

विद्युतीय कारोवार (सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणहरूको गठन एवं कार्यविधि) नियमावली २०६०

"विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० को दफा ७८" ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
(१) यो नियमको नाम " विद्युतीय कारोवार (न्यायाधीकरण गठन एवं कार्यविधि) नियमावली २०६० " रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
(क) "अध्यादेश" भन्नाले विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "न्यायाधीकरण" भन्नाले विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० को दफा ६० बमोजिम गठन भएको सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणलाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "पुनरावेदन न्यायाधीकरण" भन्नाले विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० को दफा ६६ बमोजिम गठन भएको सूचना प्रविधि पुनरावेदन न्यायाधीकरणलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "सेस्तेदार" भन्नाले न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको अध्यक्षको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही न्यायाधीकरणको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको त्यस्तो न्यायाधीकरणको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २ सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणको गठन

३. न्यायाधीकरणको गठन : श्री ५ को सरकारले विद्युतीय कारोवार अध्यादेश २०६० को दफा ६० बमोजिम गठन गरेको सूचना प्रविधि न्यायाधीकरण काठमाण्डौ उपत्यकाभित्र रहने छ ।
४. न्यायाधीकरणका सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सेवाका शर्त :
न्यायाधीकरणका सदस्यहरूले प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरूले पाउने सरहको तलब, भत्ता र सुविधाहरू प्राप्त गर्नेछन् ।
५. सपथ लिनुपर्ने :
न्यायाधीकरणका सदस्यहरूले नियुक्ति पश्चात् पदभार ग्रहण गर्नुपूर्व पुनरावेदन अदालत पाटनका मुख्य न्यायाधीश समक्ष अनुसूची १ को ढाँचामा आफ्नो पद तथा गोपनीयतको सपथ लिनुपर्नेछ ।
६. अधिकार क्षेत्रको प्रयोग :
(१) न्यायाधीकरणको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायाधीकरणका सदस्य सबैले सामूहिक रूपमा गर्नेछन् ।
(२) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा बसेको न्यायाधीकरणको इजलासमा अध्यक्षको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
(३) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा मत विभाजन भएमा सदस्यहरू मध्ये बहुमतको रायलाई न्यायाधीकरणको निर्णय मानिनेछ ।

परिच्छेद- ३ सूचना प्रविधि पुनरावेदन न्यायाधीकरणको गठन

७. पुनरावेदन न्यायाधीकरणको गठन : श्री ५ को सरकारले विद्युतीय कारोवार अध्यादेश २०६० को दफा ६६ बमोजिम गठन गरेको सूचना प्रविधि पुनरावेदन न्यायाधीकरण काठमाण्डौ उपत्यकाभित्र रहनेछ ।
८. पुनरावेदन न्यायाधीकरणका सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सेवाको शर्त :
पुनरावेदन न्यायाधीकरणका सदस्यहरूले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशहरूले पाउने सरहको तलब, भत्ता र सुविधाहरू प्राप्त गर्नेछन् ।
९. सपथ लिनुपर्ने :
न्यायाधीकरणका सदस्यहरूले नियुक्ति पश्चात् पदभार ग्रहण गर्नुपूर्व सर्वोच्च अदालतका प्रधान न्यायाधीश समक्ष अनुसूची २ को ढाँचामा आफ्नो पद तथा गोपनीयतको सपथ लिनुपर्नेछ ।
१०. अधिकार क्षेत्रको प्रयोग :
(१) पुनरावेदन न्यायाधीकरणको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग पुनरावेदन न्यायाधीकरणका सदस्य सबैले सामूहिक रूपमा गर्नेछन् ।
(२) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा बसेको पुनरावेदन न्यायाधीकरणको इजलासमा अध्यक्षको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
(३) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा मतविभाजन भएमा सदस्यहरू मध्ये बहुमतको रायलाई पुनरावेदन न्यायाधीकरणको निर्णय मानिनेछ ।

परिच्छेद- ४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. अभियोगपत्र दायर गर्ने : विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० को दफा ६० बमोजिम सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणले शुरु कारवाही र किनारा गर्ने भनी तोकिएको कुनै कसूरका सम्बन्धमा सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन २०५९ बमोजिम दायर हुने अभियोगपत्र न्यायाधीकरण समक्ष दायर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. पुनरावेदन दायर गर्ने : सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणले गरेको फैसला वा विद्युतीय कारोवार अध्यादेश, २०६० बमोजिम नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गरेको कुनै आदेश वा निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सूचना प्रविधि पुनरावेदन न्यायाधीकरण समक्ष त्यस्तो आदेश वा निर्णयको सूचना पाएको मितिले १५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
म्याद तामेल गर्ने र प्रमाण बुझ्ने

१३. म्याद जारी गर्ने :
- (१) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि अभियोगपत्र साथ पक्राउ गरि दाखिल गरिएको अभियुक्तवाहेक अन्य अभियुक्तहरूको नाममा न्यायाधीकरणले यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी गर्दा अनुसूची ३ मा तोकिएको ढाँचामा जारी गर्नेछ ।
 - (२) पुनरावेदन परी छलफलका लागि भ्रगडिया भिकाउनु पर्ने अवस्था देखिएको अवस्थामा प्रत्यर्थीका नाममा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले म्याद जारी गर्दा अनुसूची ४ को ढाँचामा जारी गर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी, प्रत्यर्थी वा निजका एकाघर परिवारको उमेर पुगेका कुनै सदस्यलाई बुझाइनेछ । प्रतिवादी वा परिवारको उमेर पुगेको सदस्य फेला नपरेमा वा निजहरूले म्याद बुझि लिन नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई स्थानीय गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा कुनै दुईजना स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा सो म्याद ग्रामीण क्षेत्रमा भए गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा र नगर क्षेत्रमा भए प्रतिवादीको घर भएको वडाको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयमा र त्यस्तो कार्यालय नभएमा कुनै सार्वजनिक स्थानमा टाँसी दिनुपर्नेछ र सो बमोजिम टाँस भएपछि त्यस्तो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ । तर अभियोगपत्रमा वा पुनरावेदन पत्रमा गलत ठेगाना लेखी दिएको वा न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणद्वारा गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले प्रतिवादी, प्रत्यर्थी वा निजको घर डेरा पत्ता नलागेको रहेछ भने यस उपनियम बमोजिम म्याद टाँस हुँदैन म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिने छैन ।
 - (३) कुनै संगठित संस्थाको नाउँमा जारी हुने म्याद तामेल गर्दा संगठित संस्थाको प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको व्यक्ति फेला नपरेमा वा निजले बुझि लिन नमानेमा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा स्थानीय दुईजना व्यक्तिको रोहवरमा सोही व्यहोरा जनाई उक्त प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको ठोकामा टाँस गरेपछि उक्त म्याद रितपूर्वक टाँस भएको मानिनेछ ।
 - (४) शुरु कारवाहीको सिलसिलामा म्याद तामेल गर्दा उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवादी वा निजको एकाघर सगोलको उमेर पुगेको व्यक्ति वा उपनियम (३) बमोजिम संगठित संस्थाको प्रमुखले नै म्याद बुझेकोमा नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त एकएक प्रति अभियोगपत्र र लिखत प्रमाणको नक्कल समेत म्याद बुझिलिने व्यक्तिलाई बुझाइ दिनुपर्छ । अन्यथा प्रतिवादी न्यायाधीकरणमा हाजीर भएका बखत बुझाइदिनुपर्नेछ ।
 - (५) इमेल ठेगाना, फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय संचार माध्यमयुक्त रहेको पक्षहरूको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिमको म्याद इमेलबाट, फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय संचार माध्यमबाट जारी गर्न सकिनेछ ।
 - (६) यस नियम बमोजिम जारी हुने म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटाका म्यादवाहेक साधारणतया दुई दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्छ र कुनै मनासिव कारण नभई म्याद तामेल गर्न ढिला गरेको देखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।
 - (७) उपनियम (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि प्रतिवादी बनाइएको पक्ष काठमाण्डौ उपत्यकाबाहिर रहेको अवस्थामा वा अन्य कुनै कारणवश त्यसरी म्याद तामेल गर्नु संभव छैन वा ढिलो हुन सक्छ भन्ने रजिष्टरलाई लागेमा निजले म्यादको एकप्रति हुलाकबाट रजिष्टरी गरि प्रतिवादीको ठेगानामा पठाई सो म्यादको सार्वजनिक प्रकाशन कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा दुई पटक प्रकाशित गरेको अवस्थामा अन्तिम पटक प्रकाशित भएको मितिबाट ७ दिन पछिको मितिमा म्याद तामेल भएको मानिनेछ ।
१४. म्याद तामेल भएपछि कारवाही :
- नियम १३ बमोजिम म्याद तामेल भई आएपछि श्रेस्तेदारले रितपूर्वक तामेल भएको छ, छैन आवश्यक भए तामेल गर्ने कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई हेरी रितपूर्वक तामेल भए तामेली म्यादको प्रतिमिसिल साथ राख्नु पर्नेछ र रित नपुगेको भए पुनः तामेल गराउनु पर्नेछ ।

१५. प्रत्युत्तर सरहको बयान गराउनु पर्ने :

कुनै प्रतिवादी म्यादाभित्र न्यायाधीकरण समक्ष उपस्थित भएको अवस्थामा निजको बयान लेखबद्ध गरि सहीछाप गराई मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

१६. साक्षी बुझ्ने र बकाउने :

(१) अभियोगपत्रमा वा प्रतिवादीले बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको रहेछ र बयान दिई सकेपछि वा सो को म्याद नाघेपछि न्यायाधीकरणले त्यस्ता साक्षी प्रमाण ऐन २०३१ बमोजिम प्रत्यक्ष साक्षी हुन् भन्ने कुरा प्राथमिक रुपमा देखेमा साक्षी उपस्थित गराउने मनासिव म्याद दिई त्यस्ता साक्षी उपस्थित गराई त्यस्तो साक्षीको वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(२) साक्षीलार्इ न्यायाधीकरणसमक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिलार्इ मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा बुझ्ने पर्ने आवश्यक छ भन्ने कुरा न्यायाधीकरणलार्इ वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणलार्इ लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलार्इ न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणसमक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने :

नियम १३ बमोजिम तामेल भएको म्यादमा प्रतिवादी नेपालबाहिर रहेकोले बयान दिन नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई निजको एकाघर सगोलको कुनै हकवाला वा उक्त मुद्दामा प्रतिवादीसरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्तिले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र वादीको दावी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा न्यायाधीकरणले उक्त प्रमाण समेत बुझि मुद्दाको किनारा गर्नुपर्नेछ ।

१८. लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने :

मुद्दासंग सरोकार राख्ने कुनै लिखत प्रमाण वादी, प्रतिवादी वा अन्य कुनै व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थासंग छ भन्ने कुरा न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणलार्इ लागेमा उक्त व्यक्ति वा संस्थालार्इ उक्त लिखत प्रमाण न्यायाधीकरणसमक्ष पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ र उक्त आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. बहस नोट पेश गर्न सक्ने :

(१) मुद्दाका पक्षहरूले चाहेमा निजहरूले नियुक्त गरेको कानून व्यवसायीको तर्फबाट न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरण

समक्ष लिखित बहसनोट पेश गराउन सक्नेछन् ।

(२) मुद्दाको कुनै पक्षको तर्फबाट नियुक्त गरिएको कुनै कानून व्यवसायीले मुद्दाको सिलसिलामा गरेको बहस सुने पश्चात् न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले त्यस्तो कानून व्यवसायीको लिखित बहस लिनु आवश्यक ठानेको अवस्थामा

उचित समय तोक्यो लिखित बहस पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ७

म्याद तारिख सम्बन्धी व्यवस्था

२०. प्रमाण बुझिसकेपछि पक्ष तारिखमा नबसे पनि हुने :

(१) न्यायाधीकरणले प्रमाण बुझ्ने काम सम्पन्न गरि सकेपछि कुनै प्रतिवादीले चाहेमा न्यायाधीकरणको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा पुनरावेदन दर्ता गरिसकेपछि कुनै पुनरावेदकले चाहेमा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्छ ।

(३) पुनरावेदन न्यायाधीकरणले छलफलको लागि भिकाएको कुनै प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्छ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायाधीकरणले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै पक्षलार्इ न्यायाधीकरण समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा उपस्थित हुनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) डिसमिस हुन नसक्ने : तारेखमा बसी रहेको कुनै पक्षले तारेख तोडी थाम्ने म्याद समाप्त भइ सकेको अवस्थामा पनि कुनै मुद्दा डिसमिस हुने छैन ।

२१. म्याद तारिख थमाउने :

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा कारवाही चलिरहेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाइने छैन ।
तर-

(१) पक्षको काबुवाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणलार्इ लागेमा बढीमा दुई पटकसम्म गरि जम्मा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थामिदिन सक्नेछ ।

(२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ६८ नं. र १७५ नं. मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
न्यायाधीकरणको सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

२२. न्यायाधीकरणको सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भए काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त न्यायाधीकरणका सेस्तेदारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अभियोगपत्र, उजूरी, निवेदन, वकालतनामा आदि न्यायाधीकरण समक्ष पेश हुन आएका लिखतहरू रित बमोजिम छु छैन जाँच्ने वा जाँचन लगाउने र रित पुगेको अवस्थामा दर्ता गर्ने र रित नपुगेको अवस्थामा दरपीठ गरि फिर्ता गर्ने,
- (ख) मुद्दामा पेश भएका कागजको नक्कल सक्कलसंग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत नक्कलमा समेत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) अभियोगपत्र र सो को साथमा पेश हुन आएका कागज प्रमाण र उक्त कागज प्रमाणको नक्कल ठीक छ, छैन जाँच्ने,
- (घ) प्रतिवादीलाई पठाउने म्यादमा दस्तखत गर्ने र तामेल गर्ने गराउने,
- (ङ) मुद्दा मामिलामा मनासिव माफिकको तारिख तोकिदिन लगाउने,
- (च) मुद्दाको डायरी राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारवाहीको लागि तारिख दिइएको छ गोश्वारा तारिख किताब खडा गरि तारिख तोकिएका मितिहरू जनाउने,
- (छ) मुद्दाको मिसिल कागजातको रेखदेख गरि समय समयमा सडाउनु पर्ने कागज सडाउने,
- (ज) न्यायाधीकरणमा आएका सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने र भरपाई दिने र आवश्यकतानुसार लेखापढी गर्ने,
- (झ) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट आदि प्रसासकीय कागजहरू तयार पार्ने र न्यायाधीकरणका अध्यक्ष समक्ष पेश गरि भएको आदेश बमोजिम पत्रव्यवहार गर्ने,
- (ञ) कुनै निश्चित कामको निमित्त तोकिएका कर्मचारीबाहेक न्यायाधीकरणका अन्य कर्मचारीहरूमा न्यायाधीकरणका अध्यक्षको अनुमिति लिई कामको बोझको अनुपात मिल्ने गरि काम बाँडी दिने,
- (ट) कर्मचारीहरू सरुवा बहुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बर बुझारथ गराउने,
- (ठ) न्यायाधीकरणमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरि प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ड) रितपूर्वक राख्नु पर्ने सेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ढ) न्यायाधीकरणका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी प्रतिवेदन र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कारवाही उठाई न्यायाधीकरणका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, भएको आदेश बमोजिम कारवाही गरि त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (ण) न्यायाधीकरणको बजेट संचालन गर्ने, आदेश वा निकास बमोजिम खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्ने कार्य तदारुकतासाथ गरेको छ छैन निरीक्षण गरि गरेको छैन भने गर्न लगाउने ।
- (थ) पुनरावेदन न्यायाधीकरणबाट र अन्य अड्डा अदालतबाट मागी पठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (द) मुद्दाको फाँटवारी र फछ्यौट संख्या समेत खुलाई त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पुनरावेदन न्यायाधीकरण र विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (ध) मुद्दा साप्ताहिक र दैनिक पेशी सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्ने,
- (न) न्यायाधीकरणको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै लेखापढीको काम गर्ने,
- (प) मिसिल संलग्न रहेको सक्कल लिखत काम सकिएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिने ।

परिच्छेद- ९
पुनरावेदन न्यायाधीकरणको सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

२३. पुनरावेदन न्यायाधीकरणका सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त पुनरावेदन न्यायाधीकरणका सेस्तेदारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) पुनरावेदन, निवेदन, वकालतनामा आदि पुनरावेदन न्यायाधीकरण समक्ष पेश गरिएको लिखतहरू रितबमोजिम छु छैन जाँच्ने वा जाँचन लगाउने र रितपूर्वकको भए दर्ता गर्ने रित नपुगेको भए दरपीठ गरि फिर्ता गर्ने,
- (ख) मुद्दामा पेश भएका कागजको नक्कल सक्कलसंग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत नक्कलमा समेत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) पुनरावेदन र सो को साथमा पेश हुन आएका कागज प्रमाण र उक्त कागज प्रमाणको नक्कल ठीक छ, छैन जाँच्ने,
- (घ) प्रत्यर्थहरूका नाममा पठाउने सम्पूर्ण म्यादमा दस्तखत गर्ने र तामेल गर्ने गराउने,
- (ङ) मुद्दा मामिलामा मनासिव माफिकको तारिख तोकिदिन लगाउने,
- (च) मुद्दाको डायरी राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारवाहीको लागि तारिख दिइएको छ गोश्वारा तारिख किताब खडा गरि तारिख तोकिएका मितिहरू जनाउने,
- (छ) मुद्दाको मिसिल कागजातको रेखदेख गरि समय समयमा सडाउनु पर्ने कागज सडाउने,
- (ज) पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा आएका सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने र भरपाई दिने र आवश्यकतानुसार लेखापढी गर्ने,

- (भ) पुनरावेदन दर्ता भएपछि सात दिनभित्र शुरु निर्णय वा आदेशको सम्पूर्ण मिसिल कागजात भिकाई प्राप्त भएपछि त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई पठाउने,
- (त्र) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट आदि प्रसासकीय कागजहरू तयार पार्ने र पुनरावेदन न्यायाधीकरणका अध्यक्ष समक्ष पेश गरि भएको आदेश बमोजिम पत्र व्यवहार गर्ने,
- (ट) कुनै निश्चित कामको निमित्त तोकिएका कर्मचारीबाहेक न्यायाधीकरणका अन्य कर्मचारीहरूमा पुनरावेदन न्यायाधीकरणका अध्यक्षको अनुमिति लिई कामको बोझको अनुपात मिल्ने गरि काम बाँडी दिने,
- (ठ) कर्मचारीहरू सरुवा बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुभारथ गराउने,
- (ड) पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरि प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ढ) रितपूर्वक राख्नुपर्ने स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ण) पुनरावेदन न्यायाधीकरणका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी प्रतिवेदन र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कारवाही उठाई पुनरावेदन न्यायाधिकरणका अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने, भएको आदेश बमोजिम कारवाही गरि त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (त) पुनरावेदन न्यायाधीकरणको बजेट संचालन गर्ने, आदेश वा निकास बमोजिम खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (थ) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्ने कार्य तदारुकतासाथ गरेको छु छैन निरीक्षण गरि गरेको छैन भने गर्न लगाउने ।
- (द) अन्य अड्डा अदालतबाट मागी पठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (ध) मुद्दाको फाँटवारी र फछ्यौट संख्या समेत खुलाई त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन श्री ५ को सरकार श्रममन्त्रालय समक्ष पठाउने ।
- (न) मुद्दा साप्ताहिक र दैनिक पेशी सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्ने,
- (प) पुनरावेदन न्यायाधीकरणको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै लेखापढीको काम गर्ने,
- (फ) मिसिल संलग्न रहेको सककल लिखत काम सकिएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिने ।

परिच्छेद १० फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

२४. मुद्दा छिन्नुपर्ने अवधि :
- (१) न्यायाधीकरणले प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिवादीको बयान पनि नभएकोमा सो हुने म्यादसमेत भुक्तान भएको मितिले साधारणतया ६० दिनभित्र मुद्दाको किनारा लगाई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन न्यायाधीकरणले प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश गरेकोमा प्रत्यर्थि उपस्थित भएको वा सो हुने म्याद समेत भुक्तान भएको मितिले साधारणतया ३० दिनभित्र मुद्दाको किनारा गरि सक्नु पर्नेछ ।
२५. मिलापत्र हुन सक्ने :
- (१) सरकारवादी भइ चलेको पुनरावेदन कारवाहीमा बाहेक पुनरावेदन न्यायाधीकरण समक्ष परेको कुनै पुनरावेदनमा दुवै पक्षले आपसी सहमतिमा मिलापत्र गर्न चाहेको कुरा जनाई न्यायाधीकरणसमक्ष लिखित अनुरोध गरेमा, त्यस्तो मिलापत्र प्रचलित कानून वा सार्वजनिक हितको विपरित नहुने देखेको अवस्थामा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए पनि पुनरावेदन न्यायाधीकरणले मिलापत्र गराइ दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै किसिमको दस्तुर वा बक्सौनी लाग्ने छैन ।
२६. फैसला सुनाउने:
- (१) न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले आफूले गरेको फैसला, फैसला गर्दा उपस्थित पक्षलाई सुनाई निजबाट फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्नेछ ।
- (२) मुद्दाको फैसला हुँदाका बखत पक्षहरू अनुपस्थित रहेको भए फैसला भएको सात दिनभित्र निजहरूलाई फैसला भएको जनाउ दिनुपर्नेछ । यसरी फैसलाको जनाउ दिँदा न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरण आफैले वा सम्बन्धित जिल्ला अदालत मार्फत दिन सक्नेछ ।
२७. फैसलाको कार्यान्वयन:
- न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको फैसलाको कार्यान्वयन गराउने दायित्व श्री ५ को सरकारको हुनेछ ।

परिच्छेद- ११ विविध

२८. न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले अन्यत्र इजलास कायम गर्न सक्ने :
- न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले मुद्दाको कार्यबोझ हेरी आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको अन्य कुनै स्थानमा पनि कुनै निश्चित अवधिको लागि इजलास कायम गरि मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।
२९. न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले कुनै मुद्दाको सुनवाई गर्दा सम्बन्धित पक्ष, सरकारी न्यायाधिवक्ता, कानून

व्यवसायीको भौतिक उपस्थिति इजलासमा नरहेको अवस्थामा पनि भिडियो कन्फरेन्सिङ वा अन्य विद्युतीय श्रव्यदृश्य दुरसंचार माध्यमबाट मुद्दाको सुनवाइ गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३०. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था :

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा भएको मुद्दाको मिसिल संलग्न जुनसुकै कागजातको नक्कल सरोकारवालाले प्रति पाना पाँच रुपैयाँ दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ ।

३१. निवेदनपत्र दिन सक्ने :

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा दायर भएको कुनै मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कारवाही हुनको निमित्त कुनै निवेदनपत्र दिन सक्नेछ, र न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले निवेदकको माग मुनासिव देखेमा आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

३२. निवेदन दस्तुर:

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा दिइने निवेदनपत्रसाथ दश रुपैयाँ दस्तुरसमेत बुझाउनु पर्नेछ ।

३३. अन्तरकालीन आदेश दिन सक्ने :

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको सन्दर्भमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म कुनै काम, कारवाही अनवरत राख्नु वा रोक्नुपर्ने आवश्यक छ भनी कारणसहित मुद्दाको कुनै पक्षले निवेदन दिएकोमा न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणलाई निवेदनको व्यहोरा युक्तियुक्त लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेका भए पनि न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले कुनै निश्चित समयको लागि कुनै काम कारवाही रोक्न वा भइरहेको काम अवधि किटान गरि वा नगरि जारी राख्नु भनी मुद्दाका कुनै पक्षका नाममा आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३४. न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको आदेशको पालना गर्नुपर्ने :

न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले यस नियमावली बमोजिम दिएको आदेश वा गरेको निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

३५. न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा :

(१) न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु सम्बन्धित सेस्तेदारको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणको अध्यक्षको आदेश बेगर न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र र सेस्ता किताबहरू न्यायाधीकरण भवनवाहिर लैजान र अनाधिकृत व्यक्तिलाई देखाउनु हुँदैन ।

३६. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने:

यस नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
नियम ५ संग सम्बन्धीत
शपथग्रहणको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु र सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि म नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रहि सूचना प्रविधि न्यायधिकरणको सदस्यको पदमा रही पदिय हैषियतले कामकाज गर्दा कसैको डर, धाकमा नपरी, कसै प्रति पक्षपात र मोलाहिजा नगरी, स्नेह र खराव भावना नलिई प्रचलित कानून बमोजीम इमान्दारीसाथ आफ्नो कतव्य पालना गर्ने छु ।

अनुसूची २
नियम ९ संग सम्बन्धीत
शपथग्रहणको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु र सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि म नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रहि सूचना प्रविधि न्यायधिकरणको सदस्यको पदमा रही पदिय हैषियतले कामकाज गर्दा कसैको डर, धाकमा नपरी, कसै प्रति पक्षपात र मोलाहिजा नगरी, स्नेह र खराव भावना नलिई प्रचलित कानून बमोजीम इमान्दारीसाथ आफ्नो कतव्य पालना गर्ने छु ।

अनुसूची ३
नियम १३.१ संग सम्बन्धीत
सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणबाट जारी भएको वारेण्ट

.....स्थित प्रहरी कार्यालय वा.....प्रहरी कर्मचारीके पुर्जि उप्रान्त
जिल्लाम.न.पा.रउप.म.न.पारन.पा.रगा.वि.स.....वडा नं
.....बस्ने

.....हुलिया भएकोलाई विद्युतीय कारोवार अध्यादेश २०६०
को परिच्छेद ९ अन्तर्गतको कम्प्युटर सम्बन्धी कसुरमा गिरफ्तार गर्नु परेको हुनाले यो वारेण्ट
बदर नभएसम्म अभियुक्तलाई तदारुखतासाथ खोजतलास गर्दै रहि फेला परेको बखत पकि
वाटामा भाग्न उम्कन नपाउने गरी यस न्यायाधीकरणमा पठाइ दिनु । बाटको म्याद बाहेक
सात दिन सम्म पक्रिएन भने आठौ दिनका दिन यसै साथ पठाएको म्यादि पूर्जि तामेल गरी
त्यसपछि पनि पक्रन तदारुखतासाथ खोजतलास गर्दै रहनु । इति सम्बत २०.. साल
महिना.....गते.....रोज.....शुभम्

अनुसूची ३
नियम १३.१ संग सम्बन्धीत
म्यादी पुर्जि

सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणबाट जारीभएको
जिल्ला.....म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स
.....वडा नं.....बस्ने.....को नाउंमा म्यादी पुर्जि

उप्रान्त जिल्ला.....म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स.....वडा
नं.....बस्ने.....ले तपाइले विद्युतिय कारोवार अध्यादेश २०६० को परिच्छेद
९ अन्तर्गतको कम्प्युटर सम्बन्धी कसुर गरेको छ भनि उजुरी दिएको वा विद्युतिय कारोवार
अध्यादेश २०६० को परिच्छेद ९ अन्तर्गतको कम्प्युटर सम्बन्धी कसुरमा बात लागेकोमा
तपाईंलाई गिरफ्तार गर्न वारेण्ट जारी भई राखेकोमा यो म्यादी पुर्जि समेत टाँसिएको छ ।
वाटाका म्याद बाहेक सत्तरी दिन भित्र आफै वा वारेण्ट बमोजिम पक्राउमा परी यस
न्यायधिकरणमा हाजिर हुन आए तपाईंको व्यहोरा समेत बुझी ऐन बमोजिम कारवाही हुने छ ।
नआई सो म्याद गुजारी फरार रहे तपाईंको विरुद्धमा ऐन कानून बमोजिम कारवाही हुने छ ।

अनुसूची ४
नियम १३.२ संग सम्बन्धीत
सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणबाट जारी भएको सूचना
सम्बत..... सालको दे/फौ/पु नं.....

जिल्ला..... म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स..... वडा
न..... बस्ने..... पुनरावेदक

विरुद्ध

जिल्ला..... म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स..... वडा
न..... बस्ने..... प्रत्यार्थी

जिल्ला..... म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.वि.स..... वडा न..... बस्ने श्री
.....

को छोरा/पत्नी.....का नाममा जारी भएको सूचना, उपरोक्त पुनरावेदकले दिएको पुनरावेदनमा विद्युतीय कारोवार (सूचना प्रविधि न्यायाधीकरणको गठन एवं कार्यविधि) नियमावली २०६० को नियम १३.२ बमोजिम प्रत्यार्थीलाई फिकाई पेश गर्नु भन्ने मिति.....

मा आदेश भएकोले तपाइलाई.....साल.....महिना.....गते.....रोजको तारिख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाइएको छ । आदेशपत्र र पुनरावेदनपत्रको नक्कल थान.....यसै साथ पठाएको छ । यो मुकरर तरेखको दिन ९ बजे यस न्यायाधीकरणमा हाजिर हुनलाई आफ्नो शवृत प्रमाण सहित आफै वा कानून बमोजिम प्रतिनिधी पठाउनु होला । इति सम्बत २०...साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

न्यायाधीकरणको छाप
दस्तखत

आदेश बमोजिम

फांटवाला
मिति:

दस्तखत