

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला
हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को
(४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धित विवरण

२०८१ माघ – चैत्र



जिल्ला हुलाक कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ सँग सम्बन्धी विवरण

१. जिल्ला हुलाक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृती:

वि.सं. २०३१ सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको यस हुलाक कार्यालय अन्तर्गत साविकका १२ वटा इलाका हुलाक कार्यालय र ६९ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेकोमा, २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट एक स्थानीय निकाय एक हुलाक कार्यालय रहने नेपाल सरकारको प्रावधान बमोजिम काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा १३ वटा स्थानीय निकाय मध्ये धुलिखेल नगरपालिकामा जिल्ला हुलाक कार्यालय रहेको र अन्य १२ वटा स्थानीय निकायमा हुलाक कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ। त्यसैगरी ६९ अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसय मध्ये ८ वटा खारेज भई हाल ६१ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयबाट सेवा प्रवाह भइरहेको छ। जिल्लामा प्राप्त भएका र दर्ता भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय चिठी पत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसार-पसार र वितरण गर्ने र जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयसगँको समन्वय र सहकार्यमा हुलाक वस्तु वितरण गर्ने गरीएको छ।

२. जिल्ला हुलाक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- ❖ जिल्ला हुलाक कार्यालयले जिल्ला भरिका सम्पूर्ण हुलाक वस्तुहरु आदान प्रदान गर्ने गराउने।
- ❖ हुलाकको द्रुत गतिलाई स्थानीय समुदायसम्म पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ स्थानीय हुलाक कार्यालय र अतिरिक्त हुलाक कार्यालयको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- ❖ हुलाक सम्बन्धी कार्यका जटिलतालाई निराकरण गर्ने ।
- ❖ पत्रपत्रिका दर्ता तथा नवीकरण ।
- ❖ केवल, एफ एम रेडियो, टेलिभिजनको निरीक्षण अनुगमन ।
- ❖ टिकट विक्री वितरण, पोष्टबक्स सञ्चालन।
- ❖ अन्य हुलाक सेवा ऐन २०१९ ले तोकेबमोजिम हुने ।

१


हलाक अधिकृत



३.क) जिल्ला हुलाक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

क्र.स	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ती		जम्मा पदपुर्ती भएको संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
			स्थायी	करार			
१	हु.अ.	१	१	०	१	०	
२	ना.सु.	१	१	०	१	०	
३	स.ले.पा.	१	०	०	०	१	
४	खरिदार	१६	११	०	११	५	
५	हल्कारा	५३	४	४४	४८	५	
६	हुलाकी	१	१		१	०	
७	का.स.	२	०	२	२	०	
	जम्मा	७५	१६	३९	६२	१२	

(ख) अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

क्र.स	अतिरिक्त हुलाक	हुलाक प्रतिनिधि		पत्र वितरक		डाँक वहाक		जम्मा
		दरवन्दी	पदपुर्ती	दरवन्दी	पदपुर्ती	दरवन्दी	पदपुर्ती	
१	अतिरिक्त हुलाक ६१		४२		३७		४७	१२६

हुलाक अधिकृतको कार्य विवरण:

- विनियोजित बजेट र प्राप्त अख्तियारी बमोजिम ऐन नियमको दायरा भित्र रही खर्च लेख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिएका कमी कमजोरीलाई सुधारा गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरूको हाजिरी, विदा, दण्ड पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने।
- हुलाक वस्तु ढुवानीको लागि जिल्ला मातहत रहेका हुलाक कार्यालयसम्म डाँक परिवहन व्यवस्था मिलाउने।
- सर्टिड सूची राम्रोसँग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक वस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरूको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने।
- जिल्ला भित्रका पालिका हुलाकसम्मको डाँक रेखा अनुसार ड्यूमेस सूची अद्यावधिक गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरूको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने।

२

(Handwritten Signature)
हुलाक अधिकृत



- आन्तरिक इ.एम.एस. सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- PA/डको नियमित अनुगमन/ सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने।
- हुलाक टिकट विक्री व्यवस्था मिलाउने र विक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने।
- वैदेशिक हुलाक वस्तु (क्ष.एम.एस./ पार्सल) मा लागेको भन्सार महशुल, मुल्य अभिवृद्धी कर, अन्तशुल्क, लगायतका करहरू संकलन गरी राजश्व खालामा दाखिला गर्ने।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा.प.अनं. पदहरूको पद पूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने।
- लेखाको तोकिएको ढाँचांमा समयसीमा भित्र वित्तिय विवरणहरू तयार गर्न लगाउने।
- पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आएमा नियम अनुसार दर्ता एवं नवीकरण 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 मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम गर्ने।
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने।
- अन्तर जिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवाविभागमा नियमित प्रतिवेदन प्रतिवेदन गर्ने।
- विभागबाट सहमती लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्ने।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा विभागमा सुझाव पेश गर्ने।
- कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर विभागको सहमती लिई सञ्चालन गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने।
- कार्यालयमा आएका उजुरी गुनासा सुनुवाई गर्ने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।
- दर्ता, चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गर्न लगाउने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू समयमा नै खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाड्ने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थितरूपमा राख्ने।


हुलाक अधिकृत



- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ. प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, फिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- समय समयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने।
नायब सुब्बाको कार्य विवरण:
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा समेत डाँक बुझ्ने/ बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम गर्ने।
- समयानुकूल डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र प्रबन्ध गर्ने।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरू व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- हुलाकबाट प्रदान गरिएकासेवाहरूको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्न सहयोग गर्ने।
- सहयोगीहरूलाई काममा खटाउने खटइएको ठाँउमा तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- निर्धारित समयमा हुलाक वस्तु बुझी वितरण गर्न लगाउने।
- पदिय दायित्व अनुसारका कर्मचारीहरूको हजिरी बिदाको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय परिसर सरसफाई गर्न लगाउने।
- दर्ता चलानी फाइलिङलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- सरुवा बढुवा नियुक्तिका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गर्ने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गरी पेस गर्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयहरू संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू समयमा नै खरिदको लागि पेस गर्ने।
- खरिद भएका सामानहरू स्वीकृत गुणस्तर बमोजिम प्राप्त भए नभएको जाँच पश्चात आम्दानी बाटने र भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च नहुने जिन्सी सामग्रीको जिन्सी विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराइएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने। कुनै जिन्सी सामानहरू टुटफुट भै मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको आ. प्र. सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम गर्ने, फिन्हा गर्ने धुलाउने आदि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने।

४

हुलाक अधिकृत



खरिदारको कार्य विवरण:

- दर्ता हुन आएका हुलाक वस्तुहरूको नियमानुसार दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी र वितरण कार्यालाई प्रभावकारी बनाउने र टिकट बिक्री कार्यालाई सेवाप्राप्ती मैत्री बनाउने।
- निर्देशनालय मातहतका हुलाक कार्यालयहरूसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही डेक संकलन, ढुवानी तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा मार्फत प्राप्त हुलाक वस्तुको नियमानुसार प्रभावकारी रूपमा डाँक ढुवानी तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- हुलाक वस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रूपमा PAS प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने, यसको लागि नियमित रूपमा अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन ल्याउने।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरूको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राखी राजश्व संकलनको निगरानी गर्ने।
- हुलाकी र हल्काराहरूलाई काममा खटाउने, उनीहरूको कामको निगरानी गर्ने।
- डाँक ढुवानी सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूका सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने तथा अनुसन्धान गर्ने, छानबिन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- हुलाक अधिकृतले तोकै बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

हल्कारा/हुलाकीको कार्य विवरण:

- हुलाक वस्तुहरू निर्देशनालय/ कार्यालयले तोकै बमोजिम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा ढुवानी गर्ने।
- हुलाक वस्तुहरू कार्यालयले तोकैको स्थानमा वितरण गर्ने।
- हुलाक वस्तुमा उल्लेख भएको नाम र वितरण गर्न लानिएको व्यक्ति वा संस्था उही हो वा होइन यकिन गर्ने। आवश्यक परे परिचय समेत लिने।
- दर्ता (चिठी, मुलिन्या) हुलाक वस्तु वितरण गरेको भर्पाई बुझ्ने व्यक्तिको प्रष्ट बुझिने हस्ताक्षर र भिति उल्लेख गर्ने।
- फिर्ता रसिद टाँसिएको हुलाक वस्तु भए रसिदमा समेत हुलाक वस्तु बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो फिर्ता रसिद लिने। सो रसिद कार्यालयमा बुझाउने।
- हुलाक वस्तु वितरण भएपछि सो को सूचना प्रणालीमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ।
- वितरणमा लगिएका हुलाक वस्तु प्राप्त भएको ठेगानामा बुझाउन नसके अर्को दिन पनि वितरण गर्ने प्रयास गर्ने।
- ठेगानामा प्राप्त फेला नपरे तेश्रो पटकसम्म वितरणको प्रयास गर्ने।
- वितरण नभएका हुलाक वस्तु शिप प्रथम पक्षलाई जिम्मा लगाउनु पर्नेछ। द्रुत डाँक सेवाबाट प्राप्त हुलाक वस्तु सोही दिन बुझाउनुपर्नेछ। बुझाउन नसके त्यसै दिन प्रथम पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- वितरण हुन नसकेका हुलाक वस्तु कारण उल्लेख गरी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। हुलाक वस्तु चार दिन भन्दा बढी आफुसँग राख्न नपाइने।
- शाखाहरू वा इलाकाहरूमा खटाइएका जनशक्तिले शाखा तथा इलाकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा कार्यालयभिन्न तथा बाहिर कार्यालय समयभिन्न वा अधिपछि तोकिएको कार्य गर्नुपर्नेछ।
- तोकिएको क्षेत्रहरूमा रहेका पत्र मन्जुपाबाट चिठीपत्रहरूको संकलन गरी ल्याउने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।


हुलाक अधिकृत



- कार्यालय/ शाखाको निर्देशन अनुसार डाँक बैला ओसारपसार गर्ने गाडीमा लोड अनलोड गर्ने तथा विभिन्न शाखाहरूमा ल्याउने तथा लैजाने एवं अन्तर्गतका इलाका/ काउन्टरमा रहेर कार्य गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालयले तोकैका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. जिल्ला हुलाक कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरू:

- दैनिक हुलाक प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय चिठीपत्र, पुलिन्दा, द्रुत डाँक संकलन ओसारपसार र वितरण,
- पोष्ट बक्स सञ्चालन,
- डाँक व्यवस्थापन/सञ्चालन,
- प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र नवीकरण/ पत्रकार परिचयपत्र वितरण,
- टिकट विक्री,वितरण (पिटिएमएस सञ्चालन),
- सूचनाको हक कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानी दुवानी सेवा,
- लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा सो बापतको रकम भुक्तानी।

५. जिल्ला हुलाक कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

शाखा

जिम्मेवार अधिकारी

- | | |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| • प्रशासन शाखा | ना.सु. अञ्जना निरौला
खरिदार सिर्जना अर्याल |
| • लेखा शाखा | हल्कारा रीना तोलाइ |
| • जिनसी शाखा | तेखापाल जनार्दन भट्ट |
| • डाँक शाखा | खरिदार विनोद मुग्राती |
| | खरिदार चन्द्र प्रकाश भट्ट |
| • टिकट व्यवस्थापन शाखा | खरिदार चन्द्र प्रकाश भट्ट |
| • हुलाक टिकट काउन्टर | हल्कारा एलिसा पुलाभी |
| • पोष्टबक्स शाखा | खरिदार विनोद मुग्राती |

नोट: बाँकी खरिदार, हल्कारा, हुलाकी सम्बन्धित स्थानीय हुलाक कार्यालयमा कार्यरत रहेको।

६

हुलाक अधिकारी



६. सेवा प्राप्त गर्न लागने दस्तुर र अवधि:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	लाग्ने दस्तुर रु.	अवधि	कैफियत
१	पत्रपत्रिका दर्ता	१००।-	तुरन्तै	
२	पत्रपत्रिका नवीकरण	५०।-	तुरन्तै	
३	केवल रोयल्टी	कुल आयको २%		
४	केवल नवीकरण	न्यूनतम रु.५००।-		
५	एफ.एम. रेडियोको रोयल्टी	कुल आयको १%		
५	एफ.एम. रेडियोको इजाजत पत्र नवीकरण		तुरन्तै	
	-२० वाट क्षमतासम्मको नवीकरण	१००।-		
	-२० देखि ५० क्षमतासम्मको	२००।-		
	-५० वाट देखि १०० क्षमता सम्मको	२०००।-		
	-१०० वाट देखि २५० वाटसम्मको	१५०००।-		
	-२५० वाट देखि ५०० वाट सम्मको	३००००।-		
६	एफ.एम रेडियोको लाइसेन्स नवीकरण		तुरन्तै	
	-१०० वाट सम्मको	१००००।-		
	-१०० वाट भन्दा बढी ५०० वाटसम्म	२५०००।-		

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

निर्णय गर्ने प्रक्रिया: हुलाक सम्बन्धी विभिन्न ऐन, नियम, विनियम र परिपत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया

निर्णय गर्ने अधिकार:- हुलाक अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार:

हुलाक अधिकृत:- दीपक कुमार नेपाली

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

(क) हुलाक वस्तु आयात संख्या:

क्र.सं.	चिठीको प्रकार	नेपाल राज्यभरबाट आफ्नो		विदेशबाट आफ्नो जिल्लामा आयात	वितरण हुन नसकी फिर्ता संख्या	गत सालको तुलनामा घटेको/बढेको	कैफियत
		जिल्लामा आयात	अन्य जिल्लाबाट प्राप्त				
१	साधारण चिठी	६३	११३९	२२५	१३५	बढेको	
२	राजिद्री चिठी	२५७५	४२०१	२१	२१२	बढेको	

७

हुलाक अधिकृत



३	थ्रीमा चिठी			१६			
४	साना पाकेट						
	क. साधारण						
	ख. रजिष्टर्ड						
५	पुलिन्दा			२२			
६	EMS			१०१			
७	हुलाक दर्ता						
८	समाचार						
	पत्रपत्रिका						
९	अन्धा साहित्य						
१०	बुक पोष्ट, छापा						
	काराज						
	क. साधारण						
	ख. रजिष्टर्ड						
	जम्मा	२६३८	५३४०	३८५	३४७		

(ख) हुलाक बस्तु निर्यात संख्या:

क्र.स.	चिठीको प्रकार	आफ्नो जिल्लाबाट नेपाल		जिल्लाबाट विदेशका लागि निर्यात	वितरण हुन नसकि फिर्ता आएका	गत सालको तुलनामा घटेको/बढेको	कैफि यत
		राज्यभरका लागि निर्यात	अन्य जिल्लाका लागि निर्यात				
१	साधारण चिठी	४६२	७४०	३२	१३५	बढेको	
२	रजिष्ट्री चिठी	२२८०	४४९६	६	२१२	बढेको	
३	थ्रीमा चिठी						
४	साना पाकेट			१६			
	क. साधारण						
	ख. रजिष्टर्ड						
५	पुलिन्दा			२२			
६	EMS			१०१			
७	हुलाक दर्ता						
८	समाचार						
	पत्रपत्रिका						
९	अन्धा साहित्य						

८

रजिष्ट्रार
हुलाक अधिकृत



१०	बुकपोष्ट, छापा					
	कागज					
	क. साधारण					
	ख. रजिष्टर्ड					
	जम्मा	२७०६	५२३७	१७७	३४७	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

हुलाक अधिकृत:- दीपक कुमार नेपाली (मो.नं.९८५१३५८६९१)

सूचना अधिकारी:- ना.सु. अञ्जना निरौला (मो.नं.९८५१३४५२९४)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- हुलाक ऐन, २०१९ र हुलाक सेवा नियमावली, २०२०
- राष्ट्रिय प्रशासन नियमावली, २०५२
- दुरसञ्चार नियमावली, २०५४
- रेडियो सञ्चार(लाइसेन्स) नियमावली, २०४८
- आन्तरिक हुलाक वस्तु विमा गर्ने नियमहरू, २०१८
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- छापाखाना तथा प्रकाशन नियमावली, २०४८
- प्रेस काउन्सिल (कार्याव्यवस्था) नियमावली, २०४१
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ नियमावली, २०६५
- छापामाध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी (संशोधन सहित) मापदण्ड, २०७८
- विद्युतीय सञ्चारमाध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणसम्बन्धी (संशोधन सहित) मापदण्ड, २०७८
- विज्ञापन प्रसारण सामग्री परीक्षणसम्बन्धी मापदण्ड, २०७८


हुलाक अधिकृत



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: (चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं.	विवरण	सुरु बजेट/ विनियोजित बजेट	खर्च विवरण	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चासु बजेट	६०९८४०३०.००	३८१५३३६९.०५	२२८३०६६०.९५	६२.५६	
२	पुँजिगत	२३७००००.००	१६९२०३४.००	६७७९६६.००	७१.३९	
३	औषधी उपचार	१५३०९२७५.००	१५३७१२५५.००	०.००	१००.००	
४	संचित विरा	७६७९००.००	७६७९००.००	०.००	१००.००	


(ख) आ.व.२०८१/०८२ चैत्र मसान्तसम्म संकलन भएको राजश्व विवरण:

क्र.सं.	राजश्व विवरण	शीर्षक	जम्मा राजश्व	कैफियत
१.	हुलाक टिकट बिक्री	१४२२२	१४४७४३०.००	१४५१३७५.००
२.	पोष्टबक्स नवीकरण	१४२२२	१५००.००	
३.	हुलाक सेवा शुल्क (डाँक शाखा)	१४२२२	२४४५.००	
४.	ईजाजत नवीकरण/लाइसेन्स नवीकरण/रोयल्टी	१४१५९	९३९३.००	
५.	जरिवाना	१४३१२	०.००	१७२३१७.००
६.	भन्सार महशुल- आयात(डाँक शाखा)	११५११	१४६७८२.००	
७.	भन्सार महशुल- आयात(बनेपा शाखा)	११५११	२५५३५.००	
८.	मु.अ.कर वस्तु बिक्री वितरण(डाँक शाखा) नदेखिने	३३३१३	२१६०.००	आ.रा.का.मा जम्मा हुने
९.	काउन्टर पास शुलिखेल	१४२२२	२९७५९०.००	५५५००५.००
१०	बनेपा काउन्टर पास	१४२२२	२५४७१५.००	
		जम्मा रकम	२१८८०९०.००	

१३. लोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- फालिका हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरण:
- चिठीपत्र दर्ता गर्ने र वितरण गर्ने,
- हुलाक टिकट बिक्री,
- हुलाक कार्यालयको दैनिक प्रशासन/सेवा प्रवाह गर्ने,
- अतिरिक्त हुलाकसँग सम्बन्ध र सहकार्य,
- दैनिक डाँक सञ्चालन गर्ने।

१०


हुलाक अधिकृत



१४. आ.व.०८८१/८२ चैत्र महिना सम्म सञ्चालित गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूको विवरण:

- डाँक तथा काउण्टर व्यवस्थापन ।
- लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन/प्रशारणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो बापतको रकम भुक्तानी
- एफ.एम रेडियो तथा केवलको नवीकरण ।
- स्थानीय हुलाक कार्यालयहरूको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय परिसरको पर्खाल निर्माण ।
- राजश्व दाखिला नियमित बनाइएको ।
- पत्रकार परिचयपत्र वितरण ।
- स्थानीय हुलाक कार्यालयको स्थापना र सञ्चालन ।
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन ।

१५. कार्यालयको Website र E-mail सम्बन्धी विवरण:

- Website: kavre.nepalpost.gov.np
- E-mail: kavre@nepalpost.gov.np
dpokkavre11@gmail.com

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- यस कार्यालयबाट यस सम्बन्धी काम नभएको ।

१७. यस कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

- कार्यालय परिसरमा बगैँचा निर्माण,
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम,
- कार्यालय परिसरको पर्खाल निर्माण,


हुलाक अधिकृत