

## नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) विनियमावली, २०५९

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४	प्राधिकरणको ति.नं. ४३९	पारित मिति २०५९।०९।२३
	१२७४	२०६४।११।०२

दूरसंचार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणले यो कार्यविधि सम्बन्धी विनियमावली बनाई लागु गरेको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो विनियमावलीको नाम “नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) विनियमावली, २०५९” रहेको छ ।  
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,  
(क) “ऐन” भन्नाले “दूरसंचार ऐन, २०५३” सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) “नियम” भन्नाले “दूरसंचार नियमावली, २०५४” सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ग) “प्राधिकरण” भन्नाले “नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण” सम्भन्नु पर्दछ ।  
<sup>१</sup>(घ) “न्यायिक उपसमिति” भन्नाले “नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणबाट गठित उपसमिति सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(च) “उजुरी/निवेदन” भन्नाले ऐनको दफा १६ र ४७ अनुसार कारवाही हुन सक्ने निवेदन समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(छ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले <sup>२</sup>न्यायिक उपसमितिको संयोजकलाई समेत जनाउनेछ ।  
<sup>३</sup>(छ) “रजिष्टार” भन्नाले ऐनको दफा १६ र दफा ४७ अनुसार कारवाही हुन सक्ने निवेदन सम्बन्धी काम काज गर्नका लागि विनियम ३क बमोजिम तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले ऐन, नियम तथा यस विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २ अधिकार र दायित्व

<sup>१</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

<sup>२</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

<sup>३</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

4३. **अधिकार र दायित्व:** (१) दूरसंचार ऐन, २०५३ अनुसार प्राधिकरण समक्ष न्यायिक निरोपणका लागी पर्न आउने निवेदन/उजुरी उपर कारवाई गर्ने र आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकार र दायित्व प्राधिकरणको हुनेछ।

(२) प्राधिकरणबाट गरिने न्यायिक निरोपणको अन्तिम आदेश वा निर्णय बाहेक अन्य कार्य गर्नका लागि प्राधिकरणले ऐनको दफा ५० अनुसार प्राधिकरणको सदस्यलाई दफा ५६ बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी न्यायिक उपसमिति गठन गर्ने छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम न्यायिक उपसमितिले यस विनियमावलीमा तोकिएको प्रकृया अनुसार निवेदन/उजुरी उपर सुनुवाई एवम् कारवाई गरी आवश्यक प्रमाण बुझि अन्तिम आदेश वा निर्णयका लागि प्राधिकरण समक्ष सिफारिश पेश गर्नेछ।

(४) न्यायिक उपसमितिले आवश्यकता अनुसार निवेदन उजुरी उपर सुनुवाई वा कारवाहीको सिलसिलामा प्राधिकरणका कर्मचारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी सहयोग लिन वा राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम न्यायिक उपसमितिले यस विनियमावलीमा तोकिएको प्रकृया अनुसार निवेदन/उजुरी उपर सुनुवाई गर्न वा कारवाई गर्न वा आवश्यक प्रमाण बुझि अन्तिम आदेश वा निर्णयका लागि प्राधिकरण समक्ष सिफारिश पेश गर्न बैठक बसेको दिनको प्राधिकरणले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ।

5३क. **रजिष्टारको काम कर्तव्य र अधिकार:-** (१) प्राधिकरणबाट तोकिएको प्राधिकरणको कानून विभागको प्रमुख वा अधिकृत तहका कर्मचारीले प्राधिकरणको रजिष्टार भई न्यायिक उपसमितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा यस विनियम अनुसारको काम सम्पादन गर्नेछ।

(२) रजिष्टारको काम कर्तव्य र अधिकार यस विनियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) रित्त पूर्वकको निवेदन दर्ता गर्ने, वेरितको निवेदन दरपिठ गर्ने,
- (ख) वारेसनामा लिने, सकारनामा गराउने,
- (ग) कुनै पक्षको मृत्यु भएमा हकवालालाई सकार गराउने,
- (घ) नावालक वा होस् ठेगाना नभएको पक्षको संरक्षक राख्न अनुमतिको लागि न्यायिक उपसमिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) उजुरी वा निवेदनमा कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट उपस्थित हुन वहस पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा वकालतनामा दर्ता गर्ने,
- (च) दुवै पक्षलाई मिले सम्म अनुकूलता हेरी तारेख तोक्ने,
- (छ) उजुरीमा न्यायिक उपसमितिको आदेश अनुसारको कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने,
- (ज) प्राधिकरणबाट जारी हुने सूचना, म्याद, जारी गर्ने, तामेल गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक निकास दिने लिने,
- (झ) पुनरावेदन समिति वा अन्य अड्डा अदालतबाट उजुरी सम्बन्धी मिसिल कागजपत्र मागी पठाएकोमा मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (ञ) निवेदनको फाँटवारी अध्यावधिक राख्ने र फाँटवारी तथा फछ्यौटको संख्या समेत खुलाई अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन न्यायिक उपसमिति मार्फत प्राधिकरणमा पेश गर्ने,

4 नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

5 नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

- (ट) दर्ता हुन आएका निवेदनको मिसिल संलग्न कागजको सिलसिलावद्ध रुपमा अनुसूची-२ अनुसारको ढाँचामा पञ्जिका बनाई राख्ने,
- (ठ) उजुरीको कारवाई र किनाराको निमित्त आवश्यकतानुसार छलफलको लागि उपसमितिमा पेश गर्ने,
- (ड) न्यायिक उपसमितिको आदेश बमोजिम प्राधिकरणबाट गर्नु पर्ने अन्य कारवाई गर्ने,
- (ढ) नियमानुसार मिसिल कागजातको नक्कल दिने ,
- (ण) पेश भएका सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने,
- (त) म्याद तारेख थाप्नका लागि परेको दरखास्त उपर कारवाही गरी किनारा गर्ने,
- (थ) न्यायिक उपसमितिले दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना गर्ने,
- (द) प्राधिकरणबाट भएका निर्णय वा अन्तिम आदेशको कार्यान्वयनका लागि विनियम २३ बमोजिमका शाखालाई लगत जनाउ दिने,
- (ध) न्यायिक उपसमितिले टिपाईएका निर्णय वा आदेश वा अन्य आवश्यक कुरा टिप्ने,
- (न) कुनै उजुरी वा निवेदन उपर सुनुवाई हुदा वा अन्य काम कारवाही हुदा न्यायिक उपसमितिको काम कारवाहीमा आमन्त्रीत भई सहयोग गर्ने,
- (प) न्यायिक उपसमितिले उपयुक्त ठहराएको आदेश लेख्ने,
- (फ) न्यायिक उपसमितिले उपयुक्त ठहराएको सिफारिश गरी न्यायिक उपसमिति मार्फत प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने ।

(३) रजिष्टारले यस विनियमावलीमा तोकिएको कामका लागि बैठक बसेको दिनको प्राधिकरणले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### उजुरी तथा निवेदनपत्रवारे सामान्य व्यवस्था

४. उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता: (१) ऐन तथा नियमअनुसार प्राधिकरणमा पर्ने उजुरी तथा निवेदनपत्र छुट्टै दर्ता कितावमा दर्ता गरिनेछ ।  
(२) उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता हुन आएपछि रित वेरित जाँची (त्यसमा दस्तुर वा फि आदि लिनु पर्ने भए लिई) उसै दिन दर्ता कितावमा दर्ता गरी अनुसूची - ३ बमोजिम निवेदकलाई भरपाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो उजुरी तथा निवेदनका सम्बन्धमा कारवाही हुने दिन किटान गरी अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा सो को जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्दछ ।
५. टिकट टास्नु पर्ने: प्राधिकरणमा दिईने प्रत्येक उजुरी तथा निवेदनपत्रमा रुपैया पांचको टिकट टास्नु पर्नेछ ।
६. उजुरी तथा निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: (१) प्राधिकरण समक्ष दर्ता गरिने निवेदनपत्रमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएको कुराहरु खुलाईएको हुनु पर्दछ:-  
(क) निवेदक र विपक्षीको पुरा नाम, थर, ठेगाना ,  
(ख) उजुरी तथा निवेदनपत्र सम्बन्धमा उजुरी वा निवेदनको विषय, निवेदकको माग र कानूनी आधार,

- (ग) पहिले सोही विषयमा उजुरी तथा निवेदन दिएको भए त्यसको पक्ष - विपक्ष र सो सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी विवरण,
- (घ) सोही विषयमा प्राधिकरण वाहेक अन्यत्र कुनै कारवाही भएको भए सो को विवरण तथा नतिजा,
- (ङ) माग गरिएको कुरामा आवश्यक पर्ने प्रमाण कागज,
- (च) माग गरिएको विषयमा कारवाही हुनका लागि अरु आवश्यक विवरणहरु ,
- (छ) प्रत्येक वुंदा वा विषयको वर्णन स्पष्ट रूपमा प्रकरण छुट्टयाईएको ,
- (ज) अन्य कुनै सम्बद्ध कुरा भए सो व्यहोरा,
- (२) प्रत्येक उजुरी तथा निवेदनपत्रमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) विपक्षी एक भन्दा बढि भएको अवस्थामा प्रत्येक विपक्षीलाई उजुरी तथा निवेदनपत्रको एक एक प्रति थप नक्कल समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

७. रित नपुगेको उजुरी तथा निवेदनपत्र: (१) टिकट टाँस भई नआएको र ढाँचा नमिलेको वा रित नपुगेको उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता गरिने छैन र त्यस्तो उजुरी तथा निवेदनपत्र हुलाकवाट प्राप्त भए पनि कारवाही गरिने छैन ।

(२) हुलाकवाट पठाईएको रित पुर्वकको उजुरी तथा निवेदनपत्रका सम्बन्धमा <sup>६</sup>न्यायिक उपसमितिले निर्धारण गरिदिएको म्याद भित्र निवेदक उपस्थित भई सनाखत गराएपछि मात्र दर्ता भएको मानिने छ ।

<sup>७</sup>(३) रजिष्टारले यस विनियमको रित नपुगेको आधार लिई गरेको आदेश वा दरपिठ उपर चित्त नबुझेमा त्यस्तो आदेश उपर आदेश गरेको मितिले ७ दिन भित्र विनियम ३ को उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको न्यायिक उपसमिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी परेको निवेदनमा भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

८. उजुरी तथा निवेदनपत्रको फछ्यौट: (१) उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता भएको मितिले सामान्यतया तिन महिना भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता भएपछि कारवाही गर्न नमिल्ने भए सो को जानकारी निवेदकलाई अविलम्ब दिईनेछ ।

(३) उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता भएपछि अर्को पक्षलाई अनुसूची-६ को ढाँचामा ३५ दिनमा नबढ्ने गरी म्याद सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

९. तामेली सम्बन्धी व्यवस्था: प्राधिकरण समक्ष परेका उजुरी तथा निवेदनपत्र उपर तत्काल कारवाही गर्न आवश्यक नदेखिएमा <sup>८</sup>न्यायिक उपसमितिको सिफारिश लिई प्राधिकरणले समय तोक्यो वा नतोक्यो त्यस्तो निवेदनको कारवाही पछि जगाउने वा नजगाउने गरी तामेलीमा राख्न वा त्यस्तो कारवाही स्थगन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

<sup>६</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

<sup>७</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

<sup>८</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

१०. सूचना पठाउने: उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता गरिसकेपछि त्यस्तो निवेदनपत्रका विपक्षीहरूलाई आफ्नो भनाइ लिखित रूपमा पेश गर्नका लागि आदेश भएको मितिले ७ दिन भित्र सूचना तथा म्याद जारी गरी सक्नु पर्नेछ ।
११. लिखित प्रतिवाद: सूचना म्याद तामेल भएको सामान्यतया ३५ दिन भित्र त्यस्तो पक्षले प्रतिवाद गर्न चाहेमा आफ्नो लिखित प्रतिवाद सहित अनुसूची - ७ को ढाँचामा निम्न लिखित कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) पक्ष / विपक्षीको पुरा नाम, थर, ठेगाना ,
  - (ख) निवेदकको माग अनुसार हुन पर्ने नपर्ने सम्बन्धी कानूनी आधार,
  - (ग) पहिले सोही विषयमा कारवाही भएको भए त्यसको नतिजा ,
  - (घ) सोही विषयमा प्राधिकरण वाहेक अन्यत्र कुनै कारवाही भएको भए सो को विवरण तथा नतिजा,
  - (ङ) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण कागज,
  - (च) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाइका विषय एवं वुंदाका सम्बन्धमा पुष्टि हुने विषयमा अन्य आवश्यक विवरणहरू ,
  - (छ) प्रत्येक वुंदा वा विषयको वर्णन स्पष्ट रूपमा प्रकरण छुट्टयाई लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४ कारवाई सम्बन्धि व्यवस्था

१२. उजुरी तथा निवेदनपत्र दर्ता पछिको कारवाही: (१) लिखित प्रतिवाद पेश भएपछि उजुरी तथा निवेदनपत्र साथ संलग्न भएका लिखित प्रमाणहरू हेरी दुवै पक्षलाई छलफल गराई निर्णय दिनु पर्ने विषय यकिन गरी <sup>१</sup>न्यायिक उपसमितिले निर्णयको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) अनुसार निर्णय दिनका लागि विवादसंग सम्बन्धित थप कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए न्यायिक उपसमितिले आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) पेश भएका प्रमाणका सम्बन्धमा कुनै पक्षले दाखिल गरेका प्रमाण कागज सट्टे कित्तेमा सुनाउनु पर्ने भए सक्कल लिखित सम्बन्धित पक्षवाट दाखिल गर्न लगाई खामवन्दी गरी दुवै पक्षको दस्तखत गराई सुरक्षित रूपमा मिसिल साथ राख्नु पर्दछ ।
- (४) उप विनियम (३) वमोजिम मिसिल संलग्न गरिएको खामवन्दी कागज प्रमाणहरू दुवै पक्षको उपस्थितिमा सट्टे कित्ते बयानका लागि न्यायिक उपसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) लिखतको प्राविधिक परीक्षण गर्नु पर्ने देखिएमा प्राविधिक परीक्षणको लागि चाहिने दस्तुर सम्बन्धित पक्षवाट दाखिल गर्न लगाई प्राधिकरणले सम्बन्धित विशेषज्ञ समक्ष परीक्षण गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) विवादको सम्बन्धमा साक्षी नबुझी नहुने देखिएमा बकपत्रको लागि सम्बन्धित पक्षवाटै साक्षी उपस्थित गराउन तारिख तोकि दिनु पर्नेछ ।

<sup>१</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

(७) साक्षी वकपत्रको लागि तारेख तोकिएका दिन साक्षी उपस्थित गराउन नसके अर्को दिन साक्षी वकपत्र गराइने छैन ।

(८) वकपत्रको तारिखको दिन अपरान्ह १ वजे सम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए पनि उपस्थित पक्षको साक्षीको वकपत्र गराउने कार्य रोकिने छैन ।

(९) उप विनियम (८) वमोजिम उपस्थित साक्षीहरुको वकपत्रको कार्य सम्पन्न हुन नसके साक्षीलाई तारिख तोकी भोलिपल्ट वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(१०) विवादको विषयमा पक्ष विपक्ष वाहेक <sup>10</sup>न्यायिक उपसमितिले अन्य व्यक्तिसंग समेत आवश्यक कुरा बुझ्न सक्नेछ ।

१३. निवेदन पेसी सूची: (१) <sup>11</sup>रजिष्टारले आवश्यकता अनुसार निवेदनहरु पेसी सूचीमा चढाई न्यायिक उपसमिति समक्ष पेश गरी सो को एक प्रति प्राधिकरणको सूचना पाटीमा टास गर्न लगाउनुपर्छ ।

(२) सामान्यतया निर्णय गर्न रित पुगेका निवेदनहरुको दर्ता मिति अनुसार प्रार्थमिकताको आधारमा सुनवाई गरिने छ ।

(३) <sup>12</sup>न्यायिक उपसमितिले अन्यथा आदेश दिएमा वाहेक दैनिक पेसी सूचीमा जुन क्रमले निवेदनहरु चढाईएको छ त्यसै क्रमले निवेदनहरु हेरिनेछ ।

(४) प्राधिकरणमा पेश भएका निवेदनमा सम्बन्धित पक्षले चाहेमा कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(५) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि निवेदनमा कुनै पक्षले तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कुराले पनि सो सूचीबाट हटाईने छैन र कानून व्यवसायी, वारिस वा पक्ष हाजिर नभए पनि सुनुवाई स्थगित वा निर्णय गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

तर आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा नियुक्त कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुराको निवेदन न्यायिक उपसमिति समक्ष पेश नहुदै दरखास्त गरेमा <sup>13</sup>न्यायिक उपसमितिले सो निवेदन त्यस दिनलाई स्थगित राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) दैनिक पेशी सूचीमा चढी सकेपछि तारिख गुजारे पनि ठहरे वमोजिम निर्णय हुनेछ ।

(७) सम्बन्धित पक्ष वा निजको वारिस कानून वमोजिम पक्राउ परि वा कानूनी कारवाईको सिलसिलामा थुनामा परेको वा मृत्यु भएको वा आकस्मिक तवरबाट विरामी परेको वा पारिवारिक क्षति भएको वा आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिमा परेको हुदा निवेदन पेश हुने दिन हाजिर हुन सक्दैन भन्ने सन्तोषप्रद कारण उल्लेख गरी सरोकारवालाले दरखास्त दिएमा दैनिक पेशी सूचीबाट हटाई अर्को तारिख तोकिनेछ ।

(८) उपविनियम (५) वमोजिम निवेदन स्थगित गर्ने वारेको दरखास्त सामान्यतया दुई पटक भन्दा बढी स्वीकार गरिने छैन ।

<sup>10</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

<sup>11</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा थप

<sup>12</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

<sup>13</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

१४. म्याद तारेख थामिने: यस विनियम वमोजिम तोकिएको सूचनाको म्याद वा तारेख गुञ्जन गएमा म्याद वा तारेख गुञ्जिएको मितिले १५ दिन भित्र सो को कारण सहित सूचनाको म्याद वा तारेख थामी पाउन निवेदन दिएमा र त्यस्तो कारण मनासिव माफिकको देखिएमा एक पटकमा १५ दिनसम्म गुञ्जेको सूचनाको म्याद वा तारेख थामिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ५ निर्णय र आदेश

१५. निर्णय र आदेशको ढाँचा: (१) प्राधिकरणबाट निवेदनका सम्बन्धमा गरिने निर्णय अनुसूची - ८ वमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।  
(२) प्राधिकरणबाट निवेदन कारवाहीको सम्बन्धमा गरिने आदेश अनुसूची-९ वमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

१६. निर्णय वा आदेश लेख्ने: (१) निर्णय र आदेश गर्ने सदस्यहरू मध्ये कुनै एक सदस्य आफैले निर्णय वा आदेश लेख्नु पर्छ वा आफैले बोली तोकिएको कर्मचारीबाट टिपाउन सकिनेछ । यसरी तयार भएको निर्णय वा आदेशमा सो लेख्ने वा लेखाउने सदस्यले सही गरे पछि सो निर्णय वा आदेशसित सहमत हुने सदस्यहरूले पनि सही गर्नु पर्छ ।

(२) निर्णय वा आदेश गर्दा सदस्यहरूको राय फरक भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा वेगला वेगलै भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरूको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै निर्णय आफै लेख्नु पर्नेछ ।

(३) सदस्यले टिपाएको निर्णय वा आदेश टिप्नेले पनि निर्णय वा आदेशको पुष्पारमा देब्रेपट्टि अध्यक्ष वा फलाना सदस्यले टिपाए वमोजिम फलानाले टिपेको भनी लेखी सही गर्नु पर्छ ।

(४) उप विनियम (२) अनुसार फरक फरक राय भई निर्णय भएकोमा उपस्थित सदस्यहरूको सामान्य बहुमतबाट भएको निर्णय नै प्राधिकरणको निर्णय मानिने छ ।

(५) <sup>14</sup> प्राधिकरणको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानि निर्णय गर्न सकिने छ ।

१७. निर्णय वा आदेश सुनाउने: (१) निवेदनको सुनुवाई पुरा भई सकेपछि उपस्थित रहेका पक्ष, वा वारिस राखि निर्णय आदेश लेख्ने वा टिपाउने अध्यक्षबाट सोही दिन निर्णय वा आदेश सुनाउन पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) अनुसार निर्णय वा आदेश सुनाउदा उपस्थित रहेका पक्षलाई सुनि पाएको निस्सा अनुसूची - १० वमोजिमको ढाँचामा गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

१८. निर्णय वा आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने: सदस्यहरूको सही भई सकेको निर्णय वा आदेशमा कुनै हेरफेर थपघट गर्नु हुदैन ।

<sup>14</sup> नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) (प्रथम संशोधन) विनियमावली, २०६४, द्वारा संशोधन

१९. निर्णय वा आदेशको सामान्य त्रुटी: (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजहरुका वारेसले प्राधिकरणबाट भएको अन्तिम निर्णय वा आदेशको लेखाइमा कुनै भुल हुन गएको रहेछ भने त्यसकुराको जिकिर लिई निर्णय वा अन्तिम आदेशको नक्कल प्राप्त गरेको मितिले दश दिन भित्र दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त प्राधिकरण समक्ष पेश गरिने छ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम पेश भएको दरखास्त छानविन गर्दा भुल सुधार हुनपर्ने देखिएमा पर्चा खडा गरि निर्णय वा अन्तिम आदेशमा तात्त्विक असर नपर्ने गरि सामान्य त्रुटी सच्याउन सकिने छ ।

### परिच्छेद -६ नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

२०. नक्कल लिन पाउने: (१) प्राधिकरणमा दर्ता भएको विवादको मिसिलको जुनसुकै कागज र प्राधिकरणको निर्णय वा अन्तिम आदेशको नक्कल सम्बन्धित पक्ष वा निजका कानून व्यवसायीले प्रत्येक पृष्ठको तिन रुपैया नक्कल दस्तुर तिरी प्राधिकरणबाट फोटोकपी गराई लिन पाउनेछ ।
- (२) नक्कल लिन चाहनेले अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त गर्नुपर्छ र लिन पाउने आदेश भएको ५ दिन भित्र प्राधिकरणको तर्फबाट फोटोकपी गराई लिन सक्नेछ ।
२१. नक्कल दिने: (१) नक्कल दिने आदेश भए पछि नक्कल दिने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सम्बन्धित मिसिल कागजको फोटोकपी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) फोटोकपी गरिदिने कर्मचारीले दरखास्तमा जनाई विनियम २० को उप विनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझी आम्दानी दर्ता कित्तावमा आम्दानी बाधी नक्कलको लागि दिईएको निवेदनपत्रमा पनि असुल भएको अङ्क, मिति र दर्ता नम्बर खुलाई सही गर्नु पर्छ र दस्तुर बुझेको निस्सा दिई नक्कल दिनलाई तोकेको कर्मचारी छेउ पेश गर्नु पर्छ ।
- (३) प्राधिकरणले तोकेको कर्मचारीले सो नक्कल कागज प्रमाणित गरी प्राधिकरणको छाप लगाई दिनु पर्छ । नक्कल पाउन दिएको दरखास्तमा नक्कल बुझि लिएको सहि गराई मिसिल साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७ निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

२२. निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन: (१) प्राधिकरणको निर्णय वा अन्तिम आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय वा अन्तिम आदेश भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियम २७ बमोजिम गठित पुनरावेदन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन परेकोमा पुनरावेदनको अन्तिम निर्णय भएपछि र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघे पछि प्राधिकरणको निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (३) प्राधिकरणबाट भएका निर्णय वा अन्तिम आदेशको लगत आर्थिक तथा लेखा शाखामा दिइनेछ ।

२३. आर्थिक तथा लेखा शाखाको जिम्मेवारी: (१) प्राधिकरणबाट भएका निर्णय वा अन्तिम आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम प्राधिकरणको आर्थिक तथा लेखा शाखाको अधिकृतको जिम्मेवारीमा सोही शाखाबाट हुनेछ।

(२) विनियम २२ को उप विनियम (३) अनुसार प्राप्त लगतको आधारमा निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयन वा पालना गर्नु पर्ने विषय खुलाई अनुसूची - १२ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय वा आदेश अन्तिम भएको मितिले पन्ध्र दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ।

#### **परिच्छेद - ८**

#### **विविध**

२४. विनियमावली लागू हुने: प्राधिकरणले गर्नु पर्ने काम कारवाहीका सम्बन्धमा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यथा यसै विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु लागू हुनेछ।

२५. विनियमको व्याख्या: (१) यो विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरुको सम्बन्धमा कुनै अन्योल उत्पन्न भएमा प्राधिकरणले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

(२) यो विनियमावली कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आई परेमा वा यसमा उल्लेख नभएको विषयमा प्राधिकरणले दिएको निर्देशन यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

(३) यो विनियमावली आवश्यकतानुसार समय सापेक्ष रूपमा प्राधिकरणबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।