

सुचनाको हकसम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धि नियमावली २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

२०७५ साल बैशाख, जेष्ठ, असार ।



हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, बबरमहल, काठमाण्डौ ।

२०७५ साल श्रावण १४ गते सोमवार

विषय सूची

१. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको स्वरूप र प्रकृति
२. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
१६. परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता
सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र
सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने
भए सोको विवरण

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, काठमाडौं, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण आ.व. २०७४/०७५ (२०७५ बैशाख देखि २०७५ असार सम्म)

१. प्रशिक्षण केन्द्रको स्वरूप र प्रकृति:

हुलाक ठूलो र महत्वपूर्ण संस्थाको रूपमा स्वीकारिएपछि नेपाल हुलाकमा कार्यरत मूलतः राजपत्रअनङ्कित र श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई हुलाक सेवालाई ग्राहकमुखी एवम् गुणस्तरीय बनाउने प्रमुख उद्देश्यका साथ हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना हुलाक ऐन २०१९ अनुसार वि.सं. २०१९ मार्ग १ गते काठमाडौंमा भएको हो । यो संस्था आफ्नो स्थापनाकालमा तत्कालीन Forest Resources Division कार्यालयसँगै पुतलीसडकमा रहेको थियो । पछि कमलपोखरी तथा ज्ञानेश्वरस्थित भाडाका घरहरूमा स्थानान्तरण हुँदै २०२२ साल फागुन ९ गतेदेखि बबरमहलस्थित हालको भवन परिसरमा सारिएको हो ।

देश विदेशमा जालो फिँजिएको हुलाक सेवाको कार्य दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्नका लागि यसमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन एउटा छुट्टै विशिष्टीकृत संस्थाको आवश्यकता महसुस हुन गई हुलाक सेवामा आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने मूल उद्देश्यले हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना गरिएको हो ।

हाल हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र कित्ता नं. ८० मा १-१-३-१ र कित्ता नं. ८१ मा ३-११-१-१ गरी जम्मा ४-१३-०-२ क्षेत्रफल जग्गा रहेको कम्पाउण्डभित्र एउटा निकै पुरानो राणाकालीन भवनमा र अर्को एउटा २०७२ सालको भूकम्पपश्चात बनेको प्रि-फ्याब भवनमा रहेको छ । हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको भवन कति सालमा बनेको भन्ने कतै उल्लेख नभएपनि यस केन्द्रको कम्पाउण्डमा रहेको पर्खालका इँटाहरू हेर्ने हो भने चन्द्रशमशेरको नाम उल्लेख भएका पाइनुले यो आजभन्दा १ सय वर्ष पहिले नै बनेको हुनसक्ने अनुमान लगाउन सकिन्छ ।

हुलाकमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूलाई नियमित रूपमा विभिन्न किसिमका क्षमता अभिवृद्धि गर्ने विषयगत तथा सेवाकालीन तालिमहरू प्रदान गरेर उनीहरूको कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन तथा उत्प्रेरित गर्नुका साथै पुनतार्जगीका लागि केन्द्रीय निकायका रूपमा हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले विगत लामो समयदेखि अनेकौं तालिमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र रहेको छ । यस केन्द्रबाट मध्यम तथा निम्न स्तरको जनशक्तिलाई आधारभूत तथा दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन र व्यवस्थापन हुँदै आएको छ । हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले प्रशिक्षण

सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोतपुस्तिकाहरु निर्माण गर्ने, प्रशिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने, कार्ययोजना बनाई प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने एवम् यससम्बन्धी Record Management गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने गर्दछ ।

(क) हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको उद्देश्य

नेपालका सरकारी सेवाहरु मध्ये अग्रणी हुलाक सेवामा करिब २० हजार कर्मचारी (१० हजार स्थायी र १० हजार अतिरिक्त करार) कार्यरत छन् । ती कर्मचारीलाई आफूले गर्नुपर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विभिन्न सैदान्तिक तथा व्यावहारिक विषयको ज्ञानको आवश्यकता पर्छ । कार्यरत जनशक्तिबाट गुणस्तरीय, छिटो छरितो र प्रभावकारी कार्य सम्पादन गराउन उसले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुका बारेमा विस्तृत रूपमा ज्ञान, सीप आदि सिकाउनु अनिवार्य हुन्छ । यसको लागि एउटा छुट्टै विशिष्टीकृत संस्थाको आवश्यकता महशुस हुन गई हुलाक सेवाका लागि कार्यरत पर्ने दक्ष जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने मूल उद्देश्यले यस प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना गरिएको हो ।

नेपाल सरकारले हुलाक सेवा अन्तर्गत कार्यरत सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको क्षमता एवम् दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि स्थापना भएको यस केन्द्रका स्थापनाका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

- क) हुलाक सेवामा संलग्न कर्मचारीहरुको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नुको साथै उनीहरुको मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने ।
- ख) हुलाक सेवालाई ग्राहकमुखी, गुणस्तरीय, छिटोछरितो र समयसापेक्ष बनाउन योगदान पुग्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ग) कर्मचारीहरुको पेशागत विशिष्टता र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको विकास गराउने ।
- घ) तालिम कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, संशोधन एवम् सञ्चालन गर्ने ।
- ङ) हुलाक सेवाको सञ्चालनमा प्रविधिको प्रयोग बढाउदै हुलाकलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन सोअनुरूप तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- च) केन्द्रीय हुलाक सूचना केन्द्रका रूपमा कार्य गर्ने ।

२. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार, हुलाक सेवा विभागबाट स्वीकृत, अनुमोदित र निर्देशनका आधारमा हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रले गरी आएका कार्यहरुलाई देहायबमोजिम सूचीबद्ध गर्न सकिन्छ:

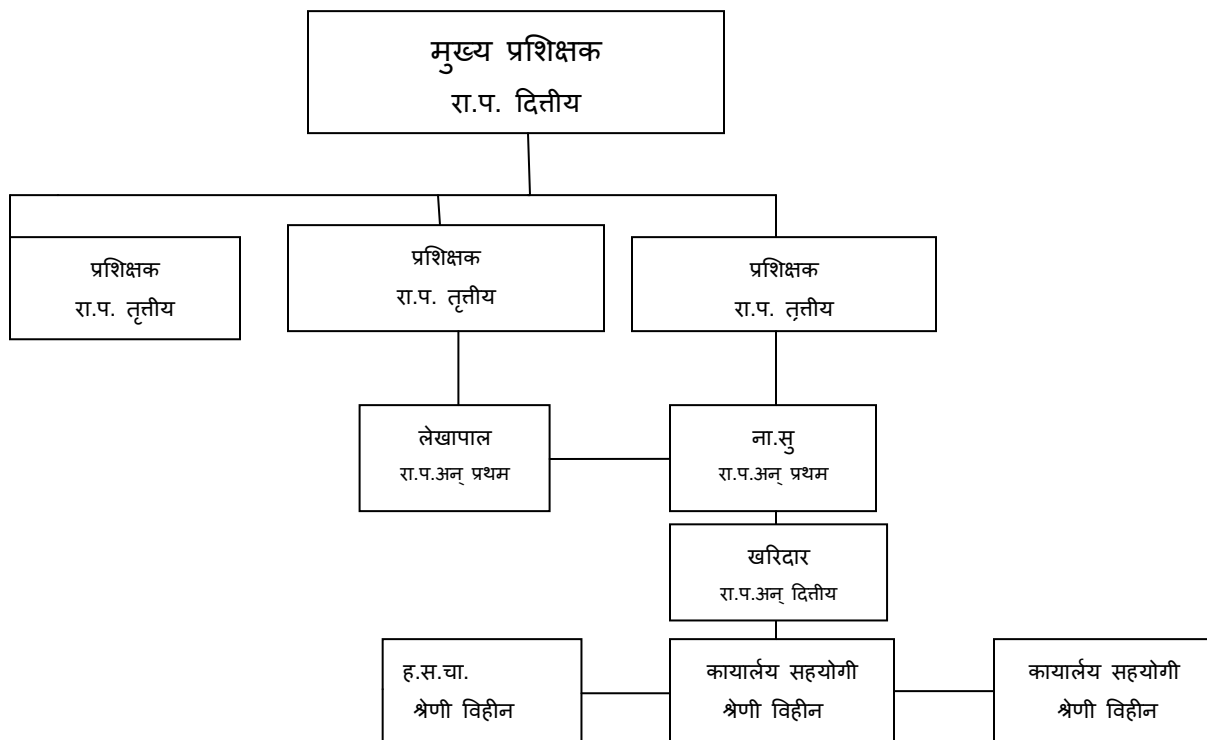
- क) प्रशिक्षणको आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने,
- ख) मध्यम तथा निम्न तहको जनशक्तिलाई आधारभूत तथा दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी प्रशिक्षणहरु पहिचान, विकास र सञ्चालन गर्ने,
- ग) केन्द्रले प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत पुस्तिकाहरु निर्माण गर्ने
- घ) प्रशिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने,

- ड) तालिमसम्बन्धी Record Management गर्ने,
- च) समयानुकूल पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन गर्ने,
- छ) पाठ्य सामग्री तथा पाठ्यविधिको विकास र उपयोग गर्ने,
- ज) प्राज्ञिक वातावरणको विकास गर्ने,
- झ) हुलाक पत्रिका र क्यालेण्डर (भित्ते पात्रो) प्रकाशन गर्ने र
- ञ) प्रशिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित गोष्ठी, कार्यशाला र अनुसन्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।

३. हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

करिब २० हजारको संख्यामा देशभर छरिएर रहेको विभिन्नस्तरको जनशक्तिलाई विभिन्न किसिमका तालिमहरु पदान गर्न स्थापना भएको हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको सांगठनिक संरचना तलको चार्टमा देखाइएको छ ।

चार्ट नं. ३.१ हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको सांगठनिक स्वरूप



सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय मातहत रहेको हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत ५ ओटा केन्द्रीय कार्यालयहरु छन् जसमध्ये हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र एउटा हो । हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र छरितो र अधिकृतमुखी साङ्गठनिक स्वरूप भएको संस्थाको रूपमा रहेको छ ।

माथि दिइएको चार्ट नं.३.१ मा उल्लेख भएअनुसार यस केन्द्रमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, उपसचिवस्तरको मुख्य प्रशिक्षकको मातहतमा ३ जना प्रशिक्षक (राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, शाखा अधिकृत) रहन्छन् । प्रशिक्षकहरुलाई क्रमशः प्रकाशन, तालिम र प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी दिइएको छ । केन्द्रको प्रशासन शाखाको नेतृत्व गर्ने प्रशिक्षकको मातहतमा नासु, र ४ जना कार्यालय सहयोगीहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ भने लेखा अधिकृतको मातहतमा १ जना लेखापाल रहन्छन् ।

तालिका नं. ४.१ हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको दरबन्दी विवरण क्र.सं. पद दरबन्दी संख्या

१. प्रमुख प्रशिक्षक (उपसचिव)	१
२. प्रशिक्षक (शाखा अधिकृत)	३
३. नायव सुब्बा	१
४. लेखापाल	१
५. खरिदार	१
६. कार्यालय सहयोगी	२
७. ह.स.चा.	१
जम्मा	१०

नेपाल सरकारको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, उपसचिव (मुख्य प्रशिक्षक) को नेतृत्वमा सञ्चालनमा रहेको यस केन्द्रमा अन्य ३ जना प्रशिक्षकहरु (रा.प. तृतीय) दरबन्दी रहेको छ । सहायक स्तरका ३ र कार्यालय सहयोगी २ गरी यस केन्द्रमा प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तरको मुख्य प्रशिक्षकको नेतृत्वमा विभिन्न ७ ओटा पदमा रहने गरी जम्माजम्मी १० जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । प्रत्येक पदको स्पष्ट कार्य विवरणको आधारमा फाँट विभाजन तथा कार्यपद्धति निर्धारण गरिएको छ ।

३.२ कार्य-विवरण

क) प्रशासन शाखा

१. कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने ।
२. कार्यालयको जिन्सी ब्यवस्थापन तथा अभिलेख ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
३. कर्मचारी प्रशासन संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
४. आवश्यक सामग्रीहरुको संकलन गरी हुलाक पत्रिका मुद्रण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. अधिनस्थ कर्मचारीको कार्य प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण गरी पेश गर्ने ।
६. कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार तथा मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
७. तोकिएका कार्यक्रम संयोजकलाई निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रमको पूर्व तयारी गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

८. कानूनद्वारा निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

ख) तालीम शाखा

१. तालीम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम अनुसार सेसन प्लान एवम निर्देशिका तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने ,
२. हुलाक सेवासँग सम्बन्धित उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवम् सु-सञ्चालनको ब्यबस्था गर्ने ।
३. पाठ्यक्रमहरूलाई समय सापेक्ष, उपयोगी र प्रभावकारी हुने गरी तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
४. तालीम आवश्यकता पहिचान (TNA) तथा तालीम प्रभावकारीता अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने,
५. सबै प्रकारका तालीमहरूको लागि उपयुक्त प्रशिक्षार्थीहरूको छनौट गरी प्रशिक्षण संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
६. तालिमका सहभागीहरूको मूल्यांकन गर्ने गराउने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र लब्धांक पत्र एवम् प्रमाण पत्र तयार गरी गराई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
७. तालीम कार्यक्रमको योजना, बजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्यहरू तयारी तथा संचालन गर्नुने
८. यस केन्द्रबाट संचालन हुने तालीमका लागि प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने,
९. कानूनद्वारा निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

ग) प्रकाशन शाखा

१. अर्द्धवार्षिक रुपमा प्रकाशन हुने हुलाक पत्रिका मुद्रण गराउने कार्यमा नियमित रुपमा लेखहरू संकलन, सम्पादन र प्रकाशन कार्यमा सहयोग एवम संयोजन गर्नुने ।
२. केन्द्रबाट प्रकाशित हुने वार्षिक भित्तेपत्रो प्रकाशन तथा वितरणको ब्यवस्था मिलाउने ।
३. पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा अन्य सामग्री प्रकाशन गर्ने,
४. Session Plan तयार गरी प्रकाशन ब्यवस्था मिलाउने,
५. प्रशिक्षण केन्द्रको वेभसाईट नियमित रुपमा Update गर्ने,
६. कानूनद्वारा निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

घ) लेखा शाखा

१. तोकिएको समयमा निर्देशन बमोजिम कार्यालयको बजेट अनुमान तयार गर्ने ।
२. स्वीकृत विनियोजन बजेट, आर्थिक ऐन नियम र परिपत्र एवं निर्देशन अनुरूप खर्च लेखि भुक्तानी दिने र त्यसको लेखा स्पष्ट रुपमा राख्ने ।
३. कार्यालयको विनियोजन (खर्च) खाता र धरौटी खाताहरू लेखा प्रमुखको हैसियतले

संचालन गर्ने ।

- ४, अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण समक्ष पेश गर्ने ।
- ५, राजस्व विनियोजन र धरौटीको दैनिक कारोवारको भौचरहरु उठाई सो वमोजिम कारोवारको लेखा सम्बन्धित खाताहरुमा जनाउने ।
- ६, राजश्व विनियोजन र धरौटीको मासिक फांटवारी समयमानै सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७, समयमानै निकासालिनको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ८, निर्धारित समयमा कर्मचारीहरुलाई तलव, भत्ता खुवाउने एवं क.सं. कोष, विमा तथा नागरिक लगानी कोष दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ९, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई ले.प. बाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत राख्ने, बेरुजु फछर्योटको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने र फछर्योट भएको बेरुजु संपरिक्षण गराई लगत कटा गर्ने ।
- १०, कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित पत्रहरु मस्यौदा गर्ने, पत्र तथा अन्य विवरणहरु टाइप गराई रुजु गर्ने, गराउने ।
- ११, कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नु पर्ने, भएमा टिप्पणी तयार गरी पेश गर्ने ।
- १२, शाखाको फाइलिङ्ग व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- १३, शाखा एवं कार्यालयका भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- १४, रकम निकासालगायत सो प्रयोजनको लागि को.ले.नि.का.सँग समन्वय गर्ने ।
- १५, प्रचलित ऐन,नियम,कार्यविधि बमोजिम यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नागिरक बडापत्र

- ४, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि



नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाडौं

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने काम/सेवाको विवरण	प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	सेवाकालीन तालिम सञ्चालन गर्ने	तालिम आवश्यकता पहिचान तथा माग सङ्कलन	नि:शुल्क	जिल्लाहल्बाट प्राप्त तालिमको रेकर्ड तथा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	३० कार्य दिन	कार्यक्रम संयोजक	मुख्य प्रशिक्षक
२.	सेवा प्रवेश अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन	हुलाक प्रशासनमा नयाँ सिफारिस भई आउने शा.अ. ना.सु. खरिदारहस्ताई सहभागी गराउने	नि:शुल्क	सम्बन्धित कार्यालयको पत्र र नियुक्तपत्र	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार	कार्यक्रम संयोजक	मुख्य प्रशिक्षक
३.	क्षमता अविद्धि तालिम	तालिम आवश्यकता पहिचान तथा माग सङ्कलन	नि:शुल्क	जिल्लाहल्बाट प्राप्त तालिमको रेकर्ड तथा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार	कार्यक्रम संयोजक	मुख्य प्रशिक्षक
४.	तालिम आवश्यकताको पहिचान (TNA)	केन्द्रको सम्बन्धित शाखा, अन्य सरोकारवालाको सिफारिसमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा तालिम पश्चात फ्लो अप	नि:शुल्क	तालिम आवश्यकताबारे आवश्यक कागजातहरू	कार्यक्रम अनुसार	तालिम शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक
५.	तालिमको पाठ्यक्रम विकास, परिमार्जन र अद्यावधिक गर्ने	केन्द्रको समन्वयमा विभिन्न सरोकारवाला संघ, संस्था विज्ञहरूको समूहले कार्यशाला, गोष्ठी आयोजनामापर्ने	यथार्थ खर्च	परिमार्जन गर्नुपर्ने पाठ्यक्रम सम्बन्धी तथ्यगत र आवश्यक सम्बन्ध सामग्री र कागजातहरू	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार	तालिम शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक
६.	तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	केन्द्रका प्रशिक्षक र अन्य कर्मचारीहरूद्वारा कार्यस्थल अनुगमन	यथार्थ खर्च	प्रतिवेदन	नियमित	सम्बन्धित कर्मचारी	मुख्य प्रशिक्षक
७.	पत्रिका प्रकाशन	लेखहरूको लागि आह्वान गर्ने, सम्पादक मण्डलले अन्तिम निर्णय गर्ने	यथार्थ खर्च	केन्द्रलाई प्राप्त लेखहरूको सूची	नयाँ बर्ष र विश्व हुलाक दिवसमा	प्रकाशन शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक
८.	क्यालेण्डर प्रकाशन	हुलाकको विदा समेत समावेश गरेर क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने	यथार्थ खर्च	हुलाकमा हुने विदाको विवरण, क्यालेण्डरमा राख्ने विषयवस्तु	नयाँ बर्षको अवसरमा	प्रकाशन शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक
९.	प्रशिक्षकको सूची निर्माण र अद्यावधिक	तालिमको विषयवस्तु अनुसार आवश्यक विज्ञहरूलाई रोष्टरमा सूचीकरणको लागि आह्वान, छनोट र अद्यावधिक गर्ने	नि:शुल्क	आवश्यक फाराम, कार्यालयको अनुरोध पत्र र निमन्त्रणा	नियमित	तालिम शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक
१०.	हुलाकसँग सम्बन्धित अन्य तालिमको लागि ब्राह्म संस्थाहरूको पहिचान, समन्वय र सहकार्य	सम्बन्धित संस्थाले गरेको अनुरोध, समन्वय भए अनुसार	यथार्थ खर्च	सम्बन्धित कार्यक्रमसम्बन्धी पत्र र अन्य सहयोगी कागजात	नियमित	तालिम शाखा प्रमुख	मुख्य प्रशिक्षक

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम ढाचामा निवेदन लिइने, सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट त्यसको फर्सोट गरिने, सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट राय लिइ मुख्य प्रशिक्षकबाट निर्णय लिइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शाखा एवम कर्मचारीले गरेको निर्णय सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारी मुख्य प्रशिक्षक र मुख्य प्रशिक्षकले गरेको निर्णय सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारी हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक रहने ब्यवस्था रहेको ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रकाशन सम्बन्ध

क) हुलाक पत्रिका प्रकाशन बर्ष ७६ अंक १९८

२, प्रशिक्षण सम्बन्धि

क) नवनियुक्त ना.सु. तथा खरिदार अभिमुखीकरण ४ वटा

ख) धनादेश तथा बचतबैंक सफ्टवेयर तालीम १ वटा

ग) पाठ्यक्रम संशोधन कार्य सम्पन्न ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी :- श्री पृथराज कटुवाल

पद :- प्रशिक्षक (रा.प.तृतीय)

सम्पर्क नं ९८५१०७१२५९, ०१४२६२५७९

इमेल katwalpr2009@gmail.com



नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र

बबरमहल, काठमाडौं



सूचना अधिकारी

नाम:-

पद

फोन नं.:-

मोबाईल:-

इमेल:-

श्री पृथराज कटुवाल

प्रशिक्षक

०१-४२६२७७०, ४२६२५७९

९८५१०७१२५९

katwalpr2009@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

यसको लागि www.ptc.gov.np / Rules And Regulation मा हेर्न सकिनेछ ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



सूचना तथा संचार मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र

खर्चको फाँटवारी

०७५ आषाढ महिनाको

ब.उ.शी.नं. ३५८०२१३ चालु

यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको निकास	खर्च शिर्षक नं.	विवरण	जम्मा बजेट विनियोजन	यस महिना सम्मको खर्च
३७५४७४१९०	२९७०२१५१८२	२११११	तलव	४८२५०००१००	२९७०२१५१८२
१२०००१००	८८१२७००	२१११३	महंगी भत्ता	१४४०००१००	८८१२७००
१६०५०१००	२८६५०१००	२१११९	अन्य भत्ता	५५०००१००	२८६५०१००
०१००	५२५००१००	२११२१	पोशाक	९००००१००	५२५००१००
७८६८१००	११२३२३१००	२२१११	पानी तथा विजुली	१२००००१००	११२३२३१००
०१००	५९५३७००	२२११२	संचार महसुल	१०२०००१००	५९५३७००
१४९५०१००	१३०८४०१००	२२२११	इन्धन	१३२०००१००	१३०८४०१००
०१००	१६९३५७००	२२२१२	सन्चालन र मर्मत संभार	१७००००१००	१६९३५७००
१२६३२१००	९३६८१००	२२२१३	वीमा	१६०००१००	९३६८१००
३९१०९४१००	११०३२५५१००	२२३११	कार्यालय सन्चालन खर्च	११०४०००१००	११०३२५५१००
०१००	०१००	२२४११	सेवा परामर्श	४००००१००	०१००
७२६८०१००	२५६०८०१००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	२७१०००१००	२५६०८०१००
९७७२५७००	५७५५९४२१००	२२५११	कर्मचारी तालिम	६०२६०००१००	५७५५९४२१००
४१४००१००	१२२३२०१००	२२६११	अनुगमन मुल्यांकन खर्च	१७००००१००	१२२३२०१००
०१००	०१००	२२६१२	भ्रमण खर्च	१४०००१००	०१००
८५००१००	९९०००१००	२२७११	विविध	९९०००१००	९९०००१००
१९१४६४१९०	१०९५७५१४१८२		जम्मा	१३३७८०००१००	१०९५७५१४१८२

मिति २०७५ बैसाख महिना सम्ममा

जम्मा जम्मी निकास रु

जम्मा जम्मी खर्च रु

फछ्यौट नभएको पेशकी रु

खुद खर्च (जम्मा जम्मी खर्चमा पेशकी कटाई)रु.

बैंकको नाम : नेपाल राष्ट्र बैंक

१०९५७५१४१८२

१०९५७५१४१८२

०१००

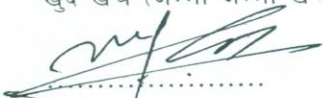
१०९५७५१४१८२

बैंकको खाता नं. स.अ.

बैंक मौज्दात :- रु.

तहविल मौज्दात:- रु.


जम्मा :-


लेखा अधिकृत



मुख्य प्रशिक्षक


१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
यसै साथ संलग्न छ ।


हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र बबरमहल, काठमाडौं
(आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को कर्मचारी तालिम तर्फ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण),
हुलाक सेवा विभाग
हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाडौं

क्र.सं.	कार्यक्रम	लक्ष्य		प्रगति		प्रगति प्रतिशत	कैफियत
		कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या (जना)	कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या		
१.	व्यवसायिक सेवा प्रशिक्षण कार्यक्रम	२	५०	१	२८	५६ %	बजेट नपुग कार्यक्रम नसकिए
२.	धनादेश बचत बैंक	२	४०	२	४४	११०%	
३.	नव प्रवेशी ना.सु तथा खरिदार अभिमुखीकरण कार्यक्रम	६	१८०	६	१७६	९७ %	
४.	काउण्टर जनसम्पर्क	१	३०	१	२८	९३%	
	जम्मा	११	३००	१०	२७६	९२%	


(प्रशिक्षक)


(मुख्य प्रशिक्षक)

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र www.ptc.gov.np

१६. परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण :- नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
सि.नं १४ मा उल्लेख भएको छ ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
माग नभएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने
भए सोको विवरण

www.ptc.gov.np वेभसाइटमा प्रकाशन हुने गरेको ।

हुलाक पत्रिका (The Post) प्रकाशन गर्ने गरेको ।

कार्यालयको सुचना पाटीमा टास गर्ने गरेको ।
