

## नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (उजुरी कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि) विनियमावली

पारित मिति २०६८।९।११ नि. नं. २३१३

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणबाट हेरिने उजुरी कारवाहीको कार्यविधिका सम्बन्धमा विनियमहरू बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,  
दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (उजुरी कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि) विनियमावली, २०६८” रहेको छ।  
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,  
(क) “उजुरी वा निवेदन” भन्नाले ऐनको दफा १६, ३९ वा ४७ अनुसार कारवाही हुन सक्ने उजुरी वा निवेदन सम्झनु पर्दछ।  
(ख) “ऐन” भन्नाले “दूरसञ्चार ऐन, २०५३” सम्झनु पर्दछ।  
(ग) “विनियमावली” भन्नाले “दूरसञ्चार विनियमावली, २०५४” सम्झनु पर्दछ।  
(घ) “रजिष्टार” भन्नाले विनियम २९ बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

### परिच्छेद - २ अधिकारक्षेत्र

- अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोग:** (१) ऐन बमोजिम प्राधिकरण समक्ष न्यायिक निरोपणका लागी दर्ता हुने निवेदन वा उजुरी उपर कारवाई गर्ने र त्यस सम्बन्धमा किनारा गरी उपयुक्त आदेश वा निर्णय दिने अधिकार क्षेत्र प्राधिकरणलाई हुनेछ।  
(२) उपविनियम (१) को सर्वसामान्यतया प्रतिकूल नहुने गरी प्राधिकरणले यस विनियमावली बमोजिम उजुरी वा निवेदनको कारवाई र किनारा गर्दा देहायका विषयमा कारवाई र किनारा गर्नेछः-
  - ऐनको दफा १६ बमोजिम अनुमतिप्राप्त व्यक्ति र ग्राहक बीचको विवाद समाधानको विषय,
  - ऐनको दफा ३९ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण भएको विषय,
  - ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्राधिकरणबाट कारवाई र सजाय हुनु पर्ने विषय।  
(३) प्राधिकरणको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग प्राधिकरणका सदस्यहरूबाट सामुहिक रूपमा हुनेछ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष वा कानून क्षेत्रको सदस्य सहित कमितीमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएको इजलाशमा एक मत भएमा यस विनियम बमोजिम कुनै पनि उजुरीको कारवाई र किनारा गरी अन्तिम आदेश वा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको बैठकमा एकमत कायम हुन नसकेमा अन्तिम आदेश वा निर्णय बाहेकका विषयमा दुई जना सदस्यको राय बमोजिम र त्यस्तो राय पनि कायम हुन नसकेमा अध्यक्ष उपस्थित भएको इजलाश भए निजको राय बमोजिम र निज उपस्थित नभएको इजलाश भए कानून क्षेत्रको सदस्यको राय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

तर विवादको अन्तिम आदेश वा निर्णयको हकमा प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यविधिगत अधिकार प्रयोग गर्न सकिने: (१) विनियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो विनियमको उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता हुने निवेदन वा उजुरीको कारवाही गर्दा त्यस उपर अन्तिम आदेश वा निर्णय गर्ने बाहेक प्राधिकरणको तर्फबाट अन्य कारवाही गर्ने वा आदेश दिने कार्यविधिगत कार्य सम्पादन गर्ने अधिकार अध्यक्षले प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्दा सो उपविनियम बमोजिमका उजुरी वा निवेदनको कार्यविधिगत प्रश्नमा सिमित रही गरेको कारवाई वा आदेश प्राधिकरण आफैले गरेको मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्ने अध्यक्षले सो उपविनियम बमोजिम कारवाही गर्दा वा आदेश जारी गर्दा बयान गराउने, म्याद तामेल गराउने, साक्षी तथा अन्य प्रमाण बुझ्ने अदालतलाई भए सरहको प्राधिकरणको अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी उजुरी वा निवेदन उपर कारवाई गर्दा वा आदेश दिदा प्राधिकरणका कुनै कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञलाई त्यस्तो उजुरी वा निवेदनसंग सम्बन्धित विषयमा उपस्थित भई वा नभई राय वा परामर्श दिन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्ने अध्यक्षले यस विनियम बमोजिम आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा प्राधिकरणमा दर्ता भएको उजुरी वा निवेदन उपर आवश्यक कारवाई पुरा गरी सो सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी अन्तिम आदेश वा निर्णयका लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### उजुरी तथा निवेदनपत्रवारे सामान्य व्यवस्था

५. उजुरी वा निवेदनपत्र दर्ता गर्ने: (१) विनियम ३ को उपविनियम (२) बमोजिमका कुनै विषयमा प्राधिकरण समक्ष उजुरी वा निवेदन गर्नु पर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उजुरी वा निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो उजुरी वा निवेदन प्राधिकरणले सो प्रयोजनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरेको दर्ता कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी वा निवेदनपत्र दर्ता गर्दा सो रीत पूर्वक भए वा नभएको सो कुरा जाँची सोही दिन दर्ता कित्तावमा दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन वा उजुरी दर्ता भएमा त्यस्तो उजुरी वा निवेदनका सम्बन्धमा कारवाही हुने दिन किटान गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्दछ ।

६. **दस्तुर बुझाउनु पर्ने:** प्राधिकरणमा दर्ता गर्ने प्रत्येक उजुरी वा निवेदनमा एक सय रुपैयाँ दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

७. **उजुरी वा निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु:** (१) विनियम ५ को उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरणमा दर्ता गरिने उजुरी वा निवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाईएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) निवेदक र विपक्षीको पुरा नाम, थर, ठेगाना, विपक्षीको नाममा सूचना बुझाउन सकिने घर/व्लक नं. वा कार्यालय, कुनै कार्यालय वा निकाय भए त्यस्तो कार्यालय वा निकायको नाम, ठेगाना, विपक्षी विदेशमा रहेको भए विदेशको ठेगाना तथा निवेदक र विपक्षीको फ्याक्स, ईमेल, टेलेक्स वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय सञ्चारका माध्यम सम्बन्धी ठेगाना भए त्यस्तो ठेगाना,
- (ख) उजुरी वा निवेदनका सम्बन्धमा उजुरी वा निवेदनको विषय, निवेदकको माग र कानूनी आधार,
- (ग) पहिले सोही विषयमा उजुरी वा निवेदन दिएको भए त्यसको पक्ष र विपक्ष र सो सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी विवरण,
- (घ) सोही विषयमा प्राधिकरण वाहेक अन्यत्र कुनै कारवाही भएको भए सोको विवरण तथा त्यसको परिणाम,
- (ङ) माग गरिएको कुरालाई समर्थन गर्ने प्रमाण कागज,
- (च) निवेदक वा उजुरवालाले व्यहोर्नु परेको क्षति वा हानी नोक्सानी,
- (छ) माग गरिएको विषयमा कारवाही हुनका लागि अरु आवश्यक विवरणहरु ,
- (ज) प्रत्येक वृंदा वा विषयको वर्णन स्पष्ट रूपमा प्रकरण छुट्टयाईएको ,
- (झ) अन्य कुनै सम्बद्ध कुरा भए सो व्यहोरा,
- (ञ) माग दावी ।

(२) उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्न ल्याउने निवेदक वा विपक्षीले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ ।

(३) कानून व्यवसायीले मस्यौदा गरेको उजुरी वा निवेदन भए बाँयापट्टि किनारामा निजले मस्यौदा गरेको व्यहोरा र निजको नाम तथा प्रमाणपत्र संख्या स्पष्ट जनाइ सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा सही गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) लिखतको पेटवोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

(५) प्रत्येक उजुरी वा निवेदनमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(६) उजुरी वा निवेदनमा विपक्षी बनाईएका व्यक्ति एक भन्दा बढी भएको अवस्थामा प्रत्येक विपक्षीलाई उजुरी वा निवेदनको एक एक प्रति थप नक्कल समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

तर एकासगोलका परिवारका व्यक्तिलाई एउटा मात्र निवेदन वा उजुरीको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

(७) उजुरी वा निवेदन दर्ता गरिसकेपछि त्यस्तो निवेदनका विपक्षीहरूलाई आफ्नो भनाइ लिखित प्रतिवादको रूपमा पेश गर्नका लागि प्राधिकरणबाट आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र सूचना तथा म्याद जारी गरी सक्नु पर्नेछ ।

८. **रित नपुगेको उजुरी वा निवेदन उपर कारवाही नहुने:** (१) देहायको रित नपुगेको निवेदन वा उजुरी दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए तापनि त्यस उपर कुनै कारवाही हुने छैन:

- (क) विनियम ५ को उपविनियम (१) बमोजिमको ढाँचा नमिलेको,
- (ख) विनियम ७ को उपविनियम (१) बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा नखुलाएको,
- (ग) माग वा दावी स्पष्ट नभएको,
- (घ) विनियम ६ बमोजिमको दस्तुर संलग्न नगरेको ।

(२) कुनै उजुरी वा निवेदन उपविनियम (१) बमोजिम रित नपुगेको भएमा त्यस्तो उजुरी वा निवेदन सच्याई ल्याउन रजिष्ट्रारले सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछ र त्यसरी जानकारी गराउदा पनि नसच्याएमा सोही उजुरी वा निवेदनको शिरभाग वा सो नभएमा त्यसको अन्य कुनै भागमा र त्यस्तो भाग पनि उपलब्ध नभएमा त्यसको पीठमा वा छुट्टै कागजमा जुन कारणबाट त्यस्तो उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्न नसकिएको हो सोको कारण खुलाई रजिष्ट्रारले दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

(३) कसैले कुनै उजुरी वा निवेदन हुलाक मार्फत पठाएमा त्यस्तो उजुरी वा निवेदन प्राधिकरणमा उपलब्ध भएको मितिले सात दिन भित्र प्राधिकरणसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम उजुरी वा निवेदन पेश भएकोमा प्राधिकरणले मनासिव समय दिई सनाखतको लागि उपस्थित हुन उजुरवाला वा निवेदकलाई जानकारी गराउनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जानकारी पाएकोमा प्राधिकरणबाट निर्धारण भएको म्यादभित्र उपस्थित भई उजुरी वा निवेदनको सनाखत गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो अवधिभित्र सनाखत नभएको उजुरी वा निवेदन उपर कारवाही हुने छैन ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको दरपीठ उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले दरपीठ गरेको सात दिन भित्र प्राधिकरणसमक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम निवेदन परेकोमा प्राधिकरणले रजिष्ट्रारबाट भएको दरपीठ मनासिव भए वा नभएको आदेश दिनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

९. **उजुरी वा निवेदनको फछ्यौट:** (१) उजुरी वा निवेदन दर्ता भएको मितिले सामान्यतया तीन महिना भित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरी वा निवेदन दर्ता भएपछि कारवाही गर्न नमिल्ने भए सोको जानकारी निवेदकलाई अविलम्ब दिनु पर्नेछ ।

१०. **तामेली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरण समक्ष परेका उजुरी वा निवेदन उपर तत्काल कारवाही गर्न आवश्यक नदेखिएमा प्राधिकरणले समय तोकी वा नतोकी त्यस्तो निवेदनको कारवाही पछि जगाउने वा नजगाउने गरी तामेलीमा राख्न वा त्यस्तो कारवाही स्थगन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उजुरी वा निवेदन दर्ता भएपछि विपक्षी वा अर्को पक्षलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पन्ध्र दिन भित्र लिखित प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने गरी सूचना/म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।
११. **लिखित प्रतिवाद:** (१) विनियम १० को उपविनियम (२) बमोजिम सूचना वा म्याद तामेल भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो पक्षले प्रतिवाद गर्न चाहेमा देहायका कुराहरु खुलाई आफ्नो लिखित प्रतिवाद प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) निवेदकको माग अनुसार हुन पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धी तथ्यगत वा कानूनी आधार,
- (ख) पहिले सोही विषयमा प्राधिकरणबाट आदेश वा निर्णय कारवाही भएको भए त्यसको परिणामको विवरण ,
- (ग) सोही विषयमा प्राधिकरण वाहेक अन्यत्र कुनै कारवाही भएको भए सो को विवरण तथा परिणाम,
- (घ) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा कागज,
- (ङ.) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाइका विषय तथा वुंदाका सम्बन्धमा पुष्टि हुने विषयमा अन्य आवश्यक विवरणहरु ,
- (च) उजुरी वा निवेदन खारेज हुनु पर्ने भए सो संग सम्बन्धित प्रत्येक वुंदा वा विषयको विवरण ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको लिखित प्रतिवाद स्पष्ट रूपमा विभिन्न प्रकरणमा खुलाई अनुसूचि-६ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ४**

#### **कारवाई सम्बन्धी व्यवस्था**

१२. **उजुरी वा निवेदनको कारवाई:** (१) विनियम ११ को उपविनियम (२) बमोजिम पेश गर्नु पर्ने लिखित प्रतिवाद पेश भएपछि वा पेश गर्ने म्याद व्यतित भएपछि उजुरी वा निवेदन साथ संलग्न भएका लिखत प्रमाणहरु तथा लिखित जवाफ पेश भएको भए सो र संलग्न प्रमाणहरु हेरी दुवै पक्ष उपस्थित भएको भए छलफल गराई निर्णय दिनु पर्ने विषय यकिन गरी प्राधिकरणले निर्णय गर्न सक्नेछ र विनियम ४ को उपविनियम (१) बमोजिमको अध्यक्षले सोको कारवाई गरेको भए निर्णयको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम निर्णय दिनका लागि विवादसंग सम्बन्धित थप कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए म्याद तोकी प्राधिकरणले आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश भएकोमा सम्बन्धित पक्षले न्यायिक समितिबाटोको म्याद भित्र आदेश बमोजिम प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित पक्षबाट पेश भएका प्रमाणका सम्बन्धमा कुनै पक्षले दाखिल गरेका प्रमाण कागज सद्दे वा कित्तेमा सुनाउनु पर्ने भए सक्कल लिखत सम्बन्धित

पक्षबाट दाखिल गर्न लगाई खामवन्दी गरी दुवै पक्षको दस्तखत गराई सुरक्षित रूपमा मिसिल साथ राख्नु पर्दछ ।

(५) उप विनियम (३) बमोजिम मिसिल संलग्न गरिएको खामवन्दी कागज प्रमाणहरू दुवै पक्षको उपस्थितिमा सद्दे वा किर्ते बयानका लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखतको प्रकृतिबाट कुनै विषयमा प्राविधिक परीक्षण गर्नु पर्ने देखिएमा प्राविधिक परीक्षणको लागि चाहिने दस्तुर सम्बन्धित पक्षबाट दाखिल गर्न लगाई प्राधिकरणले सम्बन्धित विशेषज्ञ समक्ष परीक्षण गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(७) विवादको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिलाई साक्षीको रूपमा नबुझी नहुने देखिएमा बकपत्रको लागि सम्बन्धित पक्षबाटै त्यस्तो उपस्थित गराउन तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

(८) साक्षी बकपत्रको लागि तारेख तोकिएका दिन सम्बन्धित साक्षी उपस्थित भएमा सोही दिन बकपत्र गराउने र नभएमा वा गराउन नसकेमा अर्को दिन साक्षी बकपत्र गराउन सकिने छैन ।

तर बकपत्रको तारिखको दिन अपरान्ह १३:०० बजे सम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(९) साक्षीको रूपमा उपस्थित व्यक्तिलाई बकपत्र गराउदा दुवै पक्ष उपस्थित भएको भए निजहरूको उपस्थितिमा गराउनु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) र (९) बमोजिम बकपत्र गराउदा उपस्थित साक्षीहरूको बकपत्रको कार्य समयाभावले सम्पन्न हुन नसके साक्षीलाई तारिख तोकी भोलिपल्ट बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(११) विवादको विषयमा पक्ष वा विपक्ष वाहेक प्राधिकरणले अन्य कुनै कार्यालयमा रहेको कुनै लिखित वा प्रमाण वा कुनै व्यक्तिबाट समेत आवश्यक कुरा बुझ्न सक्नेछ ।

**१३. तारेखमा बस्नु नपर्ने:** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरण समक्ष दर्ता भएको उजुरी वा निवेदनको प्रमाण बुझ्नु पर्ने कार्य सम्पन्न भई सकेको अवस्थामा उजुरी वा निवेदनका पक्षहरूले प्राधिकरण समक्ष निवेदन दिई तारेखमा बस्नु नपर्ने अनुमति माग गरेमा प्राधिकरणको सूचना पाएका बखत उपस्थित हुने शर्तमा तारेखमा बस्नु नपर्ने गरी प्राधिकरणले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राधिकरणमा दर्ता रहेको उजुरी वा निवेदनको कुनै पक्ष सरकारी वा सरकारी स्वामित्व रहेका निकाय वा नियमनकारी निकायको कर्मचारी रहेछ र निजलाई कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यका बाहिर खटाइएको अवस्था परी प्राधिकरणबाट तोकिएको तारेखमा उपस्थित हुन नसक्ने व्यहोरा सहित उजुरी वा निवेदनको कारवाही स्थगित गरी पाउन आफू प्राधिकरणमा उपस्थित हुन सक्ने दिन समेत खुलाई निवेदन गरेमा प्राधिकरणले उजुरी वा निवेदनलाई मुलतवीमा राख्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रमाण बुझिसकेको अवस्थामा रहेको उजुरी वा निवेदनको कारवाही स्थगित गर्नु भन्दा निर्णय गर्न मनासिव हुने देखिएमा निर्णय गर्नको लागि यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी वा निवेदन मुलतवी राख्न माग गरी निवेदन दिदा तीन महिना भन्दा बढी माग गर्न सकिने छैन ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी वा निवेदन मुलतवी रहेको अवधिभित्र निवेदकले आफु तारेखमा बसी उजुरी वा निवेदनको सुनुवाई गर्न निवेदन दिएमा उजुरी वा निवेदन जगाई कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१४. **म्याद तारेख थामिने:** (१) विनियम १० को उपविनियम (२) बमोजिम लिखित प्रतिवाद पेश गर्न तोकिएको म्याद भित्र लिखित प्रतिवाद पेश नगरेमा सामान्यतया म्याद थमाउन सकिने छैन ।

(२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबू बाहिरको परिस्थिति सृजना भई त्यस्तो म्याद वा तारेख गुज्रन गएमा म्याद वा तारेख गुज्रिएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सोको कारण सहित सूचनाको म्याद वा तारेख थामी पाउन निवेदन दिएमा त्यस्तो कारण मनासिवको देखिएमा प्राधिकरणले एक पटकमा पन्ध्र दिनसम्म गुज्रेको म्याद वा तारेख थाम्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. **उजुरी वा निवेदन पेसी सूची:** (१) विनियम १२ बमोजिम प्रमाण बुझिसके पछि रजिष्ट्रारले आवश्यकता अनुसार उजुरी वा निवेदन पेसी सूचीमा चढाई प्राधिकरणसमक्ष पेश गर्नेछ, र सोको एक प्रति प्राधिकरणको सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउनेछ ।

(२) निर्णय गर्न रित पुगेका निवेदनको सामान्यतया दर्ता मिति अनुसार प्राथमिकताको आधारमा हेरिनेछ ।

(३) प्राधिकरणले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक दैनिक पेसी सूचीमा जुन क्रमले निवेदनहरू चढाईएको छ, त्यसै क्रमले निवेदनहरूको सुनुवाई गरिनेछ ।

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

(५) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि उजुरी वा 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 काबूभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा नियुक्त कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुराको निवेदन प्राधिकरणसमक्ष पेश नहुदै दरखास्त गरेमा प्राधिकरणले सो निवेदन त्यस दिनलाई स्थगित राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) दैनिक पेसी सूचीमा चढी सकेपछि तारिख गुजारे पनि ठहरे बमोजिम निर्णय हुनेछ ।

(७) सम्बन्धित पक्ष वा निजको वारिस कानून बमोजिम पक्राउ परी वा कानूनी कारवाईको सिलसिलामा थुनामा परेको वा मृत्यु भएको वा आकस्मिक तवरबाट विरामी परेको वा पारिवारिक क्षति भएको वा आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिमा परेको हुंदा निवेदन पेश हुने दिन हाजिर हुन नसकेको सन्तोषप्रद कारण उल्लेख गरी सरोकारवालाले दरखास्त दिएमा दैनिक पेसी सूचीबाट हटाई अर्को तारिख तोकन सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम निवेदन स्थगित गर्ने वारेको दरखास्त सामान्यतया दुई पटक भन्दा बढी स्वीकार गर्न सकिने छैन ।

१६. **बहस:** (१) प्राधिकरण समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै उजुरी वा निवेदनको सुनुवाई गर्दा कुनै पक्षले कानून व्यवसायी मार्फत बहस पेश गर्न चाहेमा त्यस्तो पक्षले बहस पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी वा निवेदनको बहस सुनुवाई गर्दा प्रारम्भमा नै प्राधिकरणले त्यस उजुरी वा निवेदनमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उजुरी वा निवेदनको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी प्राधिकरणले बहसको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ, र यसरी निर्धारण भएकोमा सो समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नुपर्नेछ ।

(४) सुनुवाईको लागि पेशी तोकिएको उजुरी वा निवेदन उपर पक्ष वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गर्न चाहेमा सुनुवाई प्रारम्भ हुनुअगाडि नै बहसनोट पेश गर्न सक्नेछ, र प्राधिकरणले आदेश दिएकोमा बाहेक बहस सम्पन्न भइसकेपछि, बहसनोट दिन सकिने छैन ।

(५) कुनै उजुरी वा निवेदनमा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेश भएकोमा प्राधिकरणले कानून व्यवसायीहरूमध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**१७. मिलापत्रको व्यवस्था:-** (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढी प्राधिकरण समक्ष पेश भएका उजुरी वा निवेदन उपर सुनुवाई हुनुअगावै मिलापत्र गर्ने समय पाऊ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा उजुरी वा निवेदनको सुनुवाई शुरु भई बहस, छलफल भैसके पछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ, भन्ने प्राधिकरणलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोकने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन उजुरी वा निवेदनका पक्षहरू निजहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र उजुरी वा निवेदनका पक्षहरूले आफूले पत्याएका व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न छलफल गराइ दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराइ दिनुपर्छ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेशी तोकि कानूनबमोजिम निर्णय गरिदिनु पर्छ ।

**१८. मिलापत्र हुन नसकेमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** मिलापत्रको लागि छलफल गर्दा पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जुर हुन नसकेमा वा नभएमा कानूनबमोजिम उजुरी वा निवेदनको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

## **परिच्छेद - ५** **निर्णय र आदेश**

**१९. निर्णय वा अन्तिम आदेश गर्नु पर्ने:** (१) विनियम १५ बमोजिम पेशी चढाएको कुनै उजुरी वा निवेदनका सम्बन्धमा कुनै पक्षबाट कानून व्यवसायी नियुक्ति गरिएको भए निजको उपस्थितिमा उजुरी वा निवेदनसंग सम्बन्धित विषयको छलफल गराइ प्राधिकरणले सोही दिन उजुरी वा निवेदनको माग दावीको सम्बन्धमा निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणबाट निवेदनका सम्बन्धमा गरिने निर्णय वा अन्तिम आदेश गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणबाट निवेदन कारवाहीको सम्बन्धमा गरिने अन्य कार्यविधिगत आदेश अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।



२०. **निर्णय वा आदेश लेख्ने:** (१) विनियम १९ बमोजिम प्राधिकरणबाट निर्णय वा अन्तिम आदेश भएकोमा निर्णय वा आदेशको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा गरिनेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खटिएको कर्मचारीबाट टिपाउन लगाई निर्णय वा आदेश लेख्न सकिनेछ ।  
 (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम लेखिएको निर्णय वा अन्तिम आदेशमा सो लेख्ने वा लेखाउने सदस्यले सही गरेपछि, सो निर्णय वा आदेशसित सहमत हुने सदस्यहरूले पनि सही गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) निर्णय वा आदेश गर्दा सदस्यहरूको राय फरक भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा फरक फरक भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरूको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै राय लेख्नु पर्नेछ ।  
 (५) सदस्यले टिपाएको निर्णय वा आदेश टिप्नेले पनि निर्णय वा आदेशको पुछ्यारमा देब्रेपट्टि अध्यक्ष वा फलाना सदस्यले टिपाए बमोजिम फलानाले टिपेको भनी लेखी सही गर्नु पर्नेछ ।  
 (६) उप विनियम (४) बमोजिम अनुसार फरक- फरक राय भई निर्णय भएकोमा उपस्थित सदस्यहरूको सामान्य बहुमतबाट भएको निर्णय नै प्राधिकरणको निर्णय मानिने छ ।  
 (७) विनियम १९ को प्रयोजनका लागि प्राधिकरणको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशतको उपस्थितलाई गणपुरक संख्या मानी निर्णय गर्न सकिने छ ।
२१. **निर्णय वा आदेश सुनाउने:** (१) विनियम १६ बमोजिम भएको निर्णय वा आदेश उपस्थित रहेका पक्ष वा वारिस राखी निर्णय आदेश लेख्ने वा टिपाउने अध्यक्षबाट सोही दिन निर्णय वा आदेश भएको र सोको संक्षिप्त निर्णय वा ठहर व्यहोरा सुनाउन पर्नेछ ।  
 (२) उप विनियम (१) अनुसार निर्णय वा आदेश सुनाउदा उपस्थित रहेका पक्षलाई सुनि पाएको निस्सा अनुसूची-९ बमोजिमको ढांचामा गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।
२२. **निर्णय वा आदेश तयार गर्ने:** प्राधिकरणमा उजुरी वा निवेदन हेर्ने वा निर्णय वा आदेश गर्ने सदस्यहरूको राय कायम भई संक्षिप्त निर्णय वा ठहर सुनाई सकेपछि सम्बन्धित निर्णय वा आदेश गर्ने सदस्यहरू मध्ये कुनै एक सदस्यले सो निर्णय वा ठहर सुनाएको मितिले सामान्यतः सात दिनभित्र त्यस्तो निर्णय वा ठहर वा राय बमोजिमको पूरा निर्णय तयार गर्नुपर्नेछ ।
२३. **निर्णय सुनाउने मिति तोक्ने:** (१) प्राधिकरणसमक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै उजुरी वा निवेदनका सन्दर्भमा जटिल कानूनी प्रश्न उठाइएको वा उजुरी वा निवेदनमा तत्काल निर्णय सुनाउन थप अध्ययन एवम् निर्णय वा आदेश गर्ने सदस्यहरूका बीच छलफल हुनुपर्ने अवस्था भएबाट उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा निर्णय सुनाउनका लागि बढीमा एक महिनासम्मको समय तोकी सो मितिमा निर्णय सुनाउन सकिनेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय सुनाउन भनी एक पटक मिति किटान गरिसकेपछि, सो मितिलाई सामान्यतः अर्को पटक पर सारिने छैन । तर विशेष कारण र

परिस्थिति आइपरेबाट निर्णय सुनाउने मिति पुनः पर सार्नु पर्ने तथ्ययुक्त कारण भए अर्को पटक निर्णय सुनाउने मिति तोक्न सकिनेछ ।

२४. **निर्णय वा आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने:** एक पटक प्राधिकरणबाट निर्णय वा आदेश भई त्यसमा सदस्यहरूको सही भई सकेकोमा कुनै हेरफेर वा थपघट गर्न सकिने छैन ।

तर सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारेसले प्राधिकरणबाट भएको निर्णय वा अन्तिम आदेशको लेखाइमा कुनै गणितीय वा अंकको जोड वा घटाउमा कुनै सामान्य भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई निर्णय वा अन्तिम आदेशको नक्कल प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र 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 ।

२५. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणमा दर्ता भएको उजुरी वा निवेदनसंग सम्बन्धित मिसिलको जुनसुकै कागज र प्राधिकरणको निर्णय वा अन्तिम आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्ष वा निजका कानून व्यवसायीले प्रत्येक पृष्ठको पांच रुपैया नक्कल दस्तूर तिरी प्राधिकरणबाट फोटोकपी गराई लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त गर्नु पर्नेछ र निजले नक्कल लिन पाउने आदेश भएको पांच दिन भित्र प्राधिकरणको तर्फबाट फोटोकपी गराई प्रतिलिपि दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिईने प्रतिलिपि सोको आदेश भए पछि प्रतिलिपि दिने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सम्बन्धित मिसिल कागजको फोटोकपी (छाया प्रति) उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) छाया प्रति गरिदिने कर्मचारीले दरखास्तमा जनाई उपविनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तूर बुझी आमदानी दर्ता कित्तावमा आमदानी बांधी प्रतिलिपिको लागि दिईएको निवेदनमा पनि असुल भएको अङ्क, मिति र दर्ता नम्बर खुलाई सही गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले तोकेको कर्मचारीले सो नक्कल कागज प्रमाणित गरी प्राधिकरणको छाप लगाई दिनु पर्नेछ ।

(६) प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिदा प्रतिलिपि पाउन दिएको निवेदनमा सो बुझि लिएको सही गराई मिसिल साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६

### निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन:** (१) प्राधिकरणको निर्णय वा अन्तिम आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय वा अन्तिम आदेश भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियमावलीको 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 प्रशासन (लेखा) शाखामा दिइनेछ ।

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

(२) विनियम २६ को उपविनियम (३) अनुसार प्राप्त लगतको आधारमा निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयन वा पालना गर्नु पर्ने विषय खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय वा अन्तिम आदेश भएको मितिले पन्ध्र दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **अन्य कर्मचारीले पनि गर्नसक्ने:** प्राधिकरणको निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयन रजिष्ट्रारले अन्य कर्मचारीबाट पनि गराउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ७ विविध

२९. **रजिष्ट्रार:** प्राधिकरणको कानून शाखा वा विभागको प्रमुख वा प्राधिकरणबाट तोकिएको अधिकृत तहको कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि प्राधिकरणको रजिष्ट्रार भई यस विनियम अनुसारको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

३०. **रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार:** विनियम २९ बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार यस विनियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) रित पुर्वक दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्ने,
- (ख) वेरितको निवेदन वा उजुरी दरपिठ गर्ने,
- (ग) वारेसनामा लिने, सकारनामा गराउने,
- (घ) कुनै पक्षको मृत्यु भएकोमा हकवालालाई सकार गराउने,
- (ङ.) नावालक वा होस् ठेगान नभएको पक्षको संरक्षक राख्न अनुमतिका लागि प्राधिकरणसमक्ष पेश गर्ने,
- (च) उजुरी वा निवेदनमा कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट उपस्थित हुन वहस पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा वकालतनामा दर्ता गर्ने,
- (छ) दुवै पक्षलाई अनुकूल हुने गरी तारेख तोक्ने,
- (ज) निवेदन वा उजुरीका सम्बन्धमा प्राधिकरणको आदेश अनुसारको कार्य सम्पन्न गर्ने वा गराउने,
- (झ) प्राधिकरणबाट जारी हुने सूचना, म्याद, जारी गर्ने, तामेल गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक निकास दिने लिने,
- (ञ) पुनरावेदन समिति वा अन्य अड्डा अदालतबाट उजुरी सम्बन्धी मिसिल कागजपत्र मागी पठाएकोमा मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (ट) निवेदनको फाँटवारी अध्यावधिक राख्ने र फाँटवारी तथा फछ्यौटको संख्या समेत खुलाई त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्राधिकरणमा पेश गर्ने,

- (ठ) दर्ता हुन आएका निवेदनको मिसिल संलग्न कागजको सिलसिलावद्ध रूपमा पञ्जिका बनाई राख्ने,
- (ड) उजुरीको कारवाई र किनाराको निमित्त आवश्यकतानुसार छलफलको लागि प्राधिकरण पेश गर्ने,
- (ढ) प्राधिकरणको आदेश बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कारवाई गर्ने,
- (ण) नियमानुसार मिसिल कागजातको नक्कल दिने ,
- (त) पेश भएका सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने,
- (थ) म्याद तारेख थाप्नका लागि परेको दरखास्त उपर कारवाही गरी किनारा गर्ने,
- (द) उजुरी वा निवेदनको कारवाई गर्ने सम्बन्धमा प्राधिकरणले दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना गर्ने,
- (ध) प्राधिकरणबाट भएका निर्णय वा अन्तिम आदेशको कार्यान्वयनका लागि विनियम २६ बमोजिम लगत जनाउ दिने,
- (न) प्राधिकरणले टिपाईएका निर्णय वा आदेश वा अन्य आवश्यक कुरा टिप्ने ।

३१. **अधिकार प्रत्यायोजन:-** रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार लिखित रूपमा कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

३२. **उजुरी वा निवेदन वा लिखित प्रतिवादको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने:** (१) यो विनियमावली बमोजिम दिइने उजुरी वा निवेदन तीन पृष्ठ भन्दा बढि भएमा त्यस्तो उजुरी वा निवेदन साथ विवादको संक्षिप्त व्यहोरा, कानूनी प्रश्न, माग गरिएको उपचारका कुराहरूको सारसंक्षेप खुलाइ आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाइ मजबुन तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी वा निवेदनका सन्दर्भमा दिइने लिखित प्रतिवाद तीन पृष्ठ भन्दा बढि भएमा त्यस्तो लिखित प्रतिवादकासाथ विवादित प्रश्न प्रष्ट खुलाइ आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढने गरी लिखित प्रतिवादको सारसंक्षेप तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको सारसंक्षेपका आधारमा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न यकीन गरी अन्तिम सारसंक्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिनेछ ।

३३. **विनियमावली लागू हुने:** प्राधिकरणले गर्नुपर्ने उजुरी वा निवेदनको कारवाही सम्बन्धी काम, कारवाहीका सम्बन्धमा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यसै विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू लागू हुनेछ ।

३४. **अन्य अधिकार र कार्यविधि:-** विनियम ३३ को सर्वसामान्यतया प्रतिकूल नहुने गरी प्राधिकरणले यस विनियमावली बमोजिम कुनै निवेदन वा उजुरीको कारवाई र किनारा गर्दा यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएका कुरामा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ बमोजिमको अधिकार र कार्यविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

३५. **विनियमको व्याख्या:** (१) यो विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरूको सम्बन्धमा कुनै अस्पष्टता उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन देखिएमा सो हटाउन प्राधिकरणले सोको व्याख्या गर्ने छ, र प्राधिकरणले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम व्याख्या गरेकोमा सो विषयमा प्राधिकरणले दिएको निर्देशन यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
३६. **बैठक भत्ता पाउने** (१) प्राधिकरणका अध्यक्षले यस विनियमावली बमोजिम निवेदन वा उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही वा आदेश गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी प्राधिकरणले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछ ।  
(२) रजिष्ट्रारले विनियमावली बमोजिम निवेदन वा उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही वा आदेश गर्दा बैठक बसेको दिन दोहोरो नपर्ने गरी प्राधिकरणले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछ ।
३७. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**: रजिष्ट्रारले निवेदन वा उजुरीको अद्यावधिक विवरण तयार गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३८. **खारेजी र बचाउ**: (१) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको (कार्यविधि सम्बन्धी) विनियमावली, २०५९ खारेज गरिएको छ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही, निर्णय वा आदेश यसै विनियमावली भए गरेको मानिनेछ ।  
(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नै दर्ता भएका निवेदन वा उजुरीका सम्बन्धमा लिखित प्रतिवाद गर्न दिएको म्याद वा म्याद तारेख थाम्ने अवधि उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।  
(४) यो विनियमावली प्रारंभ हुँदाका बखत उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम गठन भएको न्यायिक उपसमितिले गरेको काम यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणले गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

( विनियम ५ को उप विनियम (१) संग संबन्धित)  
(प्राधिकरण समक्ष दिईने उजुरी वा निवेदनको ढाँचा)

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणमा चढाएको

उजुरी/निवेदन पत्र

.....निवेदक

विरुद्ध

.....विपक्षी

म/हामी निवेदक निम्न लिखित उजुरी निवेदन गर्दछु / गर्दछौं :-

१. तथ्य / विषयको संक्षिप्त विवरण ।

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८. तसर्थ, यो विषयमा फलाना ऐन, नियम, कानून वमोजिम यो यस्तो कुराको आदेश गरी पाउ ।

९. यस विषयमा अन्यत्र कही उजुर गरेको छैन ।

१०. यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठिक साचो छ भुङ्गा ठहरे कानून वमोजिम सहुला बुझाउाला ।

निवेदक

सही :-

नाम, थर र बतन :-

फोन नं. :-

(विपक्षी एक जना भन्दा बढी भएमा १, २, ३ ..नं दिई सबैको पुरा नाम, थर, ठेगाना लेख्नु पर्नेछ ।)

इति सम्वत .....साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम् ।

अनुसूची - २

( विनियम ५ को उपविनियम (२) संग संबन्धित)

उजुरी वा निवेदनको दर्ता कितावको ढाँचा

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणबाट खडा गरिएको

उजुरी वा निवेदनको दर्ता किताव

निवेदकको नाम र थर :-

विपक्षीको नाम र थर :-

विषय :-

निवेदन दर्ता मिति :-

निवेदन दर्ता नं. :-

क्र.सं.	दर्ता मिति	उजुरी वा निवेदनको विवरण	निवेदकको नाम, थर, वतन	विपक्षीको नाम, थर वतन	कैफियत

अनुसूची - ३

( विनियम ५ को उपविनियम (३) संग संवन्धित)

(उजुरी वा निवेदन दर्ता गरेको भरपाईको ढाँचा)

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणवाट जारी गरिएको

उजुरी वा निवेदनको दर्ता भरपाई

निवेदकको नाम :-

विपक्षीको नाम :-

विषय :-

निवेदन दर्ता नं.:-

२०.....साल .....महिना .....गते दिन यस प्राधिकरणमा उपरोक्त बमोजिमको उजुरी/निवेदन दर्ता भएकोले यो भरपाई दिईएको छ ।

मिति २०.....



अनुसूची - ४

( विनियम ५ को उपविनियम (४) संग संवन्धित)  
(उजुरवाला वा निवेदकलाई दिईने जानकारीको ढाँचा)  
नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणबाट जारी गरिएको  
जानकारी पत्र

निवेदकको नाम :-

विपक्षीको नाम :-

विषय :-

निवेदन दर्ता नं.:-

मिति २०.....मा

प्रस्तुत उजुरी वा निवेदनका सम्बन्धमा मिति २०.....साल .....महिना .....गते.....विषयमा  
कारवाई/ सुनुवाई गरिने हुनाले सो दिन विहान १०.०० वजे यस प्राधिकरणमा उपस्थित हुन जानकारी गराईएको छ ।

मिति:

द.....

( )

अनुसूची - ५

( विनियम १० को उपविनियम (२) संग संबन्धित)

(विपक्षीको नाममा जारी गर्ने म्याद सूचनाको ढाँचा)

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणवाट जारी गरेको

म्याद / सूचना

श्री.....

.....

.....

विषय :-

जिल्ला.....नगरपालिका/गाउ विकास समिति .....वडा नं.....वस्ने श्री..... ले  
.....तपाईंका नाममा मिति..... मा .....  
सम्बन्धमा दूरसंचार नियमावली, २०५४ को नियम .....अनुसार यस प्राधिकरणमा उजुरी / निवेदन दिएको हुनाले सो उजुरी /  
निवेदनको नक्कल समेत यसै साथ पठाईएको छ । तसर्थ, वाटाको म्याद वाहेक .....दिन भित्र उक्त उजुरी / निवेदन दावी  
वमोजिमको काम कारवाही किन नगरिएको हो, उजुरी दावी अनुसार गर्नु नपर्ने भए सो आधार प्रमाण खुलाई लिखित प्रतिवाद सहित यस  
प्राधिकरणमा हाजिर हुन आफै आउनु वा कानून वमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु, ऐन वमोजिम पुर्पक्ष हुनेछ । आफ्नो लिखत  
प्रमाणका सक्कल नक्कल लिखित प्रतिवादका साथमा दाखिल गर्न नसके ऐन वमोजिम हुनेछ । सो म्याद भित्र जवाफ लिई आफु पनि  
आउनु भएन वारेस वा कानून व्यवसायी पनि पठाउनु भएन भने निवेदकको उजुरी दावी उपर निर्णय भई जानेछ । पछि तपाईंको उजुर  
लाग्ने छैन ।

इति सम्बत .....साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम् ।

तामेली मिति :-

सूचना बुझी लिनेको

नाम :-

दस्तखत :-

अनुसूची - ६  
( विनियम ११ को उपविनियम (२) संग संबन्धित)  
(लिखित प्रतिवादको ढाँचा)  
नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणमा चढाएको  
लिखित प्रतिवाद

विषय :-

.....निवेदक

विरुद्ध

.....विपक्षी

म/हामी निवेदक निम्न लिखित प्रतिवाद पेश गर्दछु / गर्दछौं :-

१. तथ्य / विषयको संक्षिप्त विवरण ।
२. निवेदकको माग वमोजिम हुनु नपर्ने भए सो कुरा ।
३. यसै विषयमा पहिले निर्णय भएको भए सो को विवरण :
४. कुनै निकायमा विवाद चलिरहेको वा विवाद निरोपण भई सकेको भए सोको विवरण तथा परिणाम उल्लेख गर्ने ।
५. निवेदकको माग वमोजिम प्राधिकरणबाट निर्णय हुन नमिल्ने आधार, प्रमाण र कानून आदि खुलाउने ।
६. यो विषयमा फलाना ऐन, नियम, कानून वमोजिम निवेदकको माग वमोजिम हुन पर्ने / हुन नपर्ने हुनाले
७. (अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रकरणमा उल्लेख गर्ने)
८. निवेदकको निवेदन खारेज गरी पाउा ।
९. यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठिक साँचो छ भन्दा ठहरे कानून वमोजिम सहुला वुझाउंला ।

प्रतिवादकर्ता

सही :-

नाम र थर :-

वतन :-

फोन नं. :-

(विपक्षी एक जना भन्दा बढी भएमा १,२,३ ..नं दिई सबैको पुरा नाम, थर, ठेगाना लेख्नु पर्नेछ ।

इति सम्बत .....साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम् ।

अनुसूची - ७

(विनियम १९ को उपविनियम (२) संग संवन्धित)  
प्राधिकरणबाट हुने अन्तिम आदेश वा निर्णयको ढाँचा  
नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

१. अध्यक्ष श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री

वाट भएको निर्णय / आदेश

निवेदन दर्ता मिति :-

निवेदन दर्ता नं. :-

विषय :- .....निवेदक

विरुद्ध

.....विपक्षी

१. नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत रहेको प्रस्तुत विवाद/ मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य देहाय बमोजिम रहेको छः  
(त्यस पछि विवाद/ मुद्दाको उजुरी वा निवेदन दावी, लिखित प्रतिवादको जिकिर, बुझिएका प्रमाणको उल्लेख गर्ने)
२. प्रस्तुत विषयमा उल्लेखित उजुरी वा निवेदन र लिखित प्रतिवादको आधारमा.....  
(जुन विषयमा निर्णय वा अन्तिम आदेश गर्ने हो सो विषयको प्रमाण मूल्यांकन गरी जे गर्नु पर्ने हो सो गर्ने ।)  
.....निर्णय गरिन्छ ।

तपसिल

१. निर्णय / आदेश कार्यान्वयनका लागि आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखामा लगत दिनु ।
२. निर्णय / आदेशमा चित्त नबुझे सम्बन्धित निकायमा १५ दिन भित्र पुनरावेदन गर्न जानु भनि सुनाई दिनु ।
३. (अन्य कुनै कुरा भए सो उल्लेख गर्ने)

उक्त रायमा सहमत छु

निर्णय/आदेश लेख्ने अध्यक्ष/सदस्यको

सदस्यहरूको दस्तखत

नाम सहित दस्तखत

निर्णय टिपाईएको भए

टिप्नेको नाम र दस्तखत

प्राधिकरणको छाप

अनुसूची - ८  
(विनियम १९ को उपविनियम (३) संग संवन्धित)  
आदेश पत्रको ढाँचा  
नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

निवेदकको नाम र थर :-

विपक्षीको नाम र थर :-

निवेदकको ठेगाना :-

विपक्षीको ठेगाना :-

विषय :-

निवेदन दर्ता मिति :-

निवेदन दर्ता नं. :

क्र.सं.	मिति	आदेशको व्यहोरा	आदेश सुनि पाउनेको हस्ताक्षर

आदेश गर्ने अधिकारीको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची - ९

( विनियम २१ को उपविनियम (२) संग संबन्धित)

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणमा चढाएको  
निर्णय/आदेश सुनि पाएको निस्सा भर्पाई

निवेदकको नाम र थर :-

विपक्षीको नाम र थर :-

निवेदकको ठेगाना :-

विपक्षीको ठेगाना :-

विषय :-

निवेदन दर्ता मिति :-

निवेदन दर्ता नं. :-

उपरोक्त बमोजिमका पक्ष विपक्ष रहेको उजुरी/निवेदनका सम्बन्धमा मिति २० । । भएको आदेश/निर्णय सुनिपाई यो भर्पाई गरि प्राधिकरणमा बुझायौं ।

निवेदकको नाम र थर :-

विपक्षीको नाम र थर :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

मिति :-

**अनुसूची - १०**  
( विनियम २५ को उपविनियम (२) संग संबन्धित)  
**नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणमा चढाएको**  
**दरखास्त पत्र**

विषय :- कागजपत्रको नक्कल पाँउ ।

निवेदन दर्ता नं.:-	निवेदनको विषय:-
.....	.....निवेदक
विरुद्ध	
.....	.....विपक्षी
म / दर्खास्तवाला उपरोक्त निवेदनको निवेदक / विपक्ष वा पक्ष / विपक्षको कानून व्यवसायी भएकोले उक्त निवेदनका तपसिल बमोजिमका कागजहरुको अड्डेवाट फोटो कपी गरी लिन पाँउ ।	
१. कागजको नाम.....	
२. ....	
उल्लेखित कागज जम्मा.....पृष्ठ भएकोले नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण (उजुरी कारबाई सम्बन्धी कार्यविधि ) विनियमावली, २०६८ को विनियम २० अनुसार प्रति पृष्ठको रु. ५१- दरले जम्मा रु. ....अक्षरुपी..... को नगदी रसिद समेत पेश गर्दछु ।	
माथि उल्लेखित कागजपत्रको फोटोकपी	<u>दर्खास्तवाला</u>
बुझि लिए भनि सही गर्ने	दस्तखत :-
दस्तखत :-	नाम थर :-
नाम थर :-	ठेगाना :-
मिति :-	मिति :-

कार्यालयले भर्ने	
दर्खास्तवाला सरोकार देखिए नक्कल दिनु ।	लेखा शाखा
कर्मचारीको दस्तखत	आम्दानी रु.....प्राप्त भयो । आम्दानी कितावमा चढाईयो । कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची - ११

( विनियम २७ को उपविनियम (२) संग संबन्धित)

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

निर्णय / आदेश कार्यान्वयनको लगत

यस प्राधिकरणमा दर्ता रहेको .....निवेदक..... विपक्षी भएको  
.....निवेदन मिति.....मा निर्णय / आदेश भएकोले निर्णय / आदेशको तपसिल  
खण्डमा उल्लेखित कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएकोले यस विषयमा पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनको अन्तिम निर्णय / आदेश  
भए पछि वा पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भए पछि उपरोक्त आदेश / निर्णय अनुसार कारवाई गर्नु हुन निर्णय / आदेशको १  
प्रति साथै पठाईएको छ ।

दस्तखत



अनुसूची - १२  
( विनियम ३७ संग संबन्धित)  
नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणमा पेश गरिएको  
त्रैमासिक / वार्षिक फाटवारी

सम्बत २०..... देखि २०..... सम्मको विवरण

क्र. सं.	विषय	दर्ता संख्या	फछ्यौट संख्या	फछ्यौट वाकी संख्या	कैफियत

तयार गर्ने कर्मचारीको

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

पेश गर्ने कर्मचारीको

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

