०,८५४।-	१,१२,१३,६३८।२४	१९.३०%	
पुँजीगत	३४,२०,०००।-	४,६२,८३९।-	१३.५३%	
जम्मा	६,१५,००,८५४।-	१,१६,७६,४७७।२४	१६.४१%	

२. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

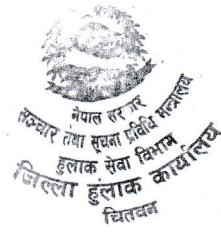
कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	भुक्तानी रकम	भौतिक प्रगति	कै.
फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,२०,०००।-	१,८४,००९।-	२५.५५%	
मेशिनरी तथा औजार	११,००,०००।-	२,७८,८३०।-	२५.३४%	
सवारी साधन मो.सा.	६,००,०००।-	-	-	
निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार	१०,००,०००।-	-	-	

३. राजस्व तर्फ :

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व विवरण	जम्मा राजस्व	कै.
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	१७,०४,८१०।-	
		काउन्टर अटोमेशन	३,९४,८३५।-	
		पोष्टवक्स दर्ता तथा नविकरण	२०,२८०।-	
		पार्सल हुलाक महशुल	४,६५०।-	
२	११५११	भन्सार महशुल आयात	४,०५,७४०।-	
३	१४२५४	रेडियो एफ.एम. संचालन दस्तुर		
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर		
५	१११५९	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाँडफाड नहुने रोयल्टी		
६	१४५२९	अन्य राजस्व		
७	१५१११	बेरुजु		
जम्मा			२५,३०,३१५।-	

Handwritten signature

Handwritten signature
२०८१/०६/१९
हुलाक सेवा विभाग



४. लोक कल्याणकारी विज्ञापनको रकम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	पत्रिका/रेडियो/टेलिभिजनको विवरण	संख्या	भुक्तानी रकम	कै.
१	दैनिक पत्रिका	३		यो त्रैमासिकमा कुनै रकम भुक्तानी नभएको ।
२	साप्ताहिक पत्रिका	९		
३	द्विमासिक पत्रिका	१		
४	मासिक पत्रिका	१		
५	एफ.एम. रेडियो	१६		
६	टेलिभिजन	३		
जम्मा		३३		

५. बेरुजु सम्बन्धी विवरण :

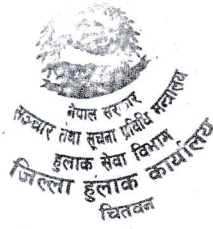
क्र.सं.	आ.व. २०७८/०७९ सम्मको जम्मा बेरुजु	आ.व. ०७९/०८० मा असुल रकम	फर्छ्यौटको लागि लेखि पठाईएको	फर्छ्यौट प्रतिशत (%)
	९९,९००/-	९९,९००/-	सम्बन्धित व्यक्तिहरुबाट असुल उपर गरी राजश्व दाखिला भई मिति २०७९/०३/१४ मा सम्परीक्षणको लागि पठाईएको ।	१००%

६. टिकट सम्बन्धि विवरण : आ.व. ०८१/०८२ (२०८१ साउन देखि २०८१ असोज मसान्तसम्म)

टिकट आमदानी (अल्या समेत)		टिकट बिक्री		बाँकी रहेको टिकट		उज्रातीमा गएको टिकट
संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	रकम रु.
३५४९८०	३६,६२,८१०/-	१६४९९४	१७,०४,८१०/-	१८९९८६	१९,५८,०००/-	४,४२,०००/-

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
हस्ताक्षर विभाग



ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

अ. हुलाक वस्तु दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात सम्बन्धी विवरण :

१. हुलाक वस्तु दर्ता संख्या :

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	१८१५	९८	
	रजिष्ट्री चिठी	९२२०	८८	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	-	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	४९९	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	८७	-	
ख.	पुलिन्दा	२३	-	
ग.	EMS By Land	-	-	
	EMS By Air	-	-	
जम्मा		११६४४	१८६	

२. 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	१६६८	८७७	
	रजिष्ट्री चिठी	९२७९	१२१	
	बीमा चिठी	-	-	
	साना पाकेट	-	१६२	
	हुलाक दर्ता	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	८७८	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	-	-	
ख.	पुलिन्दा	११६	६३	
ग.	EMS By Land	१६८	-	
	EMS By Air	-	२५९	
जम्मा		१२१०९	१४८२	

Handwritten signature

Handwritten signature
हुलाक अधिकृत



३. हुलाक वस्तु निर्यात तथा संख्या :

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	५९१	९८	१९०
	रजिष्ट्री चिठी	४१३४	८८	२६३८
	बीमा चिठी	-	-	-
	साना पाकेट	-	-	-
	हुलाक दर्ता	-	-	-
	समाचार पत्रपत्रिका	२४८	-	-
	अन्धा साहित्य	-	-	-
	बुक पोष्ट, छापा कागज	७५	-	-
ख.	पुलिन्दा	२३	-	२
ग.	EMS By Land	-	-	-
	EMS By Air	-	-	-
जम्मा		५०७१	१८६	२८३०

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

४. 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	१२२४	१४७८	८७७	
	रजिष्ट्री चिठी	५०८६	६६४१	१२१	
	बीमा चिठी	-	-	-	
	साना पाकेट	-	-	१६२	
	हुलाक दर्ता	-	-	-	
	समाचार पत्रपत्रिका	२५१	८७८	-	
	अन्धा साहित्य	-	-	-	
	बुक पोष्ट, छापा कागज	१२	-	--	
ख.	पुलिन्दा	१६	९८	६३	
ग.	EMS By Land	-	१६८	-	
	EMS By Air	-	-	२५९	
जम्मा		६५८९	९२६३	१४८२	

Handwritten signature

Handwritten signature
हुलाक अधिकृत



आ. डाँक विनिमय :

क्र.सं.	विवरण	२०८१ साउन ०१ देखि २०८१ असोज मसान्तसम्म विनिमय संख्या	कै.
१	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौँबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा प्राप्त हुन आएका डाँक थैला संख्या (जुन चितवन देखि पूर्व र पश्चिम तर्फको डाँक रेखामा चलान हुने डाँक थैला समेत)	७६०९	
२	पूर्व र पश्चिम तर्फका डाँकरेखाबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनमा संकलन भई गोश्वारा हुलाक कार्यालय, डिल्लीबजार, काठमाडौँमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	८८६५	
३	जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवनबाट हुलाक निर्देशनालय पोखरामा चलान भएको डाँक थैला संख्या	३१४	
४	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भरतपुर चितवनबाट जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ्गमा चलान भएको डाँक थैला संख्या	३४	
जम्मा		१६८२२	

इ. संचार तर्फ :

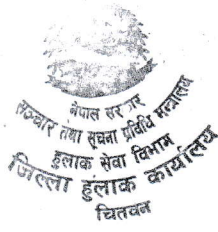
- पोष्ट बक्स (Post Box) दर्ता संख्या-... नविकरण संख्या : १९
- एफ.एम. रेडियोको संख्या-१६
- पत्रपत्रिका दर्ता: ... नविकरण-४
- पत्राकार प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण : १३
- अनलाइन प्रमाणपत्र नविकरण : ५

उ. आ.व. ०८१/०८२ मा हुलाक सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला हुलाक कार्यालय चितवनबाट गरिएका महत्वपूर्ण कार्य तथा उपलब्धीहरू :

- यस जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन र अन्तर्गत इलाका हुलाक कार्यालयहरूको संगठन संरचना एवं दरवन्दी तेरिज स्वीकृत अनुसार एक स्थानीय तह एक हुलाकको 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 काउन्टर अटोमेशन सेवा संचालनमा रहेकोमा यस जिल्ला हुलाक कार्यालय मातहत रहेको स्थानीय तह अनुसार हुलाक कार्यालयहरू ६ वटा हुलाक कार्यालयहरूमा PITS संचालनमा थप व्यवस्थित गरिएको साथै हुलाक वस्तु दर्ता, ढुवानी र डेलिभरी लगायत PITS मार्फत दिने प्रयोजनार्थ FINAL DELIVERY ENTRY गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
हुलाक अधिकृत



- जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट माडी, चनौली, जगतपुर, जुटपानी, रत्ननगर, खैरहनी, भण्डारा तर्फ कार्यालयको सवारीबाट नियमित रूपमा आन्तरिक डाँक ढुवानी 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 ।

ऊ. सार्वजनिक निकायको ईमेल र फोन नं. :

➤ ईमेल : chitwan.postoffice@gmail.com र chitwan@nepalpost.gov.np

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

ए. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या र सो उपर सूचना दिइएको : ..

रमेश ज्ञवाली
२०७९/०६/१२
हुलाक अधिकृत

रमेश ज्ञवाली
२०७९/०६/१२
हुलाक अधिकृत