विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधानसम्बन्धी विनियमावली, २०८२

विद्युत नियमन आयोग
सानो गौचरण, काठमाडौं

आयोगबाट स्वीकृत मितिः २०८२।०१।११

विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधानसम्बन्धी विनियमावली, २०८२

विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ को दफा १८ बमोजिम विद्युत नियमन आयोग समक्ष विवाद समाधानको लागि दिइने उजुरीको कारबाही र किनारा गर्नेसम्बन्धी कार्यलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न तथा त्यस्तो विवादलाई स्वच्छ, स्वतन्त्र, पारदर्शी तथा विश्वसनीय तवरले निरुपण गर्नका लागि आवश्यक कार्यविधि निर्धारण गर्न वान्छनीय भएकोले विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ को दफा ४२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यी विनियमहरुको नाम "विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधानसम्बन्धी विनियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले आयोगको अध्यक्ष र निजको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम आयोगको बैठकमा अध्यक्षता गर्न तोकिएको आयोगको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ख) **"इजलास"** भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम विवादसम्बन्धी उजुरीउपर छलफल, सुनुवाई तथा निर्णयको लागि बसेको आयोगको बैठक सम्झनु पर्छ।

(ग) **"उजुरी "** भन्नाले ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम आयोग समक्ष परेको उजुरीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) **"उजुरीकर्ता"** भन्नाले आयोग समक्ष विवाद समाधानकोलागि उजुरी मार्फत दाबी पेश गर्ने अनुमतिप्राप्त व्यक्ति वा अनुमतिप्राप्त व्यक्तिले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझेको व्यक्ति वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गरेको कुनै कार्यबाट मार्का परेको व्यक्ति वा उपभोक्ता सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"ऐन"** भन्नाले विद्युत नियमन आयोग ऐन,२०७४ सम्झनु पर्छ।

(च) **"दाबी"** भन्नाले उजुरीकर्ताले प्रत्यर्थी उपर गरेको दाबी वा माग सम्झनु पर्छ।

(छ) **"नियमावली"** भन्नाले विद्युत नियमन आयोग नियमावली,२०७५ सम्झनुपर्छ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित उजुरी कर्ता तथा प्रत्यर्थी सम्झनु पर्छ।

(झ) **"प्रत्यर्थी"** भन्नाले उजुरीकर्ताले जुन पक्ष विरुद्ध दाबी गरेको हो सो पक्ष सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"प्रत्युक्ति"** भन्नाले प्रतिवाद वा प्रतिदाबी विरुद्ध उजुरी कर्ताले गरेको लिखित जवाफ सम्झनु पर्छ।

(ट) **"प्रतिदाबी"** भन्नाले दाबी गर्ने पक्ष उपर प्रत्यर्थीले गरेको दाबी सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"प्रतिवाद"** भन्नाले प्रत्यर्थीले उजुरीको दाबी स्वीकार वा इन्कार गरी आयोगमा पेश गरेको लिखित प्रतिबादलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) **"मुद्दा"** भन्नाले मुद्दा संख्या प्राप्त गरेको उजुरी सम्झनुपर्छ।

(ढ) **"मुद्दा संख्या"** भन्नाले विनियम ६ को उपविनियम (१) बमोजिम आयोगले प्रदान गरेको मुद्दा संख्या सम्झनुपर्छ।

(ण) **"विवाद"** भन्नाले ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको विवाद सम्झनुपर्छ।

(त) **"सेवा शुल्क"** भन्नाले विवाद समाधान गर्न ऐनको दफा २० को खण्ड (च) बमोजिम नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) को (ङ) अनुसार पक्षले आयोगलाई बुझाउनुपर्ने रकम सम्झनु पर्छ।

(थ) **"सम्झौता"** भन्नाले ऐनको दफा १८ को उपदफा (५) बमोजिम विद्युत उत्पादन, प्रसारण, वितरण वा व्यापार सम्बन्धी विषयमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूबीच भएको सम्झौता सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २
उजुरी सम्बन्धी कारबाही प्रकृया

३. आपसी सहमतिमा विवाद समाधान गर्न पहल गर्नुपर्नेः

(१) आयोगमा विवाद समाधानको लागि उजुरी कर्ताले उजुरी दिनु पूर्व कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई आपसी सहमतिमा विवाद समाधान गर्न विवादको अर्को पक्षलाई पत्राचार गरी पहल गर्नुपर्दछ। यसरी गरिएको पत्राचारमा आपसी सहमतीमार्फत विवाद समाधान नभएमा आयोगसमक्ष उजुरी दिन सकिनेछ भन्ने कुरा समेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी सहमतिमा विवाद समाधान हुन नसकेमा उजुरीकर्ताले आयोग समक्ष विवाद समाधानको उजुरी पेश गर्न सक्नेछ ।

४. उजुरी दिँदा खुलाउनुपर्ने विवरणः

(१) उजुरी कर्ता आफैले वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत विवादको विषयमा आयोग समक्ष अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची - ६ बमोजिमको सेवा शुल्क सहित उजुरी दिनुपर्नेछ । सो उजुरी साथ आफुसँग उपलव्ध प्रमाण एवं कागजातहरुको नोटराइज गराइएको छाया प्रति समेत पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगमा पेश गरिने उजुरी मा देहायका विवरण खुलाउनुपर्ने छः

(क) उजुरी कर्ता र प्रत्यर्थीको पुरा नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, फ्याक्स नम्बर, नागरिकता प्रमाणपत्र वा राहदानी नम्बर, इमेल ठेगाना र परिचय खुल्ने अन्य विवरण तथा पत्राचार गर्न सकिने कुनै कार्यालय भए सो कार्यालयको नाम, निजको पद, र कार्यालय रहेको स्थान भए ब्लक नम्बर र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण तथा अर्काको घरमा बहालमा बसेको भए घरधनीको नाम र ठेगाना,

(ख) विवादको प्रकृति खुल्ने गरी उजुरी को विषय,

(ग) विनियम ३ बमोजिम विवादको विषयमा सम्बन्धित पक्षसँग वैकल्पिक विवाद समाधानको माध्यमबाट विवाद समाधानका लागि पहल गरेको व्यहोरा र सोको परिणाम,

(घ) उजुरीकर्ताको माग र सोको प्रकृति तथा कानूनी आधार,

(ङ) तत्काल कुनै आदेश जारी गर्नुपर्ने भए सोको आधार र कारण,

(च) आयोगमा पहिले सोही विषयमा उजुरी पेश गरेको भए त्यस्तो उजुरीका पक्षहरुको विवरण र सो सम्बन्धमा भएको कारबाहीसम्बन्धी विवरण,

(छ) सोही विषयमा आयोग वाहेक अन्य कुनै निकायमा कुनै कारबाही भएको भए सोको विवरण,

(ज) माग दाबी र प्राप्त गर्न खोजिएको उपचारको स्पष्ट व्यहोरा,

(झ) ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम क्षतिपूर्तिको दाबी भए सोको बिवरण,

(ञ) उजुरीमा माग गरिएको विषयलाई समर्थन गर्ने प्रमाण, कागजात तथा विवरण,

(ट) हदम्यादभित्र रहेको वा नरहेको व्यहोरा,

(ठ) क्षेत्राधिकार सम्बन्धी व्यहोरा,

(३) उजुरी दर्ता गर्न ल्याउने उजुरीकर्ताले उजुरीको प्रत्येक पृष्ठमा ल्याप्चे सहितको दस्तखत, लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहिछाप तथा संस्था वा निकाय भएमा सोको छाप समेत लगाएको हुनु पर्नेछ।

(४) कानून व्यवसायीले मस्यौदा गरेको उजुरी भएमा बाँयापट्टि किनारामा निजले मस्यौदा गरेको व्यहोरा र निजको नाम तथा कानून व्यवसायी प्रमाणपत्र संख्या उल्लेख गरी सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) उजुरीको पेटबोलीमा पक्षहरु बाहेक अन्य व्यक्तिको उल्लेख गरिएको भए त्यस्तो व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, सम्भव भएसम्म मोबायल नम्बर र अन्य विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(६) एउटा उजुरीमा एउटै विषयसँग सम्बन्धित व्यहोरा मात्र लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(७) उजुरी पेश गर्दा उजुरीकर्ताले यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण विवरण तथा कागजातको विद्युतीय प्रति (word तथा .pdf भर्सन भएको soft copy) समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उजुरीकर्ताले आयोगमा उजुरी पेश गर्दा नेपाली कागजमा पक्का कालो मसीले लेखिएको वा टाइप गरिएको सक्कल उजुरी र जति जनालाई प्रत्यर्थी बनाइएको छ त्यति संख्यामा ६ थप गर्दा हुन आउने संख्यामा उजुरीको छायाप्रति तथा संलग्न कागजातहरुको छायाप्रति समेत पेश गर्नुपर्ने छ । छायाप्रतिको हकमा नेपाली कागज हुन अनिबार्य हुनेछैन ।

५. सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने : आयोगमा दर्ता गर्ने उजुरीसँग अनुसूची - ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाएको सक्कल बैंक भौचर संलग्न भएको हुनुपर्नेछ । तर गार्हस्थ्य उपभोक्ताले उजुरी दिँदा त्यस्तो शुल्क बुझाएको भौचर संलग्न गर्नुपर्ने छैन ।

६. उजुरी दर्ता गर्ने :

(१) आयोगमा उजुरीकर्ताले विनियम ४ बमोजिम दिएको उजुरी आयोगले अनुसूची - ४ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी अनुसूची - ५ को ढाँचामा उजुरीकर्तालाई मुद्दा संख्या समेत जनाई भरपाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तो उजुरी इजलास समक्ष पेश गरी इजलासबाट आदेश भएबमोजिम अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा आयोग समक्ष प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने १५ दिनको म्याद खुलाई उजुरी र सो साथ प्राप्त कागजातहरुको छायाँप्रति समेत साथै राखी प्रत्यर्थीलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पत्र, उजुरीको प्रतिलिपि तथा आयोगमा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी प्रत्यर्थीलाई आयोगमा उजुरी दर्ता भएको मितिले पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) आयोगबाट उपविनियम (१) बमोजिम पठाइएको पत्र प्रत्यर्थीले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा भरपाईमा सही गरी बुझ्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरीको जानकारी प्राप्त गरेको मितिबाट प्रत्यर्थीले आयोग समक्ष प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने १५ दिनको म्याद गणना हुनेछ।

७. रीत नपुगेको उजुरी :

(१) देहाय बमोजिमको उजुरीलाई रीत नपुगेको मानिनेछ र सो उपर कुनै कारबाही गरिने छैनः

(क) विनियम ४ को उपविनियम (१) बमोजिमको ढाँचा नमिलेको,

(ख) विनियम ४ को उपविनियम (२) बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण नखुलाइएको,

(ग) माग वा दाबी स्पष्ट नभएको,

(घ) विनियम ५ बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाएको सक्कल बैंक भौचर संलग्न नगरेको,

(ङ) आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने देखिएको ।

(२) कुनै उजुरी उपविनियम (१) बमोजिम रीत नपुगेको देखिएमा त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई सचिवले दरपिठ गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गरेको दरपिठ उपर चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ताले त्यस्तो दरपिठ गरेको सात दिनभित्र आयोगमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन परेकोमा आयोगले तत्सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम आयोगले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

८. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः

(१) प्रत्यर्थीले विनियम ६ को उपविनियम (३) बमोजिम उजुरी र कागजातको प्रति प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा लिखित प्रतिवाद आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लिखित प्रतिवादमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः

(क) पक्षहरुको नाम, ठेगाना र सम्पर्क विवरण,

(ख) उजुरीकर्ताको माग अनुसार हुनुपर्ने वा नपर्नेसम्बन्धी तथ्यगत वा कानूनी आधार र कारण,

(ग) उजुरीकर्ताले पेश गरेको माग दाबी अनुसार हुँदा अन्य परिस्थिति सिर्जना हुने भए सो बारे कुनै प्रतिक्रिया भए सोको विवरण,

(घ) सोही विषयमा आयोगबाट यस अघि कुनै आदेश, निर्णय वा कारबाही भएको भए त्यसको विवरण,

(ङ) सोही विषयमा अन्य कुनै निकायबाट कारबाही भएको भए सोको विवरण तथा परिणाम,

(च) उजुरीकर्ताले माग गरेको उपचार तथा दाबीउपरको प्रतिक्रिया,

(छ) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा कागजातहरुको नोटराइज गराइएको छायाप्रति एवं अन्य आवश्यक विवरण,

(ज) उजुरी खारेज हुनुपर्ने भए सोसँग सम्बन्धित प्रत्येक बुँदा वा विषयको विवरण ।

(३) प्रत्यर्थीले उपविनियम (१) बमोजिम आयोगसमक्ष पेश गरेको प्रतिवाद तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातको एक प्रति स्रेस्तेदारले अविलम्ब ऊजूरीकर्तालाई उपलव्ध गराई सोको प्रमाण मिसिल सामेल गर्नुपर्ने छ।

(४) प्रत्यर्थीले आयोगमा प्रतिवाद पेश गर्दा नेपाली कागजमा पक्का कालो मसीले लेखिएको वा टाइप गरिएको सक्कल प्रतिवाद र जति जना उजुरीकर्ताहरु छन् त्यति संख्यामा ६ थप गर्दा हुन आउने संख्यामा प्रतिवादको छायाप्रति तथा संलग्न कागजातको छायाप्रति समेत पेश गर्नुपर्ने छ । छायाप्रतिको हकमा नेपाली कागज हुन अनिबार्य हुनेछैन ।

९. प्रत्युक्ति पेश गर्न सक्नेः

(१) उजुरीकर्ताले प्रत्यर्थीले पेश गरेको प्रतिवाद तथा प्रतिदाबी उपर प्रत्युक्ति पेश गर्नुपर्ने भए सो प्रतिवाद प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोगसमक्ष विनियम ४ को उपविनियम (८) को रीत पुगेको प्रत्युक्ति पेश गर्न सक्ने छ र सो प्रत्युक्तिसाथ पेश गरिने कागजातको छाया प्रति नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगसमक्ष पेश गरिएको प्रत्युक्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातको एक प्रति आयोगमा प्रत्युक्ति दर्ता भएपछि स्रेस्तेदारले अविलम्ब प्रत्यर्थीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र सोको प्रमाण मिसिल सामेल गर्नुपर्ने छ।

(३) उजुरीकर्ताले आयोगमा प्रत्युक्ति पेश गर्दा नेपाली कागजमा पक्का कालो मसीले लेखिएको वा टाइप गरिएको सक्कल प्रत्युक्ति र जति जना प्रत्यर्थीहरु छन् त्यति संख्यामा ६ थप गर्दा हुन आउने संख्यामा प्रत्युक्तिको छायाप्रति तथा संलग्न कागजातहरुको छायाप्रति समेत पेश गर्नुपर्ने छ । छायाप्रतिको हकमा नेपाली कागज हुन अनिबार्य हुनेछैन।

१०. म्याद, सूचना जारी र तामेल गर्नेः

(१) यस विनियमावली बमोजिम आयोगबाट जारी हुने म्याद समाप्त हुने अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदाको समाप्ति पछि आयोग खुल्ने पहिलो दिनसम्म म्याद कायम रहेको मानिनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम आयोगबाट जारी गरिएको म्याद वा सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएमा वा त्यस्तो व्यक्तिलाई पत्राचार गर्ने ठेगाना वा सो व्यक्तिको बसोबासको स्थान वा कारोबारको स्थान वा पत्राचारको ठेगानामा बुझाएमा त्यस्तो म्याद वा सूचना त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक प्राप्त गरेको मानिनेछ।

तर, आवश्यक खोज तलाश गर्दा पनि त्यस्तो व्यक्तिको वास्तविक ठेगाना पत्ता लगाउन नसकिएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ, र यसरी प्रकाशित भएको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिले सोही मितिमा रीतपूर्वक प्राप्त गरेको मानिनेछ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्न तोकिएको म्यादभित्र कुनै मनासिब कारणले प्रत्यर्थीले प्रतिवाद पेश गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई आयोग समक्ष म्याद थप गर्न निवेदन पेश गर्न सक्नेछ। आयोगले यसरी पेश भएको निवेदनको कारण उपयुक्त देखेमा प्रत्यर्थीलाई प्रतिवाद पेश गर्न बढीमा दश दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम प्रत्युक्ति पेश गर्न तोकिएको म्यादभित्र कुनै मनासिब कारणले उजुरीकर्ताले प्रत्युक्ति पेश गर्न नसकेमा कारण खुलाई आयोग समक्ष म्याद थप गर्न निवेदन पेश गर्न सक्नेछ। आयोगले यसरी पेश भएको निवेदनको कारण उपयुक्त देखेमा उजुरीकर्तालाई प्रत्युक्ति पेश गर्न बढीमा दश दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३
सचिव र इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. विवाद समाधान सम्बन्धमा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको अतिरिक्त यस विनियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश गरिएको उजुरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्ने,

(ख) उजुरी वेरीतको देखिएमा दरपिठ गर्ने,

(ग) कुनै पक्षको मृत्यु भएकोमा हकवालालाई मुद्दा सकार गराउने,

(घ) दुवै पक्षलाई अनुकूल हुने गरी तारेख तोक्ने,

(ङ) उजुरीका सम्बन्धमा आयोगको आदेश अनुसारको कार्य सम्पन्न गर्ने वा गराउने,

(च) आयोगबाट जारी हुने सूचना, म्याद जारी गर्ने, तामेल गराउने,

(छ) दर्ता हुन आएका उजुरीको मिसिलमा संलग्न कागजात सिलसिलावद्ध रुपमा पञ्जिका बनाई राख्न लगाउने,

(ज) उजुरी कारबाही र किनाराको लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने,

(झ) नियमानुसार मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

(ञ) पेश भएका सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने,

(ट) म्याद तारेख थाम्नका लागि परेको उपर कारबाही गरी किनारा गर्ने,

(ठ) उजुरीको कारबाही गर्ने सम्बन्धमा आयोगले दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना गर्ने,

(ड) उजुरीको कारबाहीको लागि आयोगको कर्मचारी मध्येबाट इजलास अधिकृत तोक्ने,

(ढ) सेवा शुल्क दाखिला गराउने,

(ण) विवादमा कानून बमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने,

(त) कानून व्यवसायीले पेश गरेको वकालतनामा लिने,

(प) विवादसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(फ) विवाद समाधानको बैठकको निर्णय अभिलेख पुस्तिकामा जनाई बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दस्तखत गराई राख्ने।

(ब) आयोगको आदेश वमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कारबाही गर्ने,

यस विनियमावली बमोजिम सचिवले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने।

(२) सचिवले उपविनियम (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगबाट स्वीकृति लिई आयोगको कानून अधिकृत वा निज नभए अधिकृत स्तरको अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
तर उपविनियम १ को खण्ड ख बमोजिम उजुरी दरपिठ गर्ने अधिकार भने प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१२. इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उजुरी सम्बन्धमा राय तथा आदेश तयार गर्न इजलासलाई सहयोग गर्ने,
(ख) मुद्दाको विषय वस्तुको सम्बन्धमा इजलासलाई जानकारी गराउने,
(ग) सुनुवाईको क्रममा पेश हुने बहस, कागजात, प्रमाण आदिलाई व्यवस्थित गरी राखी इजलासलाई उपलब्ध गराउने,
(घ) साक्षी प्रमाण बुझ्न इजलासलाई सहयोग गर्ने,
(ङ) निर्णय भएका मिसिल वा फाइल तथा कागजातहरु व्यवस्थित गरी राख्ने,
(च) विवाद समाधानको क्रममा आवश्यकता अनुसार इजलासलाई सहयोग गर्ने,
(छ) इजलास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

परिच्छेद ४
अधिकार क्षेत्र

१३. अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोगः

(१) ऐन बमोजिम आयोग समक्ष विवाद समाधानको लागि दर्ता हुने उजुरीउपर कारबाही गर्ने र त्यस सम्बन्धमा किनारा गरी उपयुक्त आदेश वा निर्णय दिने अधिकार आयोगलाई हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग इजलासले गर्नेछ । इजलासको बहुमतको राय आयोगको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको इजलासमा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य सहितको उपस्थिति रहनेछ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कारणवस अध्यक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यवाहक अध्यक्षको उपस्थितिमा निज सहित कम्तिमा तीन जना सदस्यको उपस्थितिमा उजुरीउपर निर्णय गर्न वा आदेश दिन सकिनेछ।

(५) विवाद समाधानको सुनुवाईको क्रममा उपस्थित भएका सदस्यहरुले मात्र उक्त विवाद समाधानको निर्णयमा सहभागी हुनुपर्नेछ।

(६) इजलासले सूचित गरे बमोजिम विवादका पक्षहरु वा पक्षका प्रतिनिधि वा इजलासले तोके बमोजिमको विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति विवाद समाधानको सुनुवाईमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(७) इजलासले कुनै उजुरीमा निर्णय गर्दा आवश्यक परेमा विज्ञहरुको राय लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ५
विवाद समाधानको प्रक्रिया

१४. **विवाद समाधानको कारवाहीको प्रारम्भः** विनियम ६ को उपविनियम (१) बमोजिम पक्षलाई मुद्दा संख्या प्रदान गरेको मितिबाट विवाद समाधान सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ भएको मानिनेछ।

१५. **कारबाही प्रक्रिया नरोकिनेः** कुनै पक्षले कारबाहीको कुनै चरणमा उपस्थित हुन अस्वीकार गरेमा वा मनासीब कारण बेगर सहभागी नभएमा वा तारिख गुजारी बसेमा त्यस्तो अस्वीकारोक्ति वा अनुपस्थितिका कारणले मात्र विवाद समाधान प्रक्रिया अगाडि बढाउन रोकिने छैन।

१६. **आदेश जारी गर्न सक्नेः**

(१) यस विनियमावली अन्तर्गत विवाद समाधान सम्बन्धी कारबाही गर्ने क्रममा उजुरीकर्ताबाट माग भएको व्यहोरा अनुसार प्रथम दृष्टिमा नै उजुरीकर्ताको अधिकार उल्लङ्घन हुने र उजुरीकर्तालाई अपूरणीय हानी नोक्सानी हुने अवस्था देखिन आएमा वा कुनै काम तत्काल नरोकेमा उजुरी माग दाबी निरर्थक हुने वा सोको औचित्य समाप्त हुने देखिएमा आयोगले त्यस्तो कार्य तत्कालै रोक्न सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीको नाममा निश्चित अवधि तोकी वा नतोकी अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उजुरीको अन्तिम किनारा नभएसम्मका लागि उजुरीको कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा उक्त उजुरीको औचित्य समाप्त हुने देखिएमा आयोगले अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ। यसरि अन्तरिम आदेश जारी गर्दा आयोगले पक्षहरुलाई सुनुवाईको अवसर प्रदान गर्नेछ।

(३) आयोगसमक्ष परेको उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा आयोगलाई प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरह देहायबमोजिमको कार्य गर्ने अधिकार हुने छः

(क) कुनै व्यक्तिलाई आयोग समक्ष उपस्थित गराई बयान वा जानकारी लिने,

(ख) साक्षी बुझ्ने,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको कुनै निकाय वा सार्वजनिक संस्थामा रहेको कुनै लिखत कागजात पेश गर्न आदेश दिने,

(घ) स्थलगत निरीक्षण गर्ने, गराउने तथा दसी प्रमाण पेश गर्न आदेश दिने।

१७. पक्षले प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेः कुनै पक्षले विवाद समाधानको प्रक्रियामा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्न कानून व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ।

१८. पेशी तारिख तोक्नेः

(१) विनियम ८ (१) र विनियम ९(१) बमोजिम पेश गरिने प्रतिवाद तथा प्रत्युक्ति पेश भएपछि वा पेश गर्ने म्याद व्यतित भए पछि संलग्न कागजात हेरी सचिवले आयोगको सहमति लिई सुनुवाईको लागि पेशीको मिति तोकी पेशी सूचीमा राख्नेछ र सो पेशीको मिति पक्षहरुलाई जानकारी गराउने छ।

(२) पक्षहरु सुनुवाईको पेशी मितिमा आयोग समक्ष उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(३) उप-विनियम (२) अनुसार कुनै पक्ष काबू बाहिरको परिस्थिति सृजना भई आयोग समक्ष सुनुवाईमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा पेशी स्थगित गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिएमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सचिवले बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिन सम्म सुनुवाईको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बामोजिमको अवस्थामा बाहेक कुनै पक्ष सुनुवाईमा उपस्थित नभएमा पनि विवाद समाधानको कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाउन बाधा पर्ने छैन।

१९. उजुरी सुनुवाई सूचीः

(१) विनियम १८ बमोजिम पक्षहरुलाई पेशी सूचीमा राखेपछि सचिवले मुद्दालाई सुनुवाई सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्नेछ र साप्ताहिक सुनुवाई सूचि आयोगको वेबसाईटमा प्रकाशन गरी एक प्रति आयोगको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(२) पेशी सूचीमा उल्लिखित क्रम अनुसार उजुरीहरुको सुनुवाई गरिनेछ।

(३) आयोगमा पेश भएका उजुरीमा सम्बन्धित पक्षले चाहेमा बहस पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(४) पेशी सूचीमा चढी सकेपछि कुनै पक्षले तारिख गुजारे पनि ठहरे वमोजिम निर्णय गर्न बाधा पुग्ने छैन।

२०. विवाद समाधानको सुनुवाईः

(१) प्राप्त उजुरीउपर हुने सुनुवाईमा पक्षहरु वा निजका प्रतिनिधि तथा कानून व्यवसायी उपस्थित भई बहस पैरवी गर्नसक्नेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा प्रारम्भमा नै इजलासले त्यस उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही तोकिएको समयभित्र आफ्नो भनाइ राख्न दुवै पक्षलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उजुरीको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तथा कानून व्यवसायीको संख्या निर्धारण गर्न सक्नेछ र यसरी निर्धारण भएकोमा सो समयभित्र सीमित भई बहस गर्नु पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(४) सुनुवाईको लागि पेशी तोकिएको उजुरीउपर पक्ष वा पक्षको प्रतिनिधि कानून व्यवसायीले बहस-नोट पेश गर्न चाहेमा बहस सम्पन्न भइसकेपछि इजलासले तोकेको समय सीमाभित्र इजलाससमक्ष बहस-नोट पेश गर्न सक्नेछ।

२१. प्रमाण र कागजात पेश गर्नेः

(१) यस विनियमावली बमोजिम पेश भएको उजुरीउपर दाबी प्रमाणित गर्ने दायित्व त्यस्तो दाबी पेश गर्ने पक्षको हुनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम आयोग समक्ष पेश भएको प्रमाणहरुको विवादको विषयसँग सम्बन्ध, त्यसको ग्राह्यता, महत्व तथा त्यसको गहनताको निर्णय इजलासद्वारा गरिनेछ।

(३) कुनै पक्षले म्याद गुजारी अनुपस्थित भएको वा उपस्थित हुने अधिकारको परित्याग गरेको अवस्थामा बाहेक इजलासले सम्पूर्ण प्रमाणहरु सबै पक्षहरुको उपस्थितिमा बुझ्नेछ।

(४) विवादसँग सम्बन्धित कुनै थप कागज प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए म्याद तोकी इजलासले आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश भएकोमा सम्बन्धित पक्षले इजलासबाट तोकिएको म्यादभित्र आदेश बमोजिम कागज, प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कागज, प्रमाण पक्ष सँग नभए वा पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा इजलासलाई सोको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम भएको आदेश बमोजिम पेश भएको कागज, प्रमाण कुनै पक्षले आफ्नो दाबीमा आधार मानेको कागजात वा अन्य कुनै प्रमाण अर्को पक्षले निरीक्षण गर्न चाहेमा वा त्यसको नक्कल लिन चाहेमा सो पक्षले त्यस्ता कागज प्रमाणहरु निरीक्षण गर्न वा नक्कल लिन पाउने छ।

(७) इजलासले विवादको विषयमा पक्षहरु बाहेक अन्य कुनै कार्यालयमा वा निकायसँग रहेको कुनै लिखत वा प्रमाण वा कुनै व्यक्तिलाई झिकाउन आदेश दिई लिखत वा प्रमाण बुझ्न सक्नेछ।

२२. साक्षी परीक्षणः

(१) साक्षी परीक्षण गर्ने प्रकृया, मिति र समय इजलासले निर्धारण गरेको तालिका बमोजिम हुनेछ।

(२) विवादको कुनै पक्षले साक्षी पेश गर्न त्यस्तो पक्षले आफूले उपस्थित गराउन चाहेको साक्षीको नाम, ठेगाना, निजले प्रयोग गर्ने भाषा र कुन विषयमा साक्षीको वकपत्र हुने हो सो विषय सहितको जानकारी उजुरी तथा प्रतिवादमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ वा त्यस्तो

साक्षीको वकपत्र हुनु भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै इजलास र अन्य पक्षहरुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) इजलाससमक्ष कुनै साक्षीको वकपत्र भएकोमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो वकपत्रको लिखित अभिलेख राख्नु पर्नेछ । वकपत्रको भाषा नेपाली हुनु पर्नेछ। नेपाली भाषा बाहेक अंग्रेजी वा नेपालमा प्रयोग हुने अन्य मातृभाषामा भएको वकपत्र भए नेपाली भाषामा अनुवाद गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(४) साक्षीको रुपमा उपस्थित व्यक्तिलाई वकपत्र गराउँदा दुवै पक्ष उपस्थित भएको भए निजहरुको उपस्थितिमा गराउनु पर्नेछ।

(५) साक्षीले आफ्नो वकपत्रमा सही गरी लिखित रूपमा पेश गर्न सक्नेछ।

तर कुनै साक्षीले लिखित वकपत्र पेश गरेकोमा अर्को पक्षले त्यस्तो साक्षीलाई जिरहका लागि उपस्थित गराउन सक्नेछ।

(६) इजलासले विवादको पक्षलाई साक्षीको जिरह गर्ने तथा निजको वकपत्रको खण्डन गर्ने अवसर दिनेछ।

२३. विवाद समाधानको सुनुवाईको अन्त्यः

(१) विवाद समाधानको प्रकृया पुरा भई थप सुनुवाई हुन आवश्यक वा उपयुक्त छैन भन्ने व्यहोरा घटनाक्रम वा परिस्थितिबाट पुष्टि भएमा वा विवादका पक्षहरुसँग सो सम्बन्धमा परामर्श गर्दा अरु थप प्रमाण पेश गर्न वा प्रस्तुत गर्न बाँकी नभएको भनी सुझाव प्राप्त भएमा इजलासले सुनुवाईको अन्त्य भएको आदेश दिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सुनुवाईको अन्त्य भएको आदेश दिए पश्चात इजलासले थप प्रमाण बुझ्ने र सुनुवाई गर्ने काम गर्ने छैन।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पक्षहरुले लिखित सहमतिद्वारा मौखिक सुनुवाई (बहस) नगर्न सहमति गर्न सक्नेछन्।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पक्षहरुले सहमति गरेमा पेश भएको लिखित प्रमाणको आधारमा इजलासले निर्णय दिनेछ।

परिच्छेद ६
सहमतिबाट विवादको समाधान

२४. सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नेः

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले अन्तिम निर्णय दिनु भन्दा अगावै पक्षहरुले सहमतिबाट विवाद समाधान गर्न आयोगसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पक्षहरुले गरेको सहमति प्रचलित कानून विपरीत भएको नदेखिएमा इजलासले पक्षहरु बीच भएको सहमतिको आधारमा निर्णय दिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम पक्षहरु बीच सहमति भएको विवाद समाधानको निर्णयमा पुनरावेदन लाग्ने छैन।

परिच्छेद ६
विवादको समाधानको निर्णय

२५. आयोगको निर्णय :

१. विनियम २४ बमोजिम विवाद समाधानको सुनुवाईको अन्त्य भएपश्चात् अन्य आदेश हुनेमा बाहेक सुनुवाई अन्त्य भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र इजलासले विवाद समाधानसम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नेछ।

२. उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयको एक प्रति पक्षहरुलाई निःशुल्क उपलब्ध गराई एक प्रति मिसिलसँग राखिनेछ।

३. उजुरीको प्रकृति अनुसार अन्तिम निर्णय दिनु अघि नै विनियम १६ बमोजिम आदेश दिन आयोगले आवश्यक ठानेमा सोको कारण खुलाई आदेश दिन सक्नेछ।

४. आयोगले निर्णय दिँदा विवादका पक्षहरु उपस्थित भएमा आयोगले आफ्नो निर्णय सुनाउनेछ।

५. यस विनियम बमोजिम भएको निर्णय विवादको पक्षहरुको स्वीकृति बिना सार्वजनिक गरिने छैन।

६. यस विनियम अनुसार पक्षहरु आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत निर्णय बुझ्दा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निर्णय बुझेको निस्सा मिसिलमा सामेल राख्नुपर्नेछ।

७. यस विनियम बमोजिम आयोगले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र उच्च अदालत, पाटनमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२६. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने विवरण:

(१) आयोगले विवाद समाधानसम्बन्धी विषयमा निर्णय दिँदा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निम्न व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुल्ने गरी निर्णय दिनेछः

(क) विवादको सङ्क्षिप्त व्यहोरा,

(ख) उजुरी , प्रतिवाद, प्रतिदाबी तथा प्रत्युक्तिको सङ्क्षिप्त व्यहोरा,

(ग) दुवै पक्षले पेश गरेका प्रमाण,

(घ) साक्षी तथा विज्ञको वकपत्रको सारांश,

(ङ) निर्णय गर्नुपर्ने विषय,

(च) विवादसमाधानको क्षेत्राधिकार उपर कुनै प्रश्न उठाएको भए क्षेत्राधिकार भएको ठहर गर्ने आधार,

(छ) विवाद समाधानको कारण सहितको निर्णय र सो को आधार तथा सो सम्बन्धी कानून,

(ज) क्षतिपूर्ति भराइदिनु पर्ने भए त्यसको किसिम, परिमाण,रकम वा भरिभराउ गरि दिनुपर्ने कुरा,

(झ) ब्याज लाग्ने भए सोको दर र अवधि,

(ञ) जरिवाना गर्ने निर्णय भएको भए त्यसको रकम र भरिभराउ गरिदिनुपर्ने कुरा,

(ट) बहस, बहस नोट, नजीर, कानूनी सिद्धान्त समेतका मुख्य मुख्य बुंदाहरु र तिनको विश्लेषण,

(ठ) आयोगले उपयुक्त देखेका अन्य कुरा।

२७. निर्णयमा सही र अभिलेखः

(१) आयोगबाट विनियम १६ बमोजिमको आदेशको तथा विनियम २६ बमोजिमको निर्णयको अभिलेख अनुसूची -११ बमोजिमको निर्णय पुस्तिकामा गर्नुपर्नेछ।

(२) निर्णय वा आदेशमा आयोगका पदाधिकारीले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(३) निर्णय वा आदेश गर्दा सदस्यहरुको राय फरक भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा फरक फरक भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरुको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै राय लेखु पर्नेछ।

(४) विवादउपर निर्णय भैसकेपछि दुबै पक्षहरुलाई अनुसूची १० को ढाँचामा निर्णय सुनिपाएको निस्सामा सही गराउनुपर्नेछ । कुनै पक्षले सही गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

२८. निर्णयमा सामान्य त्रुटि सच्याउन सकिनेः

(१) कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा आयोग आफैले त्रुटि देखेमा पर्चा खडा गरी देहाय बमोजिमको त्रुटि सच्याउन सक्नेछः

(क) छपाई वा टाइपिङ्गसम्बन्धी सामान्य त्रुटि,

(ख) अंक र अक्षरमा भएको फरक वा त्यस्तै प्रकारको सानोतिनो त्रुटि,

(ग) कुनै हिसाबको गणना गर्ने सम्बन्धमा भएको सामान्य गणितीय त्रुटि,

(घ) मिति वा समयावधि सम्बन्धी सामान्य त्रुटि।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयमा सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि निवेदन दिँदा विवादका पक्षहरुले सो निर्णयको जानकारी आफूले पाएको मितिले सातदिन भित्र दिईसक्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा आयोगले सो प्राप्त गरेको सात दिनभित्र त्यस्तो त्रुटि सच्याउन वा निर्णयको कुनै वाक्यांशको आवश्यक भएमा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउनु वा व्याख्या गर्नु अघि आयोगले सोको सूचना पक्षहरुलाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम त्रुटि सच्याइएको वा व्याख्या गरिएको विषयमा आयोगले छुट्टै निर्णय गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो निर्णय विनियम २६ बमोजिमको निर्णयको अभिन्न अंग हुनेछ।

(६) यस विनयममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णयमा नै तात्विक फरक पर्ने गरी कुनै त्रुटि सच्याउन पाइने छैन ।

परिच्छेद ७
विविध

२९. प्रतिलिपिसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) आयोगमा दर्ता भएको विवाद समाधानसँग सम्बन्धित मिसिलको जुनसुकै कागज र आयोगको निर्णय वा विनियम १६ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्ष वा निजको प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीले लिन चाहेमा प्रत्येक पृष्ठको पाँच रुपैया नक्कल दस्तूर तिरी आयोगबाट प्रमाणित गराई लिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम(१)बमोजिम नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन गर्नु पर्नेछ र सचिवले नक्कल प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३०. विनियमावली लागू हुनेः

(१) आयोगले गर्नुपर्ने उजुरीको कारबाहीसम्बन्धी काम, कारबाहीका सम्वन्धमा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही वमोजिम र नभएकोमा यसै विनियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्था लागू हुनेछ।

(२) देहायका विषयमा यो विनियमावली आकर्षित हुनेछैनः

(क) विवादित विषयकै मुद्दा कुनै अदालतमा विचाराधीन रहिरहेको भएमा;

(ख) विवादित विषयमा यस्तो गर्ने भनी यस अघि नै नेपाल सरकारले नीतिगत निर्णय गरिसकेको भएमा;

(ग) विद्युत् उत्पादन, प्रसारण, वितरण वा व्यापारसम्बन्धी विषयमा अनुमतिप्राप्त व्यक्तिहरुबीच भएको सम्झौतामा विवाद समाधानको बैकल्पिक व्यवस्था गरिएको रहेछ भने त्यस्तो विवादको समाधान सोही सम्झौता बमोजिम हुनेछ । तर विवाद समाधानको त्यस्तो वैकल्पिक उपायको अवलम्बन गर्न कुनै पक्षले इंकार गरेको वा धिङन्याइँ गरी सहभागिता नजनाएको कारणबाट त्यस्तो बैकल्पिक उपाय कार्यान्वयन हुन नसकेको सबुद प्रमाण सहित पेश भएको उजुरीको हकमा यसै विनियमावली बमोजिम कारवाही किनारा गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित विषयलाई लिएर आयोगमा कुनै उजुरी पेश हुन आएमा सचिवले सो विषय यकिन गरी त्यस्तो उजुरी दर्ता नगरी कारण खोलेर दरपिठ गरी आयोगको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) आयोगमा रीतपूर्वक दर्ता भएको उजुरीमा उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान छ भन्ने कुरा पछि थाहा हुन आएमा आयोगले त्यस्तो मुद्दा खारेज गरी सम्बन्धित पक्षलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।तर सम्बन्धित पक्षले बुझाइसकेको सेवाशुल्क भने फिर्ता हुनेछैन ।

३१. बाधा अड्काउ फुकाउने सम्बन्धीः

(१) यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै कुराको सम्वन्धमा कुनै अस्पष्टता उत्पन्न भएमा वा सोको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ देखिएमा तत्सम्बन्धमा आयोगले सोको व्याख्या गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ र आयोगले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम व्याख्या गरेकोमा सो विषयमा आयोगले दिएको निर्देशन यसै विनियमावली बमोजिम दिइएको र सोको अभिन्न अङ्ग मानिने छ।

३२. विनियमावली प्रारम्भ हुनु पूर्वका उजुरी : यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै आयोगमा पेश भएका उजुरीका हकमा त्यस्तो उजुरी यस विनियमावलीले तोके बमोजिम रीत पूर्वक भएमा मात्र यसै विनियमावली बमोजिम कारबाही हुनेछ।

अनुसूची – १

(विनियम ४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आयोगसमक्ष पेश गर्ने उजुरीको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगमा पेश गरेको

उजुरी

अनुमतिपत्र नं. ....को, ठेगाना................. बस्ने, ...उजुरी कर्ता

विरुद्ध

अनुमतिपत्र न. ....को, ठेगाना................. बस्ने, ...

....प्रत्यार्थी

(नोटः उजुरीकर्ता वा प्रत्यर्थी एक जनाभन्दा वढी भएमा सम्पूर्ण उजुरीकर्ता तथा प्रत्यर्थीको पुरा नाम, थर, ठेगाना सहितको उपरोक्त विवरण लेख्नु पर्नेछ।)

विषयः

म/हामी उजुरीकर्ता निम्नलिखित उजुरी पेश गर्दछु/गर्दछौं:

(१) विवादको तथ्य र विषयको संक्षिप्त विवरण,

(२) विनियम ४ (२) बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण,

(क)

(ख)

....

....

(३) उजुरी पेश गर्न कानून बमोजिमको हदम्याद, हकदैया तथा क्षेत्राधिकार

(४) प्रस्तुत विषयमा अन्यत्र फिराद वा उजुरी परेको छ/छैन सोको व्यहोरा,

(५) यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौंः

(क)..

(ख)..

.....

....

(६) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सो को विवरणः

(क) नामः.................... प्रमाण-पत्र नं. ....

(ख) नामः .... प्रमाण-पत्र नं. ....

(७) तसर्थ, यो उजुरीउपर कानूनवमोजिम निर्णय गरी पाउँ भन्ने व्यहोरा।

(८) साक्षीः

(क) नामः...................., उमेरः..............., ठेगानाः.............

(ख) नामः ...., उमेरः........., ठेगानाः......................

(९) यस उजुरीमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

उजुरीकर्ताको दस्तखत:

नाम, थर र पत्राचार गर्ने ठेगाना:

फोन नं:.

इमेल ठेगानाः

फ्याक्स नं.:

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छापः

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

<u>द्रष्टव्यः</u> संगठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट उजुरी दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम, थर, पद समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आयोगले प्रत्यर्थीलाई प्रतिवाद पेश गर्न भनी दिएको आयोगको म्यादको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगबाट जारी भएको म्याद

श्री ....

विषयः

जिल्ला..........................नगरपालिका/गाउँपालिका समिति ....वडानं.........वस्नेश्री ....ले.. तपाईका नाममा मिति .... मा...............................सम्वन्धमा विद्युत नियमन आयोग ऐन,२०७४ को दफा १८ को उपदफा (२)अनुसार तपाइँ विरुद्ध यस आयोगमा उजुरी पर्न आएकोमा सो उजुरी तथा पेश भएको कागजातको प्रतिलिपिसमेत यसै साथ पठाइएको छ। तसर्थ पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र उक्त उजुरीको दाबी वमोजिमको काम कारबाही किन हुन नपर्ने हो, दाबी अनुसार गर्नु नपर्ने भए सो आधार प्रमाण खुलाई लिखित प्रतिवाद सहित यस आयोगमा हाजिर हुन आफै आउनु वा कानुन वमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिन्छ। आफ्नो लिखत प्रमाणका सक्कल नक्कल लिखित प्रतिवादका साथमा दाखिला गर्न नसके कानून वमोजिम हुनेछ ।

जारी गर्ने अधिकारीको
नामः
पद
दस्तखतः
मितिः

तामेल मितिः

उपरोक्त विषयमा मेरो नाममा जारी भएको एक सूचना तथा उजुरीको प्रतिलिपि समेत मा आफैले बुझी लिएको छु।
सूचना बुझी लिनेको नामः
दस्तखतः

अनुसूची – ३

(विनियम ६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रत्यर्थीले पत्र बुझेको भरपाईको ढाँचा

श्री. विद्युत नियमन आयोग,

काठमाडौं, नेपाल

मिति................मा.....................................उजुरीकर्ताले आयोग समक्ष पेश गरेको ....विषयको विवादमा मलाई/ हामीलाई प्रत्यर्थी बनाईएको र उक्त उजुरीको प्रति र सम्पूर्ण संलग्न कागजातको प्रमाणित प्रति सहित आयोगबाट पठाइएको च.नं.....मिति ......को पत्र साथ बुझिलिएकोले यो भरपाई गरिदिएको छु।

प्रत्यर्थीकोः

नामः

दस्तखतः

मितिः

उजुरीकर्ताको नामः

अनुसूची – ४

(विनियम ६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको दर्ता किताबको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगवाट खडा गरिएको

उजुरीको दर्ता किताब

२०......साल...........महिना देखि २०.......साल..........महिना सम्मको आयोग समक्ष पेश भएको विवादको दर्ता किताब

क्र. सं.	दर्ता मिति	विवाद संख्या	उजुरीको विषय	उजुरीकर्ताको नाम, थर, वतन	प्रत्यर्थीको नाम, थर वतन	सेवा शुल्क		उजुरी स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत	उजुरी दर्ता गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
						रकम	रसिद नं.			
१.										
२.										
३.										

अनुसूची – ५

(विनियम ६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोगवाट जारी गरिएको

उजुरी दर्ताको भरपाई

विवाद संख्या :

विषय:

२०.................साल........... महिना................ गते दिन यस आयोगमा उजुरी प्राप्त भई दर्ता भएकोमा उपरोक्त विवाद संख्या प्रदान गरिएकोले यो भरपाई दिइएको छ ।

भरपाई गर्ने अधिकारीको:

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

आयोगको छापः

अनुसूची – ६

(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोगमा उजुरी दर्ता गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवादको प्रकृति	लाग्ने सेवा शुल्क
१	अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुबीच उत्पन्न विद्युत् सम्बन्धी विवादमा बिगो उल्लेख नभएकोमा	एकमुष्ट रु एक लाख
२	अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुबीच उत्पन्न विद्युत् सम्बन्धी विवादमा बिगो उल्लेख भएकोमा	बिगोको पाँच प्रतिशत
३	अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गरेको विद्युत् सम्बन्धी कुनै निर्णयमा चित्त नबुझेको तर बिगो समावेश नभएकोमा	एकमुष्ट रु एक लाख
४	अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गरेको विद्युत् सम्बन्धी कुनै निर्णयमा चित्त नबुझेको तर बिगो समेत समावेश भएकोमा	बिगोको पाँच प्रतिशत
५	अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गरेको कार्यबाट आफूलाई मार्का परेको कुरा उल्लेख गरी त्यसबापत क्षतिपूर्तिको दाबी गरेकोमा	नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम दाबी मूल्यको पाँच प्रतिशत

द्रष्टव्यः १. गार्हस्थ्य वर्गका उपभोक्ताले सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने छैन।

२. शुरुमा केसको प्रकृतिले गर्दा बिगो उल्लेख नभई उजुरी पेश हुन आएकोमा पछि ठहर्दाखेरि बिगो भराउनुपर्ने समेत ठहरेमा त्यस्तो बिगोका आधारमा सम्बन्धित पक्षले सेवाशुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

३. सेवा शुल्क छल्ने उद्देश्यले बिगो वा दाबी मूल्य उल्लेख नगरी उजुरी पेश गरेको कुरा पछि थाहा हुन आएमा यस अनुसूची बमोजिमको रकम आयोगले आदेश गरेको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ। सो बमोजिम नबुझाएमा सोही व्यहोरा जनाई त्यस्तो मुद्दा खारेज गरिनेछ वा तामेलीमा राखिनेछ ।

अनुसूची – ७

(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगमा चढाएको
<u>लिखित प्रतिवाद</u>

विवाद संख्याः

अनुमतिपत्र नं. ....को, ठेगाना................. बस्ने,
....प्रत्य
र्थी

विरुद्ध

अनुमतिपत्र न. ....को ठेगाना................. बस्ने, ...
....उजुरीकर्ता

(नोटः उजुरीकर्ता वा प्रत्यर्थी एकजनाभन्दा वढी भएमा प्रत्येक उजुरीकर्ता तथा प्रत्यर्थीको पुरा नाम, थर, ठेगाना सहितको उपरोक्त विवरण लेख्नु पर्नेछ।)

विषयः

उल्लिखित विपक्षी भएको उपरोक्त विषयको विवादमा आयोगबाट मेरा/हाम्रा नाममा जारी भएको पत्र मिति.............मा प्राप्त भएकोले सो उजुरीको सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको प्रतिवाद लिई उपस्थित भएको छु/छौं:

१ विवादको तथ्य/विषयको संक्षिप्त विवरण,

२. उजुरीकर्तालेे दाबी गरेको विषयको सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरण मा खुलाएको छुः

(क) .
(ख)
(ग)

२ .विनियम ४ बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा खुलाइएको व्यहोरा,
३. उजुरीकर्ताको माग बमोजिम हुनु नपर्ने भए सो खुलाइएको व्यहोरा,
४. उजुरी दर्ता गर्ने हकदैया नभएको/ हदम्याद नभएको/आयोगको क्षेत्राधिकार रहेको जिकिर लिएको भए सोको आधार र कारण सहितको व्यहोरा,
५.कुनै निकायमा यस विवादको सुनुवाई चलिरहेको वा बैकल्पिक विवाद समाधानको माध्यमबाट विवाद निरोपण भई सकेको भए सोको विवरण तथा परिणाम उल्लेख गर्ने,

६.उजुरीकर्ताको माग वमोजिम आयोगवाट निर्णय हुन नमिल्ने आधार, प्रमाण र कानून आदि खुलाउने,

७.यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं:

(क)..

(ख)..

.....

....

८.कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सो को विवरणः

(क) नामः....................... प्रमाणपत्र नं...........................

(ख) नामः....................... प्रमाणपत्र नं...........................

९.साक्षीः

(क) नामः....................... उमेर........ठेगाना............

(ख) नामः....................... उमेर........ठेगाना............

१०.यस प्रतिवादको व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रत्यर्थीको दस्तखतः

नाम र थरः

वतनः

फोन नं.

इमेल ठेगानाः

फ्याक्स नं.:

संगठित संस्था भए सोको छापः

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

__द्रष्टव्यः__ संगठित संस्थाको तर्फबाट प्रतिवाद दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट प्रतिवाद दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम, थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-८

(विनियम १८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पेशी स्थगित गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

श्री विद्युत नियमन आयोग,

विवाद संख्याः

..........................विरुद्ध............................

विषयः

उपरोक्त विषयको विवाद उपर मिति ....मा हुने पेशी सुनुवाईमा..........................कारणले इजलास समक्ष उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले पेशी स्थगित गरिदिनुहुन निवेदन गर्दछु/गर्दछौं।

पक्षको नामः

फोन नं.:

ठेगाना

मितिः

दस्तखतः

अनुसूची – ९

(विनियम २६ सँग सम्बन्धित)

आयोगबाट गरिने आदेश/निर्णयको ढाँचा

<u>इजलास</u>

अध्यक्ष ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

विद्युत नियमन आयोगबाट भएको आदेश/निर्णय

विषय:

....उजुरीकर्ता

विरुद्ध

....प्रत्यर्थी

उजुरी दर्ता मिति:

(१) विनियम २७ बमोजिम खुलाउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरण खुलाइएको व्यहोरा,
(२) आयोगले निर्णय गर्नुपर्ने विषय
(३) उजुरी , प्रतिवाद, प्रत्युक्ति तथा बहसको संखिप्त विवरण तथा विश्लेषण
(४) सुनुवाईमा उठेको विषय,
(५) आयोगको ठहर
(६) प्रस्तुत विषयमा उल्लिखित उजुरी 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/आदेशमा चित्त नवुझे उच्च अदालत, पाटनमा ३५ दिन भित्र पुनरावेदन गर्न जानु भनी सुनाई दिनु।
२ .अन्य कुनै कुरा भए सो उल्लेख गर्ने

उक्त रायमा सहमत छु
सदस्यहरुको दस्तखत

निर्णय/आदेश लेख्ने अध्यक्ष/सदस्यको नाम सहित दस्तखत

अनुसूची – १०

(विनियम २७ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

निर्णय/आदेश सुनी पाएको निस्सा भरपाई

उजुरी दर्ता मिति:

विवाद संख्याः

विषय:

उपरोक्त वमोजिमका पक्ष विपक्ष रहेको उजुरीका सम्वन्धमा मिति २० । ।मा भएको आदेश/निर्णय सुनी पाई यो भरपाई गरी आयोगमा बुझाएका छौं।

उजुरीकर्ताको नाम र थरः

दस्तखतः

मितिः

प्रत्यर्थीको नाम र थरः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची – ११

(विनियम २७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आयोगको निर्णय पुस्तिका

क्र.सं.	उजुरीकर्ता	प्रत्यर्थी	विवादको विषय	विवाद संख्या	निर्णय	निर्णय मिति	अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची – १२

(विनियम २९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोगमा चढाएको

निवेदन

विषयः कागजपत्रको नक्कल पाउँ ।

उजुरी दर्ता नं.

उजुरीको विषयः

....उजुरीकर्ता

विरुद्ध

....विपक्षी

म/निवेदक उपरोक्त उजुरीको उजुरीकर्ता/विपक्ष वा पक्ष/विपक्षको कानून व्यवसायी भएकोले उक्त उजुरीका तपसिल वमोजिमका कागजहरुको आयोगवाट फोटो कपी गरी लिन पाउँ ।

१ .कागजको नाम....................२ ....

उल्लिखित कागज जम्मा.......पृष्ट भएकोले विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधान विनियमावली, २०८२ को विनियम २९ अनुसार प्रति पृष्ठको रु.५।–दरले जम्मा रु..... .अक्षरेपि .... को नगदी रसिद समेत पेश गर्दछु।

माथि उल्लिखित कागजपत्रको फोटोकपी वुझी लिएँ भनी सही गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

निवेदकको दस्तखतः

नाम थरः

ठेगानाः

मितिः

कार्यालयले भर्ने	
वालाको सरोकार देखिएकोले नक्कल दिनु । कर्मचारीको दस्तखत	लेखाशाखा आम्दानी रु.........प्राप्त भयो । आम्दानी कितावमा चढाईयो । कर्मचारीको दस्तखत