

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा बनेको विनियमावली

पारित मिति २०६८।१।११ निं. नं. २३१३

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

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०६८” रहेको छ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
 - (क) “आर्थिक प्रशासन विनियमावली” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यसमा भएको संशोधन समेतलाई जनाउँछ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “कर्मचारी विनियमावली” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०६८ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यसमा भएको संशोधन समेतलाई जनाउँछ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय संभन्नु पर्छ।
 - (ङ.) “निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको विभागीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सो सरहका अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
 - (च) “नियमावली” भन्नाले दूरसञ्चार नियमावली, २०५४ सम्भन्नु पर्छ।
 - (छ) “विभाग” भन्नाले प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिको आधारमा प्राधिकरणबाट तोकिएको विभाग सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएका विभागको प्रमुख भई काम गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सो पदमा कायममुकायम भै काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।
 - (झ) “शाखा” भन्नाले प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिको आधारमा प्राधिकरणबाट तोकिएका शाखा सम्भन्नु पर्छ।
 - (ञ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले प्राधिकरणबाट तोकिएको शाखाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सो पदमा कायममुकायम भै काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ट) “सचिव” भन्नाले ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) “सचिवालय” भन्नाले विनियम २२ बमोजिम प्राधिकरणको बैठक सञ्चालनसंग सम्बन्धित काम गर्न व्यवस्था गरिएको सचिवालय सम्भन्नु पर्छ ।

(२) नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० नेपाल कानूनको व्याख्यामा लागु भए सरह यो विनियमावलीको व्याख्यामा पनि लागु 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 फछ्यौट: ऐन, नियमावली वा यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्राधिकरणको देहायको कामको फछ्यौट देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) परिच्छेद-२ को व्यवस्था अनुसार प्राधिकरणबाट,

(ख) परिच्छेद-३ को व्यवस्था अनुसार अध्यक्षबाट,

(ग) परिच्छेद-५ को व्यवस्था अनुसार विभागबाट,

(घ) परिच्छेद-६ को व्यवस्था अनुसार शाखाबाट ।

परिच्छेद-२

प्राधिकरणबाट कामको फछ्यौट

१. प्राधिकरणबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषय: (१) अनसूचि-१ मा लेखिएका कामको फछ्यौट प्राधिकरणबाट हुनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत हुने प्रस्तावको विषय कुनै विभाग वा शाखाको कार्यसंग पनि सम्बन्धित भएमा त्यस्तो विभाग वा शाखाको 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 फछ्यौट गर्न आवश्यकतानुसार प्राधिकरणको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव सहित बैठक वस्ने स्थान, मिति र समय खुलाइ लिखित रूपमा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई बैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा चौविस घण्टा अगावै पठाउनु पर्नेछ ।

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

७. बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यविधि: (१) प्राधिकरणबाट निर्णय हुनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले प्राधिकरण समक्ष अनुसूची-२ बमोजिमको ढांचामा 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 बमोजिमको निर्देशिकाको व्यवस्था अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्ताव अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई 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 रूपमा अध्यक्षले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

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

तर यसरी पेश भएको प्रस्तावमा अध्यक्षको पूर्व सहमति आवश्यक हुनेछ ।

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

(२) अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको उपस्थिति जनाइएपछि बैठक प्रारंभ भएको मानिनेछ ।

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

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

९. प्रस्ताव उपर छलफल: (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 र 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 विभागीय प्रमुखलाई सो विषयमा स्पष्ट पार्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (५) बैठकमा पेश भएका प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा प्राधिकरणले उपयुक्त सम्झेको विभाग वा शाखा वा अधिकृत कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी कुनै विषयमा राय लिइ वा सो सम्बन्धमा त्यस्तो विभाग वा शाखा वा अधिकृत कर्मचारीको धारणा सुनी निर्णय लिन सकिनेछ ।
१०. **बैठकको निर्णय:** (१) बैठकबाट भएको निर्णयको टिपोट बनाई 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 विसम्मत राय भएमा सो राय व्यक्त गर्ने सदस्यले त्यस्तो विसम्मत राय निर्णय पुस्तिकामा लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- तर त्यस्तो विसम्मत राय प्रस्तुतकर्ताले निर्णय टिपोट पूर्व नै विसम्मत राय भएको जानकारी बैठक समक्ष गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको निर्णय पुस्तिकामा निर्णय दस्तखत गरिसकेपछि विसम्मत राय लेख्न सकिने छैन ।
- (५) अध्यक्षद्वारा प्रमाणित भैसकेका निर्णय प्राधिकरणको सचिवले सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यस्तो निर्णय विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पनि पठाउन सकिनेछ ।
११. **निर्णय र अभिलेख:** (१) प्राधिकरणको बैठकबाट भएको निर्णय विनियम १० को उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख गर्दा अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख भएको निर्णयमा निजले अध्यक्षको दस्तखत गराई प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।
१२. **निर्णय अभिलेखको वितरण:** (१) विनियम ११ बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णयमा कुनै तथ्यगत वा साना तिना विषयमा संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा सदस्यले निर्णय प्राप्त भएको चौबीस घण्टा भित्र 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 गरीनेछ 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 अनुगमन:** (१) प्राधिकरणको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा शाखाप्रमुखलाई आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) प्राधिकरणबाट भएको निर्णय अध्यक्षको निर्देशन वा आदेश अनुसार सम्बन्धित विभाग वा शाखासंग सम्बन्धित रहेको विषयमा सम्बन्धित विभागीय वा शाखा प्रमुखले तदारुकताकासाथ 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 फछ्यौट

१४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अध्यक्ष प्राधिकरणको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ र सो हैसियतमा ऐन, नियमावली, प्राधिकरणबाट बनाइएका विभिन्न विनियमावली, कार्यविधि वा प्राधिकरणको निर्णयको अधीनमा रही कार्यालयको 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 हुनेछ:

- (क) प्राधिकरणको बैठक बोलाउने,
- (ख) प्राधिकरणको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणको बैठक संचालन गर्ने,
- (घ) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तावहरू पेश गर्ने,
- (ङ) बैठकको निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गर्ने,
- (च) बैठकमा पेश गरीने प्रस्ताव सदस्यहरूलाई उपलब्ध गर्न लगाउने,
- (छ) सदस्यहरूले लिखित वा मौखिक प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्न चाहेमा सोको लागि अनुमति दिने वा नदिने,
- (ज) प्राधिकरणको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,
- (झ) प्राधिकरणको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी वा गराई प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ञ) प्राधिकरणको कोषको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (ट) प्राधिकरणको सम्पतिको स्याहार, संरक्षण, सम्भार गर्ने, गराउने,
- (ठ) प्राधिकरण र नेपाल सरकार तथा अन्य संघ, संस्था बीच सम्पर्क अधिकारीका रूपमा काम गर्ने,
- (ड) अदालत वा अन्य संवैधानिक निकायमा प्राधिकरणको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने,

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

(ण) ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम प्राधिकरणको सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी प्राधिकरणको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरु मध्येबाट सचिव तोक्ने,

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

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

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

(ध) दूरसञ्चार नीति तथा दूरसञ्चारसंग सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण नीतिगत विषयमा विभाग र शाखाहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने वा गराउने ।

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

तर कुनै कारणवश अध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा अध्यक्षले गर्ने दैनिक प्रशासनिक काम प्राधिकरणको वरिष्ठतम विभागीय प्रमुखले गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(४) अध्यक्षले समय समयमा विभाग वा शाखाका कार्यहरुको कार्य प्रगति विवरण पेश गर्न लगाउने छ र विभागीय वा शाखा प्रमुखहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

(६) 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 बाहेक प्राधिकरणबाट निर्णय हुनु पर्ने विषय,

(ख) दुई वा दुईभन्दा बढी विभाग र शाखा बीच मतभेद हुन गएको विषय,

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

तर, यस विनियमावली बमोजिम कुनै विभाग वा शाखाले अन्य विभाग वा शाखाबाट राय वा परामर्श लिनु पर्ने भए राय वा परामर्श लिई सकेको विषयमा मतभेद नभएमा कार्यान्वयन गर्ने शाखा प्रमुखले निर्णय लिन सक्नेछ ।

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 कर्मचारीहरूको व्यवस्था प्राधिकरणको प्रशासन शाखा मार्फत गरिनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिमको सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको 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 सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका विषय निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणको बैठकमा सदस्यहरूको उपस्थिति र अनुपस्थिति जनाउने,
- (घ) प्राधिकरणको बैठकको निर्णय अध्यक्ष, सदस्य, सम्बन्धित निकाय, र सम्बन्धित शाखा वा विभागलाई कार्यान्वयन का 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 विभागीय प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

१८. **विभागीय प्रमुखबाट कामको फछ्यौट:** (१) विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूचि-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) देहायको विषयमा देहायको प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय प्रमुखले आफ्नो कामको फछ्यौट गर्नेछ :-
- (क) संबन्धित विभागका शाखा मार्फत पेश हुने विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित अनुसूचि-५ बमोजिमको ढांचामा अध्यक्ष समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- (ख) आफूलाई प्राप्त अधिकारको अधीनमा रही आफैले निर्णय गर्न सक्ने विषयमा आफैले र आफूले निर्णय गर्न नसक्ने विषयमा अध्यक्ष समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्ने,

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

(घ) शाखासंग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा आवश्यक परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो शाखाका कर्मचारीलाई बढीमा सात दिन सम्म स्वदेशमा काज खटाउने,

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

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

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

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

(५) विभागीय प्रमुखले मातहतका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको विषय अध्यक्ष, विभागीय प्रमुख र अन्य शाखाका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) 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 ।

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

परिच्छेद- ६

शाखाबाट कामको फछ्यौट

१९. दर्ता अधिकारीको व्यवस्था: (१) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने परिपत्र, पत्राचार, सामान्य प्रकृतिका निवेदन वा उजुरीको दर्ताको व्यवस्था मूल दर्ता शाखामा गरीनेछ ।

तर निवेदन वा उजुरीको दर्ता गर्नको लागि छुट्टै दर्ता अधिकारीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) दर्ता अधिकारीको कार्य अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(३) कार्यालयको मूल दर्ता शाखामा दर्ता हुन आउने निवेदन वा उजुरी रित पुगे वा नपुगेको जाँची दर्ता गर्न स्वीकृति दिने वा नदिने निर्णय दर्ता अधिकारीले गर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको मूल दर्तामा दर्ता हुन आउने नियमित परिपत्र, पत्राचार बाहेकका महत्वपूर्णपत्र निवेदन वा उजुरीको विषयबस्तुको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १६ र नियमावलीको नियम २२, २३ र २४ बमोजिम पर्न आउने निवेदन, उजुरी, नालिश, फिराद, प्रतिउत्तर, प्रतिवाद लगायत सोसंग सम्बन्धित कागजात जाँच गर्ने, दर्ता गर्ने, दरपीठ गर्ने

अधिकार नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (उजुरी कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि) विनियमावली, २०६८ बमोजिम रजिष्ट्रारलाई हुनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन सम्बन्धित विभाग वा शाखालाई कारवाहीको लागि रजिष्ट्रारले पठाउनु पर्नेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काम फछ्यौट 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 फछ्यौट 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 विभागीय प्रमुखसंग परामर्श गर्नु पर्नेछ।

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

(५) शाखाबाट सम्पादन गरिने कामको लागि अनुसूचि-६ बमोजिमको ढांचामा टिप्पणी उठाई सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गरि 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 विषय अध्यक्ष, विभागीय 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 विवरण बमोजिम हुनेछ।

(११) सहायक निर्देशकको सिफारिशमा शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाको मातहतका कर्मचारीहरूको सहायकस्तरका कर्मचारीको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सवै 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।

२१. **शाखाको जिम्मेवारी र अधिकार:** (१) प्राधिकरणमा गठन गरिएका विभिन्न शाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूचि-७ बमोजिम हुनेछ।

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

२२. **शाखासंगको परामर्श:** (१) कुनै विषय वा काम एकभन्दा बढी शाखासंग सम्बन्धित भएको देखिएमा सम्बन्धित शाखाको राय वा परामर्श लिनु पर्ने छ।

(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 विभाग वा शाखासंग परामर्श:** देहायका विषयमा प्रशासन विभाग वा प्रशासन शाखाबाट परामर्श वा राय लिनु पर्नेछ:

(क) प्राधिकरणको सेवामा कर्मचारीको नियुक्ति प्रक्रिया, सेवा शर्त निर्धारण गर्ने, निज उपर सामान्य रूपमा लागु गर्ने वा गराउने अन्य प्रशासनिक विषय,

(ख) कर्मचारीको नियुक्ति वा सेवा शर्त सम्बन्धी सामान्य रूपमा लागु हुने नियम, विनियम वा आदेश वा परिपत्रको व्याख्या गर्ने विषय,

तर, प्रशासन 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) विक्रि, दानदातव्य, धितोद्वारा अस्थायी वा स्थायी तवरले प्राधिकरणको सम्पति हस्तान्तरण गर्ने विषय,

(च) वार्षिक कार्यक्रममा नपरेका बस्तु वा सेवा खरिद विक्रि गर्न बजेट संशोधन पेश गर्नु अघि प्रशासनिक कार्यको विषय।

२४. **कानून शाखासंग परामर्श:** (१) कानून 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 विषय,

(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 बीच हुने सम्झौता वा करारको विषय,

(ङ) प्राधिकरणको सरोकार भएको नेपाल तथा विदेशी स्थित जुनसुकै अड्डा, अदालत, आयोग, कार्यालय निकायमा भएका मुद्दा मामिला सम्बन्धी विषय।

(२) प्रचलित कानून, ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधिमा संशोधनका विषयहरू वा नयां बनाउन आवश्यक परेमा वा अनुमतिपत्रका शर्त तय गर्दा वा संशोधन गर्दा सम्बन्धित शाखाले देहायको कुराहरू समेत खुलाई कानून शाखाको राय लिनु पर्नेछ:

(क) कानून, ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने, संशोधन वा खारेज गर्ने विषय,

- (ख) प्रस्तावित कानून, ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकामा समावेश गरिनु पर्ने विषय,
 (ग) अनुमतिपत्रको शर्त संशोधन गर्दा समावेश वा हटाउनु पर्ने विषय ।
- (३) विनियम (२) को खण्ड (क) (ख) वा (ग) बमोजिम प्रचलित कानून ऐन वा नियम बनाउनु पर्ने वा संशोधन वा खारेज गर्नु पर्ने विषय रहेछ भने सो सम्बन्धमा कानून शाखाले सोही कुरामा सीमित रही राय व्यक्त गर्नु पर्नेछ ।
२५. **अनुमतिपत्र शाखासंग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा अनुमतिपत्र शाखाको परामर्श लिएको हुनु पर्नेछः
- (क) दूरसञ्चार सेवाको अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने, दूरसञ्चारका नयां सेवा खुला गर्ने लगायतका विषयसंग सम्बन्धित विषय,
 (ख) दूरसञ्चार सेवाको अनुमतिपत्र निर्देशिका तयार गर्दा वा त्यस्ता निर्देशिकाहरुमा कुनै थपघट संशोधन गर्नु पर्ने विषय,
 (ग) अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई सेवा संचालनका लागि कानून बमोजिम आवश्यक उपकरण, विदेशी मुद्रा लगायतका सहजिकरण (फ्यासिलिटेशन) गर्नुपर्ने विषय,
 (घ) अनुमति प्राप्त संस्था वा व्यक्तिले अध्यावधिक राख्नु पर्ने विवरण वा जानकारी माग गर्ने विषय,
 (ङ.) दूरसञ्चार सेवा प्रदायकलाई नियमनकारी निकायको हैसियतमा प्राधिकरणले निर्देशन (डाइरेक्टिभस) जारी गर्नु पर्ने विषय ।
२६. **आर्थिक प्रशासन शाखासंग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा कुनै निर्णय, आदेश वा सूचना वा निकासा गर्नु अघि आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछः
- (क) कर्मचारीको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी विषय,
 (ख) वार्षिक बजेटमा विनियोजन नगरिएको विषयमा रकम खर्च गर्ने विषय,
 (ग) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा पारिश्रमिक दिने गरी काम गर्न कार्यटोली गठन गर्ने विषय,
 (घ) कार्यटोलीको खर्च सम्बन्धी विषय,
 (ङ) वार्षिक बजेटमा विनियोजन गरीएको रकमको रकमान्तर वा पूरक बजेटको विषय,
 (च) बेरुजु फछ्छौटको विषय,
 (छ) करारमा सेवा लिने विषय ।
२७. **उपभोक्ता तथा आर्थिक विश्लेषण शाखासंग परामर्श:** सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा निर्णय गर्दा उपभोक्ता तथा आर्थिक विश्लेषण शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछः
- (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,

- (ड) उपभोक्ताको गुनासो वा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,
(च) दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सुधार सम्बन्धी विषय ।

२८. अनुगमन तथा निरीक्षण शाखासंग परामर्श: सम्बन्धित शाखाले देहायका विषयमा निर्णय हुनु अघि अनुगमन तथा निरीक्षण शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ:

- (क) दूरसञ्चार सेवा र दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरणको स्तर र सेवाको गुणस्तर जांच गर्ने सम्बन्धी विषय,
(ख) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले गरेको काम कारवाही वा उपलब्ध गराएको सेवाको सम्बन्धमा निरीक्षण वा जांचबुझ गर्ने सम्बन्धी विषय,
(ग) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले अध्यावधिक राख्नु पर्ने विवरण वा जानकारी माग गर्ने सम्बन्धी विषय,
(घ) प्राधिकरणबाट जारी भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय,
(ड.) सेवा प्रदायकले अनुमतिपत्रको शर्त वा प्राधिकरणबाट जारी भएका निर्देशिका पालना नभएको समबन्धमा गर्नु पर्ने कारवाही सम्बन्धी विषय ।

२९. प्राविधिक विभाग वा इन्जिनियरिङ्ग शाखासंग परामर्श: सम्बन्धित शाखाले देहायको विषयमा निर्णय लिनु अघि प्राविधिक विभाग वा इन्जिनियरिङ्ग शाखासंग परामर्श हुनु पर्नेछ:

- (क) दूरसञ्चार सेवा र दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरणहरूको 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,
(घ) दूरसञ्चार सेवाको फ्रिक्वेन्सी तथा अन्य प्राविधिक विषय,
(ड) नम्बरीङ, इन्टरकनेक्सन, नयां सेवा खुला गर्ने विषय,
(च) अनुमतिपत्रको लागि निवेदनको मूल्यांकन गर्दा वा अनुमतिपत्र जारी गरिसके पछि आई पर्ने अन्य जुनसुकै प्राविधिक विषय ।

३०. ग्रामीण दूरसञ्चार शाखासंग परामर्श: सम्बन्धित शाखाले देहायको विषयमा निर्णय लिनु अघि ग्रामीण दूरसञ्चार शाखासंग परामर्श लिएको हुनु पर्नेछ:

- (क) ग्रामीण दूरसञ्चार विकाश कोष परीचालन तथा कोषबाट हुन सक्ने खर्च सम्बन्धी विषय,
(ख) ग्रामीण दूरसञ्चार विकाश 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 ।

३१. प्राधिकरणले बनाउने विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका सम्बन्धी 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 सम्बन्धित विभाग वा शाखाले स्वीकृतिका लागि अध्यक्षको राय सहित प्राधिकरण बैठक समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. **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 वृंदागत प्रश्न,

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

(ङ.) सम्बन्धित विभागको विभागीय 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 ।

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श गर्दा वा राय लिदा आवश्यक रकम प्राधिकरणबाट व्यहोरिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

३४. **प्रवक्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने वा सम्पादन भएको कार्य सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउने प्रयोजनका लागि कुनै विभागीय वा शाखा प्रमुखलाई प्रवक्ता र आवश्यकतानुसार अधिकृत कर्मचारीलाई प्राधिकरणले सहायक प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्राधिकरणको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपाल सरकारले जारी गरेको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य 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 ।

३५. **सूचना अधिकारी:** (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्न प्राधिकरणले कुनै विभागीय प्रमुखलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।
 (२) अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक 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 प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ।
३६. **गुनासो व्यवस्थापन (नोडल) अधिकृत:** (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 विभागीय प्रमुखलाई जनगुनासो सुन्ने (नोडल) अधिकृत तोक्नेछ।
 (२) प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक 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 प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ।
३७. **जवाफदेही हुने:** (१) यस विनियमावलीको पालन गर्ने वा गराउने कर्तव्य र जिम्मेवारी प्राधिकरण, अध्यक्ष, सचिव र प्रत्येक विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ।
 (२) यस विनियमावलीको पालन भए वा नभएको सम्बन्धमा निर्देशक र शाखा प्रमुखको हकमा अध्यक्षबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा निर्देशकले अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।
३८. **सहयोग र समन्वय:** (१) अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही आपसमा वा अन्य पदाधिकारीहरूसँग सहयोग र समन्वयको भावनाले काम गर्नुपर्नेछ, र आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको विषयमा अनावश्यक हस्तक्षेप गर्न वा काममा बाधा पार्न हुदैन।
 (२) एक शाखाबाट अर्को शाखामा फाईल पठाउदा टिपोट (मेमो) राख्नु पर्नेछ, र बुझ्नेको र बुझाएको दुवै शाखाले निस्सा दिनु पर्नेछ।
३९. **पक्षपात वा मोलाहिजा गर्न नहुने:** अध्यक्ष, विभागीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले आफ्नो काम कर्तव्यको पालना गर्दा वा आफू मातहत काम गराउदा अनुचित प्रभावमा पारी कसैलाई नियुक्ति गर्ने, काजमा ल्याउने, सुविधा दिने वा अन्य पक्षपातपूर्ण वा मोलाहिजायुक्त कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन।
४०. **कागजात फिर्ता गर्नु पर्ने:** (१) सदस्यले आफ्नो पदबाट जुनसुकै कारणबाट पदमुक्त भएमा प्राधिकरणसँग सम्बन्धित निजसँग रहेका प्रस्ताव, निर्णयका प्रतिलिपि तथा अन्य कागजात पदमुक्त भएको सात दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर निजले चाहेमा पदमुक्त हुनु अघि पनि फिर्ता पठाउनेछ ।

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

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

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

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

४३. **खारेजी र बचाउ:** (१) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०६७ खारेज गरीएको छ ।

(२) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कार्य सम्पादन) विनियमावली, २०६७ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि-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. प्राधिकरणबाट ऐनको दफा ५२ बमोजिम जारी गरिने निर्देशिका, निर्देशिकाको संशोधन र खारेजी सम्बन्धी 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 विवाद समाधान सम्बन्धी विषय,
९. निरिक्षण तथा जाँचबुझ प्रतिवेदन र कार्यान्वयनको स्थिति सम्बन्धी विषय,
१०. ऐनको दफा २२ (१) र २३ (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्न आह्वान गरिने सूचना सम्बन्धी विषयहरु,
११. ऐनको दफा २३ (२) अनुसार नेपाल सरकारलाई सेवा खुला गर्न गरिने सिफारिश सम्बन्धी 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 सम्बन्धि विषय,
१९. ऐनको दफा ६२ बमोजिम विनियमहरु बनाउने विषय,
२०. कार्यविधि बनाउने विषय,
२१. प्राधिकरणको चल वा अचल सम्पत्ति विक्रि गर्ने विषय,
२२. प्राधिकरणमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने विषय,
२३. नम्बरिङ्ग, र रेडियो (Spectrum) फ्रिक्वेन्सी तोक्ने तथा वितरण गर्ने विषय,
२४. प्राधिकरणको संगठन संरचना संबन्धी विषय,
२५. प्राधिकरणबाट पारित भएका प्रचलित विनियमावलीहरु, निर्देशिकाहरु, कार्यविधिहरुमा प्राधिकरण बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने उल्लेख भएका विषयहरु ।
२६. अध्यक्षले प्राधिकरणको बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने भनि उचित ठानेका अन्य विषयहरु,
२७. प्राधिकरणको बैठकबाट त्यस्तो बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने भनी निर्णय भएको वा निर्देशन दिएको विषय ।

अनुसूचि-२
(विनियम ७ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
प्रस्तावको नमुना

विषय.....

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

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

.....
विभागीय/शाखा प्रमुखको दस्तखत

अनुसूचि-३

(विनियम ७ को उपविनिय (३) संग सम्बन्धित)
प्रस्तावमा उल्लेख हुनु पर्ने विषयको नमुना

प्रस्तावका विभिन्न प्रकरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरु सम्बन्धी निर्देशिका

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

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

- (क) प्रस्तावित विषयमा परेको कठिनाइ र समस्या वा औचित्य र आवश्यकता वा यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव,
- (ख) प्रस्तावित विषयमा कुनै वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने भए सो को विवरण र
- (ग) विभाग वा शाखाको स्पष्ट सिफारिस ।

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

- (क) प्राधिकरणका विभिन्न विभाग शाखाबाट 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 अन्तर्गत रहने विवरणहरु:

अध्यक्षले संबन्धित विभाग शाखाबाट 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 हुनुपर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।

द्रष्टव्य:

- (१) प्रस्ताव तयार गर्दा संभव भएसम्म संक्षिप्त र प्रस्तावित विषय वस्तुलाई स्पष्ट रूपमा 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 रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने र प्रस्ताव बमोजिम निर्णय भएमा कार्यान्वयन गर्न सकिने गरी निर्णय प्रस्ताव गर्ने ।
- (४) प्रस्ताव तयार गर्दा संभव भएसम्म १ पृष्ठ र सो संभव नभएमा २ पृष्ठमा सीमित गर्ने ।

अनुसूचि-४

(विनियम १८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
विभागको जिम्मेवारी र अधिकार

१. विभाग	प्रशासन
----------	---------

काम, कर्तव्य र अधिकार

१. कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी विनियमावली बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR), जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थालाई पारदर्शी, समयसापेक्ष, सेवाग्राहीमूखी लगायतका प्रशासनिक कार्यहरू तथा कर्मचारीहरूको मनोबल बृद्धि हुने खालको भौतिक वातावरण सृजना गरी प्रशासनिक अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने,
२. प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम सहित आय व्यय विवरण (वार्षिक बजेट) तयार गर्न लगाई प्राधिकरणको स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक समीक्षा एवं अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने वा गराउने,
३. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तिको लागि विभिन्न शाखाहरू बीच समन्वय राखी दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने र सोका लागि स्वदेश र विदेशमा तालिमको आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन विनियमावली, बमोजिम प्राधिकरणको आर्थिक कारोबार एवं निर्माण, मर्मत, तथा खरिद जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने,
५. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको आम्दानी खर्चको दोहरो लेखा प्रणाली अनुरूप उचित लेखाकन गरी स्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण तथा लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरुजुहरूको लगत राखी फर्छुयौट गर्ने वा गराउने,
६. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको जिन्सी तथा भौतिक सम्पतिहरूको लेखाकन गरी दुरुपयोग हुन नदिन आवश्यक जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने,
७. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दूरसञ्चार नीति कार्यान्वयन गर्न ऐन, नियमावली तथा अन्य निर्देशिकाहरूमा सशोधन गर्न आवश्यक भएमा सुझाव सहित सिफारिस गर्न पेश गर्ने,
८. दूरसञ्चार सेवाको शुल्क निर्धारण गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक निर्देशिका तयार गर्ने र सेवा शुल्कलाई समय सापेक्ष बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,
९. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा दुई सेवा प्रदायक बीचको नेटवर्क अन्तरआवद्धता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक विभागसंग समन्वय गरी निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने वा गराउने र समयानुकूल परिमार्जन गर्ने वा गराउने,
१०. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाको उपभोक्ताहरूलाई सेवा सञ्चालकहरूले उपलब्ध गराउने सेवाको उच्च गुणस्तर कायम गराउन आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,
११. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धमा पर्ने वा परेका जनगुनासो उपर उपभोक्तालाई पर्न गएको समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न सेवा प्रदायक र उपभोक्ता बीच समन्वय राखी आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,
१२. दूरसञ्चार सेवाको विकास र विस्तारका लागि गरिएका वा गर्ने योजना क्रियाकलाप जस्ता जानकारीमूलक विषयहरूमा सम्बन्धित क्षेत्रलाई जागरुक गरी सुसूचित गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,
१३. दूरसञ्चार क्षेत्रमा भएको विकासलाई आत्मसात गर्ने र दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी सरकारले अपनाएको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्न सम्बन्धित पक्षहरूसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियामनकारी कार्यलाई बढी प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरूले अपनाएको प्रकृत्याको जानकारी गर्ने वा गराउने,
१४. प्राधिकरण विरुद्ध पर्ने मुद्दा, मामिला रीट, निवेदन तथा प्राधिकरणले अन्य व्यक्ति विरुद्ध गर्नुपर्ने मुद्दा, मामिला रीट निवेदनको सम्बन्धमा प्राधिकरणको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक कार्य कानून शाखा मार्फत गराउने व्यवस्था मिलाउने,
१५. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तिको लागि यसका शाखाहरू बीच समन्वय राखी शाखाहरूबाट भएको कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने,
१६. प्राधिकरणबाट तयार गरिने Management Information System (MIS) Report, आवधिक प्रगति विवरण तथा प्रकाशनहरू तयार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,
१७. ऐन, नियमावली अनुसार अनुमतिपत्र जारी गर्नको लागि अनुमतिपत्रको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई निर्णयार्थ पेश गर्ने र प्रचलनमा आइसकेका अनुमतिपत्रहरूको समय, समयमा अवलोकन गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन गर्नु पर्ने अवस्था परेमा ऐन, नियमावली, सम्मत हुने गरी परिमार्जनको लागि सुझाव पेश गर्ने,
१८. स्वस्थ प्रतिस्पर्धा गराउन अनुमतिपत्रप्राप्त व्यक्तिहरू बीच ऐन, नियमावली, निर्देशिका र अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिएका शर्त अनुसार सेवा संचालन गर्न वा अन्तरआवद्धता सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्य गराउने,

१९. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई ऐन, नियम बमोजिम कार्य गराउन आवश्यक कार्य पद्धतिको विकास गर्ने र सोही अनुसार जाँचबुझ र निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने वा गराउने,
२०. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाका अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको सेवा, त्यस्तो सेवा दिएको क्षेत्र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने उपभोक्ताको संख्या, बुझाएको वार्षिक रोयल्टी वार्षिक ग्रामीण दूरसञ्चार विकास दस्तुर आदिको विवरण लिई अद्यावधिक लगत राख्ने, राख्न लगाउने,
२१. प्रतिस्पर्धाद्वारा दूरसञ्चार सेवा संचालकको चयन गर्न आवश्यक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, बोलपत्रको म्याद भित्र पर्ने वा परेका निवेदनको मूल्याङ्कन गरी अनुमतिपत्र दिन अनुमतिपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने,
२२. दूरसञ्चार सेवा संचालनको लागि पर्ने वा परेका निवेदनको मूल्याङ्कन गरी अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त निवेदकलाई सिफारिस गर्ने, गराउने,
२३. देशका दुर्गम तथा अति दुर्गम क्षेत्र लगायत सम्पूर्ण ग्रामीण क्षेत्रहरूमा आधारभूत दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गर्ने नीति अनुरूप अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने संचालकहरूले अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरे अनुसार गा.वि.स. हरूमा सेवा संचालन गरे, नगरेको सुपरिवेक्षण गर्नुको साथै सेवा पुग्न बाँकी गा.वि.स. हरूमा पनि दूरसञ्चार सेवा पुऱ्याउने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
२४. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तीको लागि विभिन्न शाखाहरू बीच समन्वय राखी दक्ष जनशक्ति तयार गराउन स्वदेश र विदेशमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण आदिको व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्यवाही गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
२५. प्राधिकरणको अध्यक्षबाट समय समयमा दिएको निर्देशन अनुरूप कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२६. आफ्नो मातहतको सहायक निर्देशकसम्मको कर्मचारीहरूको विशेष विदा,अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा उप निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
२७. विभाग मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
२८. आफ्नो विभाग अन्तर्गतको शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
२९. प्राधिकरणको आर्थिक कारोबारको सिलसिलामा मासिक तलव रकम, लगायत निर्णय भइसकेको भुक्तानी गर्नुपर्ने जतिसुकै रकम भएतापनि स्वीकृति गर्ने र अन्यको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
३०. ऐन, नियमावली, अन्य विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

२. विभाग	प्राविधिक
----------	-----------

काम, कर्तव्य र अधिकार

१. दूरसञ्चार क्षेत्रमा नेपाल सरकारले अपनाएको नीति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा नीतिलाई समयानुकूल बनाउन आवश्यक भएमा सिफारिस गर्न पेश गर्ने,
२. प्रतिस्पर्धाको लागि खुल्ला गर्नु पर्ने नयाँ दूरसञ्चार सेवाहरूको अध्ययन गरी, गराई अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,
३. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाका उपभोक्ताहरूलाई सेवा संचालकहरूले उपलब्ध गराउने सेवाको उच्च गुणस्तर कायम गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
४. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न आवश्यक फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने, सेवा संचालकहरूले प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीको अद्यावधिक रेकर्ड राख्न लगाउने साथै उचित उपयोग र प्रयोग बारे राय सूझाव पेश गर्ने,
५. नेपाल राज्यमा दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न सघाउ पुग्ने गरी आवश्यक नम्बरिङ्ग प्लान बनाई लागू गर्ने, गराउने,
६. दूरसञ्चार नीतिमा उल्लिखित विभिन्न अन्य अतिरिक्त सेवाहरू अधिराज्यका विभिन्न क्षेत्रहरूमा उपलब्ध गराउने गरि विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्नुको साथै आधुनिक प्रविधि विकासको क्रममा सिर्जना हुने र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने विभिन्न किसिमको नयाँ सेवाहरू शुरु गर्न अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
७. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तीका लागि विश्व बैंक, एसियाली विकास बैंक, आइ.टि.यू. लगायत अन्य विदेशी दातृराष्ट्रहरूबाट प्राप्त हुने सहयोग सम्बन्धमा नेपाल सरकारसँग समन्वय राखि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
८. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालनमा स्वदेशी तथा विदेशी लगानीकर्ताहरूलाई आकर्षित गराउन अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,
९. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी सरकारले अपनाएका नीति तथा कार्यक्रमहरू अनुसार उपरोक्त सेवा पुऱ्याउने सम्बन्धित पक्षहरूसँग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन कार्यलाई बढि प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरूले अपनाएका प्रक्रिया बारे जानकारी राख्ने, राख्न लगाउने,

१०. MIS Report प्रकाशन गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरू अनिवार्य रूपमा तोकिएको समयमा प्रकाशनको निमित्त उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
११. सबै सेवा प्रदायकहरूले स्थापना गरेको दूरसञ्चार प्रणालीको आधारभूत पूर्वाधारहरूको अद्यावधिक लागत राख्ने, राख्न लगाउने,
१२. MIS, आवधिक प्रगति विवरण तथा प्राधिकरण सम्बन्धी प्रकाशनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
१३. आफ्नो मातहतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,
१४. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तीका लागि आफ्नो मातहतका सम्पूर्ण शाखाहरू बीच समन्वय कायम गरी उक्त शाखाहरूबाट भएको कार्यहरूको रेखदेख गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
१५. प्राधिकरणलाई कागज विनाको कार्यालय (Paper Less Office) बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
१६. प्राधिकरणका अध्यक्षबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१७. आफ्नो मातहतको सहायक निर्देशकसम्मको कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा उप निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
१८. विभाग मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
१९. आफ्नो विभाग अन्तरगतको शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
२०. प्राधिकरणको आर्थिक कारोबारको सिलिसलामा निर्णय भइसकेको भुक्तानी गर्नुपर्ने जतिसुकै रकम भएतापनि स्वीकृति गर्ने र अन्यको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
२१. ऐन, नियमावली तथा अन्य विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

अनुसूचि-५

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

(१) अध्यक्षको टिप्पणीमा:-

विभाग वा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त हुन आएको रायलाई अध्ययन र विश्लेषण गरी त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी आफूलाई अधिकार भए आफैले निर्णय गर्ने । आफूमा निर्णय गर्ने अधिकार नभएमा स्पष्ट राय सहित प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने । तर त्यस विषयको कुनै पक्षमा बुझ्नु पर्ने भएमा थप पुष्ट्याईका लागि तल्लो तहलाई स्पष्ट निर्देशन दिने ।

(२) विभागीय प्रमुखको टिप्पणीमा:-

सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएको टिप्पणी फाईल प्राप्त भएपछि टिप्पणी फाईलमा लेखिएको सम्पूर्ण विषयहरूको अध्ययन गरी देहाय वमोजिम गर्नु पर्ने:-

(क) सम्बन्धित विषयमा शाखाका पदाधिकारीहरूले 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 निर्णयबाट 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 विषयमा अन्य निकायसंग राय लिनु पर्ने देखिएमा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।

अनुसूचि-६

(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 उठाउने नसकिने वा सोभै टिप्पणी उठान गर्नु पर्ने विषय भएमा फाईल बनाई सम्बन्धित शाखाका अधिकृत स्तरका कर्मचारीले टिप्पणी उठाउने ।

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

(क) टिप्पणी उठाउने विषयको व्यहोरा र कारण:-

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

.....
(ग) सम्बन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था:-

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

(२) शाखा प्रमुखको टिप्पणीमा:-

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

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

.....
(ख) सम्बन्धित 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) सम्बन्धित विषयमा कुन आधारमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ, सो विषयमा शुरु टिप्पणीकर्ताले प्रस्तुत गरेका विकल्पको विश्लेषण गर्नुका साथै अन्य विकल्प देखिए सो समेतको अध्ययन गरी आफ्नो एकिक राय साथ विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

अनुसूचि-७

(विनियम २१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
शाखाहरूको जिम्मेवारी र अधिकार

१. सेवा :- प्रशासन	समूह:- प्रशासन	शाखा:- प्रशासन
--------------------	----------------	----------------

काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विश्व बैंक, एसियाली विकास बैंक, आइ.टि.यू. लगायत अन्य विदेशी दातृ राष्ट्रहरूबाट प्राप्त हुने सहयोगको उपयोग र परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
२. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न शाखाहरू बीच समन्वय राखि दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने तर्फ स्वदेश एवं विदेशमा तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्यवाही गरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र त्यस्ता भ्रमणहरूको विवरण अद्यावधिक राख्ने,
३. प्राधिकरणको कार्य प्रकृति अनुरूप सम्बन्धित विभागीय प्रमुखसंग छलफल गरी कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
४. प्राधिकरणको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिमको कार्य प्रभावकारी ढङ्गले गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
५. प्राधिकरणको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापनलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी, समयसापेक्ष, सेवाग्राहीमुखी, नेपाल सरकारले अंगिकार रहेको नीति, निर्देशिका समेतलाई ध्यानमा राखि प्राधिकरणको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
६. प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्तिका लागि शाखाहरू बीच समन्वय कायम राखि शाखाहरूबाट भएको कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने,
७. कर्मचारी विनियमावली र आर्थिक प्रशासन विनियमावली अनुसार गर्नु पर्ने आर्थिक एवं प्रशासनिक कार्यहरू गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
८. पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा रही स्थायी नियुक्ति, सरुवा, बहुवा आदि पदपूर्ति सम्बन्धि काम गर्ने,
९. प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य क्षमता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१०. अस्थायी, ज्यालादारी, करारमा कर्मचारीहरू नियुक्त गर्दा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारी समक्ष कर्मचारी विनियमावली अनुकूल प्राधिकरणबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नियुक्ति गर्नु पर्ने कारण खुलाई पेश गर्ने,
११. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक रेकर्डहरू जस्तै व्यक्तिगत विवरण, परीचयपत्र, विदाको रेकर्ड, हाजिरी रेकर्ड, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने,
१२. प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्न तथा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१३. प्राधिकरणको दैनिक कार्यको सिलसिलामा नेपाल सरकार, संघ संस्थान तथा अन्य निकायहरूमा आवश्यक पत्राचार गरी सो को उचित फाइलिङ प्रणाली अपनाई अद्यावधिक राख्ने,
१४. प्राधिकरणको दैनिक कार्यको सिलसिलामा प्राधिकरणमा प्राप्त हुने पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रेषण गरीने पत्रको चलानी गर्ने व्यवस्था गर्ने,
१५. कर्मचारी विनियमावलीले तोकेका प्रशासनिक कार्यहरू निर्धारित समयमै सम्पन्न गर्न संबन्धित शाखालाई जानकारी गराउने,
१६. प्राधिकरणलाई आवश्यक पर्ने निर्माण, मर्मत सम्भार र खरीद जस्ता कार्यहरू आर्थिक प्रशासन विनियमावली अन्तर्गत आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
१७. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणमा भएको जिन्सी एवं भौतिक सम्पत्तिहरूको उचित रेखदेख एवं संरक्षणको व्यवस्था गरी वार्षिक भौतिक परीक्षण गराई रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र जिन्सी एवं भौतिक सम्पत्तिहरूको लेखाङ्कन गरी हिसाब किताव दुरुस्त राखि दुरुपयोग हुन नदिन आवश्यक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
१८. प्राधिकरणको लागि आवश्यक सवारी व्यवस्था, लगबुक, कार्यालय सामानको मर्मत सम्भार सुरक्षा आदि भैपरी आउने प्रशासनिक कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१९. कर्मचारीहरूको मनोबलमा बृद्धि हुने खालको भौतिक वातावरण श्रृजना गरी प्रशासनिक अनुशासन कायम गराउने,
२०. प्राधिकरणको कम्प्यूटर, प्रिन्टर, ई.पि.ए.वि.एक्स., फोटोकपी, फ्याक्स जस्ता कार्यालय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
२१. प्राधिकरणमा खरिद गरिने विभिन्न सामानहरूको भण्डार दखिला गरि, भण्डार दाखिला लेजर तयार गरी रेकर्ड ठिक दुरुस्त राख्ने,

२२. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक रेकर्डहरू जस्तै: विदाको रेकर्ड, हाजिरी रेकर्ड, व्यक्तिगत विवरण, परीचयपत्र, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा जस्ता विवरणहरू तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
२३. प्राधिकरणमा भएको जिन्सी एवं भौतिक सम्पत्तिहरूको उचित रेखदेख एवं संरक्षणको लागि Fixed Assets Ledger तयार गरी व्यवस्थित गर्ने,
२४. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गर्नु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने,
२५. विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने र सो अनुरूप स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा भएको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२६. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२७. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
२८. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
२९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
३०. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
३१. ऐन, नियमावली, विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

२. सेवा :-प्रशासन	समूह:- कानून	शाखा:- कानून
-------------------	--------------	--------------

काम कर्तव्य:-

क. राय परामर्श:-

१. दूरसञ्चार सेवाको अनुमतिपत्र जारी गर्न वा जारी गरि सकेपछि अनुमतिपत्रको पालना नगर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूलाई गरिने कानूनी कारवाही सम्बन्धी राय माग भएकोमा अध्ययन गरी राय सुभावा दिने,
२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरू बीच र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति र ग्राहक बीच भएको विवादमा कानूनी विषय भएमा कानूनी सल्लाह प्रदान गर्ने,
३. अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नको लागि दिएको निवेदनको मूल्यांकन र परीक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने कानूनी विषयमा र अनुमतिपत्र नवीकरण, हक हस्तान्तरण अनुमतिपत्रका शर्त संशोधन आदि कार्यहरू गर्दा गर्नु पर्ने प्रक्रियाहरू सम्बन्धी राय, परामर्श माग भै आएको विषयमा सम्बन्धित शाखालाई कानूनी राय, परामर्श, सुभावा दिने,
४. व्यवस्थापनबाट कानूनी रायका लागि लेखि आएका विषयमा अध्ययन गरी राय दिने,
५. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूलाई कानूनी कारवाही गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट राय सुभावा माग भएमा ऐन, नियमावली अनुरूप कानूनी कारवाहीको लागि राय सुभावा दिने,
६. प्राधिकरणको दैनिक प्रशासनमा परेका कानूनी विषयमा राय सल्लाह दिने,
७. माग भएको अन्य विषयमा विद्यमान कानूनी व्यवस्था अध्ययन गरी राय परामर्श दिने काम गर्ने ।

ख. मस्यौदा:-

१. ऐन, नियमावली तथा विनियमहरूमा समय सापेक्ष परिमार्जन गर्नु पर्ने अवस्था परे नपरेको अध्ययन गर्ने र परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा सुभावा सहितको मस्यौदा पेश गर्ने,
२. नयां तर्जुमा गरिने ऐन, नियम, विनियम, दिग्दर्शन सम्बन्धमा विभिन्न परामर्शदाताले तयार गरेको प्रतिवेदन र सम्बन्धित शाखाबाट आएका समस्याको अध्ययन गरी मस्यौदा गरी अन्तिम नभएसम्मका काम कारवाही गर्ने,
३. प्राधिकरण पक्ष हुने वा भई गरीने राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय सम्झौता वा करारको मस्यौदा गर्ने वा मस्यौदा अध्ययन गरी राय सुभावा दिने ।

ग. मुद्दा मामिलाको कारवाही :-

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरू बीच र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति र ग्राहक बीच भएको विवादमा कानूनी विषय भए नभएको अध्ययन गरी नियमावली बमोजिमको प्रक्या अनुसारको काम गर्ने,
२. प्राधिकरणबाट कुनै व्यक्ति संघ संस्था उपर मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा निवेदन तथा दरखास्त पत्र तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

३. प्राधिकरण उपर परेका मुद्दा मामिलामा लिखित जवाफपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने र सम्बन्धित अड्डा अदालतमा पेश गर्ने,
४. प्राधिकरणको तर्फबाट मुद्दा मामिलाको सन्दर्भमा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा उपस्थित हुने आवश्यक प्रमाण कागज पेश गर्ने र बहस पैरवी लगायतका कार्यहरू गर्ने,
५. अड्डा अदालतबाट भएको आदेश वा फैसला बमोजिम प्राधिकरणले गर्नु हुने नहुने र गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी गराउने ।

घ. विविध:-

१. दूरसञ्चार ऐन नियम अन्तर्गत गर्नु पर्ने कार्य जस्तै अनुमतिपत्र नवीकरण, अनुमतिपत्रको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी शाखामा प्राप्त निर्देशन अनुसार आवश्यक विभिन्न कार्यहरू गर्ने,
२. दूरसञ्चार प्राधिकरणको क्रियाकलापमा आवश्यक हुने ऐन, कानून, नियम, विनियमावली, दिग्दर्शनको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,
३. वेभ साइटमा राखिएका र राखिने कानून शाखासंग सम्बन्धित कागजातहरूको समय समयमा सम्परिक्षण गरी आवश्यक संशोधन परिमार्जन गर्न लगाउने,
४. कानून शाखाबाट उठान हुने विषयका फाइल, अड्डा अदालतमा पेश गर्नका लागि अन्य शाखाबाट प्राप्त फाइलहरू सुरक्षित राख्ने,
५. कानून शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि कानून शाखाबाट गर्नु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने,
६. प्राधिकरणका विभिन्न शाखाहरूलाई कानूनी व्यवस्थाको जानकारी गराउने र समय समयमा विभिन्न शाखाहरूलाई शाखा प्रमुखको अनुरोधमा कानूनी व्यवस्थाको अध्ययन गरी प्रष्ट गर्ने,
७. विभिन्न मुलुकका दूरसञ्चार नियामक संस्थामा लागू भएको दूरसञ्चार सम्बन्धी ऐन नियम नीतिको जानकारी राख्ने,
८. विश्व व्यापार संगठन (डब्लु.टि.ओ.) मा नेपालले गरेको प्रतिवद्धताको प्रावधान अनुरूप प्रचलित नियम कानूनमा समय सापेक्ष बनाउन आवश्यक राय सुझाव दिने र विश्वव्यापार संगठनले लिएको नीति नियमानुकूल बनाउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने आदि ।
९. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

अन्य, काम, कर्तव्य अधिकार:-

१. कानूनी राय परामर्श दिने क्रममा वा मुद्दा मामिलाको क्रममा आवश्यक हुने प्राधिकरणका विभिन्न शाखाहरूमा रहेका फाइल कागजहरू माग गर्न सक्ने,
२. प्राधिकरणको नाममा जारी भएको म्याद बुझि लिन, बहस पैरवी गर्न सक्ने,
३. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको मस्यौदा गर्न पारित बजेटको अधिनमा रहि खर्च गर्न सक्ने,
४. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
५. अध्ययन अनुसन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिश गर्ने,
६. उल्लेखित काम कर्तव्यको पालना अधिकारको प्रयोग गर्न आवश्यक पर्ने बजेट माग गर्न सक्ने,
७. प्राधिकरणसंग संबन्धित ऐन कानून तथा नीति संबन्धमा कार्यक्रम बनाउने गोष्ठी सेमिनार आदि आयोजना गर्ने, सुझाव संकलन गर्ने र प्राप्त सुझावको अध्ययन गरी कार्यान्वयनका लागि सुझाव दिने ।
८. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
९. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
१०. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
११. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
१२. ऐन, नियमावली, विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

३. सेवा:- प्रशासन	समूह:- उपभोक्ता तथा आर्थिक विश्लेषण	शाखा:- उपभोक्ता तथा आर्थिक विश्लेषण
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. दूरसञ्चार प्राधिकरणले उपभोक्ताहरूको हक हित, दूरसञ्चार सेवा विस्तार (महशुल दर) जस्ता जनचासोको विषयहरू सम्बन्धी गरेको क्रियाकलाप, निर्णय आदिको बारेमा सूचना प्रवाह गरी सू-सुचित गराउने,
२. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी कसैको गुनासो, उजुरी आदि भए सो दर्ता गरी समाधान तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने,
३. दूरसञ्चार सेवाहरू उपभोक्ता समक्ष स्तरीय एवं भरपर्दो रूपमा प्राप्त गराउने तर्फ आवश्यक दीर्घकालीन एवं अल्पकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरू बनाई पेश गर्ने,
४. दूरसञ्चार ऐन, नियम तथा दूरसञ्चार प्राधिकरणको नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्दा सेवा प्रदायक तथा ग्राहकहरूलाई पर्ने गएको कठिनाईहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी त्यस्ता कठिनाई हटाउने उपाय पत्ता लगाई राय सुझाव सहित पेश गर्ने,
५. विश्वका अन्य मुलुकले उपभोक्ताहरूको हितको लागि अपनाएको प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारी राखि आवश्यक राय सुझावहरू सहित पेश गर्ने,
६. स्वच्छ प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धिका लागि देखिएका समस्याको पहिचान गर्ने र समस्या समाधान गर्न सम्बन्धित निकायसंग छलफल गर्ने गराउने व्यवस्था गरी आवश्यक राय सुझाव प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने,
७. दूरसञ्चार क्षेत्रमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धालाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान र प्राप्त प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने,
८. दूरसञ्चार क्षेत्रमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धनका लागि नेपाल सरकार र निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने वातावरण तयार गर्ने,
९. दूरसञ्चार क्षेत्रमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा विपरीतका काम कारवाही कसैबाट भए नभएको सम्बन्धमा समय समयमा जांचबुझ गरी आवश्यक कामको लागि पेश गर्ने,
१०. उपभोक्तको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न उपभोक्तासंग सरोकार राख्ने संघ सस्था तथा सरकारी निकायहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने,
११. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्बन्धमा प्राधिकरणको प्राविधिक शाखासंग समन्वय गरी गुणस्तर सुधार गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पहल गर्ने,
१२. सेवा प्रदायकहरूले उपभोक्तासंग लिने महशुल दर प्राधिकरणबाट स्वीकृत गरे बमोजिम लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,
१३. दूरसञ्चार सेवा र सुविधा सर्वसाधारण सवैलाई उपलब्ध गराउन त्यस्तो सेवा र सुविधा प्रदान गर्ने व्यक्तिहरू बीच समन्वय र स्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने वातावरण तयार गर्न गराउन आवश्यक पहल गर्ने,
१४. सेवा प्रदायक र उपभोक्ता बीच विवाद परेमा विवादको समाधान गर्ने तर्फ पहल गर्ने,
१५. दूरसञ्चार सेवा संचालनको लागि अनुमतिपत्र माग गर्ने निवेदकले पेश गरेको आर्थिक एवं व्यापारिक पक्षको प्रस्ताव अध्ययन विश्लेषण गर्ने,
१६. उपभोक्ता जागरण तथा उपभोक्ता शिक्षाको लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न पत्रिका प्रकाशन, विद्युतिय संयन्त्रबाट प्रचार प्रसार सार्वजनिक सुनुवाई, Polling, Focus, Group Discussion आदि जस्ता कार्यहरू गर्ने,
१७. प्राधिकरणको Management Information System (MIS), आवधिक प्रगति विवरण तथा प्राधिकरण सम्बन्धी प्रकाशनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
१८. दूरसञ्चार सेवा प्रदायक र उपभोक्ता बीच गरिने सम्झौताका शर्तहरू निर्धारण गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
१९. दूरसञ्चार सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र लिएका सेवा प्रदायकहरूको आम्दानी (नाफा नोक्सान) सेवा क्षेत्रमा भएको लगानी अनुसारको प्रतिफल आए नआएको सम्बन्धमा समय समयमा सेवा प्रदायकहरूसंग छलफल गरी पेश गर्ने,
२०. सेवा प्रदायकहरूले सञ्चालन गरेको सेवाको सेवा अनुसार छुट्टा छुट्टै Account को व्यवस्था भए नभएको अध्ययन गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
२१. सेवा प्रदायकहरूले पेश गरेको उपभोक्तासंग लिने महशुल शुल्कको दर रेट अध्ययन गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
२२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरू बीच अन्तरआवद्धता सम्झौता गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२३. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर उच्चस्तरीय कायम गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२४. विभिन्न दूरसञ्चार सेवा संचालकहरूले प्रदान गर्ने सेवा, उपभोक्ता संख्या, प्रति ग्राहक आय दर, सेवाको लागत आदिको अद्यावधिक लागत राख्ने,
२५. विभिन्न दूरसञ्चार सेवाहरूको सेवा शुल्क (ट्यारीफ) निर्धारण निर्देशिका तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
२६. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गर्नु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने,
२७. उपभोक्ता तथा आर्थिक विश्लेषण शाखाबाट प्रत्येक वर्ष शाखाले गर्ने कामकारवाहि स्वीकृतको लागि प्रत्येक आ. वा. मा प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने,
२८. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२९. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
३०. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
३१. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
३२. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
३३. अध्ययन अनुशन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
३४. ऐन, नियमावली, विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

४. सेवा :- प्रशासन	समूह:- लेखा	शाखा:- लेखा
--------------------	-------------	-------------

काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. प्राधिकरणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सहित आय-व्यय विवरण (वार्षिक बजेट) तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत बजेटको अनुगमन गर्ने र स्वीकृत बजेटमा भएको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक बित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
२. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणमा हुने आम्दानी, खर्चको उचित लेखा राख्न दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसारको लेखा पट्टी अपनाई श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने,
३. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको श्रेस्ताहरूको लेखापरीक्षण गर्ने र परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको लगत राखि फछ्यौट गराउने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम आम्दानी खर्चको भौचरहरू तयार गरी स्वीकृतिको लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा नेपाल सरकार तथा अन्य संघ संस्थानहरूमा समन्वय राखि आवश्यक पत्राचार गर्ने तथा प्राधिकरणको क्रियाकलाप सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट माग भएका बखत तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने,
६. प्राधिकरणको आम्दानी खर्चको बजेट विश्लेषण एवं आर्थिक विवरणहरूको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमी कमजोरी हटाउन आवश्यक सुझावहरू सहित पेश गर्ने,
७. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्राधिकरणको खाता सञ्चालन र अन्य कुराहरू नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७ मा उल्लेख भए अनुसार गर्ने,
८. ऐन, नियमावली एवं दूरसञ्चार सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास एवं प्रविधिको जानकारी राख्ने,
९. प्राधिकरणको कोषहरूको संरक्षण, लगानी गर्ने कार्यमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
१०. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गनु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने,
११. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले नियमानुसार तिर्नु पर्ने रोयल्टी र ग्रामीण दूरसञ्चार विकास दस्तुर बुझाए नबुझाएको अभिलेख राख्ने र बुझाएको रकम नियमानुसार भए नभएको जाँच गर्ने एवं फरक देखिएको रकम असुलीको लागि कारवाही शुरु गर्ने,
१२. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१३. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि रकम निकासो दिने, भुक्तानी गर्ने,
१४. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
१५. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
१६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
१७. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
१८. अध्ययन अनुशन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
१९. ऐन, नियमावली तथा अन्य विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

५. सेवा :-प्रशासन	समूह:- अनुमतिपत्र	शाखा:- अनुमतिपत्र
-------------------	-------------------	-------------------

काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. अनुमतिपत्रको लागि प्राधिकरणमा पर्न आएको दरखास्त तथा प्रस्तावहरूको अन्तरशाखा समन्वय सहित अध्ययन एवं मूल्याङ्कन गरि संक्षिप्त विवरण तयार गरि विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न दिन प्राधिकरणबाट प्रदान गर्नु पर्ने अनुमतिपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरि स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
३. निवेदकहरूलाई ऐनले तोकेको अवधि भित्रै अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने गरि आवश्यक कार्य गर्ने र अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने गरि भएका निर्णय अनुसार निवेदकहरूलाई अनुमतिपत्र प्रदान गरी सोको अभिलेख राख्ने,
४. प्राधिकरणबाट प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रहरूको समय समयमा अवलोकन गर्ने र समय सापेक्ष रूपमा परिमार्जन गर्नु पर्ने अवस्था परेमा ऐन, कानूनसम्मत हुने गरि परिमार्जनको लागि सुझाव पेश गर्ने,
५. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्त अनुरूप कार्य गरेको छ, छैन अनुगमन गरि नियमित रूपमा कार्य गर्न लगाउने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने,
६. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट ऐन, नियम तथा अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्त बमोजिमको दायित्व निर्वाह भइरहेको छ, छैन अन्तरशाखा समन्वय समेत राखि नियमित रूपमा जानकारी राखि रहने र दायित्व पूरा गराउने तर्फ प्राधिकरणको तर्फबाट गर्नु पर्ने कार्य विवरण बनाई पेश गर्ने,
७. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिसंग कार्यालयबाट गर्नु पर्ने पत्राचार एवं अनुमतिपत्रसंग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारसंग समन्वय राखि गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने,
८. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट पर्न आएको गुनासो र समस्या उपर समाधान गर्न राय सुझाव पेश गर्ने,
९. फ्रिक्वेन्सी र उपकरण सिफारिश सम्बन्धी विवरणहरू ठिक दुरुस्त राख्ने,
१०. विभिन्न शाखाहरू बीच अन्तरक्रिया गरि गर्नु पर्ने कार्यहरू अन्तरशाखा समन्वय राखी गर्ने,
११. निर्देशानुसार समय समयमा शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
१२. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गर्नु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१४. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
१५. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
१६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
१७. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
१८. अध्ययन अनुशन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
१९. ऐन, नियमावली तथा अन्य विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

६. सेवा :-प्रशासन	समूह:- ग्रामीण दूरसञ्चार	शाखा:- ग्रामीण दूरसञ्चार
-------------------	--------------------------	--------------------------

काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषमा अनुमतिपत्रप्राप्त व्यक्तिबाट नियमित रूपमा रकम जम्मा गराउने र सो को रेकर्ड ठिक दुरुस्त राख्ने,
२. अनुमतिपत्र शाखा लाई अद्यावधिक रेकर्ड जानकारी गराई असूल गर्न बांकी रहेको रकम असूल गर्ने तर्फ समन्वयात्मक काम गर्ने,
३. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोष वापत खोलिएको बैंक खाताको मौज्जात र प्राधिकरणमा रहेको खाताको मौज्जातमा लेखा शाखासंग समन्वय गरी Bank Reconciliation Statement मासिक रूपमा तयार गरी राख्ने,
४. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषबाट हुन सक्ने खर्चहरूको लागि लेखा शाखासंग समन्वय गरी व्यवस्थित लेखा प्रणाली अपनाई आम्दानी खर्चको हिसाब राख्ने र लेखा परिक्षणमा सघाउ पुऱ्याउने,

५. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास सम्बन्धी आवश्यक विभिन्न आधारभूत तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
६. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गनु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने,
७. ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोषको परिचालन गर्ने एवं तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्न सिफारिश गर्ने,
८. निर्देशानुसार समय समयमा शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
९. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१०. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
११. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
१२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
१३. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतको लागि सिफारिस गर्ने,
१४. अध्ययन अनुसन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिश गर्ने,
१५. ऐन, नियमावली, विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

७. सेवा :-प्रशासन	समूह:-अनुगमन तथा निरीक्षण	शाखा:- अनुगमन तथा निरीक्षण
-------------------	---------------------------	----------------------------

काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले ऐन नियमावलीमा उल्लिखित शर्तहरू पालन गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले प्राधिकरणले निर्धारण गरिदिएको गुणस्तर अनुसारको दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरण प्रयोग गरी ग्राहकलाई दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
३. प्राधिकरणले समय समयमा तोकिदिएको न्यूनतम स्तर अनुरूप दूरसञ्चार सेवा संचालन गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
४. एक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जडान गरेको दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरण अर्को अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको सहमति बेगर प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
५. बिजुलीको पोलबाट दूरसञ्चार लाइन वितरण गरे नगरेको गरेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई सुरक्षित हुने किसिमले वितरण गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
६. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयत गरेका उपकरणहरूको प्रयोग भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
७. ग्राहकसंग गरिएको सम्झौता अनुरूप दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
८. फ्रिक्वेन्सी प्रयोग हुने दूरसञ्चार सेवाको लागि अनुमतिपत्रमा तोकिएको फ्रिक्वेन्सी प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
९. ग्राहकलाई उपलब्ध गराएको दूरसञ्चार सेवा प्राधिकरणले तोकिदिएको स्तर अनुरूप मर्मत सम्भार गरे नगरेको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
१०. प्राधिकरणले निर्धारण गरेको गुणस्तर बमोजिमको दूरसञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरण प्रयोग गरी अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले दूरसञ्चार सेवा संचालन गरेको छु छैन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
११. प्राधिकरणले तोकिदिएको न्यूनतम स्तर अनुरूप दूरसञ्चार सेवा संचालन भएको छु छैन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
१२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले प्राधिकरणबाट स्वीकृत भए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाएको छु छैन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
१३. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट ऐन वा यस नियमावली बमोजिम पालन गर्नु पर्ने शर्त अनुरूपको काम कारवाही भएको छु छैन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
१४. निरीक्षण वा जांचबुझ गरिसकेपछि निरीक्षण वा जांचबुझ सम्बन्धी विस्तृत प्रतिवेदन अध्यक्ष मार्फत प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने,
१५. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गनु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने ।
१६. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१७. निरीक्षण वा जांचबुझको सिलसिलामा दूरसञ्चार प्रणाली प्रयोग गरिएको ठाउँमा प्रवेश गर्ने,
१८. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिसंग कुनै विवरण वा जानकारी माग गर्ने,

१९. दूरसञ्चार सेवा संचालनमा संलग्न जुनसुकै व्यक्तिसंग वयान लिने,
२०. निरीक्षण वा जांचवुझ गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई दूरसञ्चार सेवा संचालन सम्बन्धमा तत्काल कुनै आदेश दिन उपयुक्त देखिएमा आदेश दिने,
२१. अनुगमन निरीक्षणको शिलशिलामा अन्तरशाखासंग समन्वय गरी आवश्यक राय सुझाव दिने,
२२. निरीक्षण वा जांचवुझ सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने,
२३. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
२४. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
२५. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
२६. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
२७. अध्ययन अनुसन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
२८. ऐन, नियमावली, विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

८. सेवा :- प्राविधिक	समूह:- ईन्जिनियरिङ्ग	शाखा:- ईन्जिनियरिङ्ग
----------------------	----------------------	----------------------

काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रतिस्पर्धाको लागि खुल्ला गर्नु पर्ने नयां दूरसञ्चार सेवाहरूको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
२. दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर निर्धारणका साथै गुणस्तर भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
३. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न आवश्यक फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउने सिफारिस गर्ने र सेवा संचालकहरूलाई प्रदान गरिएको फ्रिक्वेन्सीको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुको साथै यसको व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्य लगायत फ्रिक्वेन्सीका उचित प्रयोग सम्बन्धी अध्ययन गर्ने,
४. दूरसञ्चार सेवा सुचारु रूपले संचालन गर्न सघाउ पुग्ने गरी आवश्यक नम्बरिङ्ग प्लान, Signaling प्लान बनाई लागु गर्ने, गराउने,
५. प्रतिस्पर्धाद्वारा दूरसञ्चार सेवा संचालकको चयन गरी अनुमतिपत्र दिने सिलसिलामा आवश्यक बोलपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने तर्फ स्वदेश एवं विदेशमा तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउन सिफारिस गर्ने,
७. प्राधिकरणबाट प्रकाशित गर्नु पर्ने सबै किसिमका दूरसञ्चार सेवाहरूसंग सम्बन्धित निर्देशिकाहरू तयार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
८. दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्न अनुमतिपत्रको माग गरि पर्न आएको निवेदन तथा प्रस्तावमा उल्लेख गरिएका सबै प्राविधिक पक्षमा मूल्याङ्कन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने,
९. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले दूरसञ्चार सेवा संचालन गर्दा कायम गर्नु पर्ने उपकरणको न्यूनतम स्तर (Standardization) निर्धारण गर्न आवश्यक सबै कार्य गर्ने,
१०. दूरसञ्चार सेवामा प्रयोग हुने Terminal उपकरणहरूको Type Approval गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. सेवा प्रदायकहरूले आयात गरेको उपकरणहरूको विषयमा राय सुझाव दिने,

१२. एक सेवा प्रदायकले स्थापना गरेको नेटवर्कसंग अर्को सेवा प्रदायकको नेटवर्क परस्पर अन्तरआवद्धता (Interconnection) गर्ने प्राविधिक पक्षसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
१३. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गतिविधि एवं प्रविधिहरूको जानकारी लिई नेपालमा गर्नु पर्ने कामको प्रारूप तयार गर्ने,
१४. दूरसञ्चारसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसंग समन्वय गर्ने,
१५. निरीक्षण एवं अनुगमनको क्रममा भेटिएका प्राविधिक त्रुटी कमजोरीको मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिश सहित पेश गर्ने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सेवा प्रदायकहरूलाई प्राधिकरणबाट समाधान गरिदिनु पर्ने प्राविधिक कठिनाईहरू समाधान गर्ने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने,
१६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
१७. प्राधिकरण भित्र Office Automation गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१८. विभिन्न शाखाहरू बीच अन्तरक्रिया गरि, गर्नु पर्ने कार्यहरू अन्तर शाखा समन्वय राखि गर्ने,
१९. देशका दुर्गम तथा अति दुर्गम क्षेत्र लगायत सम्पूर्ण ग्रामीण क्षेत्रहरूमा आधारभूत दूरसञ्चार सेवा सहित अन्य दूरसञ्चार सेवा उपलब्ध गराउन लिनु पर्ने नीति सम्बन्धी राय सुझाव दिने,
२०. दूरसञ्चार नीतिमा उल्लिखित विभिन्न अन्य अतिरिक्त सेवाहरू देशका विभिन्न क्षेत्रहरूमा उपलब्ध गराउने गरि विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्नुको साथै आधुनिक प्रविधि विकासको क्रममा सिर्जना हुने र मुलुकको आर्थिक विकासमा टेवा दिने विभिन्न किसिमको नयाँ सेवाहरू शुरु गर्न अध्ययन गरी समक्ष पेश गर्ने,
२१. दूरसञ्चार सेवा सम्बन्धी सरकारले अपनाएका नीति तथा कार्यक्रमहरू अनुसार उपरोक्त सेवा पुऱ्याउने सम्बन्धित पक्षहरूसंग आवश्यक समन्वय राख्ने तथा नियमन कार्यलाई बढि प्रभावकारी बनाउन विभिन्न देशहरूले अपनाएका प्रक्रिया बारे जानकारी राख्ने,
२२. MIS Report प्रकाशन गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरू अनिवार्य रूपमा तोकिएको समयमा प्रकाशनको निमित्त उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
२३. सबै सेवा प्रदायकहरूले स्थापना गरेको दूरसञ्चार प्रणालीको आधारभूत पूर्वाधारहरूको अद्यावधिक लागत राख्ने,
२४. प्राधिकरणको वेब साईटमा राखिने सामाग्रिहरू upload गर्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने,
२५. आफ्नो मातहतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने,
२६. शाखाबाट प्राधिकरणमा पेश हुने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राधिकरणका सम्बन्धित निर्णयको अभिलेख राखि शाखाबाट गर्नु पर्ने कामको कार्यान्वयन गर्ने ।
२७. प्राधिकरणका अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२८. शाखाले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रहि कार्यान्वयन गर्ने,
२९. आफ्नो मातहतको सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको विशेष विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य सबै किसिमका विदाहरू स्वीकृत गर्ने तथा सहायक निर्देशकको विदाहरू सिफारिस गर्ने,
३०. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
३१. आफ्नो शाखाहरूको लागि आवश्यक सामान खरीद गर्न अध्यक्ष समक्ष स्वीकृतको लागि सिफारिस गर्ने,

३२. अध्ययन अनुशन्धान तथा शोधका लागि आवश्यक पर्ने विषय पहिचान गरी सिफारिश गर्ने,
३३. ऐन, नियमावली तथा अन्य विनियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकार र प्राधिकरण वा अध्यक्ष वा विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका अन्य काम गर्ने ।