नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा बनेको विनियमावली,२०७६

संशोधित मितिः २०८२।०२।०८ निर्णय नं. ५४४९

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा विनियमावली बनाउन वान्छनीय भएकोले, दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः-

(क) "आर्थिक प्रशासन विनियमावली" भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणँको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी विनियमावली" भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वरिष्ठ निर्देशक" भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएको निर्देशनालयको प्रमुख भई काम गर्ने प्रथम श्रेणीको अधिकृत बरिष्ठ अधिकृत बरिष्ठ कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सो सरहका अन्य कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँदछ ।

(च) "निर्देशनालय प्रमुख" भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएका निर्देशनालयको प्रमुख भई काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सो पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "निर्देशक" भन्नाले प्राधिकरणको महाशाखा प्रमुखको रुपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सो सरहका अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउंछ ।

(ज) "नियमावली" भन्नाले दूरसञ्चार नियमावली, २०५४ सम्झनु पर्छ ।

(झ) "निर्देशनालय" भन्नाले प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिको आधारमा प्राधिकरणबाट तोकिएको निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "महाशाखा" भन्नाले प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिको आधारमा प्राधिकरणबाट तोकिएको महाशाखा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएका महाशाखाको प्रमुख भई काम गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सो पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउंछ ।

(ठ) "शाखा" भन्नाले प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिको आधारमा प्राधिकरणबाट तोकिएका शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शाखा प्रमुख" भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएको शाखाको प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सो पदमा कायममुकायम भै काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउंछ ।

(ढ) "सचिव" भन्नाले ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सचिवालय" भन्नाले विनियम १६ वमोजिम प्राधिकरणको वैठक सञ्चालनसंग सम्बन्धित काम गर्न व्यवस्था गरिएको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(२) नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० नेपाल कानूनको व्याख्यामा लागू भए सरह यो विनियमावलीको व्याख्यामा पनि लागू हुनेछ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) प्राधिकरणको कुनै पदाधिकारीले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको कुनै प्रावधानको व्याख्या कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा वा त्यस्तो व्याख्याबाट निजलाई मर्का परेमा सोको कारण खुलाई निजले अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा अध्यक्षले त्यस्तो निवेदन विनियमावलीको कुनै प्रावधान व्याख्या गर्ने प्रयोजनका लागि प्राधिकरण समक्ष प्रस्ताव सहित पेश गर्नेछ र प्राधिकरणले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. **कामको फछ्यौंट:** ऐन, नियमावली वा यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्राधिकरणको देहायको कामको फछ्यौंट देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) परिच्छेद-२ को व्यवस्था अनुसार प्राधिकरणबाट,

(ख) परिच्छेद-३ को व्यवस्था अनुसार अध्यक्षबाट,

(ग) परिच्छेद-५ को व्यवस्था अनुसार निर्देशनालयबाट

(घ) परिच्छेद-६ को व्यवस्था अनुसार महाशाखाबाट,

(ङ) परिच्छेद-७ को व्यवस्था अनुसार शाखाबाट ।

[☞]**४क.** यस विनियम बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले कामको फछ्यौट गर्दा ऐन, नियम र कार्यविधि बमोजिम नपुग बिबरण माग गर्नु पर्ने देखिएमा बिबरण माग गरी सूचना, प्रमाण वा कागजात प्राप्त भएको मितिले सात (७) कार्यदीन भित्र आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर, ऐन नियम तथा कार्यविधिमा व्यवस्था भएको भन्दा बाहेक अन्य बिबरण निर्णय नभई माग गर्न पाइनेछैन ।

[☞] प्राधिकरणको मिति २०८२।०२।०८ को (निर्णय नं. ५४४९) निर्णयबाट थप गरिएको ।

परिच्छेद-२
प्राधिकरणबाट कामको फछ्यौंट

५. **प्राधिकरणबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषयः** (१) अनसूचि-१ मा लेखिएका कामको फछ्यौंट प्राधिकरणबाट हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित विषयहरुको सम्वन्धमा निर्णय गर्नु पर्दा प्राधिकरणको बैठक समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत हुने प्रस्तावको विषय कुनै निर्देशनालय वा महाशाखाको कार्यसंग पनि सम्बन्धित भएमा त्यस्तो निर्देशनालय वा महाशाखाको राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको बैठकमा पेश भएको विषयमा सो बैठकबाट भएको निर्णय प्राधिकरणको निर्णय हुनेछ ।

(५) प्राधिकरण बैठकमा पेश भएको कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी राय, सिफारिश वा प्रतिवेदन माग गरिएको भएमा त्यसरी गठन भएको उपसमिति वा कार्यटोलीको राय, सिफारिश वा प्रतिवेदन सहित प्राधिकरणको बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. **प्राधिकरणको बैठक :** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कामको फछ्यौंट गर्न आवश्यकतानुसार प्राधिकरणको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव सहित वैठक वस्ने स्थान, मिति र समय खुलाइ लिखित रुपमा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई वैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा अट्चालिस घण्टा अगावै पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणको बैठक सम्बन्धी सूचना अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई बैठकको कार्यसूचि (एजेण्डा) सहित सचिवले पठाउने छ ।

७. **बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यविधिः** (१) प्राधिकरणबाट निर्णय हुनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुखले प्राधिकरण समक्ष अनुसूची-२ बमोजिमको नमुनामा उल्लेखित विषय सहित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश गरीने प्रस्तावमा अध्यक्षको कुनै छुट्टै राय वा सुझाव भए सो समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम पेश गरिने प्रस्ताव तयार गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमका आवश्यक विवरणहरु उल्लेख गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्ताव अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव, त्यसमा उल्लेख भएको प्रस्ताव नम्बर अनुसार क्रमशः प्रस्तुत गरिनेछन र तत्काल आवश्यक भएको अन्य प्रस्ताव विविध प्रस्तावको रुपमा अध्यक्षले वैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरणको बैठकमा कुनै सदस्यले कुनै विषयमा छलफल गर्न आवश्यक छ भनी आधार र कारण सहित बैठक समक्ष लिखित प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

८. **बैठकको कार्यारम्भ :** (१) प्राधिकरणको बैठकमा उपस्थित भएका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको उपस्थिति जनाईनेछ ।

(२) अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको उपस्थिति जनाइएपछि बैठक प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

(३) बैठकको लागि प्रस्तावित प्रस्तावहरु विनियम ७ बमोजिम अध्यक्षले वा निजको अनुमतिले सचिवले क्रमशः प्रस्तुत गर्नेछ ।

तर कुनै महत्वपूर्ण वा तत्काल निर्णय गर्नु पर्ने प्रस्ताव अध्यक्षले कारण सहित जुनसुकै बखत पेश गर्न सक्नेछ ।

९. **प्रस्ताव उपर छलफलः** (१) विनियम (७) वा (८) बमोजिम प्राधिकरणको बैठकमा पेश भएका प्रत्येक प्रस्ताव उपर सामान्यतया क्रमसंख्या अनुसार छलफल गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा ढिलो हुने वा तत्काल निर्णय गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा अध्यक्षद्वारा पछिल्लो क्रमसंख्याको प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिन आवश्यक छ भनी बैठकमा प्रस्ताव गरेमा त्यस्ता प्रस्ताव उपर प्राथमिकता दिई छलफल गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) को अवस्था बाहेक बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रत्येक प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णय गरिनेछ र एउटा प्रस्ताव उपर निर्णय नभई अर्को प्रस्ताव उपर छलफल हुने छैन ।

(४) बैठकमा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा प्रस्ताव पेश गर्ने निर्देशनालय, महाशाखा प्रमुखलाई सो विषयमा स्पष्ट पार्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(५) बैठकमा पेश भएका प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा प्राधिकरणले उपयुक्त सम्झेको निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी कुनै बिषयमा राय लिइ वा सो सम्बन्धमा त्यस्तो निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीको धारणा सुनी निर्णय लिन सकिनेछ ।

१०. **बैठकको निर्णयः** (१) बैठकवाट भएको निर्णयको टिपोट वनाई सचिवले अध्यक्षको निर्देशानुसार निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको बैठकमा भएको बहुमतको रायमा असहमत हुने सदस्यले आफ्नो विसम्मत राय व्यक्त गर्न सक्नेछ ।

(३) बैठकमा कुनै सदस्यको कुनै विषयमा बिसम्मत राय भएमा सो राय व्यक्त गर्ने सदस्यले त्यस्तो बिसम्मत राय निर्णय पुस्तिकामा लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो बिसम्मत राय प्रस्तुतकर्ताले निर्णय टिपोट पूर्व नै बिसम्मत राय भएको जानकारी बैठक समक्ष गराउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय पुस्तिकामा निर्णय दस्तखत गरिसकेपछि बिसम्मत राय लेख्न सकिने छैन ।

(५) अध्यक्षद्वारा प्रमाणित भैसकेका निर्णय प्राधिकरणको सचिवले सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यस्तो निर्णय विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पनि पठाउन सकिनेछ ।

(६) अध्यक्षद्वारा प्रमाणित भैसकेका निर्णय प्राधिकरणको सचिवले अध्यक्षको स्वीकृति लिई निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

११. **निर्णय र अभिलेखः** (१) प्राधिकरणको बैठकबाट भएको निर्णय विनियम (१०) को उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख गर्दा अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवले निर्णय पूस्तिकामा अभिलेख गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख भएको निर्णयमा निजले अध्यक्षको दस्तखत गराई प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

१२. **निर्णय अभिलेखको संशोधन :** (१) विनियम (११) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णयमा कुनै तथ्यगत वा सानातिना विषयमा संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा सदस्यले निर्णय प्राप्त भएको चौविस घण्टाभित्र सोको सुझाव अध्यक्ष समक्ष पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त सुझाव मनासिव देखिएमा अध्यक्षले सुझाव पेश गर्ने सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यलाई जानकारी गराउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जानकारी गराएको सुझावमा अन्य सदस्यले सहमति जनाएमा सोही बमोजिम अभिलेख पुस्तिकामा अभिलेख गरिनेछ र निर्णय सच्याईनेछ ।

तर अन्य सदस्यले उपविनियम (१) बमोजिमको सुझावमा असहमति जनाएमा त्यस पछिको लगत्तै बस्ने प्राधिकरणको बैठकमा अध्यक्षले सो विषयको जानकारी गराउनेछ ।

१३. **निर्णय कार्यान्वयन अनुगमनः** (१) प्राधिकरणको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) प्राधिकरणबाट भएको निर्णय अध्यक्षको निर्देशन वा आदेश अनुसार सम्बन्धित निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखले तदारुकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै विषयमा अध्यक्ष वा सचिवालयबाट कार्यटोली वा उपसमिति वा शाखालाई निर्णय कार्यान्वयनको लागि आवश्यक निर्देशन दिन परेमा आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(४) प्राधिकरणबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयनको आवश्यक अनुगमन अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवले गर्नेछ र प्रत्येक तीन महिनामा निर्णय कार्यान्वयनको स्थितिको विवरण प्रतिवेदन प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
अध्यक्षबाट कामको फछ्यौंट

१४. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अध्यक्ष प्राधिकरणको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ र सो हैसियतमा ऐन, नियमावली, प्राधिकरणबाट बनाइएका विभिन्न विनियमावली, कार्यविधि वा प्राधिकरणको निर्णयको अधीनमा रही कार्यालय संचालन गर्ने अभिभारा निजको हुनेछ ।

(२) ऐन, नियमावली, उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली, कार्यविधि, प्राधिकरणको निर्णयमा उल्लेखित कामका अतिरिक्त अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्राधिकरणको बैठक बोलाउने,

(ख) प्राधिकरणको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने,

(ग) प्राधिकरणको बैठक संचालन गर्ने,

(घ) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तावहरु पेश गर्ने,

(ङ) बैठकको निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गर्ने,

(च) बैठकमा पेश गरिने प्रस्ताव सदस्यहरुलाई उपलब्ध गर्न लगाउने,

(छ) प्राधिकरणको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,

(ज) प्राधिकरणको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी वा गराई प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्ने,

(झ) प्राधिकरणको कोषको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ञ) प्राधिकरणको सम्पतिको स्याहार, संरक्षण, सम्भार गर्ने, गराउने,

(ट) प्राधिकरण र नेपाल सरकार तथा अन्य संघ, संस्था बीच संम्पर्क अधिकारीका रुपमा काम गर्ने,

(ठ) अदालत वा अन्य संवैधानिक निकायमा प्राधिकरणको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने,

(ड) प्राधिकरणको बैठकबाट नै फर्छ्यौट हुनु पर्ने वा यस विनियमावली बमोजिम अन्य पदाधिकारीबाट सम्पादन वा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने बाहेक प्राधिकरणबाट गर्नु पर्ने अन्य जुनसुकै काम गर्ने वा गराउने,

(ढ) ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम प्राधिकरणको सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी प्राधिकरणको अधिकृत स्तरको कर्मचारीहरु मध्येबाट सचिव तोक्ने,

(ण) प्राधिकरणको तर्फबाट ऐनको दफा ५६ बमोजिम अख्तियार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना र प्रयोग गर्ने,

(त) ऐन, नियमावली, उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली, कार्यविधि, प्राधिकरणको निर्णयको अधीनमा रही कार्यालयको सामान्य नियन्त्रण र संचालन गर्ने,

(थ) प्राधिकरणका निर्देशनालय, महाशाखा, र शाखाहरुमा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गराउने, यसरी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य भएको छ वा छैन सो को अनुगमन गर्ने,

(द) दूरसञ्चार नीति तथा दूरसञ्चारसँग सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण नीतिगत विषयहरुमा निर्देशनालय, महाशाखा र शाखाहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने वा गराउने ।

(३) अध्यक्षले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम प्राधिकरणका निर्देशनालय प्रमुख मध्ये कुनै एक वरिष्टतम अधिकृतबाट सम्पादन हुने गरी तोक्न सक्नेछ ।

तर कुनै कारणवश अध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम प्राधिकरणको वरिष्टतम निर्देशनालय प्रमुखले गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) अध्यक्षले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि २०७६ को दफा १० को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय भन्दा बाहिरबाट समेत काम गर्ने गराउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्षले समय समयमा निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखाका कार्यहरुको कार्य प्रगति विवरण पेश गर्न लगाउने छ र निर्देशनालय महाशाखा वा शाखा प्रमुखहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(६) कुनै निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने काम गर्न उपलब्ध भएसम्म अध्यक्षले सोही निर्देशनालय, महाशाखा र शाखाका सम्बन्धित समूह अन्तर्गतका एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई सो पदमा निमित्त भई काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(७) ऐन, नियमावली, उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली, कार्यविधि र प्राधिकरणको निर्णयको अधीनमा रही अध्यक्षले आफूले सम्पादन गर्ने कुनै काम अन्य अधिकृत कर्मचारीबाट सम्पादन हुने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५. अध्यक्षबाट निर्णय हुने: (१) देहायका विषयमा अध्यक्षबाट निर्णय हुनेछ:-

(क) प्राधिकरणका बैठकमा पेश भई निर्णय हुने विषयमा वाहेक प्राधिकरणबाट निर्णय हुनु पर्ने विषय,

(ख) दुई वा दुईभन्दा बढी निर्देशनालय, महाशाखा र शाखा वीच मतभेद हुन गएको विषय,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको विषयमा सम्बन्धित विषय उठान गर्ने निर्देशनालय प्रमुखले निर्णयका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
प्राधिकरण सचिवालय

१६. प्राधिकरण सचिवालय:- (१) प्राधिकरणको बैठकको लागि आवश्यक सहयोग पु-याउन प्राधिकरणमा एक सचिवालय रहनेछ ।

(२) सचिवले उपविनियम (१) बमोजिमको सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुख भै काम गर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणको सचिवालयमा आवश्यक पर्ने अधिकृत तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको व्यवस्था प्राधिकरणको प्रशासन शाखा मार्फत गरिनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिमको सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार प्राधिकरण वा अध्यक्षले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :- ऐन, नियमावली, तथा प्राधिकरणबाट बनाईएका अन्य विनियमावलीमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राधिकरणको बैठकको लागि प्राप्त भएका प्रस्ताव सहितको सूचना सदस्यहरुलाई वितरण गर्ने,

(ख) प्राधिकरणको वैठकमा छलफल भई निर्णय भएका विषय निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्ने,

(ग) प्राधिकरणको बैठकमा सदस्यहरुको उपस्थिति र अनुपस्थिति जनाउने,

(घ) प्राधिकरणको बैठकको निर्णय अध्यक्ष, सदस्य, सम्बन्धित निकाय, र सम्बन्धित निर्देशनालय महाशाखा वा शाखालाई कार्यान्वयनका लागि उपलब्ध गराउने,

(ङ) प्राधिकरणको निर्णयको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गरी प्रत्येक तीन महिनामा कार्यान्वयनको स्थिति अध्यक्षको अनुमति लिई प्राधिकरणको बैठकमा जानकारी गराउने,

(च) अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन गर्ने वा गराउने ।

(छ) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-५
निर्देशनालय प्रमुख

१८. निर्देशनालय प्रमुखबाट कामको फछ्यौंटः (१) निर्देशनालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) देहायको विषयमा देहायको प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशनालय प्रमुखले आफ्नो कामको फछ्यौंट गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित निर्देशनालय मार्फत पेश हुने विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित अनुसूची-५ बमोजिमको टिप्पणीको ढाँचाको नमुनामा उल्लेखित विषय सहित अध्यक्ष समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्ने,

(ख) आफूलाई प्राप्त अधिकारको अधीनमा रही आफैंले निर्णय गर्न सक्ने विषयमा आफैंले र आफूले निर्णय गर्न नसक्ने विषयमा अध्यक्ष समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्ने,

(ग) कामको प्रकृति हेरी टिप्पणी, तोक र आदेशमा छुट्टाउनु पर्ने र कस्ता काम तोक र आदेशबाट गर्न सकिने र कस्तो काम निर्णयको लागि टिप्पणी उठाउनु पर्ने हो सोको निर्णय गरी आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) निर्देशनालयसंग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा आवश्यक परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो निर्देशनालयका कर्मचारीलाई बढीमा ५ दिनसम्म स्वदेशमा काज खटाउने,

(ङ) महाशाखा प्रमुख वा निर्देशनालय अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सवै किसिमका विदाहरु स्वीकृत गर्ने,

(च) स्वीकृत बजेट भित्र रहेर निर्देशनालय अन्तर्गतका महाशाखाहरुको लागि आवश्यक सामानहरु खरिद गर्न अध्यक्ष समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(३) निर्देशनालय प्रमुखले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम आफूले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम महाशाखाको प्रमुख मध्ये आफनो मातहतको कुनै एक बरिष्टतम अधिकृतले गर्न सक्ने गरी तोकी कार्य गराउन सक्नेछ ।

(४) निर्देशनालय प्रमुखले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम आफूले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन

कार्यविधि २०७६ को दफा १० को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय भन्दा बाहिरबाट समेत काम गर्ने गराउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(५) निर्देशनालय प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार ऐन, नियमावली तथा प्राधिकरणबाट बनाईएका विनियमावलीको अधीनमा रही आफ्नो मातहतका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) निर्देशनालय प्रमुखले मातहतका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको बिषय अध्यक्ष, र अन्य निर्देशनालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार अध्यक्षले बदर वा परिवर्तन गर्न आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा आदेश बमोजिम बदर वा परिवर्तन गर्नु सम्बन्धित अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-६
महाशाखा प्रमुख

१९. **महाशाखा प्रमुखबाट कामको फछ्यौंट:** (१) महाशाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) देहायको विषयमा देहायको प्रक्रिया पूरा गरी महाशाखा प्रमुखले आफ्नो कामको फछ्यौंट गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित महाशाखा मार्फत पेश हुने विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निर्देशनालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(ख) आफूलाई प्राप्त अधिकारको अधीनमा रही आफैंले निर्णय गर्न सक्ने विषयमा आफैंले र आफूले निर्णय गर्न नसक्ने विषयमा निर्देशनालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(ग) कामको प्रकृति हेरी टिप्पणी, तोक र आदेशमा छुट्टाउनु पर्ने र कस्ता काम तोक र आदेशबाट गर्न सकिने र कस्तो काम निर्णयको लागि टिप्पणी उठाउनु पर्ने हो सोको निर्णय गरी आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) आफू अन्तर्गतका शाखासंग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा आवश्यक परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो शाखाका कर्मचारीलाई बढीमा ५ दिनसम्म स्वदेशमा काजमा खटाउन सिफारिश गर्ने,

(ङ) शाखा प्रमुख वा महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरु स्वीकृत गर्ने,

(च) स्वीकृत बजेट भित्र रहेर महाशाखा प्रमुख अन्तर्गतको शाखाहरुको लागि आवश्यक सामानहरु खरिद गर्न सिफारिश गर्ने ।

(३) महाशाखा प्रमुखले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम महाशाखा प्रमुखले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम शाखाको प्रमुख मध्ये आफ्नो मातहतको कुनै एक बरिष्टतम अधिकृतले गर्न सक्ने गरी तोकी कार्य गराउन सक्नेछ ।

(४) महाशाखा प्रमुखले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम आफूले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि २०७६ को दफा १० को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय भन्दा बाहिरबाट समेत काम गर्ने गराउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(५) महाशाखा प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार ऐन, नियमावली तथा प्राधिकरणबाट बनाईएका विनियमावलीको अधीनमा रही आफ्नो मातहतका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) महाशाखा प्रमुखले मातहतका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको बिषय अध्यक्ष, निर्देशनालय प्रमुख र अन्य महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार अध्यक्षले बदर वा परिवर्तन गर्न आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा आदेश बमोजिम बदर वा परिवर्तन गर्नु सम्बन्धित अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- ७
शाखा प्रमुख

२०. **शाखा प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट**: (१) प्राधिकरणले शाखाका लागि तोकिएको कामको फछ्र्यौट गर्दा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अन्य शाखासंग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काम फर्छ्यौट गर्दा प्राधिकरण वा अध्यक्षबाट निर्णय हुनु पर्ने कुनै विषय संलग्न भएको रहेछ भने अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) मा लेखिए बाहेक अन्य विषयको हकमा यस विनियमावली बमोजिम शाखा प्रमुख वा निजको निर्देशनमा फछ्र्यौट गरिनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित विषयमा अन्य शाखाबाट राय लिई निर्णय गरेकोमा सो विषयमा पत्राचार गर्नु पूर्व निर्देशनालय वा महाशाखा प्रमुखसंग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

(ख) ऐन वा नियमावली बमोजिम विनियममा खास अधिकारीले फछ्र्यौट गर्ने भनी तोकिएको रहेछ भने सो बमोजिम गर्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) शाखाबाट सम्पादन गरिने कामको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा टिप्पणी उठाई सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गरी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) शाखा प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार अध्यक्षले बदर गर्न वा परिवर्तन गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) शाखा प्रमुखले मातहतका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको बिषय अध्यक्ष, निर्देशनालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र अन्य शाखाका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(९) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग र पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

(१०) मातहतका अन्य कर्मचारीको जिम्मेवारी र अधिकार कर्मचारीलाई समय समयमा दिइने कार्य बिबरण बमोजिम हुनेछ ।

(११) सहायक निर्देशकको सिफारिशमा शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतको सहायकस्तरका कर्मचारीको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१२) शाखा प्रमुखले महत्वपूर्ण विषयमा राय, निर्णय, पत्राचार आदि गर्नु अघि अन्य शाखाबाट राय माग भई आएमा परामर्श दिनु पर्ने छ ।

(१३) शाखा प्रमुखले आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम आफूले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि २०७६ को दफा १० को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय भन्दा बाहिरबाट समेत काम गर्ने गराउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

२१. **शाखाको जिम्मेवारी र अधिकार:** (१) प्राधिकरणका विभिन्न शाखाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-९ वमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रत्येक शाखाले गर्नुपर्ने काम र प्रयोग गर्ने अधिकार सोही शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीलाई छुट्टाछुट्टै कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
राय/परामर्श

२२. **महाशाखा वा शाखासँगको परामर्श:** (१) कुनै विषय वा काम एकभन्दा बढी महाशाखा वा शाखासंग सम्बन्धित भएको देखिएमा सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको राय वा परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम शाखाको राय वा परामर्श नलिई त्यस्तो विषयमा निर्णय लिन वा सूचना प्रकाशन गर्न सकिने छैन ।

स्पष्टिकरण: कुनै एक शाखाको निर्णयले अर्को शाखालाई तोकिएको कार्यमा असर पर्ने भएमा त्यस्तो विषय एकभन्दा बढी शाखासंग सम्बन्धित रहेको सम्झनु पर्छ ।

२३. **प्रशासन महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श:** देहायका विषयमा प्रशासन महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखाबाट परामर्श वा राय लिनु पर्नेछ:

(क) प्राधिकरणको सेवामा कर्मचारीको नियुक्ति प्रक्रिया, सेवा शर्त निर्धारण गर्ने, लगायतका अन्य प्रशासनिक विषय,

(ख) कर्मचारीको नियुक्ति वा सेवा शर्त सम्बन्धी सामान्य रुपमा लागु हुने नियम, विनियम वा आदेश वा परिपत्रको व्याख्या गर्ने विषय,
तर, प्रशासन महाशाखा वा शाखाले त्यस्तो नियम, विनियम, आदेश वा परिपत्रको व्याख्या गर्दा आवश्यकतानुसार कानून शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
(ग) कर्मचारीको पद संख्या वृद्धि गर्ने वा वर्तमान पदको स्तर बढाउने विषय,
(घ) प्राधिकरणको संगठन व्यवस्थापन तथा पदको दरवन्दी थपघट वा संगठन तालिका (अर्गनोग्राम) परिवर्तन गर्ने विषय,
(ङ) विक्री, दान, दातव्य, धितोद्वारा अस्थायी वा स्थायी तवरले प्राधिकरणको सम्पति हस्तान्तरण गर्ने विषय,
(च) बार्षिक कार्यक्रममा नपरेका बस्तु वा सेवा खरिद बिक्री गर्न बजेट संशोधन पेश गर्नु अघिको प्रशासनिक कार्यको विषय ।
(छ) कर्मचारीको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी विषय,
(ज) वार्षिक बजेटमा बिनियोजन नगरिएको विषयमा रकम खर्च गर्ने विषय,
(झ) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा पारिश्रमिक दिने गरी कार्य गराउने विषय,
(ञ) वार्षिक बजेटमा विनियोजन गरीएको रकमको रकमान्तर वा पूरक बजेटको विषय,
(ट) बेरुजु फछ्यौंटको विषय,
(ठ) करारमा सेवा लिने विषय ।

२४. <u>कानून तथा अनुमतिपत्र महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श</u>: (१) कानून तथा अनुमतिपत्र महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग देहायका विषयमा परामर्श गर्नु पर्नेछ:

(क) प्राधिकरणले ऐन वा नियमावली मस्यौदा गर्ने, विनियमावली जारी गर्ने वा कानूनी प्रश्न समावेश भएको कुनै निर्णय गर्ने वा त्यस्तो विषयमा संशोधन वा खारेज गर्ने विषय,
(ख) सरकारको नीति निर्देशनलाई ध्यानमा राखी अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने बिषय,
(ग) कार्यालयको काम कारवाहीको सिलसिलामा देखिन आएका प्रचलित कानूनको अस्पष्टतालाई स्पष्ट गर्ने सम्बन्धी विषय,
(घ) नेपाल सरकार र प्राधिकरण बीच तथा प्राधिकरण र विदेशी सरकार वा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्था, व्यक्ति वीच हुने सम्झौता वा करारको विषय,
(ङ) प्राधिकरणको सरोकार भएको नेपाल तथा विदेश स्थित जुनसुकै अड्डा, अदालत, आयोग, कार्यालय निकायमा भएका मुद्दा मामिला सम्बन्धी विषय ।

(२) दूरसञ्चार सेवाको अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने, दूरसञ्चारका नयां सेवा खुला गर्ने लगायतका सम्बन्धित विषय,

(३) दूरसञ्चार सेवाको अनुमतिपत्र निर्देशिका तयार गर्दा वा त्यस्ता निर्देशिकाहरुमा कुनै थपघट संशोधन गर्नु पर्ने विषय,

(४) अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई सेवा संचालनका लागि कानून बमोजिम आवश्यक उपकरण, विदेशी मुद्रा लगायतका सहजिकरण (फ्रयासिलिटेशन) गर्नुपर्ने विषय,

(५) अनुमति प्राप्त संस्था वा व्यक्तिले अद्यावधिक गर्नु पर्ने विवरण वा जानकारी माग गर्ने विषय,

(६) दूरसञ्चार सेवा प्रदायकलाई नियमनकारी निकायको हैसियतमा प्राधिकरणले निर्देशन (डाइरेक्टिभस) जारी गर्नु पर्ने विषय ।

२५. **उपभोक्ता हित संरक्षण महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा निर्णय गर्दा उपभोक्ता हित संरक्षण महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ:

(क) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट असुल गर्ने महशुलदर र सेवाको शुल्क निर्धारण गर्ने विषय,

(ख) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले ग्राहकसंग गर्ने सम्झौताको मस्यौदा गर्ने विषय,

(ग) दूरसञ्चार सेवा र सुविधा सर्वसाधारण सबैलाई उपलब्ध गराउन त्यस्तो सेवा र सुविधा प्रदान गर्ने व्यक्तिहरु बीच समन्वय र स्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी विषय,

(घ) उपभोक्ता हक हित संरक्षण सम्बन्धी विषय,

(ङ) उपभोक्ताको गुनासो वा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(च) दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सुधार सम्बन्धी विषय ।

२६. **अनुगमन महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासँग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा निर्णय हुनु अघि अनुगमन महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ:

(क) दूरसञ्चार सेवा र दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरणको स्तर र सेवाको गुणस्तर जाँच गर्ने सम्बन्धी विषय,

(ख) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले गरेको काम कारवाही वा उपलब्ध गराएको सेवाको सम्बन्धमा निरिक्षण वा जाँचबुझ गर्ने सम्बन्धी विषय,

(ग) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अद्यावधिक राख्नु पर्ने विवरण वा जानकारी माग गर्ने सम्बन्धी विषय,

(घ) प्राधिकरणबाट जारी भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय,

(ङ) सेवा प्रदायकले अनुमतिपत्रको शर्त वा प्राधिकरणबाट जारी भएका निर्देशिका पालना नभएको सम्बन्धमा गर्नु पर्ने कारवाही सम्बन्धी विषय ।

२७. **स्तरीकरण महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायको विषयमा निर्णय लिनु अघि स्तरीकरण महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखा शाखासंग परामर्श हुनु पर्नेछ:

(क) दूरसञ्चार सेवा र दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरणहरुको स्तर निर्धारण तोक्ने, गुणस्तर निर्धारण गर्ने तथा स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी विषय,

(ख) दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्दा सेवा प्रदायकले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्तर सम्बन्धी विषय,

(ग) दूरसञ्चार सेवाको उपकरण प्रयोग तथा सिफारिश सम्बन्धी विषय,

२८. **नियमन महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श:**

(क) दूरसञ्चार सेवाको फ्रिक्वेन्सी तथा अन्य प्राविधिक विषय,

(ख) नम्बरीङ, इन्टरकनेक्सन तथा नयाँ सेवा खुला गर्ने विषय ।

२९. **पूर्वाधार महाशाखा वा अन्तर्गतका शाखासंग परामर्श:**

(क) ग्रामीण दूरसञ्चार विकाश कोष परिचालन तथा कोषवाट हुन सक्ने खर्च सम्बन्धी विषय,

(ख) ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषबाट सञ्चालन गरीने दूरसञ्चार सेवाको विकास र विस्तार सम्बन्धी परीयोजना प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय,

(ग) ग्रामीण दूरसञ्चारको विकास, विस्तार र सञ्चालनका लागि सेवा प्रदायक तोक्ने विषय,

(घ) ग्रामीण दूरसञ्चार सम्बन्धी अन्य नीतिगत विषय ।

(ङ) अनुमतिपत्रको लागि निवेदनको मूल्याँकन गर्दा वा अनुमतिपत्र जारी गरिसके पछि आई पर्ने अन्य जुनसुकै प्राविधिक विषय ।

(च) दूरसञ्चार सेवाको पूर्वाधार विकास तथा विस्तार सम्बन्धी विषय ।

(छ) नयाँ प्रविधि अनुसन्धान तथा ICT क्षेत्रमा उपलब्ध गराईने सहयोग सम्बन्धी विषय ।

३०. **प्राधिकरणले बनाउने विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका सम्वन्धी कार्यविधि:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरणबाट तर्जुमा गरिने विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको हकमा विनियम २४ बमोजिम कानून शाखाको राय वा परामर्श प्राप्त गरिसकेपछि सम्वन्धित निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखाले स्वीकृतिका लागि अध्यक्षको राय सहित प्राधिकरण बैठक समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

३१. **विषय वस्तु उल्लेख गरी पठाउनु पर्ने:** (१) कुनै शाखाले कुनै विनियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा जारी गर्ने आदेशको लागि कानून शाखाको राय माग गर्दा सोसंग सम्बन्धित विषय वस्तु देहाय बमोजिम खुलाई पठाउनु पर्नेछ:

(क) आदेश वा निर्देशनका लागि विषय वस्तुको संक्षिप्त विवरण,

(ख) विनियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य सम्पादन गर्दा पर्न गएको अप्ठ्यारो वा अस्पष्टता भएको विषय,

(ग) परामर्शको लागि सोधिएका वुंदागत प्रश्न,

(घ) सो विषयमा पहिले कानूनी राय प्रस्तुत भैसकेको भए सोको संक्षिप्त विवरण र

(ङ) सम्बन्धित निर्देशनालयको राय ।

(२) कुनै विषय कार्यान्वयन गर्दा वा प्राधिकरणलाई व्ययभार पर्ने गरी गठन हुने कार्यटोली वा परामर्श समिति गठन गर्दा त्यसका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित खर्च रकम समेत उल्लेख गरी बजेटमा व्यवस्था भए वा नभएको वा हुन सक्ने वा नसक्ने विषय समावेश गरी आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

३२. **बिशेषज्ञसँग परामर्श:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणको काम कारवाहीको सिलसिलामा कुनै जटिल विषयमा प्राधिकरण वा अध्यक्षले सम्बन्धित विषयका बिशेषज्ञसंग परामर्श गर्न र राय लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरण वा अध्यक्षले कुनै विषयका बिशेषज्ञसँग परामर्श माग गरेको भएमा त्यस्तो परामर्श माग गरेको र प्राप्त भएको राय सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९
विविध

३३. **प्रवक्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने वा सम्पादन भएको कार्य सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउने प्रयोजनका लागि कुनै निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई प्रवक्ता र आवश्यकतानुसार अधिकृत कर्मचारीलाई प्राधिकरणले सहायक प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएकोमा वाहेक प्राधिकरणको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपाल सरकारले जारी गरेको प्रवक्ताको काम, कर्तब्य र अधिकार सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रवक्ताले कुनै सूचना प्रवाह गर्नु अघि अध्यक्षले निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु प्रवक्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. **सूचना अधिकारीः** (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्न प्राधिकरणले कुनै महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक प्राधिकरणको सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सूचना अधिकारीको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार अध्यक्ष वा प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. **गुनासो व्यवस्थापन (नोडल) अधिकृतः** (१) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम प्राधिकरणले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको सम्बन्धमा कुनै जनगुनासो, माग वा सुझावको उचित सुनुवाई गरी व्यवस्थापन गर्न कुनै महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई जनगुनासो सुन्ने (नोडल) अधिकृत तोक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएकोमा वाहेक प्राधिकरणको गुनासो व्यवस्थापन (नोडल) अधिकृतको काम, र कर्तव्य सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ र जनगुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६६ बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राधिकरणको गुनासो व्यवस्थापन (नोडल) अधिकृतको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार अध्यक्ष वा प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३६. **जवाफदेही हुनेः** (१) यस विनियमावलीको पालन गर्ने वा गराउने कर्तव्य र जिम्मेवारी प्राधिकरण, अध्यक्ष, सचिव र प्रत्येक निर्देशनालय, महाशाखा, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको पालना भए वा नभएको सम्वन्धमा बरिष्ठ निर्देशक, निर्देशक र शाखा प्रमुखको हकमा अध्यक्षबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा बरिष्ठ निर्देशक तथा निर्देशकले अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

३७ **सहयोग र समन्वय**: (१) अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही आपसमा वा अन्य पदाधिकारीहरुसंग सहयोग र समन्वयको भावनाले काम गर्नुपर्नेछ र आफ्नो अधिकार क्षेत्र वाहिरको विषयमा अनावश्यक हस्तक्षेप गर्न वा काममा वाधा पार्न हुंदैन् ।

(२) एक शाखाबाट अर्को शाखामा फाईल पठाउदा टिपोट (मेमो) राख्नु पर्नेछ र बुझेको र बुझाएको दुवै शाखाले निस्सा दिनु पर्नेछ ।

३८. **पक्षपात वा मोलाहिजा गर्न नहुने:** अध्यक्ष, निर्देशनालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले आफ्नो काम कर्तव्यको पालना गर्दा वा आफू मातहत काम गराउंदा अनुचित प्रभावमा पारी कसैलाई नियुक्ति गर्ने, काजमा ल्याउने, सुविधा दिने वा अन्य पक्षपातपूर्ण वा मोलाहिजायुक्त कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३९. **कागजात फिर्ता गर्नु पर्ने:** (१) सदस्यले आफ्नो पदबाट जुनसुकै कारणबाट पदमुक्त भएमा प्राधिकरणसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरु सम्भव भएसम्म पदमुक्त भएको सात दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर निजले चाहेमा पदमुक्त हुनु अघि पनि फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम फिर्ता गरिएको कागजात सचिवले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी धुल्याउनु पर्नेछ ।

४०. **बैठकमा भाग लिन नहुने**: प्राधिकरणको कुनै बैठकमा छलफल हुने कुनै विषयमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित रहेछ भने त्यस्तो विषय उपर छलफल हुँदा निजले भाग लिन र मतदान गर्न हुदैन ।

४१. **अन्य कुराको निर्णय:** (१) प्राधिकरणबाट बनाईएका अन्य विनियमावलीमा उल्लेखित कामहरु सोही विनियमावली वमोजिम हुनेछ ।

तर त्यस्ता विनियमावलीमा कार्य सम्पादन सम्बन्धी कुनै व्यवस्था वा कार्यविधि नभएमा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४२. **खारेजी र बचाउ:** (१) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०६८ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०६८ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम ५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

प्राधिकरणको बैठकमा पेश गरिने विषयहरु

१. नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने नीतिगत एवं कानूनी परामर्श संबन्धी विषय,
२. अनुमतिपत्रको मस्यौदा पारित गर्ने विषय,
३. भ्यालु एडेड सर्भिस बाहेक अनुमतिपत्र जारी गर्ने, संशोधन गर्ने, खारेज गर्ने, नवीकरण, हक हस्तान्तरण गर्ने विषय,
४. ऐनको दफा १३ को खण्ड (क) बमोजिम नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने विषय,
५. प्राधिकरणवाट ऐनको दफा ५२ बमोजिम जारी गरिने निर्देशिका, निर्देशिकाको संशोधन र खारेजी सम्वन्धी विषय,
६. ऐनको दफा १४ बमोजिम निर्धारण गरिने दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर तोक्ने विषय,
७. ऐनको दफा १५ बमोजिम आदेश वा निर्देशन जारी गरिने विषय,
८. ऐनको दफा १६ बमोजिम बिवाद समाधान सम्वन्धी विषय,
९. निरिक्षण तथा जाँचबुझ प्रतिवेदन र कार्यान्वयनको स्थिति सम्बन्धी विषय,
१०. ऐनको दफा २२ (१) र २३ (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्न आव्हान गरिने सूचना सम्बन्धी विषयहरु,
११. ऐनको दफा २३ (२) अनुसार नेपाल सरकारलाई सेवा खुला गर्न गरिने सिफारिश सम्वन्धी विषय,
१२. ऐनको दफा ३९ बमोजिम क्षतिपूर्ति माग गरेको विषय,
१३. ऐनको दफा ४२ बमोजिम महशुल तथा शुल्कको दररेट स्वीकृति माग गरेको विषय,
१४. ऐनको दफा ४५ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट स्वीकृत गर्नु पर्ने विषय,
१५. ऐनको दफा ४७ बमोजिमका कारवाही सम्बन्धी विषय,
१६. ऐनको दफा ५० बमोजिम उपसमिति तथा कार्यटोली गठन गर्ने विषय,
१७. ऐनको दफा ५५ बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्ने विषय,
१८. ऐनको दफा ६० बमोजिम आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा सो को सिफारिश सम्वन्धि विषय,
१९. ऐनको दफा ६२ बमोजिम विनियमहरु बनाउने विषय,
२०. कार्यविधि वनाउने विषय,
२१. प्राधिकरणको चल वा अचल सम्पत्ति विक्रि गर्ने विषय,
२२. प्राधिकरणमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने विषय,
२३. नम्बरिङ्, र रेडियो (Spectrum) फ्रिक्वेन्सी तोक्ने तथा वितरण गर्ने विषय,
२४. प्राधिकरणको संगठन संरचना संबन्धी बिषय,
२५. प्राधिकरणबाट पारित भएका प्रचलित विनियमावलीहरु, निर्देशिकाहरु, कार्यविधिहरुमा प्राधिकरण बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने उल्लेख भएका विषयहरु ।
२६. अध्यक्षले प्राधिकरणको वैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने भनि उचित ठानेका अन्य विषयहरु,
२७. प्राधिकरणको बैठकबाट त्यस्तो बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने भनी निर्णय भएको वा निर्देशन दिएको विषय ।

अनुसूची-२

(विनियम ७ को उपविनिय (१) संग सम्बन्धित)

प्रस्तावको नमुना

विषय.....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षवाट स्वीकृति प्राप्त मिति.....

१. विषय बस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा,
२. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र महाशाखा वा शाखाको सिफारिस,
३. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासांगिक कुरा,
४. अध्यक्षको राय वा सुझाव (कुनै भए)
५. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा,
६. पेश गरेको मिति :-

.....

निर्देशनालय/महाशाखा/शाखा प्रमुखको दस्तखत

अनुसूची-३

(विनियम ७ को उपविनिय (३) संग सम्बन्धित)

प्रस्तावमा उल्लेख हुनु पर्ने विषयको नमुना

प्रस्तावमा उललेख हुनु पर्ने विषयहरु :

१.विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण:

(क) विषयवस्तुको पृष्ठभूमि,

(ख) प्रस्तावित विषयमा यस अघि कुनै निर्णय भएको भए सोको संक्षिप्त विवरण,

(ग) पहिलेको निर्णयमा पुनरावलोकन गर्न पर्ने भएमा त्यस्तो पर्नु पर्ने कारण र औचित्य,

(घ) प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारी वा शाखा,

(ङ) आर्थिक दायित्व संबन्धी विवरण,

(च) कुनै योजना नीति, भए सोको कार्यान्वयनबाट हुने अनुमानित परिणाम र त्यस्को असर,

(छ) प्रस्तावसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम कार्यविधिमा भएको व्यवस्था ।

२. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र महाशाखा वा शाखाको सिफारिस अन्तर्गत रहने विवरण :

(क) प्रस्तावित विषयमा परेको कठिनाइ र समस्या वा औचित्य र आवश्यकता वा यसवाट पर्न सक्ने प्रभाव,

(ख) प्रस्तावित विषयमा कुनै वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने भए सो को विवरण र

(ग) महाशाखा वा शाखाको स्पष्ट सिफारिस ।

३. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासांगिक कुरा अन्तर्गत रहने विवरण :

(क) प्राधिकरणका विभिन्न महाशाखा शाखावाट प्राप्त राय, सुझाव र अवधारणा (कुनै भए),

(ख) कुनै कार्यटोली वा उप समिति वा विशेषज्ञको राय परामर्श (प्रतिवेदनको सारसंक्षेप समेत उल्लेख गर्ने),

(ग) कानूनी परामर्शको हकमा राय परामर्शको प्रतिलिपि नै पेश गर्ने,

(घ) प्रस्तावसंग संबन्धित अध्ययन प्रतिवेदन वा अन्य आवश्यक कुराहरु उल्लेख गर्ने आवश्यकता अनुसार ।

४. अध्यक्षको राय अर्न्तगत रहने विवरणहरु :

अध्यक्षले संबन्धित महाशाखा शाखावाट पेश भएको विषयमा के कुन आधार र कारणले सो प्रस्ताव गर्न उपयुक्त ठानेको हो सो को संक्षिप्त विवरण ।

५.निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण:

प्रस्ताव गरिएको विषयमा के कस्तो व्यहोराको निर्णय हुनु पर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।

द्रष्टव्य: (१) प्रस्ताव तयार गर्दा संभव भएसम्म संक्षिप्त र प्रस्तावित विषय वस्तुलाई स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण प्रत्येक प्रस्तावमा उल्लेख हुन आवश्यक छैन र आवश्यकता र सन्दर्भ अनुसारमात्र उल्लेख गर्ने ।

(३) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने र प्रस्ताव बमोजिम निर्णय भएमा कार्यान्वयन गर्न सकिने गरी निर्णय प्रस्ताव गर्ने

(४) प्रस्ताव तयार गर्दा संभव भएसम्म १ पृष्ट र सो संभव नभएमा २ पृष्टमा सीमित गर्ने ।

अनुसूची-४

(विनियम १८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

निर्देशनालयको जिम्मेवारी र अधिकार

१. निर्देशनालय	प्रशासन तथा अनुमतिपत्र

पद :– **वरिष्ठ निर्देशक**

निर्देशनालय :– **प्रशासन तथा अनुमतिपत्र**

जवाफदेही :– **अध्यक्ष**

काम, कर्तव्य

१. नेपाल सरकारले दूरसञ्चार, सूचना तथा सञ्चार, ब्रोडव्याण्ड विकास तथा विस्तार र सूचना प्रविधि क्षेत्रमा अंगीकार गरेका नीति, गुरुयोजना, वार्षिक योजना आदिको कार्यान्वयनका लागि प्रशासन महाशाखा, कानून तथा अनुमतिपत्र महाशाखा र उपभोक्ता हित संरंक्षण महाशाखा मार्फत कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

२. दूरसञ्चार प्रविधि र सेवाका क्षेत्रमा आएको परिवर्तन अनुसार समयसापेक्ष नीतिगत व्यवस्था तयार गरी, गराई पेश गर्ने ।

३. दूरसञ्चार सेवालाई सर्वसुलभ र भरपर्दो बनाउन आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा योजना तयार गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सेवाको विकासको लागि अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनहरुको समेत अध्ययन गरी नेपाल सरकार र प्राधिकरणले अपनाउनु पर्ने समयानुकुल नीति र योजनाको सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार सेवा प्रदायकले सेवा उपलब्ध गराए वापत लिने सेवा शुल्कको दर सम्बन्धमा आर्थिक विश्लेषण गरी/गराई राय सुझाव पेश गर्ने र निर्धारित शुल्क प्रयोगको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

७. सेवा प्रदायकहरुले प्राधिकरण तथा नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने दस्तुर तथा शुल्कहरु समयमा नै असुल गर्ने, गराउने तथा लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने ।

८. प्राधिकरणको आम्दानी खर्चको लेखांकन तथा लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षणमा देखिएका वेरुजुहरुको लगत राखि फछ्यौंट गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने ।

९. प्राधिकरण विरुद्ध पर्ने रिट, निवेदन तथा प्राधिकरणले अन्य विरुद्ध गर्नुपर्ने रिट निवेदनको सम्बन्धमा प्राधिकरणको तर्फबाट गर्न पर्ने वहस, पैरवी र प्राधिकरणमा आवश्यक पर्ने कानूनी कार्य गर्ने गराउने ।

१०. नेपालको दूरसञ्चार विकासको सन्दर्भमा ITU, APT, SATRC लगायत अन्य विदेशी दातृ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने सहयोग सम्बन्धमा प्रशासनिक कार्यहरुमा समन्वय गर्ने, गराउने ।

११. प्रशासन महाशाखा, कानून तथा अनुमतिपत्र महाशाखा र उपभोक्ता हित संरंक्षण महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट हुने कार्यहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१२. निर्देशनालय अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने, गराउने तथा प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्देशनालय अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु समेत समावेश गरी प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी पेश गर्ने ।

१३. आफू मातहतका महाशाखा र शाखाको वार्षिक कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

१३. प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरुको मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।

१४. आफू मातहतका महाशाखा र शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१५. निर्देशानालय अन्तर्गतका कार्यहरु बारे राय/सुझाव पेश गर्ने

१६. अध्यक्षबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत द्वितिय श्रेणी (उप निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही तीन लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान खरिदको लागि माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

३. तीन लाख रुपैयासम्म स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना अनुसार मालसामान र सेवा खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने ।

४. तीन लाख रुपैयाँसम्म भुक्तानीको लागि स्वीकृत गर्ने ।

५. तीन लाख रुपैयाँसम्मको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना अनुसारको कार्य गर्न कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने ।

६. तीन लाख रुपैयाँसम्मको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न लागत अनुमान स्वीकृत गरी कार्य सम्पन्न गर्न निर्णय गर्ने ।

७. आफू मातहतको महाशाखा र शाखाका सहायक र सहायक निर्देशक र उपनिर्देशकहरुको स्वदेश भित्र (राष्ट्रिय स्तर) बढीमा ५ दिन सम्मको भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको भ्रमण, तालिम र सेमिनारको लागि सिफारिश गर्ने ।

२. निर्देशनालय	प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास

पद :– वरिष्ठ निर्देशक

निर्देशनालय :– प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास

जवाफदेही :– अध्यक्ष

काम, कर्तव्य

१. नेपाल सरकारले दूरसञ्चार तथा ब्रोडव्याण्ड सेवाको विकास तथा विस्तार र सूचना प्रविधि क्षेत्रमा अंगीकार गरेका नीति, गुरुयोजना, वार्षिक योजना, आदिको कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।

२. दूरसञ्चारको क्षेत्रमा नयाँ प्रविधिको विकास तथा उपयोग बारे अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

३. दूरसञ्चार सेवाको विकासको लागि समयसमयमा नेपाल सरकारले अपनाउनु पर्ने नीति, योजना र कार्यक्रमको सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई पेश गर्ने सुझावको मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सेवाको सञ्चालनमा स्वेदशी तथा विदेशी लगानीकर्ताहरुलाई सहभागी गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार सेवा र दूरसञ्चार सम्वन्धी यन्त्र तथा उपकरणहरुको स्तर तोक्ने, गुणस्तर निर्धारण गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चारका सम्वन्धमा नेपाललाई अन्तर्राष्ट्रिय ट्रान्जिटको रुपमा विकास गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

७. रेडियो फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धी नीति निर्माणका लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने, रेडियो फ्रिक्वेन्सी नीति निर्धारण समितिद्वारा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने र फ्रिक्वेन्सीको मितव्ययिता तथा फ्रिक्वेन्सी दस्तुर निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न पेश गर्ने, गराउने ।

८. नेपालको दूरसञ्चार क्षेत्रको विकासको लागि ITU, APT, SATRC लगायत अन्य विदेशी दातृ निकायहरुबाट प्राप्त हुने सहयोग सम्बन्धमा समन्वय गर्ने, गराउने ।

९. पूर्वाधार महाशाखा, स्तरिकरण मशाहाखा र नियमन महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट हुने कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१०. निर्देशनालय अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने, गराउने ।

११. प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरुको मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।

१२. निर्देशानालय अन्तर्गतका कार्यहरु बारे राय/सुझाव पेश गर्ने

१३. अध्यक्षबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

<u>अधिकार</u> :

१. आफू मातहतका अधिकृत द्वितिय श्रेणी (उप निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही तीन लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान खरिदको लागि माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

३. तीन लाख रुपैयाँसम्मको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना अनुसारको कार्य गर्न कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने ।

४. तीन लाख रुपैयाँसम्मको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।

५. आफू मातहतको महाशाखा र शाखाका सहायक र सहायक निर्देशक र उपनिर्देशकहरुको स्वदेश भित्र (राष्ट्रिय स्तर) बढीमा ५ दिन सम्मको भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने ।

अनुसूची-५

(विनियम १८ को उपविनियम (२) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)
अध्यक्ष, निर्देशनालय प्रमुखको टिप्पणीको ढाँचाको नमूना

निर्देशनालय प्रमुखको टिप्पणीमा :-

सम्वन्धित शाखावाट पेश भएको टिप्पणी फाईल प्राप्त भएपछि टिप्पणी फाईलमा लेखिएको सम्पूर्ण बिषयहरुको अध्ययन गरी देहाय वमोजिम गर्नु पर्ने:-

(क) सम्बन्धित विषयमा महाशाखा र शाखाका पदाधिकारीहरुले दिएको राय, विकल्प र कानूनी आधारको विश्लेषण गरी आफूलाई नै निर्णय गर्ने अधिकार भए निर्णय गर्ने ।

(ख) आफूलाई निर्णय गर्ने अधिकार नरहेको खण्डमा पेश हुन आएका राय प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था समेतको आधारमा अन्य शाखाको राय लिनुपर्ने भएमा राय लिई र राय लिनु नपर्ने भएमा विषयको विश्लेषण गरी निर्णयको लागि आफ्नो एकिन राय सहित अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । त्यसरी निर्णयको लागि पेश गर्दा निर्णयवाट पर्न सक्ने सम्भावित प्रभाव समेत लेखा जोखा गरी विभिन्न विकल्पको विश्लेषण गर्दै उत्तम विकल्प प्रस्तुत गर्ने । साथै सो विषयमा नीति एवं कानूनमा सुधार गर्नु पर्ने भए सुधारका क्षेत्र समेत पहिचान गरेको हुनु पर्ने र त्यस बिषयमा अन्य निकायसंग राय लिनु पर्ने देखिएमा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।

.....

अनुसूची-६
(विनियम १९ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
महाशाखाको जिम्मेवारी र अधिकार

१. महाशाखा	उपभोक्ता हित संरक्षण

पद :– **निर्देशक**

महाशाखा :- **उपभोक्ता हित संरक्षण**

जवाफदेही :– **वरिष्ठ निर्देशक, प्रशासन तथा अनुमतिपत्र निर्देशनालय**

काम कर्तव्य :

१. दूरसञ्चार सेवामा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा कानूनी प्रावधान सहित सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. उपभोक्ताहरुलाई सेवा संचालकहरुले उपलब्ध गराउने सेवाको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम कायम गराउन सम्वन्धित महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

३. दूरसञ्चार ऐन, नियम, नीतिको अधिनमा रही विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरुको सेवा शुल्क (त्वचषा) निर्धारण गर्न आवश्यक विवरण सहित राय पेश गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धमा उपभोक्तालाई सूचना प्रवाह गरी सु-सूचित गर्ने, गराउने ।

५. उपभोक्ता हितको लागि आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक सम्वाद र शिक्षा सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार क्षेत्रमा नेपाल सरकारले अपनाएको नीति कार्यान्वयन गर्ने तथा नीतिलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न समन्वय गर्ने, गराउने ।

७. उपभोक्ताहरुलाई सेवा संचालकहरुले उपलब्ध गराउने सेवाको महशुल दरको विश्लेषण गरी मापदण्ड बमोजिम कायम गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

८. दूरसञ्चार ऐन, नियम, नीतिको अधिनमा रही विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरुको सेवा शुल्क (Tariff) निर्धारण गर्न आवश्यक विवरण सहित राय पेश गर्ने, गराउने ।

९. दूरसञ्चार सेवाप्रदायकहरु बिच अन्तरआबद्धता सम्बन्धमा हुन सक्ने विवादको समाधान गर्न सम्वन्धित प्राविधिक महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी अन्तरआवद्धता निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१०. दूरसञ्चार क्षेत्रमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धालाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र स्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने वातावरण तयार गर्न, गराउन आवश्यक पहल गर्ने, गराउने ।

११. दूरसञ्चार सेवा संचालनको लागि अनुमतिपत्र माग गर्ने निवेदकले पेश गरेको आर्थिक एवं व्यापारिक पक्षको प्रस्ताव अध्ययन विश्लेषण गरी राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

१२. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धमा उठेका जनगुनासो सम्वन्धमा सेवा प्रदायक र उपभोक्ताबीच समन्वय राखि समस्या समाधान गर्ने कार्य गर्ने र समाधान हुन नसकेमा समाधानका लागि पेश गर्ने, गराउने ।

१३. दूरसञ्चार सेवा विस्तार गर्ने तर्फ गरिएका क्रियाकलाप योजना आदि जस्ता विषयहरुमा उपभोक्तालाई जागरुक बनाउन सूचना प्रवाह गरी सु-सूचित गर्ने, गराउने ।

१४. दूरसञ्चार सेवा संचालकहरुले उपभोक्ता संग लिने महशुलका सम्बन्धमा दूरसञ्चार सेवा उपभोक्ताहरुको उजुरीहरु सुन्ने र सो उपर आवश्यक कार्यवाही गर्ने, गराउने ।

१५. दूरसञ्चार सेवाका महशुल सम्बन्धमा उपभोक्ताहरुको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, गराउने ।

१६. विश्वका अन्य मुलुकले उपभोक्ताहरुको हितको लागि अपनाएको प्रक्रिया सम्वन्धी अध्ययन गरी आवश्यक राय सुझावहरु पेश गर्ने, गराउने ।

१७. उपभोक्तको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न उपभोक्तासंग सरोकार राख्ने संघ सस्था तथा सरकारी निकायहरुसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने ।

१८. दूरसञ्चार सेवा प्रदायक र उपभोक्ताबीच गरिने सम्झौताका शर्तहरु निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

१९. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२०. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२१. आफू मातहतका महाशाखा र शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

२२. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।

२३. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

२. महाशाखा	प्रशासन

पद :– निर्देशक

महाशाखा :- प्रशासन महाशाखा

जवाफदेही :– वरिष्ठ निर्देशक, प्रशासन तथा अनुमतिपत्र निर्देशनालय

काम कर्तव्य :

१. प्राधिकरणका कर्मचारीको (सेवा शर्त सम्बन्धी) विनियमावली अन्तर्गत रहि कर्मचारी भर्ना, छनौट, अन्तर्वार्ता र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, कर्मचारीहरुको अभिलेख, कार्य विवरण लगायत जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

२. प्राधिकरणको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा चौमासिक, अर्ध वार्षिक एवं वार्षिक समीक्षा र सोको प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

३. प्राधिकरणको लागि आवश्यक खरिद, लिलाम विक्री, भण्डारण, निर्माण एवं मर्मत, जिन्सी व्यवस्थापन तथा सवारी साधन व्यवस्थापन लगायत कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

४. प्राधिकरणको आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन, बिल बिजकको भुक्तानी, लेखापरीक्षण, कोष व्यवस्थापन, बेरुजुको लगत एवं फछ्यौंट, सम्पूर्ण हर हिसावको लेखाङ्कन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार क्षेत्रमा नेपाल सरकारले अपनाएको नीति कार्यान्वयन गर्ने तथा नीतिलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न समन्वय गर्ने, गराउने ।

६. विभिन्न शाखाहरु बीच समन्वय गरी प्राधिकरणबाट सञ्चालित वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने ।

७. प्राधिकरणबाट नियमति रुपमा प्रकाशन हुने MIS Report समयमा नै प्रकाशन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

८. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

९. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१०. आफू मातहतका शाखाको वार्षिक कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

११. प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरुको मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।

१२. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१३. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने ।

१४. प्राधिकरणलाई कागज विनाको कार्यालय (Paper Less Office) बनाउन आवश्यक कार्यको थालनी गर्ने, गराउने ।

१५. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम र खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने ।

३. सहायक स्तरको कर्मचारीहरुको बढीमा ५ दिन सम्मको र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको स्वदेश भित्र (राष्ट्रिय स्तर) को भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने ।

३. महाशाखा	कानून तथा अनुमतिपत्र

पद :– निर्देशक

महाशाखा :– कानून तथा अनुमतिपत्र

जवाफदेही :– वरिष्ठ निर्देशक, प्रशासन तथा अनुमतिपत्र निर्देशनालय

काम कर्तव्य :

१. दूरसञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा अनुमतिपत्र सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा कानूनी प्रावधान सहित सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. ऐन नियम अनुरुप सेवाको अनुमतिपत्र जारी, नविकरण र संशोधन सम्वन्धी कार्य गर्न सिफारिस गर्ने, गराउने ।

३. सेवा प्रदायकहरुले प्राधिकरण तथा नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने दस्तुर तथा शुल्कहरु समयमा नै असुल गर्ने, गराउने तथा लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने ।

४. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गर्ने सम्वन्धमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५. अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाहरु वीच र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था एवं ग्राहकहरु वीच विवाद देखिएमा विवाद समाधान गर्ने, गराउने एवं आवश्यकता अनुसार सुझाव सहित पेश गर्ने ।

६. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त सेवा प्रदायकहरुलाई आवश्यक सहजिकरणका कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

७. दूरसञ्चार प्रविधि र सेवाका क्षेत्रमा आएको परिवर्तन अनुसार समयसापेक्ष नीतिगत व्यवस्था तयार गरी, गराई पेश गर्ने ।

८. दूरसञ्चार सेवालाई सर्वसुलभ र भरपर्दो बनाउन आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा योजना तयार गर्ने, गराउने ।

९. दूरसञ्चार सेवाको विकासको लागि अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनहरुको समेत अध्ययन गरी नेपाल सरकार र प्राधिकरणले अपनाउनु पर्ने समयानुकुल नीति र योजनाको सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

१०. अनुमतिपत्रका शर्तहरुको समयसमयमा पुनरावलोकन गर्ने र संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

११. सेवा प्रदायकहरुले नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी रकम समयमा बुझाउन आवश्यक पहल गर्ने र सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।

१२. अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुरुप कार्य गरेको छ, छैन सम्वन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१३. प्राधिकरण विरुद्ध पर्ने रिट निवेदन तथा प्राधिकरणले गर्नुपर्ने रिट निवेदनको सम्बन्धमा गर्नुपर्ने आवश्यक कानूनी कार्य गर्ने, गराउने । साथै प्राधिकरण उपर परेका मुद्दा मामिलाको प्रारम्भिक कार्य देखि प्रतिरक्षा, फैसला, दण्ड जरिवाना, सजाय तथा कानूनी सरसल्लाह सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१४. अनुमतिपत्रको लागि प्राप्त निवेदनको मूल्यांकन र परीक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने कानूनी विषयमा र अनुमतिपत्र नवीकरण, हक हस्तान्तरण अनुमतिपत्रका शर्त संशोधन आदि कार्यहरु गर्दा गर्नु पर्ने प्रक्रियाहरु सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित महाशाखाबाट राय, परामर्श माग भै आएमा कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ।

१५. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुलाई कानूनी कारवाही गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट राय सुझाव माग भएमा ऐन, नियमावली अनुरुप कानूनी कारवाहीको लागि राय सुझाव दिने ।

१६. ऐन, नियमावली तथा विनियमहरुमा समय सापेक्ष परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा सुझाव सहितको मस्यौदा पेश गर्ने, गराउने ।

१७. नयाँ तर्जुमा गरिने ऐन, नियम, विनियम, दिग्दर्शन सम्वन्धमा विभिन्न परामर्शदाताले तयार गरेको प्रतिवेदन र सम्बन्धित महाशाखाबाट आएका समस्याको अध्ययन गरी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ।

१८. प्राधिकरण पक्ष हुने वा भई गरीने राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय सम्झौता वा करारको मस्यौदा गर्ने र मस्यौदा अध्ययन गरी राय सुझाव दिने ।

१९. दूरसञ्चार प्राधिकरण सम्वन्धी ऐन, नियम, विनियमावली, दिग्दर्शनको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।

२०. विभिन्न मुलुकका दूरसञ्चार नियामक संस्थामा लागु भएको दूरसञ्चार सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२१. विश्व व्यापार संगठन (डब्लु.टि.ओ.) मा नेपालले गरेको प्रतिवद्धताको प्रावधान अनुरुप प्रचलित कानूनलाई समय सापेक्ष वनाउन आवश्यक राय सुझाव दिने ।

२२. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२३. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२४. आफू मातहतका महाशाखा र शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

२५. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।

२६. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

४. महाशाखा	स्तरीकरण

पद :– निर्देशक

महाशाखा :– स्तरिकरण

जवाफदेही :– बरिष्ठ निर्देशक,प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास, निर्देशनालय

काम, कर्तव्य

१. दूरसञ्चार एवं सूचना प्रविधि सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवा एवं उपकरणमा नवीनतम प्रविधिको अध्ययन गरी नेपालको अवस्था अनुकुल प्रयोगमा ल्याउन सिफारिश गर्ने । साथै मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने विभिन्न किसिमको नयाँ सेवाहरु शुरु गर्न सिफारिस गर्ने, गराउने ।

३. मोबाइल डिभाइसहरुको Unique Identifier (MIEI/ESN/MEID) दर्ता गर्ने र EIR प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्य लगायतका कार्य गर्ने र सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।

४. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धी उपकरणहरुको आयातलाई व्यवस्थित तथा पूर्वाधारहरुको स्तर निर्धारण गर्न मापदण्ड तोक्ने र मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार क्षेत्रको उपकरण तथा सेवाको गुणस्तर निर्धारण सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार क्षेत्रको स्तर निर्धारण तथा विश्लेषण सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम र सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

७. सेवा प्रदायकहरुले उपलब्ध गराउने दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड तयारी र परिमार्जन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

८. गुणस्तरीय दूरसञ्चार सेवा निर्वाध रुपमा उपलब्ध गराउन उपभोक्ता शिक्षा सामाग्री तयार गर्ने, गराउने ।

९. गुणस्तर मापनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका स्वचालित यन्त्रको प्रयोग गर्न आवश्यक पहल गर्ने, गराउने ।

१०. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्वन्धमा उपभोक्ताहरुको प्रतिक्रिया/राय संकलन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्न सिफारिश गर्ने, गराउने ।

११. प्राधिकरणबाट अनुमतिपत्र प्राप्त सेवा प्रदायकहरुले कायम गर्नु पर्ने उपकरणको न्यूनतम स्तर (Standardization) निर्धारण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

१२. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी निर्देशीका तयार गर्ने, समय समयमा परिमार्जन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अध्ययन गर्ने, गराउने ।

१३. सेवा प्रदायकले उपभोक्तालाई दिने सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड तोक्न पेश गर्ने र प्राधिकरणले तोकि दिएको मापदण्ड अनुरुप सेवा सञ्चालन गरेको/नगरेको अनुगमन गर्न सम्वन्धित महाशाखासँग समन्वय गर्ने, गराउने ।

१४. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने टर्मिनल उपकरणहरुको Type Approval सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

१५. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१६. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन र सोको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१७. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१८. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।

१९. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

५. महाशाखा	नियमन

पद :– निर्देशक

महाशाखा :– नियमन

जवाफदेही :– बरिष्ठ निर्देशक, प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास, निर्देशनालय

काम, कर्तव्य

१. दूरसञ्चार सेवाको नियमन सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा नियम/विनियम सुधारका सम्वन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. अन्तरआवद्धता सम्वन्धमा प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन गर्ने, सम्वन्धित महाशाखासंगको समन्वयमा अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिए अनुसार सेवा संचालन गर्न सहयोग पुग्ने गरी अन्तरआवद्धताको व्यवस्था मिलाउने ।

३. दूरसञ्चार क्षेत्रमा प्रयोग हुने फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने । प्रिक्वेन्सी नीति अन्तर्गत रही सेवा प्रदायकहरुलाई फ्रिक्वेन्सी उपलव्ध गराउन पेश गर्ने तथा बढाबढको माध्यमबाट उपलव्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने नम्बरलाई व्यवस्थित गर्न नम्बरिङ्ग प्लान तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

५. रेडियो फ्रिक्वेन्सी नीति निर्धारण समितिद्वारा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने । नयाँ फ्रिक्वेन्सी व्याण्डको पहिचान गरी पेश गर्ने । साथै रेडियो फ्रिक्वेन्सी नीतिमा आवश्यक संशोधन गर्न अध्ययन, अनुसन्धान गरी सिफारिस गर्ने, गराउने ।

६. नेपाल सरकारले फ्रिक्वेन्सी दस्तुर वापत प्राप्त गर्ने राजश्व एकिन गरी लगत तयार गर्ने र त्यस्तो अभिलेख सूचनातथा सञ्चार मन्त्रालयसंग रुजु गराई अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । साथै प्रिक्वेन्सीको उचित उपयोग र प्रयोग बारे राय सुझाव सहित सिफारिस गर्ने, गराउने ।

७. सेवा प्रदायकहरुलाई प्रदान गरिएको फ्रिक्वेन्सी अनुरुप सेवा सञ्चालन भए, नभएको र फ्रिक्वेन्सी प्रयोग गरे, नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्न सम्वन्धित महाशाखासँग समन्वय गर्ने, गराउने ।

८. फ्रिक्वेन्सी प्रयोगबाट सेवा प्रदायकहरु बीच हुन सक्ने वा हुन गएको Interference एवं Cross Border Interference हटाउन सम्वन्धित महाशाखासंगको समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

९. रेडियो फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन तथा मनिटरिङ् सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, अन्तर्राष्टिय संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी सुधारका लागि सिफारिस गर्ने, गराउने ।

१०. अन्तरआवद्धता निर्देशिका (Interconnection Guidelines) तयार गर्ने र समयानुकुल परिमार्जन गर्न पेश गर्ने, गराउने ।

११. दूरसञ्चार सेवामा गोपनीयता कायम गर्न Lawful Interception सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१२. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने तार रहित उपकरणहरुको आयात सिफारिश गर्नु पूर्व फ्रिक्वेन्सी प्रयोगको स्वीकृति लिए/नलिएको सम्वन्धमा राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

१३. दूरसञ्चार क्षेत्रका पूर्वाधारहरुको विवरण संकलन गरी GBTIMIS मा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

१३. Point of Interconnection (PoI) Capacity, Quality र Location को सम्वन्धमा Standard तयार तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१४. Interconnection Reference Offer (IRO) सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१५. सेवा प्रदायकले सेवा सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नम्बरिङ्ग उपलब्ध गराउन निर्देशिका तयार गर्ने र यसलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने, गराउने ।

१६. National Numbering Plan (NNP) तयार गर्ने र यसलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने, गराउने ।

१७. National Numbering Plan अनुसार सेवा प्रदायकहरुलाई Numbering Range/Short Code/ISPC/NSPC उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्ने तथा सो सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

१८. E.164, Internet Telephony Numbering, ISPC तथा NSPC आदीका सम्वन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

१९. सेवा प्रदायकहरुको VLR/HLR/SIM आदी को नियमित रुपमा विवरण प्राप्त गर्ने, सोको अनुगमन गर्ने तथा सो सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

२०. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

२१. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी कार्यान्वयन र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।

२२. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

२३. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने ।

२४. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

६. महाशाखा	पूर्वाधार

पद :– **निर्देशक**

महाशाखा :– **पूर्वाधार**

जवाफदेही :– **बरिष्ठ निर्देशक, प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास, निर्देशनालय**

काम कर्तव्य :

१. दूरसञ्चार एवं सूचना प्रविधि सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका पक्षहरुमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवा पुग्न बाँकि क्षेत्रहरुमा नविनतम प्रविधिको दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउन सम्वन्धित महाशाखाहरुसंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

३. दूरसञ्चार सेवामा नयाँ प्रविधि सहितको सेवा सञ्चालनमा स्वदेशी तथा विदेशी लगानी आकर्षित गराउन आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

४. सबै सेवा प्रदायकहरुले स्थापना गरेको दूरसञ्चार प्रणालीको आधारभूत पूर्वाधारहरुको अद्यावधिक लगत राख्ने, राख्न लगाउने र पूर्वाधार विकासको लागि कार्य गर्ने, गराउने ।

५. ग्रामीण क्षेत्रमा दूरसञ्चार सेवाको विकास, विस्तार गर्न अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र दूरसञ्चार सेवाको विकासको लागि प्राविधिक राय दिने ।

६. ग्रामीण उपभोक्ताहरुलाई टेलिफोन तथा मोवाईल सेवा संचालकहरुले उपलव्ध गराउने सेवाको गुणस्तर र मूल्यका सम्बन्धमा जानकारी गराउन सामाग्री तयार गर्ने, गराउने ।

७. देशका दूर्गम क्षेत्र लगायत सम्पूर्ण नगर तथा गाउँपालिकाहरुमा आधारभूत दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गराउन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका सेवा संचालकहरुले अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरे अनुसार सेवा संचालन गरे, नगरेको सुपरिवेक्षण गर्नुका साथै सेवा पुग्न बाँकि क्षेत्रहरुमा पनि दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउन अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने, गराउने ।

८. दूरसञ्चार नीतिमा उल्लिखित विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरु मुलुकका सबै क्षेत्रमा उपलब्ध गराउने गरी विकास विस्तार गर्न र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने किसिमको नयाँ प्रविधियुक्त सेवाहरुको ग्रामीण क्षेत्रमा विस्तार गर्न आवश्यक पहल गर्ने/सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

९. ग्रामीण क्षेत्रमा अत्याधुनिक एवं किफायती दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउन स्वदेशी तथा विदेशी लगानीकर्ताहरुलाई आकर्षित गर्न आवश्यक नीतिको मस्यौदा तयारी सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. सेवा प्रदायकले ग्रामीण क्षेत्रमा टेलिफोन, मोवाईल तथा पूर्वाधार सेवा संचालन गर्दा कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्तर (Minimum Quality Standard) कायम गरे/नगरेको अध्ययन गर्ने, गराउने ।

११. ग्रामीण क्षेत्र तथा पूर्वाधार विकासको लागि Backbone सम्वन्धी आयोजनाहरुसंग सम्वन्धित उपकरण सिफारिश तथा विदेशी मुद्रा सिफारिश सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१२. सेवा प्रदायकले ग्रामीण क्षेत्रमा ब्रोडव्याण्ड सेवा संचालन गर्दा कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्तर (Minimum Quality Standard) कायम गरे/नगरेको अध्ययन गर्ने, गराउने ।

१३. ग्रामिण क्षेत्र तथा पूर्वाधार विकासको लागि ब्रोडव्याण्ड सम्वन्धि आयोजनाहरु संग सम्वन्धित उपकरण सिफारिश तथा विदेशी मुद्रा सिफारिश सम्बधि कार्य गर्ने, गराउने ।

१४. विश्वमा भएको नविनतम प्रविधिको अध्ययन गरी नेपालको अवस्था सुहाउँदो ग्रामीण दूरसञ्चार पूर्वाधारको विकास र विस्तार गर्न सिफारिश गर्ने, गराउने ।

१५. दूरसंचार सेवा प्रदायकहरु तथा दूरसंचार पूर्वाधार सेवा प्रदायकहरुले सेवा संचालन गर्दा कायम गर्नु पर्ने उपकरण तथा पूर्वाधारहरुको न्यूनतमस्तर (Minimum Standard) निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१६. Satellite Orbital Slot तथा Satellite Communication, Digital Nepal र ICT संग सम्वन्धित पूर्वाधार विकासका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नेपालको आफ्नै क्वतर्भाष्तिभ स्थापना र सञ्चालनको लागि नेपाल सरकारको सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१७. शहरी क्षेत्रको तारहरु व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तयार गर्ने र सो अनुरुप तार व्यवस्थापन लगायत पूर्वाधार विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१८. Cyber Security तथा Digital Payment Gateway सम्वन्धी विषयमा अध्ययन गरी, नीति नियम तयार गर्ने, गराउने ।

१९. Mobile Device Management Systems, Traffic Monitoring System, Quality Monitoring System, Know Your Customer लगायतका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

२०. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२१. प्राधिकरणको Email Accounts Handling, Office Automation को Focal Point को रुपमा रही सम्पूर्ण कार्य गर्ने तथा वेभ साईटमा राखिने सामाग्रिहरु Upload गर्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२२. सूचना प्रविधिमा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि प्राधिकरणले गर्नु पर्ने कार्यहरु पहिचान गरि राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने,

२३. प्रतिस्पर्धाको लागि खुल्ला गर्नु पर्ने नयां दूरसञ्चारसेवा, ICT संग सम्बन्धित नयाँ प्रविधि, सेवा, Applications र ICT for SDGs आदिको क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान कार्यन्वयनको लागि सिफारिस पेश गर्ने, गराउने,

२४. अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थांमा भैरहेको/भैरहने नयाँ प्राविधिक विषयहरु (जस्तैः Internet of Things (IoT), Machine to Machine Communications (M2M), Smart City, E-Applications, E-garbage management, Emergency Telecommunication, Health hazard, आदि) का सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/गराउने,

२५. बिभिन्न क्षेत्रबाट आयोजना हुने ICT क्षेत्रको विकासमा सहयोग पुग्ने किसिमका कार्यक्रमहरुको लागि प्राधिकरणले सहयोग गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरि राय पेश गर्ने/गराउने,

२६. दूरसंचारसंग सम्बन्धित सेवा/प्रविधिहरुको विकासको लागि अन्य संघ सस्थांहरु (जस्तैः University/Colleges, Research Institutes, आदि) संग समन्वय गरि आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने,

२७. दूरसञ्चार नीतिमा उल्लिखित अन्य अतिरिक्त सेवाहरु देशका विभिन्न क्षेत्रहरुमा उपलव्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्नुको साथै आधुनिक प्रविधिको विकास र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने विभिन्न किसिमको नयां सेवाहरु शुरु गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने,

२८. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धमा सरकाले अपनाएका नीति तथा कार्यक्रमहरु अनुसार उपरोक्त सेवा पुर्याउने सम्वन्धित पक्षहरुसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन कार्यलाई बढि प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरुले अपनाएका प्रक्रियाबारे जानकारी राख्ने ,

२९. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिकगर्न आवश्यक पर्ने आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

३०. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

३१. आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।

३२. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

३३. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३४. अध्यक्ष र बरिष्ठ निर्देशकबाट प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

७. महाशाखा	**अनुगमन**

पद :– निर्देशक

महाशाखा :– अनुगमन

जवाफदेही :– अध्यक्ष

काम, कर्तव्य

१. सेवा प्रदायकलाई उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सी अनुरुप सेवाप्रदायकले फ्रिक्वेन्सी प्रयोग गरे/नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

२. फ्रिक्वेन्सी इन्टरफेरेन्सको सिकायत आएमा तुरुन्त अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

३. साइवर सूरक्षा सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।

४. मोवाइल तथा स्थिर मनिटरिङ् स्टेसनहरुको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान एवं फ्रिक्वेन्सी मनिटरिङ्गको कार्य गर्ने, गराउने ।

५. Radio Frequency Transmission बाट मानिसको स्वास्थमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभाव (Health Hazard) को मापन गरी परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

६. मासिक कार्य योजनाका आधारमा अनुगमन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

७. अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकलाई दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा तत्काल कुनै आदेश दिएको भए त्यसको जानकारी नियमानुसार तोकिएको समय भित्रै प्राधिकरणलाई जानकारी गर्ने, गराउने ।

८. दूरसञ्चार सेवा प्रदायकबाट उपभोक्ताालाई प्रदान गरिने सेवा प्रवाह स्तरका सम्बन्धमा सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

९. दूरसञ्चार सेवाका लागि आवश्यक व्याण्डविथ खरिद र त्यसको प्रयोग सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

१०. प्राधिकरणको सिफारिसमा सेवा प्रदायकले आयात गरेको उपकरण आयातको उद्देश्य बमोजिम जडान र प्रयोग भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

११. कुनै व्यक्तिले वदनियत साथ दूरसञ्चार सेवासंग सम्बन्धित कुनै संरचना वा उपकरणमा प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै कामकारवाही गरे/नगरेको निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

१२. प्राधिकरणले गर्ने अनुमगनको खाका (Monitoring and Evaluation Framework) लाई अद्यावधिक बनाउन पेश गर्ने, गराउने ।

१३. सेवा प्रवाह सम्वन्धी अनुगमन निर्देशिका तयारी, परिमार्जन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१४. सेवा प्रदायकले ग्राहकलाई उपलब्ध गराएको दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक रुपमा राखे, नराखेको तथा ग्राहकहरुको जानकारीको लागि सामाग्री प्रकाशन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१५. सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने अनुमतिपत्रका शर्त अनुगमन निर्देशिका तयारी तथा निर्देशिकालाई समय सापेक्ष परिमार्जन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१६. सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून तथा अनुमतिपत्रका शर्त बमोजिम सेवा सञ्चालन गरे नगरेको सम्वन्धमा निर्देशानुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

१७. सेवा प्रदायकहरुले प्राधिकरण तथा नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क समयमा नै बुझाए नबुझाएको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

१८. सेवा प्रदायकहरुले ग्राहकसंग सम्झौता गरे बमोजिम सेवा उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

१९. सेवा प्रदायकले दूरसञ्चार सेवा बन्द गरे पश्चात सेवा बन्द भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

२०. कुनै व्यक्तिले दूरसञ्चार सेवाको दुरुपयोग गरेको वा अनधिकृत प्रयोग गरेको वा दूरसञ्चार सेवासंग सम्बन्धित कुनै हानी नोक्सानी गरे/नगरेको अनुगमनगर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

२१. सेवाप्रदायकले ग्राहकहरुको जानकारीको लागि दूरसञ्चार सम्बन्धी आवश्यक सामाग्री प्रकाशन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२२. आफू मातहतका शाखाको वार्षिक कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

२३. प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरुको मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।

२४. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

२५. आफ्नो महाशाखा मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरु बीच समन्वय गरी उक्त शाखाहरुबाट भएको कार्यहरुको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने ।

अधिकार :

१. आफू मातहतका अधिकृत तृतीय श्रेणी (सहायक निर्देशक) स्तरका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत बिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

अनुसूची-७

(विनियम १९ को उपविनियम (२) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)
महाशाखा प्रमुखको टिप्पणीको ढाँचाको नमूना

महाशाखा प्रमुखको टिप्पणीमा :-

सम्वन्धित शाखावाट पेश भएको टिप्पणी फाईल प्राप्त भएपछि टिप्पणी फाईलमा लेखिएको सम्पूर्ण बिषयहरुको अध्ययन गरी देहाय वमोजिम गर्नु पर्ने:-

(क) सम्बन्धित विषयमा शाखाका पदाधिकारीहरुले दिएको राय, विकल्प र कानूनी आधारको विश्लेषण गरी आफूलाई नै निर्णय गर्ने अधिकार भए निर्णय गर्ने ।

....

(ख) आफूलाई निर्णय गर्ने अधिकार नरहेको खण्डमा पेश हुन आएका राय प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था समेतको आधारमा अन्य शाखाको राय लिनुपर्ने भएमा राय लिई र राय लिनु नपर्ने भएमा विषयको विश्लेषण गरी निर्णयको लागि आफ्नो एकिन राय सहित अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । त्यसरी निर्णयको लागि पेश गर्दा निर्णयवाट पर्न सक्ने सम्भावित प्रभाव समेत लेखा जोखा गरी विभिन्न विकल्पको विश्लेषण गर्दै उत्तम विकल्प प्रस्तुत गर्ने । साथै सो विषयमा नीति एवं कानूनमा सुधार गर्नु पर्ने भए सुधारका क्षेत्र समेत पहिचान गरेको हुनु पर्ने र त्यस बिषयमा अन्य निकायसंग राय लिनु पर्ने देखिएमा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।

.....

अनुसूची-८
(विनियम २० को उपविनियम (५) संग सम्बन्धित)
शाखा प्रमुखको टिप्पणीको ढाँचाको नमूना

(१) शुरु टिप्पणीमा

प्राधिकरणमा कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पत्र प्राप्त भएपछि सो पत्रमानै निर्णय गर्न सकिने विषय भएमा सोहि पत्रमा र पत्रमा टिप्पणी उठाउन नसकिने वा सोझै टिप्पणी उठान गर्नु पर्ने विषय भएमा फाईल वनाई सम्वन्धित शाखाका अधिकृत स्तरका कर्मचारीले टिप्पणी उठाउने ।

शुरु टिप्पणी उठाउने कर्मचारीले देहाय वमोजिमको विषय स्पष्ट गरी पेश गर्नुपर्ने:-

(क) टिप्पणी उठाउने विषयको व्यहोरा र कारण:-

.....

(ख) त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने संक्षिप्त व्यहोरा :-

.....

(ग) सम्वन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था:-

.....

(घ) सम्वन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय वा धारणा उल्लेख गर्ने । राय वा धारणा प्रस्तुत गर्दा विभिन्न विकल्पहरु प्रस्तुत गर्दै ती विकल्पहरु मध्ये उपयुक्त विकल्प उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने-

.....

(२) शाखा प्रमुखको टिप्पणीमा:-

सम्वन्धित शाखाको पदाधिकारीवाट पेश भएको टिप्पणी फाईल प्राप्त भएपछि शाखा प्रमुखले सो फाईलसाथ टिप्पणीमा उल्लेख भएको विषय, संलग्न पत्रहरु र प्रमाणको अध्ययन गरी शाखा प्रमुखले देहाय वमोजिम गर्नु पर्ने:-

(क) शुरु टिप्पणी कर्ताले पेश गरेको टिप्पणीको प्रकरण (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख गर्नुपर्ने व्यहोरा छुटाएको भएमा सेा व्यहोरा उल्लेख गर्ने:-

.....

(ख) सम्वन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था शुरु टिप्पणी कर्ताले नसमेटेको भएमा सो उल्लेख गरी सबै पक्षको विश्लेषण गर्ने:-

.....

(ग) सम्बन्धित विषयमा अन्य कुनै शाखा वा निकायको राय लिनुपर्ने भए उल्लेख गर्ने:-

.....

(घ) सम्वन्धित विषयमा कुन आधारमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ सो बिषयमा शुरु टिप्पणीकर्ताले प्रस्तुत गरेका विकल्पको विश्लेषण गर्नुका साथै अन्य विकल्प देखिए सो समेतको अध्ययन गरी आफ्नो एकिन राय साथ बिभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

अनुसूची-९
(विनियम २१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
शाखाहरुको जिम्मेवारी र अधिकार

१. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखाः- आर्थिक विश्लेषण

पद :- **उप निर्देशक**

शाखा :- **आर्थिक विश्लेषण**

जवाफदेही :- **निर्देशक, उपभोक्ता हित संरक्षण महाशाखा**

काम कर्तव्य :

१. दूरसञ्चार क्षेत्रमा नेपाल सरकारले अपनाएको नीति कार्यान्वयन गर्ने तथा नीतिलाई समय सापेक्ष बनाउन सिफारिस गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी प्रचलित नीति तथा कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्न सम्बन्धित पक्षहरुसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन तथा सहजिकरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरुले अपनाएको आधुनिक प्रक्रियावारे जानकारी राखि सिफारिस गर्ने, गराउने ।

३. आ०नो शाखा मातहतको कार्य व्यवस्थापनलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी, समयसापेक्ष, सेवाग्राहीमुखी बनाउन नेपाल सरकारले अंगिकार रहेको नीति/निर्देशिका समेतलाई ध्यानमा राखि आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, गराउने ।

४. उपभोक्ताहरुलाई सेवा संचालकहरुले उपलब्ध गराउने सेवाको महशुल दरको विश्लेषण गरी मापदण्ड बमोजिम कायम गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

५. दूरसञ्चार ऐन, नियम, नीतिको अधिनमा रही विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरुको सेवाशुल्क (Tariff) निर्धारण गर्न आवश्यक विवरण सहित राय पेश गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार सेवा प्रदायकहरुले ग्राहकसंग लिने महशुल दरका सम्वन्धमा समय समयमा अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

७. सेवा प्रदायकहरुले पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन/आर्थिक विश्लेषण अध्ययन गरी आवश्यकतानुसार राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

८. प्राधिकरणबाट स्वीकृत महशुल दर बमोजिम ग्राहकसँग महशुल असुल गरे/नगरेको सम्वन्धमा सम्वन्धित शाखा/महाशाखा समेतको समन्वयमा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

९. दूरसञ्चार क्षेत्रमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धालाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र स्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने वातावरण तयार गर्न गराउन आवश्यक पहल गर्ने, गराउने ।

१०. दूरसञ्चार सेवा संचालनको लागि अनुमतिपत्र माग गर्ने निवेदकले पेश गरेको आर्थिक एवं व्यापारिक पक्षको प्रस्ताव अध्ययन विश्लेषण गरी राय, सुझाव पेश गर्ने ।

११. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१२. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१३. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१५. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

२. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखाः- उपभोक्ता हित संरक्षण

पद :- उप निर्देशक

शाखा :- उपभोक्ता हित संरक्षण

जवाफदेही :- निर्देशक, उपभोक्ता हित संरक्षण महाशाखा

काम कर्तव्य :

१. उपभोक्ताहरुलाई सेवा संचालक हरुले उपलव्ध गराउने सेवाको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम कायम गराउन सम्वन्धित शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवा संचालकहरु तथा दूरसञ्चार सेवा उपभोक्ताहरुको आवश्यकता माग लगायत उजुरीहरु सुन्ने र सो उपर आवश्यक कार्यवाहीका लागि पेश गर्ने, गराउने ।

३. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर कायम गराउन तोकिएको मापदण्ड लागु गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धमा उठेका जनगुनासो सम्वन्धमा सेवा प्रदायक र उपभोक्ताबीच समन्वय राखि समस्या समाधान गर्ने कार्य गर्ने र समाधान हुननसकेमा समाधानका लागि पेश गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार सेवा विस्तार गर्ने तर्फ गरिएका क्रियाकलाप योजना आदि जस्ता विषयहरुमा उपभोक्तालाई जागरुक बनाउन सूचना प्रवाह गरी सु-सूचित गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार सेवा संचालकहरुले असुलगर्ने महशुलका सम्बन्धमा दूरसञ्चार सेवाउपभोक्ताहरुको उजुरीहरु सुन्ने र सो उपर आवश्यक कार्यवाही गर्ने, गराउने ।

७. दूरसञ्चार सेवाका महशुल सम्बन्धमा उपभोक्ताहरुको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, गराउने ।

८. विश्वका अन्य मुलुकले उपभोक्ता हरुको हितको लागि अपनाएको प्रक्रिया सम्वन्धी अध्ययन गरी आवश्यक राय सुझावहरु पेश गर्ने, गराउने ।

९. उपभोक्तको अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न उपभोक्तासंग सरोकार राख्ने संघ सस्था तथा सरकारी निकायहरुसंग समन्वय कारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने ।

१०. दूरसञ्चार सेवा प्रदायक र उपभोक्ता बीच गरिने सम्झौता काशर्तहरु निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

११. उपभोक्ता हितसंग सम्वन्धित चेतनामूलक सामाग्री तयार गर्ने, गराउने ।

१२. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धमा ग्राहकलाई सुसूचित पार्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

१३. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१५. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१६. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१७. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

३. सेवा :-प्रशासन	समूहः- आर्थिक प्रशासन	शाखाः- आर्थिक प्रशासन

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :- आर्थिक प्रशासन

जवाफदेही :– निर्देशक, प्रशासन महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. योजना तथा सूचना प्रणाली शाखासँगको समन्वयमा प्राधिकरणको बार्षिक कार्यक्रम सहित आय-व्यय विवरण (बार्षिक बजेट) तयार गर्ने, गराउने र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्यमा भएको चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक भौतिक एवं वित्तिय प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने, गराउने ।

२. प्राधिकरणमा हुने आम्दानी, खर्चको उचित लेखा राख्न दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसारको लेखा पद्दती अपनाई श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

३. आम्दानी खर्चको भौचरहरु तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।

४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा नेपाल सरकार तथा अन्य संघ संस्थानहरुमा समन्वय राखि आवश्यक पत्राचार गर्ने तथा प्राधिकरणको क्रियाकलाप सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट माग भएका बखत तोकिएको ढाँचामा प्रतिबेदन तयार गरि पेश गर्ने, गराउने ।

५. प्राधिकरणको आम्दानी खर्चको बजेट बिश्लेषण एवं आर्थिक विवरणहरुको बिश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमी कमजोरी हटाउन आबश्यक सुझावहरु पेश गर्ने, गराउने ।

६. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कुराहरु आर्थिक विनियमावली, खरिद विनियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार तथा ऐन कानून बमोजिम गर्ने, गराउने ।

७. प्राधिकरणको कोषहरुको संरक्षण तथा लगानी व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सुझाव सहित पेश गर्ने, गराउने ।
८. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने र अनुमति प्राप्त सेवा प्रदायकहरुले प्रत्येक वर्ष तिर्नु, बुझाउनु पर्ने ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषको रकम संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
९. प्रत्येक वर्षको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणको कार्य सम्पन्न गर्न आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखासंग समन्वय गरी वित्तिय विवरण लगायत अन्य विवरणहरु तयार गर्ने, गराउने ।
१०. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
११. बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कार्यको Focal Point को रुपमा रही अन्य शाखासँग समेत समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
१२. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१३. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१४. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।
२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

४. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखाः- मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन

पद :- उप निर्देशक
शाखा :- मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन
जवाफदेही :- निर्देशक, प्रशासन महाशाखा

काम कर्तव्य :

१. प्राधिकरणको कर्मचारीको (सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी) विनियमावली अन्तर्गत रहि कर्मचारी भर्ना, छनौट, अन्तर्वार्ता र तालिम, कर्मचारीहरुको अभिलेख, कार्य विवरण लगायत जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
२. पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने र स्थायी नियुक्ति, सरुवा, बढूवा आदि कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
३. अस्थायी, ज्यालादारी, करारमा कर्मचारीहरु नियुक्त गर्दा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारी समक्ष प्राधिकरण कर्मचारीको सेवा शर्त विनियम अन्तर्गत रही प्राधिकरणबाट स्वीकृत दरबन्दी अध्ययन गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने कारण खुलाई पेश गर्ने, गराउने ।
४. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक अभिलेखहरु जस्तै विदा, हाजिरी अभिलेख, व्यक्तिगत विवरण, परीचयपत्र, कार्य सम्पादन मूल्यांकन अद्यावधिक गरी सुरक्षित एवं व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
५. कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
६. प्राधिकरणको दैनिक कार्यको सिलसिलामा नेपाल सरकार, संघ संस्था तथा अन्य निकायहरुमा आवश्यकता एवं निर्देशन अनुसार आवश्यक पत्राचार गर्ने, गराउने ।
७. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा चौमासिक, अर्ध वार्षिकएवं वार्षिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।

८. प्राधिकरणमा भएको जिन्सी एवं् भौतिक सम्पत्तिहरुको लेखांकन गर्ने,गराउने साथै जिन्सी एवं् भौतिक सम्पत्तीहरुको उचित रेखदेख, संरक्षण एवं नियन्त्रणको व्यवस्था गरी वार्षिक भौतिक परीक्षण गरी रेकर्ड अद्यावधिक राख्न लगाउने ।

९. प्राधिकरणको लागि आवश्यक खरिद, लिलाम विक्री, भण्डारण, निर्माण एवं मर्मत ,सवारी साधन व्यवस्थापन लगायत कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. कर्मचारीहरुको मनोवलमा बृद्धि हुने खालको वातावरण श्रृजना गरी प्रशासनिक अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

११. दूरसञ्चार क्षेत्रका लागि दक्ष जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने र प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि स्वदेश एवं विदेशमा तालिमको व्यवस्था गर्ने र यस क्रममा किफायती ढाँचाले भ्रमण व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१२. प्राधिकरणको बिल बिजकको भुक्तानी, लेखापरीक्षण, बेरुजुको लगत एवं फछ्यौंट लगायतका कार्यहरुमा आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

१३. प्राधिकरणको क्रियाकलाप सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट माग भएका बखत तोकिएको ढाँचामा प्रतिबेदन तयार गरि पेश गर्ने, गराउने ।

१४. आफू मातहतका कर्मचारीहरु बीच समन्वय राखि शाखाबाट भएको कार्यहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।

१६. कर्मचारीहरुको कार्यालय समय पालना, हाजिरी, कर्मचारी अनुशासन, कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१७. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्वन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१८. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१९. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

२०. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. सहायक कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत तीस हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम र खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने ।

५. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखाः- योजना तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

पद :- उप निर्देशक
शाखा :- योजना तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
जवाफदेही :- निर्देशक, प्रशासन महाशाखा

काम कर्तव्य :

१. प्राधिकरणको प्रत्येक आर्थिक वर्षको बार्षिक कार्यक्रम सहित आय-व्यय विवरण (बार्षिक बजेट) तयार गर्ने, गराउने र सोको चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक भौतिक एवं् वित्तिय प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने, गराउने ।

२. प्राधिकरणको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा चौमासिक एवं वार्षिक समीक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक भौतिक एवं वित्तिय प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने, गराउने ।
४. प्राधिकरणको आवधिक एवं वार्षिक योजनाको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने गर्ने, गराउने ।
५. नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम लगायत स्वीकृत योजनाको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक कार्यान्वयन प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
६. प्राधिकरणको दैनिक कार्यको सिलसिलामा नेपाल सरकार, संघ संस्थान तथा अन्य निकायहरुमा आवश्यकता एवं निर्देशन अनुसार आवश्यक पत्राचार गर्ने, गराउने ।
७. प्राधिकरणको क्रियाकलाप सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट माग भएका बखत तोकिएको ढाँचामा प्रतिबेदन तयार गरि पेश गर्ने, गराउने ।
८. प्राधिकरणबाट नियमति रुपमा प्रकाशन हुने MIS Report समयमा नै प्रकाशन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
९. विभिन्न शाखाहरु बीच समन्वय गरी प्राधिकरणबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा नेपाल सरकारबाट माग भएका विवरणहरु तयार गर्ने, गराउने ।
१०. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
११. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१२. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
१३. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१४. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।
२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

६. सेवा :-प्रशासन	समूहः- कानून	शाखाः- कानून

पद : उप निर्देशक

शाखा : कानुन

जवाफदेही : निर्देशक, कानुन तथा अनूमतिपत्र महाशाखा

काम कर्तव्य :

१. प्राधिकरण उपर परेका मुद्दा मामिलामा लिखित जवाफ तयार गर्ने, गराउने ।
२. सेवा प्रदायकहरु विच तथा सेवा प्रदायकहरु र ग्राहक विच भएको विवाद समाधानको लागि कानूनी विषय भएमा कानूनी सल्लाह प्रदान गर्ने, गराउने ।
३. प्राधिकरणका तर्फबाट कानूनी राय पेश गर्नुपर्ने निकायमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।

४. प्राधिकरणबाट कुनै व्यक्ति संघसंस्था उपर मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा निवेदन तथा दरखास्तपत्र तयार गर्ने, गराउने ।

५. प्राधिकरणका तर्फबाट प्राधिकरणसंग सम्वन्धित मुद्दा मामिलाको सन्दर्भमा अध्यक्षको अनुमति लिई बहस पैरवी गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार सम्वन्धी ऐन, नियम, विनियमावली र दिग्दर्शनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र प्राधिकरणको वेभसाईटमा Upload गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

७. नयाँ तर्जुमा गरिने ऐन, नियम, विनियम, दिग्दर्शन सम्बन्धमा विभिन्न परामर्शदाताले तयार पारेको प्रतिवेदन र सम्बन्धित शाखाबाट राय माग भै आएका विषयमा अध्ययन गरी राय, सुझाव गर्ने, गराउने ।

८. प्राधिकरणका विभिन्न शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार कानूनी राय उपलव्ध गराउने ।

९. सेवा सञ्चालकहरुलाई गरिने कानूनी कारवाहीबारे सम्बन्धित शाखालाई राय सुझाव दिने ।

१०. WTO र ITU मा नेपालले गरेको प्रतिवद्धताको प्रावधान एवं ऐन, नियमहरु समयसापेक्ष राख्ने सम्वन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

११. अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दिंदाको बखतमा आवश्यक पर्ने कानूनी विषयमा तथा अनुमतिपत्र प्रदान पश्चात नविकरण, हक हस्तान्तरण, संशोधन आदि कार्यहरु गर्दा गरिने कानूनी प्रक्रिया बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई राय, सुझाव दिने ।

१२. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१३. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१४. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१५. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१६. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

७. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखा :-अनुमतिपत्र व्यवस्थापन

पद स(**उप निर्देशक**
शाखा स(**अनूमतिपत्र व्यवस्थापन**
जवाफदेही स(**निर्देशक, कानुन तथा अनूमतिपत्र महाशाखा**

काम कर्तव्य :

१. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्न नियमानुसार प्रदान गरिने अनुमतिपत्र सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति तथा कार्यक्रमका बारेमा सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनगर्न अनुमतिपत्रको माग गरी पर्न आएका निवेदन/प्रस्तावहरु नियमपूर्वक भए/नभएको जाँची पेश गर्ने, त्यस्ता निवेदन/प्रस्तावहरुको मूल्यांकन आर्थिक र प्राविधिक राय सहित संक्षिप्त विवरण सहित स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।
३. सेवा सञ्चालनका लागि प्रदान गरिने अनुमतिपत्रको मस्यौदा तयार र परिमार्जन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, गराउने ।
४. ऐन नियम अनुरुप नयाँ सेवाको अनुमतिपत्र जारी, नविकरण र संशोधन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
५. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनका लागि अनुमत्रि प्रदान गर्ने सम्वन्धमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने/राख्नलगाउने ।
६. प्राधिकरणबाट जारी भैसकेका अनुमतिपत्रहरुको प्रावधान/शर्त समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने र संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कानून सम्मतहुने गरी परिमार्जनको लागि सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।
७. अनुमति प्राप्त संस्थाले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुरुप कार्य गरेको छ, छैन सम्वन्धित शाखासंग समेत समन्वयन गरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने र सोको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
८. प्राधिकरणबाट जारी भएका आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित निर्देशिकाहरुलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न मस्यौदासहित सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।
९. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिप्राप्त सेवाप्रदायकलाई आवश्यक पर्ने विदेशी मुद्रा, उपकरण आयात सम्वन्धी आवश्यक सहजीकरणको कार्य गर्ने र सोको अद्यावधिक विवरण राख्ने, राख्न लगाउने ।
१०. अनुमतिपत्र प्राप्त दूरसञ्चार सेवा प्रदायकहरुलाई दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्न सहज वातावरण तयार पार्न अन्य सरकारी संस्थाहरुसँग समेत समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
११. प्राधिकरण र दूरसञ्चार सेवा प्रदायक वीच नियमित सम्पर्क कायम राख्न Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने ।
१२. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्वन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१३. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१५. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
१६. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।
२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

८. सेवा :-प्रशासन	समूहः- आर्थिक प्रशासन	शाखाः- आन्तरिक लेखापरीक्षण

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– आन्तरिक लेखापरीक्षण

जवाफदेही :– अध्यक्ष

काम, कर्तव्य

१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. लेखाङ्कन र अभिलेखन शूद्धता र अद्यावधिकता जाँच गर्ने, गराउने ।
३. लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार ऐन, नियम र प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने, गराउने ।
५. वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने, गराउने ।
६. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने, गराउने ।
७. वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने, गराउने ।
८. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने ।
९. कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।
१०. कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रुपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असुल उपर गर्नु पर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण सङ्कलन गराउनु पर्ने विषयहरुको लागि अध्यक्ष र सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।
११. अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरुमा औल्याइएका, बेरुजु र त्रुटिहरुमा प्राधिकरणले गर्नु पर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा अध्यक्ष समक्ष सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।
१२. प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरुको कार्यान्वयनको निमित्त वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी र आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फर्छ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फर्छ्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
१४. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा प्राधिकरण तथा लेखापरिक्षण समितिद्वारा समय, समयमा निर्देशित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. प्राधिकरणबाट हुने खरिद प्रक्रिया (बोलपत्र आव्हान) लगायतका विषयमा अध्ययन गरी कमि कमजोरी हटाउन सुझाव पेश गर्ने तथा त्यस सम्बन्धमा देखिएका कैफियतहरुका सम्बन्धमा समय समयमा अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१५. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१६. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

९. सेवा :-प्रशासन	समूहः- सामान्य प्रशासन	शाखाः- अध्यक्षको सचिवालय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– अध्यक्षको सचिवालय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध

जवाफदेही :– अध्यक्ष

काम, कर्तव्य

१. प्राधिकरणमा प्राप्त हुन आएका विभिन्न कागजातहरु अध्यक्षज्यूकोमा पेश गर्नु पूर्व अध्ययन गरी पेश गर्ने, गराउने ।

२. अध्यक्षज्यूबाट निर्देशन भए पश्चात कागजात तथा फाइलहरुको अभिलेख राखि सम्वन्धित निर्देशनालय/महाशाखा/शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
३. अध्यक्षज्यूलाई आवश्यक पर्ने राय, सुझाव परामर्शको लागि सम्वन्धित निकाय, पदाधिकारीहरुसंग समन्वय गर्ने, गराउने ।
४. अध्यक्षज्यू समक्ष पेश हुने फाइलहरु अध्ययन गरी अध्यक्षलाई ब्रिफिंग गर्ने, गराउने ।
५. निर्णय भएका विषयहरुको कार्यान्वयनको अवस्था सम्वन्धमा सम्वन्धित निकाय, पदाधिकारीसंग समन्वय गरी अद्यावधिक गर्ने र सो को जानकारी अध्यक्षज्यूलाई गर्ने, गराउने ।
६. भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरुको समय तथा विषयमा अध्यक्षज्यू समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम काम गर्ने, गराउने ।
७. अध्यक्षले गर्नु पर्ने बैठक, भेटघाट लगायतका कार्यहरुको टिपोट गरी अद्यावधिक गर्ने र सोको जानकारी यथोचित समयमा अध्यक्षलाई गर्ने, गराउने ।
८. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय शाखाको रुपमा रही राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, अन्तर्राष्ट्रिय सस्थांहरुसंग समन्वय गरि स्वदेशमा कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने सम्बन्धमा Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने, गराउने ।
९. प्राधिकरणले समन्वय गर्नु पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरुसंग नियमति सम्पर्कमा रही समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने ।
१०. अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रिय संघ सस्थाहरु (जस्तै ITU, APT, SATRC आदि) ले प्रविधि विकासको लागि गर्ने र गरिरहेको अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा प्राधिकरणको तर्फबाट योगदान गर्ने व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित शाखाहरुसंग समन्वय गरि कार्य गर्ने, गराउने ।
११. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धमा सरकारले अपनाएका नीति तथा कार्यक्रमहरु अनुसार उपरोक्त सेवा पुर्याउने सम्वन्धित पक्षहरुसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन कार्यलाई बढि प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरुले अपनाएका प्रक्रियाबारे जानकारी राख्ने ।
१२. अन्तर्राष्ट्रिय दूरसञ्चार संघ ITU, APT, SATRC आदि संस्थाहरुले गरेका विभिन्न सम्मेलनबाट पारित रणनीतिक कार्य योजनाहरु नेपालमा लागु गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
१३. प्राधिकरणको तर्फबाट स्वदेश तथा विदेशमा आयोजित सभा, सेमिनार, गोष्ठी लगातयका कार्यक्रमका सन्दर्भमा प्राप्त हुने प्रतिवेदन अद्यावधिक गरी विवरण राख्ने, राख्न लगाउने र सोको सम्वन्धमा आवश्यकतानुसार अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
१४. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१५. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
१६. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१७. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१८. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

<u>अधिकार</u> :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।
२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१०. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- उपकरण स्तरीकरण

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– उपकरण स्तरीकरण

जवाफदेही :– निर्देशक, स्तरीकरण महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. दूरसञ्चार उपकरण तथा प्रविधिको न्यूनतम स्तर संबन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका पक्षहरुमा निर्देशकलाई सुझाव पेश गर्ने।

२. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने Terminal उपकरण लगायत अन्य उपकरणहरुको न्यूनतम स्तर (Minimum Standard) निर्धारण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।

३. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने Terminal उपकरण तथा अन्य उपकरणहरुको Type Approval गर्ने/गराउने तथा सोको अद्यावधिक लागत राख्ने/राख्न लगाउने।

४. मोबाइल डिभाइसहरुको Unique Identifier (MIEI/ESN/MEID) दर्ता गर्ने र EIR प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने/गराउने।

५. Type Approval गर्नु पर्ने उपकरणहरुको पहिचान गरी Type Approval पश्चात मात्र उपकरण आयात हुने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने |

६. दूरसंचार सेवा प्रदायकहरुले आयात गरेको दूरसंचार उपकरणहरुको विषयमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने।

७. आफ्नो शाखाको कार्य सम्बन्धी निर्देशिका लगायत नियमनसंग सम्वन्धित दस्तावेज तयार गर्ने, समय समयमा परिमार्जन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको मापन तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।

८. दूरसंचार सेवा सम्वन्धी राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय गतिविधि एवं प्रविधिहरुको अध्ययन गरी नेपालको हकमा त्यस्तो व्यवस्था कार्यन्वयन गर्न सूझाव पेश गर्ने ।

९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयहरुमा निर्देशानुसार राय सुझाव पेश गर्ने/गराउने।

१०. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

११. प्राधिकरणबाट निर्णय भएका शाखासंग सम्वन्धित निर्णय अभिलेख राखी शाखाबाट गर्नु पर्ने काम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

१२. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१३. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१५. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

११. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- सेवा गुणस्तर स्तरीकरण

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– सेवा स्तरीकरण

जवाफदेही :– निर्देशक, स्तरीकरण महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. सेवा प्रदायकहरुले उपलब्ध गराउने दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड (प्राविधिक प्रक्रियाहरु) तयार गर्ने, गराउने ।

२. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने, समय समयमा परिमार्जन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको मापन तथा अनुगमनको कार्य गर्ने, गराउने ।

३. सेवा सञ्चालकहरुले उपलव्ध गराउनु पर्ने गुणस्तरको मापदण्डलाई समयसापेक्ष बनाउन अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनको अध्ययन गरी सो अनुरुप परिमार्जन गर्न सिफारिश गर्ने, गराउने ।

४. गुणस्तरीय दूरसञ्चार सेवा निर्वाध रुपमा उपलब्ध गराउन उपभोक्ता शिक्षा सामाग्री तयार गर्ने ।

५. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न अनुमतिपत्रको माग गरी पर्न आएको निवदेन तथा प्रस्तावमा उल्लेख गरिएका आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयमा राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

६. गुणस्तर मापनकालागि अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका स्वचालित यन्त्रको प्रयोग गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्वन्धमा उपभोक्ताहरुको प्रतिक्रिया/राय संकलन गर्ने, गराउने ।

८. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर मापनको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने, गराउने ।

९. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन गरी प्राविधिक राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

११. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१२. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१३. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१५. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१२. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- फ्रिक्वेन्सी वितरण तथा व्यवस्थापन

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– फ्रिक्वेन्सी वितरण तथा व्यवस्थापन

जवाफदेही :– निर्देशक, नियमन महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. दूरसञ्चार सेवाको लागि तोकिएको फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धी नीतिको अधिनमा रही सेवा प्रदायकहरुलाई फ्रिक्वेन्सी बाँडफाँड गर्न सिफारिश गर्ने, गराउने ।

२. सेवा प्रदायकहरुले प्राधिकरणबाट स्वीकृति लिएको फ्रिक्वेन्सी प्रयोग गरे वापत बुझाउनु पर्ने दस्तुरको अभिलेख राख्ने र त्यस्तो अभिलेख सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको अभिलेखसंग भिडान गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, राख्न लगाउने ।

३. नेपाल सरकारले अबलम्वन गर्नुपर्ने फ्रिक्वेन्सी नीतिका सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनको अध्ययन गरी उचित एवं व्यवहारिक राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

४. नयाँ तथा आधुनिक प्रविधि भित्र्याउने फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन गर्न गर्नुपर्ने कार्यका सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

५. दूरसञ्चार सेवा संचालकहरुलाई फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने र सेवा प्रदायकहरुले प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुको साथै यसको व्यवस्थापन तथा अनुगमनका लागि राय पेश गर्ने, गराउने ।

६. दूरसञ्चार सेवा संचालकको चयन गरी अनुमतिपत्र दिने सिलसिलामा आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयमा राय सुझाव दिने ।

७. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने तार रहित उपकरणहरु सेवा प्रदायकबाट आयात गर्नु पूर्व फ्रिक्वेन्सी प्रयोगको स्वीकृति लिए/नलिएको सम्वन्धमा राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

८. दूरसञ्चार क्षेत्रका पूर्वाधारहरुको विवरण संकलन गरी GBTIMIS मा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

९. फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

१०. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

११. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१२. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१३. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१४. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१३. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- अन्तरआबद्धता तथा नम्बरिङ्ग

पद :– **उप-निर्देशक**

शाखा :– **अन्तरआबद्धता तथा नम्बरिङ्**

जवाफदेही :– **निर्देशक, नियमन महाशाखा**

काम, कर्तव्य

१. अन्तरआबद्धता सम्वन्धमाः

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरु बीचको अन्तरआबद्धता सम्बन्धी निर्देशिका लागू गर्ने/गराउने।
२. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने अन्तरआबद्धता (Interconnection) उपलब्ध गराउन सहजिकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
३. सेवा प्रदायकहरुले एक आपसमा Interconnection गर्नु पर्ने विषयमा उठेको समस्या समाधान गर्न राय सुझाव दिने।
४. अन्तरआबद्धताको सन्दर्भमा प्रचलित कानून तथा अनूमतिपत्रमा तोकिएको शर्तहरुको पालना नगरेको भेटिएमा आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने र सेवा प्रदायकहरुलाई प्राधिकरणबाट समाधान गरी दिनु पर्ने प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्ने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
५. Point of Interconnection (PoI) Capacity, Quality र Location को सम्वन्धमा Standard तयार तयार गर्ने/गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
६. Interconnection Reference Offer (IRO) सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने/गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
७. ITU को मापदण्ड अनुसार CLI कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।

२. नम्बरिङ्ग सम्वन्धमाः

१. सेवा प्रदायकले सेवा सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नम्बरिङ्ग उपलब्ध गराउन निर्देशिका तयार गर्ने र यसलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने/गराउने।
२. National Numbering Plan तयार गर्ने र यसलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने/गराउने।
३. प्राधिकरणबाट सेवा प्रदायकलाई तोकिए बमोजिमको नम्बरको प्रयोग भए/नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने।
४. National Numbering Plan अनुसार सेवा प्रदायकहरुलाई Numbering Range/Short Code/ISPC/NSPC उपलव्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने। साथै सो सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
५. ITU संग SANC माग गर्न आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
६. E.164, Internet Telephony Numbering, ISPC तथा NSPC को सम्वन्धमा ITU लाई जानकारी गराउने।
७. सेवा प्रदायकहरुको VLR/HLR/SIM आदीको नियमित रुपमा विवरण प्राप्त गर्ने, सोको अनुगमन गर्ने तथा सो सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।

३. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय गतिविधि एवं प्रविधिहरुको अध्ययन गर्ने/गराउने।

४. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको लागि निर्देशानुसार दूरसञ्चारसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने।

५. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

६. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

७. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गर्ने, गराउने ।

८. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

९. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१४. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- ग्रामीण दूरसञ्चार विकास

पद :– **उप-निर्देशक**

शाखा :– **ग्रामीण दूरसञ्चार विकास**

जवाफदेही :– **निर्देशक, पूर्वाधार महाशाखा**

काम, कर्तव्य

१. ग्रामीण क्षेत्रमा दूरसञ्चार सेवाको विकास विस्तार गर्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

२. ग्रामीण उपभोक्ताहरुलाईसेवा संचालकहरुले उपलब्ध गराउने सेवाको गुणस्तर र मूल्यका सम्बन्धमा जानकारी गराउन सामाग्री तयार गर्ने, गराउने ।

३. आधारभूत दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गराउन अनुमतिपत्र प्राप्ति संचालकहरुले अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरे अनुसार सेवा संचालन गरे, नगरेको सुपरिवेक्षण गर्ने र सेवा पुग्न बाँकी क्षेत्रहरुमा पनि दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउन सिफारिस गर्ने, गराउने ।

४. दूरसञ्चार सम्बन्धी प्रचलित नीतिमा उल्लिखित विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरु मुलुकका सबै क्षेत्रमा विकास विस्तार गर्न र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने किसिमको नयाँ प्रविधियुक्त सेवाहरुको ग्रामीण क्षेत्रमा विस्तार गर्न आवश्यक पहल गर्ने र यस सम्बन्धी सुझाव पेश गर्ने, गराउने ।

५. ग्रामीण क्षेत्रमा अत्याधुनिक भरपर्दो एवं किफायती दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउन स्वदेशी तथा विदेशी लगानीकर्ताहरुलाई आकर्षित गर्न आवश्यक नीतिको मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने, गराउने ।

६. सेवा प्रदायकले ग्रामीण क्षेत्रमा दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्दा कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्तर (Minimum Quality Standard) कायम गरे/नगरेको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

७. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न चाहनेलाई जानकारी हुने गरि प्राधिकरणँबाट प्रकाशित गर्नुपर्ने दूरसञ्चार सेवाहरुसंग सम्बन्धित आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्देशिकाहरु तयार गर्ने, गराउने ।

८. ग्रामीण दूरसञ्चार प्रणालीको आधारभूत पूर्वाधारहरुको अद्यावधिक लगत राख्ने, राख्न लगाउने र पूर्वाधार विकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

९. ग्रामीण क्षेत्र तथा पूर्वाधार विकासको लागि आयोजनाहरु बनाउने र कार्यान्वयको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. ग्रामीण क्षेत्र तथा पूर्वाधार विकासको लागि आयोजनाहरुसंग सम्वन्धित उपकरण सिफारिश तथा विदेशी मुद्रा सिफारिशको कार्य गर्ने, गराउने ।

११. ग्रामीण क्षेत्र तथा पूर्वाधार विकासको लागि आयोजनाको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने ।

१२. विश्वमा भएको नविनतम प्रविधिको अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन समेत अध्ययन गरी नेपालको अवस्था सुहाउदो ग्रामीण दूरसञ्चार पूर्वाधारको विकास र विस्तार गर्न सिफारिश गर्ने ।

१३. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१४. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१५. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यर्के विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१६. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१७. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१५. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- पूर्वाधार विकास

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– पूर्वाधार विकास

जवाफदेही :– निर्देशक, पूर्वाधार महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. दूरसंचार पूर्वाधार सेवा सम्वन्धमा ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशिका अनुरुप कार्य गर्ने, गराउने।

२. दूरसंचार पूर्वाधार सेवा प्रदायकहरुले आयात/निर्माण/संचालन गरेको दूरसंचार पूर्वाधारको विषयमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने।

३. सवै सेवा प्रदायकहरुले स्थापना गरेको दूरसंचार प्रणालीको पूर्वाधारहरुको अद्यावधिक लगत (GIS प्रणाली) राख्ने, राख्न लगाउने।

४. दूरसंचार पूर्वाधारको विकास सम्वन्धि कार्य गर्ने, गराउने।

५. आफ्नो शाखाको कार्य सम्बन्धी निर्देशिका लगायत नियमनसंग सम्वन्धित दस्तावेज तयार गर्ने, समय समयमा परिमार्जन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको मापन तथा अनुगमनको कार्य गर्ने, गराउने।

६. प्राधिकरणको वेभ साइटमा राख्ने सामग्री, MIS प्रतिवेदन, बार्षिक प्रतिवेदनका लागि आवश्यक पर्ने आफ्नो शाखासंग सम्वन्धित विवरण सम्वन्धित शाखालाई उपलव्ध गर्ने, गराउने।

७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयहरुमा निर्देशानुसार राय सुझाव पेश गर्ने, गराउने।

८. Satellite Orbital Slot tyf Satellite Communication, Digital Nepal र ICT संग सम्वन्धित पूर्वाधार विकासका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नेपालको आफ्नै Satellite स्थापना र सञ्चालनको लागि नेपाल सरकारको सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

९. शहरी क्षेत्रको तारहरु व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तयार गर्ने र सो अनुरुप तार व्यवस्थापन लगायत पूर्वाधार विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. Cyber Security तथा Digital Payment Gateway सम्वन्धी विषयमा अध्ययन गरी, नीति नियम तयार गर्ने, गराउने ।

११. Mobile Device Management Systems, Traffic Monitoring System, Quality Monitoring System, Know Your Customer लगायतका पूर्वाधार सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१२. दूरसञ्चार सेवा संचालकको चयन गरी अनुमतिपत्र दिदा र सोको कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राविधिक विषयमा राय दिने।

१३. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गतिविधि एवं प्रविधिहरुको सोध खोज गरी नेपालको हकमा त्यस्तो व्यवस्था गर्न सुझाव पेश गर्ने/गराउने।

१४. प्राधिकरणबाट निर्णय भएका शाखासंग सम्वन्धित निर्णय अभिलेख राखी शाखाबाट गर्नु पर्ने काम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

१५. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१६. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१७. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।

१८. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१६. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास

जवाफदेही :– निर्देशक, पूर्वाधार महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२. प्राधिकरणको Email Accounts Handling, Office Automation को Focal Point को रुपमा रही सम्पूर्ण कार्य गर्ने तथा वेभ साईटमा राखिने सामाग्रिहरु Upload गर्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३. सूचना प्रविधिमा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि प्राधिकरणले गर्नु पर्ने कार्यहरु पहिचान गरि राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने,

४. दूरसञ्चार प्रविधिको अनुसन्धान क्षेत्रमा अपनाउनु पर्ने नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका पक्षहरुमा राय, सुझाव पेश गर्ने, गराउने,

५. प्रतिस्पर्धाको लागि खुल्ला गर्नु पर्ने नयां दूरसञ्चारसेवा, ICT संग सम्बन्धित नयाँ प्रबिधि, सेवा, Applications र ICT for SDGs आदिको क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान कार्यन्वयनको लागि सिफारिस पेश गर्ने, गराउने,

६. अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थांमा भैरहेको/भैरहने नयाँ प्राबिधिक बिषयहरु (जस्तैः Internet of Things (IoT), Machine to Machine Communications (M2M), Smart City, E-Applications, E-garbage management, Emergency Telecommunication, Health hazard, आदि) का सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,

७. बिभिन्न क्षेत्रबाट आयोजना हुने ICT क्षेत्रको विकासमा सहयोग पुग्ने किसिमका कार्यक्रमहरुको लागि प्राधिकरणले सहयोग गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरि राय पेश गर्ने, गराउने,

८. दूरसंचारसंग सम्बन्धित सेवा/प्रबिधिहरुको विकासको लागि अन्य संघ सस्थांहरु (जस्तैः University/Colleges, Research Institutes, आदि) संग समन्वय गरि आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने,

९. दूरसञ्चार नीतिमा उल्लिखित अन्य अतिरिक्त सेवाहरु देशका विभिन्न क्षेत्रहरुमा उपलव्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्नुको साथै आधुनिक प्रविधिको विकास र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने विभिन्न किसिमको नयां सेवाहरु शुरु गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने, गराउने,

१०. दूरसञ्चार सेवा सम्वन्धमा सरकाले अपनाएका नीति तथा कार्यक्रमहरु अनुसार उपरोक्त सेवा पुर्याउने सम्वन्धित पक्षहरुसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन कार्यलाई बढि प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरुले अपनाएका प्रक्रियाबारे जानकारी राख्ने ,

११. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१२. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१३. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१७. सेवा :-प्राविधिक	**समूहः- इन्जिनियरिङ्ग**	**शाखाः- फ्रिक्वेन्सी, सेवा गुणस्तर तथा सेवा प्रवाह अनुगमन**

पद :– उप-निर्देशक

शाखा :– फ्रिक्वेन्सी, सेवा गुणस्तर तथा सेवा प्रवाह अनुगमन

जवाफदेही :– निर्देशक, अनुगमन महाशाखा

काम, कर्तव्य

१. सेवा प्रदायकलाई उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सी अनुरुप सेवा प्रदायकले फ्रिक्वेन्सी प्रयोग गरे/नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. फ्रिक्वेन्सी इन्टरफेरेन्सको सिकायत आएमा तुरुन्त अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. साइवर सूरक्षा सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्ने ।
४. मोवाइल तथा स्थिर मनिटरिङ् स्टेसनहरुको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान एवं फ्रिक्वेन्सी मनिटरिङ्को कार्य गर्ने।
५. Radio Frequency Transmission बाट मानिसको स्वास्थमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभाव (Health Hazard) को मापन गरी परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. मासिक कार्य योजनाका आधारमा अनुगमन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन नियमित रुपमा पेश गर्ने ।
७. अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकलाई दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा तत्काल कुनै आदेश दिएको भए त्यसको जानकारी नियमानुसार प्राधिकरणमा गराउने ।
८. दूरसञ्चार सेवा प्रदायकबाट उपभोक्ताालाई प्रदान गरिने सेवा प्रवाह स्तरका सम्बन्धमा सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।
९. दूरसञ्चार सेवाका लागि आवश्यक व्याण्डविथ खरिद र त्यसको प्रयोग सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१०. प्राधिकरणको सिफारिसमा सेवा प्रदायकले आयात गरेको उपकरण आयातको उद्देश्य बमोजिम जडान र प्रयोग भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. कुनै व्यक्तिले वदनियत साथ दूरसञ्चार सेवासंग सम्बन्धित कुनै संरचना वा उपकरणमा प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै काम कारवाही गरे/नगरेको निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१२. प्राधिकरणले गर्ने अनुमगनको खाका (Monitoring and Evaluation Framework) लाई अद्यावधिक बनाउन पेश गर्ने ।
१३. सेवाप्रवाह सम्वन्धी अनुगमन निर्देशिका तयारी, परिमार्जन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१४. सेवा प्रदायकले ग्राहकलाई उपलब्ध गराएको दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक रुपमा राखे, नराखेको तथा ग्राहकहरुको जानकारीको लागि सामाग्री प्रकाशन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१५. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१६. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१७. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
१८. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१९. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

१८. सेवा :-प्राविधिक	समूहः- इन्जिनियरिङ्ग	शाखाः- अनुमतिपत्र शर्त अनुगमन

पद :– **उप-निर्देशक**

शाखा :– **अनुमतिपत्र शर्त अनुगमन**

जवाफदेही :– **निर्देशक, अनुगमन महाशाखा**

काम, कर्तव्य

१. सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने अनुमतिपत्रका शर्त अनुगमन सम्वन्धी निर्देशिका तयारी तथा निर्देशिकालाई समय सापेक्ष परिमार्जन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

२. सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून तथा अनुमतिपत्रका शर्त बमोजिम सेवा सञ्चालन गरे नगरेको सम्वन्धमा निर्देशानुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

३. सेवा प्रदायकहरुले प्राधिकरण तथा नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क समयमा नै बुझाए नबुझाएको बारे निर्देशानुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

४. सेवा प्रदायकहरुले ग्राहकसंग सम्झौता गरे बमोजिम सेवा उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

५. सेवा प्रदायकले दूरसञ्चार सेवा बन्द गरे पश्चात सेवा बन्द भएनभएको एकिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

६. कुनै व्यक्तिले दूरसञ्चार सेवाको दुरुपयोग गरेको वाअनधिकृत प्रयोग गरेको वा दूरसञ्चार सेवासंग सम्बन्धित कुनै हानी नोक्सानी गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

७. सेवा प्रदायकले ग्राहकहरुको जानकारीको लागि दूरसञ्चार सम्बन्धी आवश्यक सामाग्री प्रकाशन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने, गराउने ।

८. सेवा प्रदायकले ग्राहकलाई उपलब्ध गराएको दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।

९. अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकलाई दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा तत्काल कुनै आदेश दिएको भए त्यसको जानकारी नियमानुसार प्राधिकरणमा गर्ने, गराउने ।

१०. मासिक कार्य योजनाका आधारमा अनुगमन गर्ने र अनुमगन प्रतिवेदन नियमानुसार पेश गर्ने, गराउने ।

११. प्राधिकरणको वेभसाइट अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विवरणहरु सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गर्ने, गराउने ।

१२. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको अनुशासन/कार्यालय समय पालना र कार्य सम्पादन स्तर आदिको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१३. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, र सोको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।

१४. आफू मातहतका शाखाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

१५. समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

अधिकार :

१. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको अनिवार्य भ्रमण विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु सिफारिश गर्ने ।

२. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत पाँच हजार रुपैया सम्मको मालसामान र मर्मत सम्भारको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।