

विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधानसम्बन्धी विनियमावली, २०८१ (मस्यौदा)

विद्युत नियमन आयोग समक्ष विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ को दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम पेश हुने विवादको कारबाही र किनारा गर्ने कार्यविधिलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न तथा आयोगसमक्ष आउने विवादलाई स्वच्छ, स्वतन्त्र, पारदर्शी तथा विश्वसनीय तवरले निरूपण गर्नका निमित्त विनियमहरू बनाउन बान्छनीय भएकोले विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ को दफा ४२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले देहायको विनियमावली जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो विनियमावलीको नाम “विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधानसम्बन्धी विनियमावली, २०८१” रहेको छ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले आयोगको अध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितीमा ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम आयोगको बैठकमा अध्यक्षता गर्न तोकिएको आयोगको सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (ख) “अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) बमोजिम विद्युतको उत्पादन, प्रसारण, वितरण वा व्यापार गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्झनु पर्छ।
- (ग) “आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ग) बमोजिमको आयोग सम्झनु पर्छ।
- (घ) “इजलास” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी छलफल, सुनुवाई तथा निर्णयको लागि बसेको आयोगको बैठक सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “ऐन” भन्नाले विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

- (च) “दाबी” भन्नाले उजुरीकर्ता वा दाबीकर्ताले उजुरी मार्फत प्रत्यार्थी उपर गरेको दाबी वा माग सम्झनु पर्छ।
- (छ) “उजुरीकर्ता” भन्नाले आयोग समक्ष विवाद समाधानकोलागि उजुरीमार्फत दाबी पेश गर्ने व्यक्ति वा दाबीकर्ता सम्झनु पर्छ।
- (ज) “उजुरी” भन्नाले ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम आयोग समक्ष परेको उजुरी वा निवेदनलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “नियमावली” भन्नाले विद्युत नियमन आयोग नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “पक्ष” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित उजुरीकर्ता तथा प्रत्यार्थी सम्झनु पर्छ।
- (ट) “प्रत्यार्थी” भन्नाले उजुरीकर्ताले जुन पक्ष विरुद्ध दाबी गरेको हो सो पक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “प्रतिदाबी” भन्नाले दाबी गर्ने पक्ष उपर प्रत्यार्थीले गरेको दाबी सम्झनु पर्छ।
- (ड) “प्रतिवाद” भन्नाले प्रत्यार्थीले उजुरीको दाबी स्वीकार वा इन्कार गरी आयोगमा पेश गरेको लिखित जवाफलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “प्रत्युक्ति” भन्नाले प्रतिवाद वा प्रतिदाबी विरुद्ध उजुरीकर्ताले गरेको लिखित जवाफ सम्झनु पर्छ।
- (ण) “मुद्दा” भन्नाले मुद्दा संख्या प्राप्त गरेको उजुरी सम्झनुपर्छ।
- (त) “मुद्दा संख्या” भन्नाले विनियम १० को उपविनियम (१) बमोजिम आयोगले प्रदान गरेको मुद्दा संख्या सम्झनुपर्छ।
- (थ) “विवाद” भन्नाले ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम आयोगमा परेको उजुरी सम्झनुपर्छ।
- (द) “सेवा शुल्क” भन्नाले विवाद समाधान गर्न ऐनको दफा २० को खण्ड (च) बमोजिम तथा नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) को (ङ) अनुसार सम्बन्धित पक्षले आयोगलाई बुझाउनुपर्ने रकम सम्झनु पर्छ।
- (ध) “सचिव” भन्नाले ऐनको दफा ३२ तथा नियमावलीको नियम २२ बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (न) “सदस्य” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ज) बमोजिमको आयोगको सदस्य सम्झनुपर्छ।

- (न) “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

उजुरीसम्बन्धी कारबाही प्रकृया

३. आपसी सहमतिमा विवाद समाधान गर्न पहल गर्नुपर्ने:

- (१) आयोगमा विवाद समाधानको लागि उजुरी दिने पक्षले उजुरी दिनु पूर्व कम्तिमा पन्ध्र दिनको समय दिई आपसी सहमतिमा विवाद समाधान गर्न विवादको अर्को पक्षलाई पत्राचार गरी पहल गरिएको हुनुपर्नेछ। यसरी गरिएको पत्राचारमा आपसी सहमतीमार्फत विवाद समाधान नभएमा आयोगसमक्ष उजुरी दिनेसमेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको पहलबाट आपसी सहमतिमा विवाद समाधान हुन नसकेमा आयोग समक्ष विवाद समाधानको उजुरी पेश गर्न सक्नेछ।

४. उजुरी दिँदा खुलाउनुपर्ने विवरण:

- (१) उजुरीकर्ता आफैले वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत विवादको विषयमा आयोग समक्ष अनुसूची- (१) बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची- [६] बमोजिमको सेवा शुल्क सहित उजुरी तथा प्रमाण एवं कागजातहरू नोटरी पब्लिकमार्फत प्रमाणीकरण गरी सोको तीन प्रति छायाँ प्रति समेत पेश गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगमा पेश गरिने उजुरीमा देहायका विवरण खुलाउनुपर्ने छः
- (क) उजुरीकर्ता र प्रत्यर्थीको पुरा नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, फ्याक्स नम्बर, नागरिकता प्रमाणपत्र वा राहदानी नम्बर, इमेल ठेगाना र परिचय खुल्ने अन्य विवरण र कुनै पत्राचार गर्न सकिने कार्यालय समेत 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 घर-धनीको नाम समेत खुलेको ठेगाना,

- (ख) विवादको प्रकृति खुल्ने गरी उजुरीको विषय,
- (ग) विवादको विषयमा सम्बन्धित पक्षसँग विवाद समाधानका लागि पहल गरेको व्यहोरा र सोको परिणाम,
- (घ) उजुरीकर्ताको माग र कानूनी आधार,
- (ङ) तत्काल कुनै आदेश जारी गर्नुपर्ने भए सो को प्रमाण कागजात,
- (च) आयोगमा पहिले सोही विषयमा उजुरी पेश गरेको भए त्यस्तो उजुरीको पक्षहरूको विवरण र सो सम्बन्धमा भएको कारबाहीसम्बन्धी विवरण,
- (छ) सोही विषयमा आयोग बाहेक अन्यत्र कुनै कारबाही भएको भए सोको विवरण,
- (ज) दाबीको प्रकृति तथा छोटकरी विवरण र अनुमानित रकम,
- (झ) ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम क्षतिपूर्तीको दाबी भए सोको विवरण,
- (ञ) उजुरीमा माग गरिएको कुरालाई समर्थन गर्ने प्रमाण, कागजात तथा विवरण, हदम्याद भित्र रहेको वा नरहेको व्यहोरा,
- (ट) क्षेत्राधिकार सम्बन्धी व्यहोरा,
- (ठ) माग दाबी र प्राप्त गर्न खोजिएको उपचारको स्पष्ट व्यहोरा,
- (३) उजुरी दर्ता गर्न ल्याउने उजुरीकर्ताले प्रत्येक पृष्ठमा ल्याप्चे सहितको दस्तखत, लेख नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहिछाप तथा संस्था वा निकाय भएमा सोको छाप समेत लगाएको हुनु पर्ने छ।
- (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 हुनुपर्ने छ।
- (५) उजुरीको पेटबोलीमा पक्षहरू बाहेक उल्लेख गरिएको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ।
- (६) एउटा उजुरीमा एउटै विषयसँग सम्बन्धित व्यहोरा मात्र लेखिएको हुनुपर्ने छ।
- (७) यसरी उजुरी पेश गर्दा उजुरीकर्ताले यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण विवरण तथा कागजातको विद्युतीय प्रति (word तथा .pdf भर्सन भएको soft copy) समेत आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

५. सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने :

- (१) आयोगमा दर्ता गर्ने उजुरीको साथमा अनुसूची (६) बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाएको सक्कल बैंक भौचर सहित पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) दाबी रकम नखुलेको विवादको हकमा आयोगले अन्तिम निर्णय गर्नु अगावै सेवा शुल्क तय गर्नेछ र सोही अनुसार उजुरीकर्ताले अपुग सेवा शुल्क आयोगमा बुझाउनु पर्नेछ।

६. उजुरी पेश तथा दर्ता गर्ने :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम रीतपूर्वक पेश भएको उजुरी आयोगले दर्ता गर्नेछ र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा म्याद खुलाई आयोगले उजुरी र सो साथ प्राप्त कागजातहरूको 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 पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।
- (३) आयोगबाट उपविनियम (१) बमोजिम पठाइएको पत्र प्रत्यर्थीले बुझनुपर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त गरेको मितिबाट प्रत्यर्थीले आयोगसमक्ष प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने म्याद गणना हुनेछ।

७. रीत नपुगेको उजुरी:

- (१) देहाय बमोजिमको उजुरीलाई रीत नपुगेको मानिनेछ र सो उपर कुनै कारबाही हुने छैन:
 - (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 संलग्न नगरेको,
 - (ङ) आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको उजुरी।
- (२) कुनै उजुरी उपविनियम (१) बमोजिम रीत नपुगेको भएमा त्यस्तो उजुरी जुन कारणबाट त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्न नसकिने हो सोको कारण खुलाई सचिवले दरपीठ गर्न सक्नेछ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सचिवले गरेको उजुरी दरपीठ उपर चित्त नबुझेको उजुरीकर्ताले दरपीठ गरेको सात दिन भित्र सो विषयमा आयोग समक्ष दरखास्त गर्न सक्नेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम दरखास्त परेकोमा आयोगले सचिवबाट भएको दरपीठ उपर आदेश दिनेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम आयोगले दिएको आदेश अन्तिम हुनेछ।

द. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रत्यर्थीले विनियम ६ को उपविनियम (३) बमोजिम उजुरी र कागजातको प्रति प्राप्त गरे पश्चात उक्त प्रत्यर्थीले पन्ध्र दिन भित्र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा लिखित प्रतिवाद आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) प्रत्यर्थीले उपविनियम (१) बमोजिम देहायका विवरण खुलाई आफ्नो लिखित प्रतिवाद आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ:
 - (क) पक्षहरूको नाम, ठेगाना र सम्पर्क विवरण,
 - (ख) उजुरीकर्ताको माग अनुसार हुनुपर्ने वा नपर्नेसम्बन्धी तथ्यगत वा कानूनी आधार,
 - (ग) उजुरीकर्ताले पेश गरेको माग दाबी अनुसार हुँदा अन्य परिस्थिति सिर्जना हुने भए सो बारे कुनै प्रतिक्रिया भए सोको विवरण,
 - (घ) पहिले सोही विषयमा आयोगबाट आदेश वा निर्णय र कारबाही भएको भए त्यसको विवरण,
 - (ङ) सोही विषयमा आयोग बाहेक अड्डा अदालत वा अन्य कुनै निकायबाट कारबाही भएको भए सो को विवरण तथा परिणाम,
 - (च) उजुरीकर्ताले चाहेको उपचार तथा माग उपरको प्रतिक्रिया,
 - (छ) आफ्नो प्रतिवाद वा भनाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने नोटराइज गरिएको प्रमाण तथा कागजात तीन प्रति,
 - (ज) आफ्नो प्रतिवादको सम्बन्धमा पुष्टि हुने अन्य आवश्यक विवरणहरू,
 - (झ) उजुरी खारेज हुनुपर्ने भए सोसँग सम्बन्धीत प्रत्येक बुँदा वा विषयको विवरण

- (३) प्रत्यर्थीले उपविनियम (१) बमोजिम आयोगसमक्ष पेश गर्ने प्रतिवाद तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातको एक प्रति सोहि समयमा ऊजुरीकर्तालाई दिनुपर्नेछ र सोको प्रमाण प्रतिवाद दर्ता गर्ने समयमा आयोगसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

९. प्रत्युक्ति पेश गर्न सक्ने:

- (१) उजुरीकर्ताले प्रत्यर्थीले पेश गरेको प्रतिवाद तथा प्रतिदाबी उपर प्रत्युक्ति पेश गर्नुपर्ने छ भने सो प्रतिवाद प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र आयोगसमक्ष प्रत्युक्ति पेश गर्न सक्ने छ र साथै सो साथ पेश गरिने कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई आयोगसमक्ष तीन प्रति पेश गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आयोगसमक्ष पेश गर्ने प्रत्युक्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातको एक प्रति आयोगमा प्रत्युक्ति दर्ता गर्ने समयमा प्रत्यर्थीलाई दिनुपर्नेछ र सोको प्रमाण प्रत्युक्ति दर्ता गर्ने समयमा आयोगसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

१०. म्याद जारी र सूचना तामेली:

- (१) विनियम ९ बमोजिम प्रत्युक्ति तामेली भएपश्चात् आयोगले विवाद समाधानको मुद्दा संख्या प्रदान गरी पक्षलाई जानकारी गराउनेछ।
- (२) 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।
- (३) 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 राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ, र यसरी प्रकाशित भएको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिले सोहि मितिमा रीतपूर्वक प्राप्त गरेको मानिनेछ।

- (४) यस विनियमावली बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्न तोकिएको म्याद भित्र उचित कारणले प्रत्यर्थीले प्रतिवाद पेश गर्न नसकेमा कारण खुलाई आयोग समक्ष म्याद थप गर्न निवेदन पेश गर्न

सक्नेछ। आयोगले यसरी पेश भएको निवेदनको कारण उपयुक्त ठानेमा प्रत्यर्थीलाई प्रतिवाद पेश गर्न बढीमा दश दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

- (५) यस विनियमावली बमोजिम प्रत्युक्ति पेश गर्न तोकिएकोको म्याद भित्र उचित कारणले उजुरीकर्ताले प्रत्युक्ति पेश गर्न नसकेमा कारण खुलाई आयोग समक्ष म्याद थप गर्न निवेदन पेश गर्न सक्नेछ। आयोगले यसरी पेश भएको निवेदनको कारण उपयुक्त ठानेमा उजुरीकर्तालाई प्रत्युक्ति पेश गर्न बढीमा दश दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३

काम, कर्तव्य तथा अधिकार

११. विवाद समाधानमा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको अतिरिक्त यस विनियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा सचिवको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः
- (क) रीतपूर्वक पेश गरिएको उजुरी दर्ता गर्ने,
 - (ख) वेरितको उजुरी दरपिठ गर्ने,
 - (ग) कुनै पक्षको मृत्यु भएकोमा हकवालालाई 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 मिसिलसँग संलग्न कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा पञ्जिका बनाई राख्न लगाउने,
 - (ज) मुद्दाको कारबाही र किनाराको निमित्त आयोग समक्ष पेश गर्ने,
 - (झ) आयोगको आदेश बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कारबाही गर्ने,
 - (ञ) नियमानुसार मिसिल कागजातको नक्कल दिने,
 - (ट) पेश भएका सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धीत पक्षलाई फिर्ता गर्ने,
 - (ठ) म्याद तारेख थाप्नका लागि परेको दरखास्त उपर कारबाही गरी किनारा गर्ने,

- (ड) उजुरीको कारबाही गर्ने सम्बन्धमा आयोगले दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना गर्ने,
- (ढ) मुद्दाको कारबाहीको लागि आयोगको निर्णयानुसार आयोगको कर्मचारी मध्येबाट इजलास अधिकृत तोक्ने,
- (ण) सेवा शुल्क दाखिला गराउने,
- (त) विवादमा कानून बमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने,
- (थ) कानून व्यवसायीले पेश गरेको वकालतनामा लिने,
- (प) विवादसँग सम्बन्धीत दस्तावेज/कागजातहरूहरू व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (फ) विवाद समाधानको बैठकको निर्णय अभिलेख पुस्तिकामा जनाई बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दस्तखत गराई राख्ने।
- (ब) यस विनियमावली बमोजिम सचिवले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (२) सचिवले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगबाट स्वीकृति लिई कानून अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको आयोगको एक कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१२. इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) आयोगले कानूनसम्बन्धी अधिकृत स्तरको एक कर्मचारीलाई इजलास अधिकृतको रूपमा तोक्नेछ।
- (२) आयोगमा कानून सम्बन्धी अधिकृत उपलब्ध नभएमा आयोगले अधिकृत स्तरको आयोगको कुनै कर्मचारीलाई इजलास अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।
- (३) इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य अधिकार निम्न बमोजिम रहनेछ :
 - (क) 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 गरि राखी इजलासलाई उपलब्ध गराउने,
 - (घ) साक्षी प्रमाण बुझ्न इजलासलाई सहयोग गर्ने,
 - (ङ) निर्णय भएका मिसिल/फाइल तथा कागजातहरू व्यवस्थित गरी राख्ने,

- (च) विवाद समाधानको क्रममा आवश्यकता अनुसार इजलासलाई सहयोग गर्ने,
(छ) सचिवले तोकेको इजलास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ४

अधिकारक्षेत्र

१३. अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोग:

- (१) ऐन बमोजिम आयोगसमक्ष विवाद समाधानको लागि दर्ता हुने उजुरी उपर 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 र इजलासको बहुमतको राय आयोगको अन्तिम 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 तथा सबै सदस्य उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा कम्तिमा तीन सदस्यको उपस्थितिमा पनि मुद्दा उपर निर्णय गर्न वा कुनै आदेश दिन सकिनेछ।
(५) उपविनियम (४) बमोजिमको तीन सदस्यमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ।
(६) विवाद समाधानको सुनुवाईको क्रममा उपस्थित भएका सदस्यहरूले मात्र उक्त विवाद समाधानको निर्णयमा सहभागी हुनुपर्नेछ।
(७) इजलासले सूचित गरे बमोजिम विवादका पक्षहरू वा पक्षका प्रतिनिधि वा इजलासले तोके बमोजिमको विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्ति विवाद समाधानको सुनुवाईमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

विवाद समाधानको प्रक्रिया

१४. विवाद समाधानको प्रक्रिया:

- (१) विनियम १० को उपविनियम (१) बमोजिम पक्षलाई मुद्दा संख्या प्रदान गरेको मितिबाट विवाद समाधान सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ भएको मानिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कारबाही शुरू भएको मिति पश्चात आयोगले नब्बे (९०) दिन भित्र सुनुवाई गरी निर्णय दिनुपर्नेछ।

१५. कारबाही प्रक्रिया नरोकिने: कुनै पक्ष कारबाहीको कुनै चरणमा उपस्थित हुन अस्विकार गरेमा वा सहभागी हुन नसकेमा त्यस्तो अस्वीकारोक्ति वा अनुपस्थितिका कारणले विवाद समाधान प्रक्रिया अगाडि बढाउन रोकिने छैन।

१६. आदेश जारी गर्न सक्ने:

(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 देखिन आएमा वा कुनै काम तत्काल नरोक्दा वा गर्न दिँदा उजुरीको औचित्यता समाप्त हुने देखिएमा आयोगले त्यस्तो कार्य तत्कालै रोक्न सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीको नाममा निश्चित अवधि तोक्यो अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) तथा (२) को अतिरिक्त विवाद समाधानको निर्णय दिने क्रममा आयोगले ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) “आयोगसमक्ष परेको कारबाही र किनारा गर्दा आयोगलाई प्रचलित अदालतलाई भए सरह देहायबमोजिमको कार्य गर्ने अधिकार हुने छ” बमोजिम निम्नानुसारको आदेश जारी गर्न सक्नेछ:

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

(ख) साक्षी बुझ्ने आदेश,

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

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

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

१८. पेशी तारिख तोक्ने:

- (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 राखेछ र सो पेशीको मिति पक्षहरूलाई जानकारी गराउने छ।
- (२) पक्षहरू सुनुवाईको पेशी मितिमा आयोग समक्ष उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (३) उप-विनियम (२) अनुसार पक्षहरू 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 इजलासको सहमतिमा बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिन सम्म सुनुवाईको म्याद थप गर्न सक्नेछ।
- (४) उप विनियम (३) बमोजिमको अवस्था बाहेक कुनै पक्ष सुनुवाईमा उपस्थित नभएमा विवाद समाधानको कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउन कुनै बाधा पर्ने छैन।

१९. उजुरी सुनुवाई सूची:

- (१) विनियम १८ बमोजिम पक्षहरूलाई पेशी सूचीमा राखेपछि सचिवले मुद्दालाई सुनुवाई सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्नेछ र साप्ताहिक सुनुवाई सूची आयोगको वेबसाईटमा प्रकाशन गरी एक प्रति आयोगको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (२) पेशी सूचीमा उल्लेखित क्रम अनुसार उजुरीहरूको 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 बमोजिम निर्णय गर्न बाधा पुग्ने छैन।

२०. विवाद समाधानको सुनुवाई:

- (१) प्राप्त उजुरी उपर हुने सुनुवाईमा पक्षहरू वा निजका प्रतिनिधि, सहयोगी तथा कानून व्यवसायी उपस्थित भई बहस गर्नसक्नेछन्।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा प्रारम्भमा नै आयोगले त्यस उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सिमित रही तोकिएको समय भित्र आफ्नो पक्ष राख्नु दुवै पक्षलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (३) उजुरीको प्रकृति र विषय-वस्तु हेरी आयोगले बहसको समय तथा कानून व्यवसायीको संख्या निर्धारण गर्न सक्नेछ र यसरी निर्धारण भएकोमा सो समयभित्र सिमित भई बहस गर्नु पक्षको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) सुनुवाईको लागि पेशी तोकिएको उजुरी उपर पक्ष वा पक्षको प्रतिनिधि कानून व्यवसायीले बहस-नोट पेश गर्न चाहेमा बहस सम्पन्न भइसकेपछि आयोगले तोकिएको समय सीमा भित्र आयोग समक्ष बहस-नोट पेश गर्न सकिने छ।

२१. प्रमाण र कागजात पेश गर्ने:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम पेश भएको उजुरी उपर दाबी प्रमाणित गर्ने दायित्व त्यस्तो दाबी पेश गर्ने पक्षको हुनेछ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम आयोग समक्ष पेश भएको प्रमाणहरूको विवादको विषयसँग सम्बन्ध, त्यसको ग्राह्यता, महत्व तथा त्यसको गहनताको निर्णय आयोगद्वारा गरिनेछ।
- (३) कुनै पक्षले म्याद गुजारी अनुपस्थित भएको वा उपस्थित हुने अधिकारको परित्याग गरेको अवस्थामा बाहेक आयोगले सम्पूर्ण प्रमाणहरू सबै पक्षहरूको उपस्थितिमा बुझ्नेछ।
- (४) विवादसँग सम्बन्धीत थप कुनै प्रमाण वा कागजात बुझ्नु पर्ने भए म्याद तोकिएको आयोगले आवश्यक प्रमाण वा कागजात पेश गर्न आदेश दिनसक्नेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश भएकोमा सम्बन्धित पक्षले आयोगबाट तोकिएको म्याद भित्र आदेश बमोजिम प्रमाण वा कागजात पेश गर्नु पर्नेछ र उक्त प्रमाण वा कागजात पक्ष सँग नभए वा पेश गर्न नसके आयोगलाई सोको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

- (६) उपविनियम (४) बमोजिम भएको आदेश बमोजिम पेश भएको प्रमाण वा कागजात, 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 प्रमाणहरू निरीक्षण गर्न वा नक्कल लिन पाउने छ।
- (७) आयोगले विवादको विषयमा पक्षहरू बाहेक अन्य कुनै कार्यालयमा वा निकायसँग रहेको कुनै लिखत वा प्रमाण वा कुनै व्यक्तिलाई झिकाउन आदेश दिई लिखत वा प्रमाण बुझ्न सक्नेछ।

२२. साक्षी परिक्षण:

- (१) साक्षी परिक्षण 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 गर्नुपर्छ अथवा त्यस्तो साक्षीको वकपत्र हुनु भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै आयोग र अन्य पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) आयोग समक्ष कुनै साक्षीको वकपत्र भएकोमा त्यस्तो वकपत्रको लिखित अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो साक्षीको वकपत्रको भाषा नेपाली हुनु पर्नेछ। नेपाली भाषा बाहेक अंग्रेजी वा नेपालमा प्रयोग हुने अन्य मातृभाषामा भएको वकपत्र नेपाली भाषामा अनुवाद गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (४) साक्षीको रूपमा उपस्थित व्यक्तिलाई वकपत्र गराउदा दुवै पक्ष उपस्थित भएको भए निजहरूको उपस्थितिमा गराउनु पर्नेछ।
- (५) यस विनियम बमोजिम साक्षी परिक्षण गर्दा वा आयोगले कुनै साक्षीको वकपत्र गराउँदा विवादका पक्षहरू तथा निजहरूका प्रतिनिधिहरू तथा अन्य साक्षीहरूलाई आयोगले उपयुक्त ठानेमासो समयमा उपस्थित हुनबाट रोक लगाउन सक्नेछ।
- (६) 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।

(७) आयोगले विवादको पक्षलाई साक्षीको जिरह गर्ने तथा निजको वकपत्रको खण्डन गर्ने अवसर दिनेछ।

२३. विवाद समाधानको सुनुवाईको अन्त्यः

- (१) विवाद समाधानको प्रकृया पूरा भई थप सुनुवाई हुन आवश्यक वा उपयुक्त छैन भन्ने आयोगलाई लागेमा वा विवादका पक्षहरूसँग सो सम्बन्धमा परामर्श गर्दा अरु थप प्रमाण पेश गर्न वा प्रस्तुत गर्न बाँकी छैन भनी सुझाव प्राप्त भएमा आयोगले सुनुवाईको अन्त्य भएको आदेश दिनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सुनुवाईको अन्त्य भएको आदेश दिए पश्चात आयोगले थप प्रमाण बुझ्ने र सुनुवाई गर्ने काम गर्ने छैन।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पक्षहरूले लिखित सहमतिद्वारा मौखिक सुनुवाई (बहस) नगर्न सहमति गर्न सक्नेछन्।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पक्षहरूले सहमति गरेमा आयोगमा पेश भएको लिखित प्रमाणको आधारमा आयोगले 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 पक्षहरूले सहमतिबाट विवाद समाधान गर्न आयोगसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पक्षहरूले गरेको सहमति प्रचलित कानून विपरित नभएमा आयोगले पक्षहरू बीच भएको सहमतिको आधारमा निर्णय दिनेछ।
- (३) यस विनियम बमोजिम पक्षहरू 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 आयोगले विवाद समाधानसम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नेछ।
२. उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयको एक-एक प्रति पक्षहरूलाई निःशुल्क उपलब्ध गराई एक प्रति मिसिलसँग आयोगमा 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 पक्षहरू उपस्थित भएमा आयोगले आफ्नो निर्णय पढी-बाची सुनाउनेछ।
५. यस विनियम बमोजिम भएको निर्णय विवादको पक्षहरूको स्वीकृति बिना सार्वजनिक गरिने छैन।
६. यस विनियम अनुसार पक्षहरू आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत निर्णय बुझ्दा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निर्णय बुझ्नेको निस्सा मिसिलमा सामेल राख्नुपर्नेछ।
७. यस विनियमबमोजिम आयोगले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले पैंतीस (३५) दिन भित्र 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 रूपमा खुल्ने गरी निर्णय दिनेछ:
 - (क) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा,
 - (ख) उजुरी, प्रतिवाद, प्रतिदावी तथा प्रत्युक्तिको संक्षिप्त 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) विनियम २३ बमोजिम उप-समिति गठन भएको भए उक्त उप-समितिको प्रतिवेदनको सार संक्षेप,
- (ज) विवाद समाधानको कारण सहितको निर्णय र सो को आधार तथा सो सम्बन्धी कानून,
- (झ) क्षतिपूर्ति गरिदिनु पर्ने भए त्यसको किसिम, परिमाण, रकम वा भरिभराउ गरि दिनुपर्ने कुरा,
- (ञ) जारिवाना गर्ने निर्णय भएको भए त्यसको रकम र भरिभराउ गरि दिनुपर्ने कुरा,
- (ट) बहस, बहस नोट, नजिर, कानूनी सिद्धान्त समेतका मुख्य मुख्य बुंदाहरू र तिनीहरूको विश्लेषण,
- (ठ) ब्याज लाग्ने भए सोको दर र अवधि,
- (ड) आयोगलाई उपयुक्त लागे बमोजिमका अन्य आवश्यक कुरा।

२७. निर्णयमा सहि र अभिलेख:

- (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 सदस्यहरूको राय फरक भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा फरक फरक भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरूको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै राय लेख्नु पर्नेछ।

२८. निर्णयमा सामान्य त्रुटि सच्याउन सकिने:

- (१) देहायका अवस्थामा कुनै पक्षको आवेदन परी वा आयोग आफैले पर्चा खडा गरी सामान्य त्रुटी सच्याउन सक्नेछः
 - (क) छपाई वा टाइपिङ्गसम्बन्धी सामान्य त्रुटि भएमा,

- (ख) बिना कुनै जानकारी आकस्मिक रूपमा भएको त्रुटि, भूल-चूक, छुट, अंक र अक्षरमा भएको फरक वा त्यस्तै प्रकारको साना-तिना त्रुटि भएमा,
- (ग) कुनै हिसाबको गणना गर्ने सम्बन्धमा भएको सामान्य गणितिय त्रुटि भएमा,
- (घ) मिति वा समयावधि सम्बन्धी सामान्य त्रुटी भएमा।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयमा सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि आवेदन दिँदा विवादका पक्षहरूले सो निर्णयको जानकारी आफुले पाएको सातदिन भित्र दिईसक्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी प्राप्त भएमा आयोगले पनि त्यस्तो उजुरी प्राप्त गरेको सातदिनभित्र त्यस्तो छुट,त्रुटि वा गलति सच्याउनु वा निर्णयको कुनै वाक्यांश आवश्यक भएमा व्याख्या गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउनु वा व्याख्या गर्नु अगावै आयोगले त्यस्तो सूचना पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) यस विनियम बमोजिम त्रुटि सच्याइएको वा व्याख्या गरिएको विषयमा आयोगले छुट्टै निर्णयगर्नुपर्ने छ र त्यस्तो निर्णय विनियम २६ बमोजिमको निर्णयको अभिन्न अंग हुनेछ।

परिच्छेद ७ विविध

२९. प्रतिलिपि/नक्कल सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) आयोगमा दर्ता भएको विवाद समाधानसँग सम्बन्धितमिसिलको जुनसुकै कागज र आयोगको निर्णय वा विनियम १६ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धीत पक्ष वा निजको प्रतिनिधि वाकानुन व्यवसायीले प्रत्येक पृष्ठको पाँच रुपैया नक्कल दस्तूर तिरी आयोगबाट प्रमाणितगराई लिन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम(१)बमोजिम नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त गर्नु पर्नेछ रसचिवले नक्कल/प्रतिलिपी प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३०. विनियमावली लागू हुने:

- (१) आयोगले गर्नु पर्ने उजुरीको कारबाहीसम्बन्धी काम, कारबाहीका सम्बन्धमामा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यसै विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू लागू हुनेछ।
- (२) देहायका विषयमा यो विनियमावली आकर्षित हुने छैन:
 - (क) विवादित विषयको मुद्दा कुनै अदालतमा विचाराधीन रही रहेको भएमा।
 - (ख) विवादित विषय आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित भई त्यसमा विधिवत अन्तिम लेखापरीक्षण भैसकेको भएमा।
 - (ग) विवादित विषयमा यस्तो गर्ने भनी यस अघि नै नेपाल सरकारले निर्णय गरिसकेको भएमा।
 - (घ) विद्युत उत्पादन, प्रसारण, वितरण वा व्यापारसम्बन्धी विषयमा अनुमतिप्राप्त व्यक्तिहरूबीच भएको सम्झौतामा विवाद समाधानको छुट्टै व्यवस्था गरिएको रहेछ भने त्यस्तो विवादको समाधान सोही सम्झौता बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपविनियम (२) मा उल्लेखित विषयलाई लिएर आयोगमा कुनै उजुरी पेश हुन आएमा त्यस्तो उजुरी दर्ता नगरी त्यस्तो उजुरी दर्ता नगरी कारण खोलेर त्यस्तो उजुरीमा दरपिठ गरी आयोगको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उजुरी फिर्ता दिईने छ।
- (४) आयोगमा विधिवत दर्ता भैसकेको उजुरीसम्बन्धित उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको विषय वस्तु हो भन्ने कुरा पछि थाहा हुन आएमा त्यस्तो उजुरीलाई तामेलीमा राखिने छ।

३१. बाधा अड्चन फुकाउ:

- (१) यो विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरूको सम्बन्धमा कुनै अस्पष्टता उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन देखिएमा सो हटाउन आयोगले सोको व्याख्या गर्ने छ र आयोगले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम व्याख्या गरेकोमा सो विषयमा आयोगले दिएको निर्देशन यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको र यसै विनियमको अभिन्न अङ्ग मानिने छ।

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

अनुसूची - १

आयोगसमक्ष पेश गर्ने उजुरीको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगमा चढाएको

उजुरी

म, अनुमतिपत्र नं.को, ठेगाना..... बस्ने,

.....उजुरीकर्ता

विरुद्ध

अनुमतिपत्र नं.को, ठेगाना..... बस्ने,

.....प्रत्यार्थी

(नोट: उजुरीकर्ता वा प्रत्यार्थी एकजनाभन्दा बढीभए मासम्पूर्ण उजुरीकर्ता तथा प्रत्यार्थीको पुरा नाम, थर, ठेगाना सहितको उपरोक्त विवरण लेख्नु पर्नेछ।)

विषय:

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 भन्ने व्यहोरा,

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

(क)..

(ख)..

.....

....

(६) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सो को विवरण:

(क) नाम:..... प्रमाण-पत्र नं.

(ख) नाम: प्रमाण-पत्र नं.

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

(८) साक्षी:

(क) नाम:....., उमेर:....., ठेगाना:.....

(ख) नाम: , उमेर:....., ठेगाना:.....

(९) यस उजुरीमा लेखिएको को व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहूला
वुझाउँला ।

उजुरीकर्ताकोदस्तखत:

नाम, थर र पत्राचार गर्ने ठेगाना:

फोन नं.:

इमेल ठेगाना:

फ्याक्सनं.:

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप:

इति सम्बतसाल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम् ।

द्रष्टव्यः 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

आयोगले प्रत्यर्थीलाई प्रतिवाद पेश गर्न भनी दिएको आयोगको म्यादको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगबाट जारी भएको म्याद

श्री

विषय:

जिल्ला.....नगरपालिका/गाउँपालिका समितिवडा नं.....वस्ने
श्रीले..... तपाईंका नाममा मिति
.....मा.....सम्बन्धमा विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४
को दफा १८ को उपदफा (२)अनुसार तपाईं विरुद्ध यस आयोगमा उजुरी पर्न आएकोमा सो उजुरी
तथा पेश भएको कागजातको प्रतिलिपिसमेत यसै साथ पठाइएको छ। तसर्थ पत्र प्राप्त भएको मितिले
दश दिन भित्र उक्त उजुरीको दाबी वमोजिमको काम कारबाही किन नगरिएको हो, दाबी अनुसार गर्नु
नपर्ने भए सो आधार प्रमाण खुलाई लिखित प्रतिवाद सहित यस आयोगमा हाजिर हुन आफै आउनु वा
कानून वमोजिम वारिस वा कानूनव्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिन्छ। आफ्नो लिखित प्रमाणका
सकल नकल लिखित प्रतिवादका साथमा दाखिला गर्न नसकेको विद्युत नियमन आयोग विवाद समाधान
विनियमावली, २०८१ वमोजिम हुनेछ ।

जारी गर्ने अधिकारीको

नाम:

पद

दस्तखत:

मिति:

तामेली मिति:

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

सूचना बुझी लिनेको नाम:

दस्तखत:

अनुसूची - ३

विनियम ६ उपविनियम (२) बमोजिम बुझ्नेको पत्रको भरपाईको ढाँचा

श्री. विद्युत नियमन आयोग,

काठमाण्डौ, नेपाल

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

प्रत्यार्थीको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

उजुरीकर्ताको नाम:

अनुसूची - ४

उजुरीको दर्ता किताबको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगबाट खडा गरिएको

उजुरीको दर्ता किताब

२०.....साल.....महिना देखि २०.....साल.....महिना सम्म आयोग समक्ष पेश हुने
विवादको दर्ता किताब

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

अनुसूची - ५

विद्युत नियमन आयोगवाट जारी गरिएको

उजुरी दर्ताको भरपाई

विवाद संख्या :

विषय:

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

भरपाई गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

आयोगको छाप:

अनुसूची - ६

विद्युत नियमन आयोगमा उजुरी दर्ता गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क

क्र.सं.	विवादको प्रकृति	लाग्ने सेवा शुल्क
१.	विवादको दाबी रकम खुलेको भए	दाबी मूल्यको पाँच(५) प्रतिशत
२.	दाबी रकम नखुलेको भएमा	उजुरी पेश गर्दा एक मुष्ट एक लाख रुपैयाँ मात्र

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

२. दाबी रकम नखुलेको विवादमा दाबी रकम खुल्ने भएपछि, आयोगको निर्णय अनुसारको बाँकी रकम बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची - ७

प्रतिवादको ढाँचा

विद्युत नियमन आयोगमा चढाएको

प्रतिवाद

विवाद संख्या:

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

.....प्रत्यार्थी

विरुद्ध

अनुमतिपत्र न.को, ठेगाना..... बस्ने,

.....उजुरीकर्ता

(नोट: उजुरीकर्ता वा प्रत्यार्थी एकजना भन्दा बढी भएमा सम्पूर्ण उजुरीकर्ता तथा प्रत्यार्थीको पुरानामा थर, ठेगाना सहितको उपरोक्त विवरण लेख्नु पर्नेछ।)

विषय:

उल्लेखित विपक्षी भएको उपरोक्त विषयको विवादमा यस आयोग बाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको पत्र उजुरीकर्ता मार्फत मिति.....मा प्राप्त भएकोले सो उजुरीको सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको प्रतिवाद लिई उपस्थित भएको छु/छौं:

१. विवादको तथ्य/विषयको संक्षिप्त विवरण,

२. उजुरीकर्ताले दाबी गरेको विषयको सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरण मा खुलाएको छु:

(क)

(ख)

(ग)

२. विनियम ७ को उपविनियम (२) बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा खुलाइएको व्यहोरा,

३. उजुरीकर्ताको माग बमोजिम हुनु नपर्ने भए सो खुलाइएको व्यहोरा,

४.उजुरी दर्ता गर्ने हकदैया नभएको/नालेस गर्ने हदम्याद नभएको/आयोगको क्षेत्राधिकार रहेको जिकिर लिएको भए सो को आधार र कारण सहितको व्यहोरा,

५.कुनै निकायमा यस विवादको सुनुवाई चलिरहेको वा 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 विवरण:

(क) नाम:..... प्रमाणपत्र नं.....

(ख) नाम:..... प्रमाणपत्र नं.....

९.साक्षी:

(क) नाम:..... उमेर.....ठेगाना.....

(ख) नाम:..... उमेर.....ठेगाना.....

१०.यस प्रतिवाद व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रत्यर्थिको दस्तखत:

नाम र थर:

वतन:

फोन नं.

इमेल ठेगाना:

फ्याक्स नं.:

संगठित संस्था भए सो को छाप:

इति सम्वतसाल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम्।

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

सुझाव

अनुसूची-द

पेशी स्थगित गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

श्री विद्युत नियमन आयोग,

विवाद संख्या:

.....विरुद्ध.....

विषय:

उपरोक्त विषयको विवाद उपर मितिमा हुने सुनुवाईमा.....

कारणवस आयोग समक्ष उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले पेशी स्थगित गर्नु हुन सादर अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ।

पक्षको नाम:

फोन न.:

ठेगाना

मिति:

दस्तखत:

अनुसूची - ९

(आयोगबाट हुने निर्णयको ढाँचा)

विद्युत नियमन आयोगबाट भएको

निर्णय/आदेश

विषय:

.....उजुरीकर्ता
विरुद्ध
.....विपक्षी

- (१) विनियम २७ बमोजिम खुलाउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरण खुलाइएको व्यहोरा,
- (२) आयोगले निर्णय गर्नुपर्ने विषय
- (३) उजुरी, प्रतिवाद, प्रत्युक्ति तथा बहसको संक्षिप्त विवरण तथा विश्लेषण
- (४) सुनुवाईमा उठेको विषय,
- (५) आयोगको ठहर
- (६) प्रस्तुत विषयमा उल्लेखित उजुरी र लिखित प्रतिवादको आधारमा (जुन विषयमा निर्णय वा अन्तिम आदेश गर्ने हो सो विषयको प्रमाण मूल्यांकन गरि जे गर्नु पर्ने हो सो गर्ने ।)
..... निर्णय गरिन्छ ।

तपसिल

१. निर्णय/आदेशमा चित्त नबुझे उच्च अदालत पाटनमा ३५ दिन भित्र पुनरावेदन गर्न जानु भनि सुनाई दिनु ।

२. अन्य कुनै कुरा भए सो उल्लेख गर्ने

(उक्त रायमा सहमत छु सदस्यहरुको दस्तखत निर्णय/आदेश लेख्ने अध्यक्ष/सदस्यको नाम सहित)

दस्तखत:

उजुरीकर्ताको नाम र थर:

उजुरीकर्ताको ठेगाना:

विषय:

उजुरी दर्ता मिति:

मस्यौदा

अनुसूची - १०

निर्णय/आदेश सुनि पाएको निस्सा भरपाई

उजुरी दर्ता मिति:

विवाद संख्या:

विषय:

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

उजुरीकर्ताको नाम र थर:

दस्तखत:

मिति:

विपक्षीको नाम र थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची - ११

आयोगको निर्णय पुस्तिका

क्र.सं.	उजुरीकर्ता	प्रत्यार्थी	विवादको विषय	विवाद संख्या	निर्णय	निर्णय मिति	अधिकारीको दरखास्त

अनुसूची - १२

विद्युत नियमन आयोगमा चढाएको

दरखास्त पत्र

विषय: कागजपत्रको नक्कल पाँउ ।

उजुरी दर्ता नं.

उजुरीको विषय:

.....उजुरीकर्ता

विरुद्ध

.....विपक्षी

म/दर्खास्तवाला उपरोक्त उजुरीको उजुरीकर्ता/विपक्ष वा पक्ष/विपक्षको कानून व्यवसायी भएकोले उक्त उजुरीका तपसिल बमोजिमका कागजहरुको अड्डैवाट फोटो कपी गरी लिन पाँउ ।

१ .कागजको नाम..... २

उल्लेखित कागज जम्मा.....पृष्ठ भएकोले विद्युत नियमन आयोग विवाद विनियमावली, २०८१ को विनियम २० अनुसार प्रति पृष्ठको रु.५।- दरले जम्मा रु..... अक्षरुपीको नगदी रसिद समेत पेश गर्दछु ।

माथि उल्लेखित कागजपत्रको फोटोकपी बुझि लिए भनि सही गर्ने दस्तखत:

नाम थर:

मिति:

दर्खास्तवाला दस्तखत:

नाम थर:

ठेगाना:

मिति:

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

सुझाव