नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५७) काठमाडौं, साउन २१ गते, २०६४ साल (संख्या १७

भाग ३

नेपाल सरकार

वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको

सूचना १

विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४

विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ को दफा ७८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरुको नाम "विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ सम्फनु पर्छ ।

(ख) "परीक्षक" भन्नाले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको वार्षिक कार्य सम्पादन परीक्षण गर्न नियम २६ बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्ति सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्युतीय अभिलेख तथा डिजिटल हस्ताक्षरको सृजना र सुरक्षण कार्यविधि

३. **विद्युतीय अभिलेख प्रमाणित गर्ने:** (१) डिजिटल हस्ताक्षरद्वारा विद्युतीय अभिलेख वा विद्युतीय स्वरुपमा रहेको सूचना प्रमाणित गर्न चाहने व्यक्तिले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो अभिलेख वा सूचना प्रमाणित गर्न सक्नेछ :-

(क) आफ्नो कम्प्यूटरमा रहेको सफ्टवेयरको माध्यमबाट ह्यास फङ्शन प्रयोग गरी ह्यास रिजल्ट सृजना गरेर, तथा

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको रिजल्टलाई सफ्टवेयरको माध्यमबाट डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको निजी साँचो प्रयोग गरी डिजिटल हस्ताक्षर सृजना गरेर ।

१६१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सृजना गरिएको डिजिटल हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गरिएको कुनै विद्युतीय अभिलेख र त्यस्तो अभिलेख प्रमाणित गर्ने डिजिटल हस्ताक्षरलाई कानूनी मान्यता प्राप्त भएको विद्युतीय अभिलेख र डिजिटल हस्ताक्षर मानिनेछ।

४. **डिजिटल हस्ताक्षरको सम्पुष्टि:** नियम ३ बमोजिम डिजिटल हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गरिएको कुनै विद्युतीय अभिलेख वा सूचनालाई सार्वजनिक साँचोको प्रयोग गरी ह्यास फङ्क्शनको माध्यमबाट नयाँ डिजिटल हस्ताक्षर सृजना गरी सम्पुष्टि गर्दा सम्पुष्टि गर्ने सफ्टवेयरले देहायको अवस्था देखाई डिजिटल हस्ताक्षरको सम्पुष्टि गरेमा त्यस्तो विद्युतीय अभिलेख वा सूचनामा भएको डिजिटल हस्ताक्षर सो विद्युतीय अभिलेख वा सूचना उत्पत्तिकर्ताको भएको मानिनेछ:-

(क) त्यस्तो डिजिटल हस्ताक्षर डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको सार्वजनिक साँचोसँग तुलना गरी सृजना गरेको डिजिटल हस्ताक्षरसँग मेल खाएमा,

(ख) सम्पुष्टिकर्ताले सार्वजनिक साँचोको माध्यमबाट निकालेको ह्यास रिजल्ट र विद्युतीय अभिलेखमा संलग्न रहेको डिजिटल हस्ताक्षरबाट निकालिएको मूल ह्यास रिजल्ट समान भएमा।

५. **सुरक्षित विद्युतीय हस्ताक्षर तथा अभिलेख:** (१) नियम ३ बमोजिम सृजना गरिएको कुनै पनि डिजिटल हस्ताक्षरलाई परीक्षण र सम्पुष्टि गर्दा नियम ४ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको निष्कर्ष आएमा त्यस्तो डिजिटल हस्ताक्षरलाई सुरक्षित डिजिटल हस्ताक्षर मानिनेछ।

(२) नियम ३ बमोजिम सृजना गरिएको डिजिटल हस्ताक्षरबाट प्रमाणित गरिएको कुनै विद्युतीय अभिलेखलाई परीक्षण र सम्पुष्टि गर्दा नियम ४ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको निष्कर्ष आएमा त्यस्तो विद्युतीय अभिलेखलाई सुरक्षित विद्युतीय अभिलेख मानिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परीक्षण र सम्पुष्टि भएको विद्युतीय अभिलेखलाई विद्युतीय स्वरुपमा सृजना गरिएको समयदेखि परीक्षण र सम्पुष्टि गर्दाका समयसम्म सो अभिलेखमा कुनै पनि किसिमबाट परिवर्तन गरिएको छैन भनी विश्वास गर्न सकिने आधार विद्यमान भएको अभिलेखलाई विद्युतीय अभिलेखको रुपमा मानिने छ।

६. **प्रमाणीकरण गर्ने निकायले कायम गर्नु पर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी गुणस्तर:** (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले कायम गर्नु पर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड नियन्त्रकले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर नतोकिएको अवस्थामा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले कायम गर्नु पर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी गुणस्तरको मापदण्ड अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियन्त्रकले तोकिदिएको गुणस्तरको मापदण्ड राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

७. **विद्युतीय अभिलेख प्राप्तिको भरपाई:** उत्पत्तिकर्ताले कुनै विद्युतीय अभिलेखको सम्बन्धमा त्यस्तो विद्युतीय अभिलेख प्राप्त भएको सूचना वा भरपाई प्रापकबाट प्राप्त गरेपछि मात्र निजको हकमा त्यस्तो विद्युतीय अभिलेख बन्धनकारी हुने भनी उल्लेख गरेको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो विद्युतीय अभिलेख प्राप्त गरेको मितिले तीन दिन भित्र उत्पत्तिकर्ताले विद्युतीय अभिलेख प्रापकबाट प्राप्त भएको सूचना वा भरपाई प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्नेछ।

तर उत्पत्तिकर्ता र प्रापकबीच आपसी सहमति भई कुनै विद्युतीय अभिलेख आदान प्रदान भएको कुरा स्वीकार्य भएको अवस्थामा यस नियम बमोजिमको अवधि लागू हुने छैन।

८. **विद्युतीय अभिलेख प्राप्तिको समय:** उत्पत्तिकर्ता र प्रापक बीच अन्यथा सम्झौता भएको अवस्थामा बाहेक कुनै विद्युतीय अभिलेख देहायको समयमा प्राप्त भएको मानिनेछ :-

(क) प्रापकको आफ्नै हक वा सञ्चालनमा रहेको कुनै कम्प्यूटर प्रणाली र सो प्रणालीको ठेगानामा प्रेषित गरिएको अभिलेख त्यस्तो कम्प्यूटर प्रणालीमा प्राप्त भएको समय।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समय बाहेक अन्य अवस्थामा प्रापकले कम्प्यूटर प्रणालीबाट त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको समय।

परिच्छेद-३

नियन्त्रक तथा प्रमाणीकरण गर्ने निकाय सम्बन्धी व्यवस्था

९. **नियन्त्रकको योग्यता:** (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्तिलाई नेपाल सरकारले नियन्त्रकको पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ:-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि हासिल गरी सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको, वा

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि वा सो सरहको कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको।

८७६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्ति मध्येबाट नियन्त्रकको पदमा नियुक्ति गर्नको लागि नेपाल सरकारले सार्वजनिक रुपमा दरखास्त आव्हान गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आव्हान गर्दा प्राप्त भएका दरखास्तवाला मध्येबाट उपयुक्तताको आधारमा नेपाल सरकारले नियन्त्रकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

१०. **नियन्त्रकको पदावधि, सेवाको शर्त र सुविधाः** (१) नियम ९ बमोजिम नियुक्त नियन्त्रकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ।

(२) नियन्त्रकको सेवाको अन्य शर्त तथा सुविधाहरु नियुक्ति गर्दा कै अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

११. **नियन्त्रकको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः** ऐनको दफा १४ मा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त नियन्त्रकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गरेका कामको अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले इजाजतपत्रमा उल्लेख भएं बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक सुपरीवेक्षण गरी नगरेको भए सो बमोजिम गर्न लगाउने,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई इजाजतपत्र जारी गर्दा तोक्नु पर्ने शर्त निर्धारण गर्ने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार परीक्षकको नियुक्ति गर्ने,

(च) परीक्षकले गर्ने काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने,

(छ) नेपाल सरकारले समय समयमा तोकिदिएका काम गर्ने, र

(ज) ऐन वा यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य काम गर्ने।

१२. **प्रमाणीकरण गर्ने इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनेः** (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न चाहने देहायको योग्यता भएको कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले पाँच सय रुपैँया निवेदन दस्तुर सहित इजाजत पत्रको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नियन्त्रक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) कम्तीमा एक करोड रुपैंया चुक्ता पूँजी वा सो बराबरको जाय जेथा भएको,

(ख) विदेशी फर्म वा कम्पनी भए कम्तीमा बीस प्रतिशत शेयरमा नेपाली नागरिक वा नेपाली फर्म वा कम्पनीको स्वामित्व रहेको,

तर कार्य सञ्चालन भएको मितिले एक वर्ष भित्र आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति समेत नेपालमा नै उत्पादन गरी सम्पूर्ण कामदार वा कर्मचारी नेपाली नागरिकबाटै पूर्ति गर्ने शर्त स्वीकारी सो बमोजिम कबुलियत गरी प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न चाहने फर्म वा कम्पनीलाई यस खण्डको व्यवस्था पूरै वा आंशिक रुपमा लागू नहुने गरी छूट दिन उपयुक्त देखेमा नियन्त्रकले त्यस्तो छूट दिन सक्नेछ।

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति भएको,

(घ) कम्प्यूटर सम्बन्धी कामको कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको,

(ङ) कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको व्यक्ति सञ्चालक नरहेको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने निवेदन साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) फर्म वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) फर्म वा कम्पनीको चुक्ता पूँजी र जेथा प्रमाणित गर्न आवश्यक अन्य लिखत प्रमाणहरु,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा इजाजतपत्र पाएको अवस्थामा त्यस्तो इजाजतपत्र पाएको मितिले छ महिनाभित्र प्रमाणीकरणको कार्य शुरु गर्ने कुराको प्रत्याभूतिको रुपमा नेपालको कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको पच्चीस लाख रुपैंयाँ बराबरको कम्तीमा छ महिनाको अवधि भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति,

(घ) कुनै विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग संयुक्त रुपमा कम्प्यूटर सम्बन्धी काममा संलग्न रहेको भए सोको विवरण,

(ङ) कुनै विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग संयुक्त लगानीमा कम्प्यूटर सम्बन्धी काम गर्ने सम्बन्धमा कुनै सम्झौता भएको भए सोको प्रमाण, र

(च) नियन्त्रकले माग गरेको अन्य विवरणहरु।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. **निवेदन उपर जाँचबुझ:** (१) नियम १२ बमोजिम परेका निवेदन जाँचबुझ गर्दा सो नियम बमोजिम पेश गनुपर्ने कागजात वा विवरण समावेश भएको नपाईएमा वा पर्याप्त नभएमा त्यस्ता कागजात वा विवरण पेश गर्न नियन्त्रकले आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियन्त्रकले माग गरे बमोजिम थप कागजात वा विवरण निवेदकले पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. **इजाजतपत्र प्रदान गर्ने:** (१) नियम १३ बमोजिम नियन्त्रकले निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई इजाजतपत्र दिन उपयुक्त देखेमा इजाजतपत्र वापत पच्चीस हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई निवेदन दर्ता भएको साठी दिनभित्र निवेदकलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

(२) नियम १२ को उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन साथ संलग्न कागजातको अतिरिक्त नियन्त्रकले नियम १३ को उपनियम (२) बमोजिम निवेदकसँग थप कागजात वा विवरण माग गरेको अवस्थामा त्यस्तो थप कागजात वा विवरण प्राप्त भएको मितिलाई नै निवेदन दर्ता भएको मिति मानिनेछ।

(३) नियन्त्रकले नियम १३ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई इजाजतपत्र दिन उपयुक्त नदेखेमा निवेदकलाई सोको कारण सहितको लिखित जानकारी निवेदन परेको मितिले साठी दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

१५. **इजाजतपत्रको अवधि:** नियम १४ बमोजिम प्रदान गरेको प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र दुई आर्थिक वर्षसम्म वहाल रहनेछ।

१६. **इजाजतपत्रको नवीकरण:** (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफूले प्राप्त गरेका इजाजत पत्र नवीकरण गर्न चाहेमा इजाजत पत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा ३० दिन अगावै नियम १२ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको बैंक ग्यारेण्टी सहित नवीकरण दस्तुर वापत बीस हजार रुपैयाँ संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नियन्त्रक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) नियन्त्रकले उपनियम (१) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दर्ता भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने निर्णय भएमा नवीकरण गरेको व्यहोरा सम्बन्धित इजाजतपत्रमा जनाई निवेदकलाई इजाजतपत्र फिर्ता दिनु पर्नेछ।

१७. **इजाजतपत्र नवीकरण गर्न इन्कार गर्न सकिने:** (१) देहायको अवस्थामा नियन्त्रकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न इन्कार गर्न सक्नेछः-

(क) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले नवीकरणको लागि दिने निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात वा विवरण पेश नगरेमा,

(ख) नियन्त्रकले माग गरेको प्रमाणीकरण गर्ने निकायको स्वामित्व वा पहुँचमा भएको कुनै कागजात वा विवरण पेश नगरेमा,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न इजाजतपत्र पाएको फर्म वा कम्पनी खारेजीको प्रक्रियामा रहेको छ भन्ने कुराको विश्वासयोग्य आधार नियन्त्रकलाई प्राप्त भएमा,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय साहुको दामासाहीमा परी सो सम्बन्धी मुद्दा नेपालको कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेकोमा,

(ङ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पेश गरेको बैंक ग्यारेण्टी नियन्त्रकद्वारा रोक्का राखिएको वा जफत गरिएको भएमा,

(च) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा इजाजतपत्र पाएको फर्म वा कम्पनी तथा सोको सञ्चालक वा प्रोप्राइटर वा साझेदारले आफ्नो कारोबारसँग सम्बन्धित कुनै काममा ठगी, जालसाजी किर्ते गरेको वा ऐन अन्तर्गतको कसूरमा कसूरदार ठहरेमा,

(छ) विद्युतीय अभिलेखको सुरक्षा सम्बन्धी मार्गदर्शन वा आफूले पेश गरेको प्रमाणीकरण गर्ने प्रक्रियाको पालना गर्न वा गराउन प्रमाणीकरण गर्ने निकाय असफल भएमा वा त्यस्तो मार्गदर्शन वा प्रमाणीकरण गर्ने प्रक्रियाको उल्लङ्घन गरेमा,

(ज) कार्य सम्पादन परीक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेमा,

(झ) कार्य सम्पादन परीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई प्रमाणीकरणको काम गर्न दिन उचित नदेखिएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण नगर्ने सम्बन्धमा कुनै निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई निजको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न इन्कार गर्नु पर्नाको कारण खुलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो सफाई पेश गर्न मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा नियन्त्रकले इजाजतपत्र नवीकरण नगर्ने निर्णय गरी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण नगर्ने निर्णय भएकोमा सोको सूचना राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१८. काम शुरु गर्नु पर्ने: (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले देहाय बमोजिमको कार्य पूरा गरेपछि मात्र इजाजतपत्र बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने काम शुरु गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले नियन्त्रक समक्ष पेश गरेको प्रमाणीकरण प्रक्रिया सम्बन्धी विवरणलाई नियन्त्रकले मान्यता दिएको हुनु पर्ने,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफ्नो जोडी साँचो सिर्जना गरी सो मध्ये सार्वजनिक साँचो नियन्त्रकलाई हस्तान्तरण गरिसकेको हुनु पर्ने,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले तयार गरेको डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गर्ने र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा प्राविधिक संरचनामा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृतले सहमति जनाएको हुनु पर्ने,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले नियन्त्रक समक्ष अन्य प्रमाणीकरण गर्ने निकायसँग पारस्परिक प्रमाणीकरणको व्यवस्था मिलाइसकेको कुराको प्रमाण पेश गरेको हुनु पर्ने ।

(२) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले उपनियम (१) बमोजिम काम शुरु गर्ने अवधि सो निकायले प्रमाणीकरण गर्ने इजाजतपत्र प्राप्त गरेको मितिले छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

१९. इजाजतपत्र निलम्बन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा २० बमोजिम नियन्त्रकले कुनै प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन गर्नु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ :

(क) इजाजतपत्र प्रदान गर्दाका बखत पेश गरेको कागजात, विवरण, वित्तीय तथा भौतिक स्रोतमा देखिएको फरकको सम्बन्धमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गर्ने,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकायसँग इजाजतपत्र प्राप्त गर्दाका बखत पेश गरेको पूँजीगत संरचनामा फरक देखिएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने प्रयोजनका लागि प्रमाणीकरण गर्ने निकायको नाममा रहेको नगद तथा अन्य वित्तीय स्रोतको पुष्ट्याई माग गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम वित्तीय स्रोतको पुष्ट्याई प्राप्त नभएसम्म त्यस्तो प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा निजको नातेदारको नाममा रहेको बैंक खाता रोक्का गर्न लगाउने ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम लिखित स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा प्रमाणीकरण गर्ने नियकाले त्यसरी स्पष्टीकरण माग गरिएको मितिले तीन दिनभित्र नियन्त्रक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कारबाहीबाट प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन गर्नु पर्ने मनासिव कारण देखिएमा नियन्त्रकले त्यस्तो प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन गर्नु परेमा त्यस्तो निलम्बनको अवधि तीस दिनभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र निलम्बन गरिएको इजाजतपत्रको कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लगाई सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन गरिएको कुराको सूचना राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित प्रमाणीकरण गर्ने निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. इजाजतपत्र रद्द गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था: (१) नियन्त्रकले ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र रद्द गर्दा देहायको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ :

(क) नियन्त्रकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र रद्द गर्ने सम्बन्धमा त्यसरी इजाजतपत्र रद्द गर्नु पर्नाको कारण खोली सो सम्बन्धमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई सात दिनको म्याद दिई आफू बिरुद्ध लागेको आरोपको सम्बन्धमा सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने ।

५५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३. **प्रमाणीकरण गर्ने निकायको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार**: ऐनको दफा १७ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रमाणीकरण गर्ने निकायको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यविधि निर्धारण गर्ने,

(ख) प्रमाणपत्र निलम्बन वा रद्द गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि निर्धारण गर्ने,

(ग) प्रमाणपत्र निलम्बन भएकोमा सो को फुकुवा गर्ने कार्यविधि निर्धारण गर्ने,

(घ) जारी गरेका प्रमाणपत्र बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गर्ने ।

२४. **नियन्त्रकले जाँचबुझ गर्ने**: (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिबाट ऐन वा नियमावलीको पालना नभएको सम्बन्धमा नियन्त्रक विश्वस्त भएमा नियन्त्रक आफैले वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीबाट तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचुबुझ गर्दा गराउँदा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्ने,

(ख) कुनै खास विषयमा छानविन गर्नु पर्ने देखिएमा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ समेत समावेश गरी छानविन समिति गठन गरी छानविनको कारबाही अघि बढाउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको छानविनबाट प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र निलम्बन वा रद्द गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिबाट ऐन वा यस नियमावलीको पालना नभएको कारणबाट कसैलाई हुन गएको हानी नोक्सानीको मनासिव क्षतिपूर्ति भराई दिने ।

२५. **प्रमाणीकरण गर्ने विदेशी निकायलाई मान्यता दिने कार्यविधि**: (१) नेपालभित्र प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न चाहने विदेशी मुलुकको कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने इजाजतपत्र पाएको कुनै प्रमाणीकरण गर्ने निकायले नेपालभित्र प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न चाहेको व्यहोरा जनाई देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी नियन्त्रक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछः-

(क) विदेशमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न प्राप्त गरेको इजाजतपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) चुक्ता पूँजी वा जेथाको विवरण,

(ग) ऐन र यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पूरा गर्नुपर्ने शर्त तथा योग्यता पूरा भएको देखाउने प्रमाण र विवरणहरु,

(घ) नियन्त्रकले माग गरेका अन्य विवरणहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनसाथ प्राप्त कागजात तथा विवरणबाट नियन्त्रकले त्यस्तो विदेशी निकायलाई प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न मान्यता दिन उचित देखेमा निजले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु समेत प्रस्ताव गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश भएकोमा नेपाल सरकारले नियन्त्रकले प्रस्ताव गरेका शर्तहरुमा कुनै थपघट वा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा सो समेत गरी प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएमा त्यस्तो विदेशी निकायलाई यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न इजाजतपत्र प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर तथा बैंक ग्यारेण्टी लिई त्यस्तो विदेशी निकायले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु भए सो समेत खुलाई प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न मान्यता प्रदान गरेको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचनामा तोकिएका शर्तहरुको पालना नगरेमा वा ऐन वा यस नियमावली विपरित कार्य गरेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नियन्त्रकले त्यस्तो प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पाएको मान्यता खारेज गरी सोको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) नियन्त्रकले खण्ड (क) बमोजिमको म्याद भित्र प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पेश गरेको सफाई उपर कुनै थप कागजात वा विवरण माग गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धमा तीन दिनभित्र त्यस्ता कागजात वा विवरण पेश गर्न प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई आदेश दिन सक्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रस्तुत गरेको सफाई मनासिव नदेखिएमा नियन्त्रकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्र रद्द गर्ने आदेश दिनेछ ।

(३) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा निजका कर्मचारीको जानाजान वा लापरवाहीपूर्ण काम कारबाहीको कारणले वा ऐन, यस नियमावली वा नियन्त्रकले दिएको कुनै आदेशको परिपालन नगरेको कारणबाट कसैलाई पुग्न गएको हानी नोक्सानीको मनासिव क्षतिपूर्ति प्रमाणीकरण गर्ने निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको क्षतिपूर्ति प्रमाणीकरण गर्ने निकायको नियम १२ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको बैंक ग्यारेण्टीबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम क्षतिपूर्ति कट्टा गरी बाँकी रहन गएको रकम बराबरको बैंक ग्यारेण्टी इजाजतपत्र रद्द भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ ।

२१. <u>प्रमाणीकरण गर्ने निकायले काम बन्द गर्न सक्ने</u>: कुनै प्रमाणीकरण गर्ने निकायले देहायको कार्यविधि पूरा गरेर प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम बन्द गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम बन्द गर्न चाहेको मितिले वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायको इजाजतपत्रको म्याद समाप्त हुने मितिले कम्तीमा नब्बे दिन अगावै नियन्त्रकलाई सो कुराको लिखित जानकारी दिएर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सूचना दिए पश्चात् काम बन्द गर्न चाहेको मितिले कम्तीमा साठी दिन अगावै सो कुराको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरेर,

(ग) आफ्नो सञ्चालनमा रहेका सबै ग्राहकहरुलाई र पारस्परिक रुपमा डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणीकरणको व्यवस्था मिलाइएका अन्य प्रमाणीकरण गर्ने निकायहरुलाई काम बन्द गर्नु भन्दा कम्तीमा साठी दिन अगावै आफूले काम बन्द गर्न लागेको कुराको सूचना दिएर,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सूचनाहरु डिजिटल हस्ताक्षर सहितको इमेल वा हुलाकबाट रजिष्ट्रि गरी पठाएर,

(ङ) आफूले काम बन्द गर्ने भनी तोकेको मिति भित्रमा कुनै ग्राहकको अनुरोध भए वा नभए पनि आफूले जारी गरेको सम्पूर्ण डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र रद्द गरेर,

(च) ग्राहकहरुलाई यथासंभव असुविधा नहुने गरी काम बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाएर,

(छ) आफूले गरेको काम कारोबार, जारी गरेको डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र आदि सम्बन्धी कागजात, अभिलेखहरु काम बन्द गरेको मितिले सात वर्ष सम्म सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाएर,

(ज) आफूले काम बन्द गर्ने मिति भन्दा पछि सम्म वहाल रहने अवधि तोकी जारी गरेका डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्रका ग्राहकहरुलाई नयाँ प्रमाणपत्र लिन लाग्ने दस्तुर बराबरको रकम क्षतिपूर्ति दिने व्यवस्था मिलाएर,

(झ) ग्राहकको प्रमाणपत्रको वहाल रहने अवधि समाप्त भई सकेपछि प्रमाणीकरण गर्ने निकायले निजी साँचोलाई नष्ट गरी यसरी नष्ट गरेको समय र मितिको जानकारी नियन्त्रकलाई दिएर ।

२२. <u>रोयल्टी दाखिल गर्ने</u>: प्रमाणीकरण गर्ने निकायले डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गरे वापत प्राप्त गरेको कुल आयको कम्तीमा दुई प्रतिशत रकम हरेक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र रोयल्टीको रुपमा नियन्त्रकको कार्यालय वा निजले तोकिदिएको कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-४

परीक्षक तथा कार्य सम्पादन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. परीक्षकको नियुक्ति (१) नियन्त्रकले प्रत्येक वर्ष प्रमाणीकरण गर्ने निकायको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार करारमा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षकको पदमा नियुक्ति गर्दा देहायको योग्यता भएको व्यक्ति मध्येबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि वा सो सरहको विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि हासिल गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको व्यक्ति, वा

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वित्त वा वाणिज्य कानूनमा कम्तीमा स्नातक उपाधि हासिल गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको व्यक्ति ।

२७. परीक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा: परीक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजलाई नियुक्ति गर्दा कै बखत करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२८. कार्य सम्पादन परीक्षण कार्यविधि: (१) परीक्षकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्दा देहायको विवरण माग गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले वर्ष भरी सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कामको विवरण,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले वर्ष भरी जारी गरेका प्रमाणपत्रहरुको विवरण,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम जारी गरेका प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएका काम कारबाहीको सम्बन्धमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कुरा,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले वर्ष भरी प्रमाणपत्र जारी गरे वापत प्राप्त गरेको रकमको विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि परीक्षकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफ्नो विद्युतीय अभिलेखको सुरक्षा गर्न अवलम्बन गरेको सुरक्षा विधिको अवलोकन गर्ने,

(ख) विद्युतीय अभिलेखसँग आवद्ध हुने सामग्रीको भौतिक सुरक्षा विधिको अवलोकन गर्ने,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रयोग गरिरहेको सूचना प्रविधि गुणस्तरको मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले ग्राहकलाई प्रदान गरेको सेवाको परीक्षण गर्ने,

(ङ) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको समग्र प्रमाणीकरण अभ्यासको विश्लेषण गर्ने,

(च) ग्राहक वा अन्य सम्बद्ध पक्ष र प्रमाणीकरण गर्ने निकाय बीच सम्पन्न भएका सम्झौता तथा सहमतिका शर्तको पालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम नियन्त्रकले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा इजाजतपत्रमा उल्लेख भएका शर्तको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।

(३) परीक्षकले उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन आफूले कार्य शुरु गरेको मितिले तीन महिनाभित्र नियन्त्रक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु समावेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) आफूले परीक्षण गरेको प्रमाणीकरण गर्ने निकायको वर्ष भरीको कार्य सम्पादनबाट देखिएका त्रुटिहरु,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय उपर कुनै थप निर्देशन दिनु पर्ने भए सोको व्यहोरा,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय उपर कुनै कारबाही गर्नु पर्ने भए सोको व्यहोरा ।

 आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. **कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने अवधि:** प्रमाणीकरण गर्ने निकायले परीक्षकबाट आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन परीक्षण गराउँदा देहायको अवधि भित्र गराइसक्नु पर्नेछ:-

(क) अभिलेखालय (डिपोजिटरी) को परीक्षण गराउँदा प्रत्येक तीन महिना भित्र,

(ख) सुरक्षाविधि, भौतिक सुरक्षाको स्थिति र कार्य सञ्चालन योजनाको परीक्षण गराउँदा प्रत्येक छ महिना भित्र ।

३०. **परीक्षकको अयोग्यता:** देहायको व्यक्ति परीक्षकको पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैन :-

(क) तत्काल कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नु पर्ने प्रमाणीकरण गर्ने निकायसँग कुनै प्रकारको शेयर लिएको वा आर्थिक वा व्यापारिक कारोबार भएको वा कुनै किसिमको स्वार्थ देखिएको,

(ख) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा निजका कुनै कर्मचारीसँग आर्थिक वा व्यापारिक स्वार्थ भएको,

(ग) प्रमाणीकरण गर्ने निकाय वा निजका कर्मचारीको एकाघर परिवारको सदस्य रहेको ।

परिच्छेद-५

डिजिटल हस्ताक्षर तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने:** (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिम डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न चाहने कुनै पनि व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणीकरण गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खासगरी देहायका कुराहरु उपर जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्राप्त निवेदन आधिकारिक र कानून सम्मत भए वा नभएको,

(ख) निवेदक शंकास्पद ग्राहकको सूचीमा भए वा नभएको,

(ग) निवेदक अन्य कुनै व्यक्तिको सहयोग विना आफैं त्यस्तो प्रमाणपत्रको प्रयोग गर्न सक्षम छ भन्ने कुरामा प्रमाणीकरण गर्ने निकाय विश्वस्त हुने आधार,

(घ) प्रमाणीकरणको विवरण डाइरेक्टरीमा प्रकाशन गर्न निवेदकले सहमति जनाएको वा नजनाएको,

(ङ) निवेदकले पेश गरेको प्रमाणीकरण गर्ने प्रक्रियाको विवरण उपर पहिचानको सत्यता परीक्षण गरिसकेको वा नसकेको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदकबाट कुनै थप विवरण माग गर्न आवश्यक देखेमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले निवेदकसँग त्यस्तो थप विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम माग गरिएको थप विवरण प्रमाणीकरण गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निवेदकको कर्तव्य हुनेछ ।

३२. **प्रमाणपत्र जारी गर्ने:** (१) नियम ३१ बमोजिम परेको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्न मनासिब देखिएमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ :-

(क) नयाँ प्रमाणपत्र सृजना गरेको हुनु पर्ने,

(ख) प्रमाणपत्रमा जोडी साँचो संलग्न हुनु पर्ने,

(ग) सार्वजनिक साँचो उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदकलाई प्रमाणपत्र जारी गर्नु अघि त्यसमा उल्लेख गरिएका विवरण सही भए वा नभएको जाँच गर्ने अवसर निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले जाँच गरी सही भएको व्यहोरा जनाएमा निवेदकबाट प्रमाणपत्र वापत एकसय रुपैयाँ शुल्क लिई त्यस्तो निवेदकलाई प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको प्रमाणपत्रमा डिजिटल हस्ताक्षर अभिलिखित गरिएको एक वा सो भन्दा बढी अभिलेखालयको सूचना समावेश हुनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र रद्द वा निलम्बन गरेको अवस्थामा सोको सूचीकरण गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको प्रमाणपत्र अभिलिखित गरिएको अभिलेखालयमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमाणपत्र जारी गरिसकेपछि त्यस्तो प्रमाणपत्रको वैधता वा विश्वसनियतामा असर पर्न सक्ने कुनै कुराको जानकारी प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पाएमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ग्राहकलाई तत्काल सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको प्रमाणपत्रको वहाल अवधि सो प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३३. **प्रमाणपत्रको निलम्बन:** (१) देहायको अवस्थामा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफूले जारी गरेको प्रमाणपत्र निलम्बन गर्न सक्नेछ :-

(क) कुनै गैरकानूनी प्रयोजनको लागि वा गैरकानूनी उद्देश्य प्राप्तिको लागि त्यस्तो डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग भएको वा हुन लागेको वा हुन सक्ने अवस्था छ भन्ने कुरा प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई लागेमा,

(ख) कुनै अदालतमा ग्राहकको विरुद्ध कुनै फौजदारी मुद्दा विचाराधीन रहेको कुराको जानकारी प्राप्त भएमा,

(ग) प्रमाणपत्रको प्रयोग सार्वजनिक हीत विपरीतको काममा भएको वा हुन लागेको वा हुन सक्ने सम्भावना रहेको कुरा उल्लेख गरी प्रमाणपत्र निलम्बन गर्नको लागि नियन्त्रकले प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई लेखी पठाएमा ।

(२) ऐनको दफा ३२ को खण्ड (ख) तथा उपनियम (१) बमोजिम कुनै प्रमाणपत्रको निलम्बन गर्दा निलम्बन गर्नु परेको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित ग्राहकलाई लिखित रुपमा सफाई पेश गर्नको लागि तीन दिनको समयावधि दिई प्रमाणीकरण गर्ने निकायले स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्पष्टीकरण पेश नगरेमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफूले जारी गरेको प्रमाणपत्र निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणपत्रको निलम्बन अवधि पन्ध्र दिन भन्दा बढी हुने छैन ।

३४. **प्रमाणपत्र निलम्बनको फुकुवा:** (१) नियम ३३ को उपनियम (२) बमोजिम ग्राहकले पेश गरेको स्पष्टीकरण समेत विचार गरी प्रमाणपत्रको प्रयोग सार्वजनिक हीत विपरीत हुने गरी प्रयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आवश्यक छानविन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम भएको नदेखिएमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले त्यस्तो प्रमाणपत्रको निलम्बन फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

तर नियम ३३ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम नियन्त्रकको निर्देशन बमोजिम प्रमाणपत्र निलम्बन गरिएको अवस्थामा नियन्त्रकको स्वीकृति लिएर मात्र प्रमाणपत्रको निलम्बन फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

३५. **प्रमाणपत्र रद्द हुने:** (१) नियम ३३ बमोजिम निलम्बन गरिएको प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा नियम ३४ बमोजिम छानविन गर्दा निलम्बन गर्नु पर्नाको कारण प्रमाणित भएमा सम्बन्धित ग्राहकलाई प्रमाणपत्र रद्द गर्नु नपर्ने कुनै कारण र प्रमाण भए सो सहित पेश गर्नको लागि तीन दिनको समयावधि दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा वा सफाई पेश नगरेमा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले त्यस्तो प्रमाणपत्र रद्द गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सोधिने स्पष्टीकरण ग्राहकको नाममा निजले उपलब्ध गराएको ठेगानामा डिजिटल हस्ताक्षर सहितको इमेल मार्फत सोध्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

३६. **सरकारी निकायले प्रयोग गर्ने प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सरकारी निकायले प्रयोग गर्ने डिजिटल हस्ताक्षरको प्रमाणपत्र जारी गर्न इच्छुक प्रमाणीकरण गर्ने निकायबाट नेपाल सरकारले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्तहरु मध्येबाट उपयुक्त देखिएको प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई नेपाल सरकारले सरकारी निकायले प्रयोग गर्ने डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गर्ने निकायको रुपमा तोकी दिनेछ।

(३) प्रमाणपत्र लिन चाहने सरकारी निकायले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको प्रमाणीकरण गर्ने निकायबाट प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३७. **विद्युतीय स्वरुपमा कागजपत्रहरु स्वीकार गर्ने:** (१) विद्युतीय स्वरुपमा कागजपत्र स्वीकार गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट कुनै दस्तुर वा रकम बुझ्न स्वीकार गर्न चाहने कुनै सरकारी निकायले वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेका संस्थानहरुले आफूले त्यस्तो कागजपत्र, दस्तुर वा रकम लिने, बुझ्ने वा स्वीकार्य हुने कुराको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो विद्युतीय स्वरुपका कागजपत्र पठाउने विद्युतीय ठेगाना समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विद्युतीय ठेगानामा डिजिटल हस्ताक्षर सहित पठाइएको विद्युतीय स्वरुपको कागजपत्र, दस्तुर र रकम आदि त्यस्तो निकाय वा संस्थानले बुझेको वा स्वीकार गरेको मानिनेछ।

३८. **सुरक्षा मार्गदर्शनको पालना गर्नु पर्ने:** (१) प्रमाणीकरण गर्ने निकायको कार्य पद्धति तथा अभ्यास प्रचलित कानून सम्मत हुनु पर्नेछ।

(२) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले डिजिटल हस्ताक्षर, सूचना तथा अन्य कुराहरुको सुरक्षा, विश्वासनीयता तथा गोप्यताको पूर्ण प्रत्याभूति हुने किसिमबाट आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रयोग गर्ने सूचना प्रविधि र सुरक्षा निर्देशिका नियन्त्रकको सिफारिशमा नेपाल सरकारले जारी गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रयोग गर्ने सूचना प्रविधि र सुरक्षा नीति उपनियम (३) बमोजिम जारी भएको सुरक्षाको निर्देशिकामा आधारित हुनु पर्नेछ।

३९. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार नियन्त्रकले आफ्नो मातहतको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

४०. **अंग्रेजी भाषाको प्रयोग गर्न सक्ने:** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम दिनु पर्ने दर्खास्त, जारी गर्नु पर्ने अनुमतिपत्र, प्रमाणपत्र वा आदेश वा निर्देशन जारी गर्दा नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण निकाय वा ग्राहकले आवश्यकता अनुसार अंग्रेजी भाषाको माध्यमबाट समेत गर्न सक्नेछन्।

४१. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नियन्त्रकले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

४२. **खारेजी र बचाउ:** (१) विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ।

(२) विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

१८९

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्वन्धित)

सूचना प्रविधि सम्बन्धी गुणस्तरको मापदण्ड

प्रमाणीकरण गर्ने निकायले ओपनस्टयाण्डर्ड र विश्वमा स्थापित विश्वासनीय स्तरहरु भएको सूचना प्रविधि संरचनालाई प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ। बिभिन्न प्रकृतिका विद्युतीय कारोबार सम्पादन गर्नको निमित्त कम्तीमा निम्नलिखित स्तरहरु कायम गर्नु पर्नेछ:-

वस्तु (Product)	स्तर (Standard)
Public Key Infrastructure	PKIX
Digital Signature Certificates and Digital Signature Revocation list	X.509. version 3 certificates as specified In ITU RFC 1422
Directory (DAP and LDAP)	X.500 for publication of certificates and Certification Revolution Lists (CRLs)
Database Management Operations	Use of generic SQL/ Structured Query Language
Public Key Algorithm	DSA and RSA
Digital Hash Function Algorithm	MD5, SHA-1 & HAVAL
Digital Encryption and Digital Signature	PKCS # 7, ECDSA
Digital Signature Request Format	PKCS #10
Symetric Cryptography	DES or AES
Distinguished Name	X.520

मुद्रण विभाग

१८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् नियन्त्रकज्यू,

विषय :- प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्ने इजाजतपत्र पाऊँ ।

विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ तथा विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्नका लागि निम्नलिखित विवरण खुलाई यो निवेदन दिएको छु/छौं । प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा इजाजतपत्र पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु/छौं ।

(क) व्यक्ति/फर्म वा कम्पनीको,-

१. नामः-
२. रजिष्टर्ड कार्यालयको ठेगानाः-
३. कारोबार भएका अन्य शाखा कार्यालयहरुको ठेगानाः-
४. पि.इ.एन. नम्बर तथा सो जारी गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः-
५. आइ.एस.पि. को नाम र ठेगानाः-
६. वेभसाइटको ठेगानाः-
७. इमेल, टेलिफोन र फ्याक्स नं.:-
८. १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयरको स्वामित्व वा साझेदारी भएका सबैको नाम, थर र ठेगानाः-
९. चुक्ता जारी पूँजी/जम्मा जेथा :-
१०. गत वर्षको कुल कारोबार :-
११. प्रमाणीकरण गर्न चाहेको डिजिटल हस्ताक्षरको किसिमः-
१२. नेपालमा प्रमाणीकरण गर्ने सुविधा उपलब्ध हुने स्थानः-

(ख) संलग्न कागजातहरुः-

१. फर्म / कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र,
२. गत वर्षको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन,
३. प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्दा प्रयोग गर्न चाहेको प्रमाणीकरण गर्ने प्रक्रियाको विवरण,
४. अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्म कर चुक्ता भएको प्रमाणपत्र,
५. परफरमेन्स बैंक ग्यारेण्टी,
६. निवेदन दस्तुर दाखिला गरेको बैंक भौचर वा रसिद,
७. सम्बन्धित क्षेत्रमा कामको अनुभव देखाउने विवरण,
८. फर्म वा कम्पनीको हकमा निवेदन दिनका लागि सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
९. नियम १२ को उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता पुगेको प्रमाणित गर्न आवश्यक अन्य कागजातहरु ।

प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्नको लागि विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ तथा विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ बमोजिम पुग्नु पर्ने योग्यता पुगेको छ र यसमा लेखिएको विवरण सत्य साँचो छ, झुटठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

फर्म वा कम्पनीको छाप

निवेदकको,
सहिः-
नामः-
पदः-
मितिः-

९८३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :- जारी मिति :-

निम्न लेखिएको विवरण भएको श्री ....(इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति/फर्म वा कम्पनीको नाउँ) लाई मिति ....देखि मिति ....सम्मको लागि विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३, विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ तथा देहायका शर्तहरु पालना गर्ने गरी प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गर्नको लागि यो इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

विवरण:

इजाजतपत्र पाउने (व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी) को नाम :-

ठेगाना:-

प्रमाणीकरणको सेवा उपलब्ध गराउने स्थान:-

नियन्त्रकको,-

कार्यालयको छाप

सहि:-

नाम:-

मिति:-

प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

नवीकरणको विवरण

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण समाप्त हुने मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सहिछाप	कैफियत

826 आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४
(नियम १६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् नियन्त्रकज्यू,

विषय :- नवीकरण गरी पाऊँ ।

यस संस्थाले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा काम गरी आएको र आगामी वर्षको लागि समेत प्रमाणीकरणको काम जारी राख्न इच्छुक भएको हुनाले नवीकरण वापत लाग्ने दस्तुर तिरेको भौचर/ रसिद यसैसाथ संलग्न गरी यो निवेदन दिन आएको छु/छौं । अतः नवीकरण गरी पाऊँ ।

संलग्न कागजातहरु:-

सक्कल प्रमाणपत्र :-

नवीकरण दस्तुर तिरेको भौचर/ रसिदः-

बैंक ग्यारेण्टीः-

निवेदकको,-

दस्तखतः-

दस्तखत गर्नेको नाम र पद :-

प्रमाणीकरण गर्ने निकायको नामः-

प्रमाणपत्र नं. र जारी मितिः-

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ५
(नियम ३१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री ....(प्रमाणीकरण गर्ने निकायको नाम)

विषय :- डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गरी पाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा प्रामाणिक डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त गर्नु पर्ने भएको हुनाले प्रमाणपत्र पाउन देहाय बमोजिमका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी यो निवेदन गरेको छु ।

१. ग्राहकको नाम, थर र ठेगाना:-
२. ग्राहकको कानूनी हैसियत:-
३. ग्राहकको पहिचान हुने प्रमाणपत्र:-
   ३.१ प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा,-
      क. नागरिकता वा राहदानी नं.:-
      ख. जारी गर्ने कार्यालय:-
      ग. जारी मिति:-
      घ. वहाल रहने अवधि (राहदानीको हकमा):-
   ३.२ फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्था वा निकायको हकमा,-
      क. दर्ता प्रमाणपत्र वा गठन आदेश, सम्बन्धित ऐन वा राजपत्रमा जारी गरिएको सूचना:-
      ख. जारी भएको मिति:-
      ग. जारी गर्ने कार्यालय:-
      घ. उद्देश्यहरु:-
४. कुन प्रयोजनको लागि डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त गर्न चाहेको हो सोको विवरण:-
   क. सबै प्रकारको सम्भावित कारोबारको लागि (सम्भावित विवरण खुलाउने),
   ख. बैकिङ्ग कारोबारको लागि,
   ग. अन्य खरिद बिक्री सम्बन्धी कारोबारको लागि,
   घ. कुनै लेनदेन बाहेक कुनै लिखत पत्राचार आफूले जारी गरेको भन्ने प्रमाणीकरणको लागि ।
५. आर्थिक कारोबार समेत गर्न चाहेको हो भने प्रत्येक कारोबारको अधिकतम सीमा:

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, त्यस निकायलाई आवश्यक परेको अन्य विवरण वा प्रमाणहरु माग भएको अवस्थामा पेश गर्नेछु र प्रमाणपत्र जारी हुँदाका बखत सो वापत लाग्ने शुल्क बुझाउने छु ।

निवेदकको,-
सही:-
नाम:-
संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिनेको
सही, नाम र पद:-

निवेदक संगठित संस्था भए कार्यालयको छाप

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -६

(नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र जारी गर्ने प्रमाणीकरण गर्ने निकायको नाम:

प्रमाणपत्र नं.:

क्रम संख्या:

श्री ....

तपाई ....लाई विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३, विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ तथा समय समयमा दिइएको निर्देशनको अधीनमा रही काम कारबाही गर्ने गरी यो डिजिटल हस्ताक्षरको प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

१. डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्रको किसिम:-

२. हस्ताक्षर अल्गोरिदम परिचायक (सिग्नेचर अल्गोरिदम आइडेण्टीफायर):-

३. सार्वजनिक साँचोको विवरण:-

४. प्रमाणपत्र मान्य रहने अवधि:-

प्रमाणीकरण गर्ने निकायको छाप

प्रमाणपत्र जारी गर्नेको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सूचना २

सूचना प्रविधि न्यायाधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०६४

विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ को दफा ७८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरुको नाम "सूचना प्रविधि न्यायाधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्रेस्तेदार" भन्नाले न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न नेपाल सरकारले नियम ३० बमोजिम तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

अधिकारक्षेत्रको प्रयोग

३. **न्यायाधिकरणको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग:** (१) न्यायाधिकरणको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग तीनैजना सदस्यले सामूहिकरुपमा गर्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कानून सदस्य र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ । कानून सदस्य बाहेक अन्य दुईजना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दामा निर्णय गर्न वा अन्तिम आदेश दिन बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिने छ । कानून सदस्यको मात्र उपस्थितिमा मुद्दामा निर्णय वा अन्तिम आदेश दिन बाहेक अरु कारबाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(३) तीनैजना सदस्यको उपस्थितिमा सदस्यहरुको बहुमतको रायलाई न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

(४) दुईजना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही गर्दा एकमत कायम नभएमा कानून सदस्य सहितको इजलास भए कानून सदस्यको राय बमोजिम र कानून सदस्य बाहेकको इजलास भए वरिष्ठ सदस्यको राय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । मुद्दामा निर्णय वा अन्तिम आदेशको हकमा पहिला अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

(५) तीनैजना सदस्यको बेग्लाबेग्लै राय भई बहुमत कायम हुन नसकेमा तीनैजनाको राय सहित निर्णयको लागि पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पठाउनु पर्नेछ र यसमा पुनरावेदन न्यायाधिकरणबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४. **पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग:** (१) पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तीनैजना सदस्यले सामूहिक रुपमा गर्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कानून सदस्य र अर्को एकजना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ । कानून सदस्य बाहेक अन्य दुईजना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दामा निर्णय गर्न वा अन्तिम आदेश दिन बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिने छ । कानून सदस्यको मात्र उपस्थितिमा मुद्दामा निर्णय वा अन्तिम आदेश दिन बाहेक अरु कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) तीनैजना सदस्यको उपस्थितिमा सदस्यहरुको बहुमतको रायलाई पुनरावेदन न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

226 आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) दुईजना सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही गर्दा एकमत कायम नभएमा कानून सदस्य सहितको इजलास भए कानून सदस्यको राय बमोजिम र कानून सदस्य बाहेकको इजलास भए वरिष्ठ सदस्यको राय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । मुद्दामा निर्णय वा अन्तिम आदेशको हकमा पहिला अनुपस्थिति रहने सदस्य समक्ष पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

(५) तीनैजना सदस्यको बेग्लाबेग्लै राय भई बहुमत कायम हुन नसकेमा तीनै जना सदस्यको राय सहित निर्णयको लागि सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ र यसमा सर्वोच्च अदालतबाट भएको निर्णय पुनरावेदन न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

परिच्छेद-३

अभियोगपत्रको दायरी

५. **अभियोगपत्र दायर गर्ने:** ऐनको परिच्छेद-९ अन्तर्गतका कसुरहरुको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम अभियोगपत्र तयार गरी न्यायाधिकरण समक्ष दायर गर्नुपर्नेछ ।

६. **अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु:** नियम ५ बमोजिम दायर हुने अभियोगपत्रमा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुराहरुको अतिरिक्त सम्भव भएसम्म देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कसुर गर्नेको टेलिफोन नम्बर तथा इमेल, फ्याक्स वेभसाइट जस्ता विद्युतीय सञ्चार माध्यमको ठेगाना,

(ख) कसुर गर्न प्रयोग गरेको कम्प्यूटर सम्पदा वा कम्प्यूटर प्रणाली वा अन्य उपकरण,

(ग) कम्प्यूटर सम्पदा वा कम्प्यूटर प्रणालीमा पुऱ्याएको क्षतिको विवरण र किसिम वा अन्य कुनै नोक्सानी वा क्षतिको विवरण ।

७. **अभियोगपत्रको जाँचबुझ र दर्ता:** (१) नियम ५ बमोजिम न्यायाधिकरण समक्ष दर्ता गर्न ल्याएको अभियोगपत्रमा रीत पुगे नपुगेको स्रेस्तेदारले जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा रीत नपुगेको वा दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा रीत नपुगेको कुरा रीत पुर्याई ल्याउनु भनि फिर्ता गर्नुपर्छ र दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण जनाई दरपीठ गरी दर्ता गर्न ल्याउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

८. **बयान गराउने:** (१) अभियोगपत्र दर्ता भएपछि अभियोगपत्र साथ प्रतिवादी उपस्थित भएको अवस्थामा तुरुन्त निजको बयान लिई कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

तर प्रतिवादीले तुरुन्त बयान गर्न इन्कार गरी लिखित प्रतिउत्तर पेश गर्न समय मागेमा निजलाई सोको लागि सात दिनको म्याद दिन सकिने छ ।

(२) प्रतिवादी अदालतमा उपस्थित नभएमा निजको नाममा तीन दिनभित्र म्याद जारी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली, प्रमाण बुझ्ने तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

९. **म्याद जारी गर्ने:** (१) नियम ८ बमोजिम अभियोगपत्रसाथ प्रतिवादी उपस्थित भएकोमा बाहेक न्यायाधिकरणमा दायर भएको मुद्दामा प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनको अवधि तोकि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी वा निजका एकाघर परिवारका उमेर पुगेका कुनै सदस्यलाई बुझाई तामेल गर्नुपर्नेछ । प्रतिवादी वा निजको एकाघर परिवारको उमेर पुगेको कुनै सदस्य फेला नपरेमा वा फेला परे पनि म्याद बुझिलिन इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा जनाई स्थानीय दुईजना व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी प्रतिवादीको घर वा डेराको ढोकामा म्याद टाँस गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले प्रतिवादीको घर डेरा पत्ता नलागेमा सोही व्यहोरा जनाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको कुनै सदस्य वा प्रतिनिधि वा कुनै दुईजना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी त्यस्तो म्याद गाउँ विकास समितिको हकमा सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा र नगरपालिकाको हकमा

९८३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रतिवादीको घर भएको वडाको वडा कार्यालयमा र त्यस्तो वडा कार्यालय नभएको अवस्थामा सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम म्याद टाँस भएपछि त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

तर अभियोगपत्रमा गलत ठेगाना लेखिदिएको वा न्यायाधिकरणबाट गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले प्रतिवादी वा निजको घर डेरा भएको स्थानभन्दा बेग्लै स्थानमा म्याद टाँस भएको अवस्थामा रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको मानिने छैन।

(४) कुनै सङ्गठित संस्थाको नाममा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो संगठित संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा त्यस्तो संस्थाको प्रमुख व्यक्ति वा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई म्याद बुझाइदिनु पर्नेछ। त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परेपनि म्याद बुझि लिन इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा जनाई दुईजना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको कार्यालयको ढोकामा म्याद टाँस गर्नुपर्नेछ र यसरी टाँस भएकोमा रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको मानिनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सङ्गठित संस्थाको नाममा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालयको ठेगानामा हुलाक मार्फत रजिष्ट्री गरी पठाएमा वा त्यस्तो कार्यालयको टेलिफ्याक्सबाट वा विद्युतीय ठेगानामा डिजिटल हस्ताक्षर सहित पठाएमा त्यस्तो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

(६) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक तीन दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (२), (३), (४) वा (५) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेको प्रतिवेदन पर्न आएमा वा न्यायाधिकरणबाट जारी भएको म्याद रेडियो, टेलिभिजन, न्यायाधिकरणको वेभसाइट जस्ता विद्युतीय सञ्चार माध्यममा प्रसारण वा प्रकाशन वा राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्न उपयुक्त हुने कुरामा स्रेस्तेदार विश्वस्त भएमा त्यस्तो म्याद सम्बन्धी सूचना सो बमोजिम प्रसारण वा प्रकाशन गर्न सकिने छ। यसरी सूचना प्रसारण वा प्रकाशन भएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना प्रसारण वा प्रकाशन भएको मितिले पाँचौ दिन पछि प्रतिवादीको नाउँमा यस नियमावली बमोजिम रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको मानिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च न्यायाधिकरणले सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिनेछ।

१०. <u>नक्कल दिनु पर्ने:</u> (१) प्रतिवादी प्रहरी हिरासतमा भए न्यायाधिकरणमा दर्ता भएको अभियोगपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणहरुको एकप्रति अभियोग दर्ता हुनासाथ न्यायाधिकरणले प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) नियम ९ बमोजिम प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी भएको अवस्थामा प्रत्येक प्रतिवादीका निमित्त एक एक प्रतिको हिसाबले अभियोगपत्र वा तत्सम्बन्धी प्रमाणको नक्कल प्रतिहरु म्यादका साथ पठाइदिनु पर्नेछ।

तर एकाघरका प्रतिवादीहरु जतिजना भएपनि अभियोग र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको एक प्रति नक्कल मात्र पठाईदिए पुग्नेछ।

(३) नियम ९ बमोजिम टाँस गरी वा सूचना प्रसारण वा प्रकाशन गरी म्याद तामेल भएको अवस्थामा प्रतिवादीले यस नियम बमोजिम पाउने नक्कल न्यायाधिकरणमा प्रतिवादी उपस्थित भएपछि न्यायाधिकरणबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रतिवादीलाई दिनको लागि आवश्यक पर्ने अभियोगपत्र र तत्सम्बन्धी प्रमाणहरुको नक्कल वादी पक्षले अभियोगपत्र दर्ता गर्दाको अवस्थामा अभियोगपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

११. <u>म्याद तामेली पछिको कारबाही:</u> (१) नियम ९ बमोजिम म्याद तामेल भई आएपछि म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन समेत लिई स्रेस्तेदारले रीतपूर्वक म्याद तामेल भए नभएको सम्बन्धमा जाँच गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको भए तामेली म्यादको प्रति सम्बन्धित फाइल संलग्न गर्न र रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा पुनः तामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ।

१२. <u>म्याद तारेख:</u> न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा कारबाही चलेको कुनै मुद्दामा गुज्रिएको म्याद तारेख थमाउन पाइने छैन।

तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) पक्षको काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणलाई लागेमा एक पटकको लागि बढीमा सात दिनसम्मको म्याद तारेख थामी दिन सक्नेछ।

(ख) मुलुकी ऐनको अदालती बन्दोबस्तको महलको ६२ नं. मा लेखिएको जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

१३. प्रमाण बुझ्ने: (१) वादी वा प्रतिवादीले अभियोगपत्र, बयान वा प्रतिउत्तरपत्रसाथ आ-आफ्नो लिखत प्रमाण भए त्यस्ता प्रमाणहरु पेश गरेको वा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) वादी वा प्रतिवादीले उपनियम (१) बमोजिम पेश नगरेका वा उल्लेख नगरेका लिखत प्रमाण पछि बुझिने वा प्रमाण लाग्ने छैन।

तर देहायको अवस्थामा न्यायाधिकरणले लिखत प्रमाण दाखिला गर्ने वा बुझ्ने आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) प्रचलित कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र, सूचना विवरण आदि कुनै कारणले न्यायाधिकरण समक्ष तत्काल पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढाउनुभन्दा अगावै न्यायाधिकरणले त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न सम्वन्धित पक्षलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(ख) मुद्दासँग सरोकार राख्ने कुनै प्रमाण वादी, प्रतिवादी वा अन्य कुनै व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थासँग छ भन्ने कुरा न्यायाधिकरणलाई लागेमा वादी, प्रतिवादी, त्यस्तो व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थालाई त्यस्तो प्रमाण न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आदेश भएकोमा सो आदेश बमोजिम वादी, प्रतिवादी, त्यस्तो व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थाले त्यस्तो प्रमाण न्यायाधिकरणले तोकेको अवधि भित्र न्यायाधिकरण समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) सबूद प्रमाण बुझ्न तोकिएको तारेखमा वादीको प्रमाणकागज प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीको प्रमाणकागज वादीलाई सक्कलै देखाई सुनाई सो सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षको भनाई समेत लेखबद्ध गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

१४. अनुपस्थित प्रतिवादीको तर्फबाट अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने: ऐन बमोजिमको कुनै मुद्दामा यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी भएको प्रतिवादी नेपाल राज्य बाहिर रही प्रतिउत्तर पेश गर्न नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाई निजको एकाघर परिवारको कुनै हकवाला वा उक्त मुद्दामा प्रतिवादी सरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्ति वा निजको एजेण्टले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले पाँच दिनभित्र अभियोग खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा न्यायाधिकरणले सो प्रमाण बुझी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

१५. साक्षी बुझ्ने: (१) वादी वा प्रतिवादीले अभियोगपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र वा बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको अवस्थामा प्रतिवादीले बयान वा लिखित प्रतिउत्तर दिइसकेपछि वा सोको म्याद नाघेपछि त्यस्ता साक्षी प्रचलित कानूनले प्रमाणमा लिन सकिने भएमा न्यायाधिकरणले अवधि तोकी साक्षी उपस्थित गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(२) न्यायाधिकरणले उपनियम (१) बमोजिम साक्षी उपस्थिति गराउने आदेश दिएमा आ-आफ्नो पक्षका साक्षी न्यायाधिकरण समक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ।

१६. कुनै खास व्यक्तिलाई बुझ्न सक्ने: (१) कुनै खास व्यक्तिलाई न्यायाधिकरण समक्ष दायर भएको कुनै मुद्दाको कारवाहीको क्रममा बुझ्नु आवश्यक छ भन्ने कुरा न्यायाधिकरणलाई लागेमा न्यायाधिकरणले मनासिब अवधि तोकी त्यस्तो व्यक्तिलाई न्यायाधिकरण समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश भएकोमा सम्बन्धित व्यक्ति न्यायाधिकरणमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

१७. साक्षी बकाउने: (१) साक्षी बुझ्न तारेख तोकिएको दिन न्यायाधिकरणको कारबाही शुरु हुनासाथ वादी र प्रतिवादीबाट निजहरुका उपस्थित साक्षीको नामावली लिई मिसिल साथ राखी बकपत्र गराउनको लागि स्रेस्तेदारले न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा उपस्थित पक्षको साक्षी बकपत्र गराउने काम रोकिने छैन।

१८१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. **तारेखमा नबसे पनि हुने:** न्यायाधिकरणले वादी र प्रतिवादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझिसकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा न्यायाधिकरणको अनुमति लिई तारेखमा नबस्न पनि सक्नेछ।

१९. **बहसनोट पेश गर्न सक्ने:** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पेश भएको मुद्दामा मुद्दाको कुनै पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दा इजलासमा पेश हुनु भन्दा दुई दिन अगावै त्यस्तो बहसनोट पेश गर्न सक्नेछ र आवश्यकता अनुसार इजलासले पनि त्यस्तो बहसनोट माग गर्न सक्नेछ।

२०. **मुद्दा डिसमिस नहुने:** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम म्याद तामेल भइसकेको कुनै पक्षले त्यस्तो म्याद गुजारी बसेकोमा वा तारेखमा बसिरहेको कुनै पक्षले तारेख गुजारेमा पनि मुद्दा डिसमिस हुने छैन र बुझेसम्मका प्रमाणका आधारमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

२१. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:** (१) प्रतिवादीको बयान भएको वा प्रतिउत्तरपत्र दाखिला भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिवादीको बयान नभएको वा प्रतिउत्तरपत्र पनि दाखिला नभएकोमा सो हुने म्याद भुक्तान भएको मितिले साठी दिनभित्र न्यायाधीकरणले आफू समक्ष पेश भएका मुद्दाको निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो अवधि अगाडि नै मुद्दाको अङ्क पुगिसकेको भए त्यसरी अङ्क पुगेको मितिले तीन दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

पुनरावेदन तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **पुनरावेदन दिन सक्ने:** न्यायाधिकरणले गरेको निर्णय वा नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गरेको निर्णय वा आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय वा आदेश सुनिपाएको वा सोको जनाउ पाएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२३. **पुनरावेदनपत्रको जाँचबुझ:** (१) नियम २२ बमोजिम पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष प्राप्त हुन आएको पुनरावेदनपत्र स्रेस्तेदारले रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेको भए त्यस्तो पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी सोको प्रमाण सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा रीत पुगेको नदेखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई दरपीठ गरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२४. **पुनरावेदन दर्ता पछिको कार्यविधि:** (१) पुनरावेदन दर्ता भएपछि स्रेस्तेदारले सम्बन्धित न्यायाधिकरण वा कार्यालयबाट त्यस्तो पुनरावेदनसँग सम्बन्धित मिसिल झिकाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मिसिल प्राप्त भएपछि सो पुनरावेदन उपर कारबाही र किनारा गर्नको लागि स्रेस्तेदारले पेशी तारेख तोकी सो मुद्दा पेशी सूचीमा चढाई पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **प्रत्यर्थी झिकाउने:** (१) न्यायाधिकरणले गरेको निर्णय वा नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गरेको निर्णय वा आदेशमा तात्विक फरक पर्न सक्ने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई पुनरावेदन न्यायाधिकरणले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको आदेश नियम ९ बमोजिमको रीत पुऱ्याई तामेल गरिनेछ।

२६. **निर्णय गर्नु पर्ने अवधि:** पुनरावेदन न्यायाधिकरणले आफू समक्ष परेको पुनरावेदनमा त्यस्तो पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको मितिले नब्बे दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

२७. **निर्णय सुनाउने:** (१) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले आफू समक्ष परेको मुद्दामा निर्णय गर्दा त्यस्तो मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई आफ्नो निर्णय सुनाई निजबाट निर्णय सुनिपाएको भरपाई गराई मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(२) मुद्दाको निर्णय गर्दाको बखत अनुपस्थित रहेका पक्षका हकमा निर्णय भएको सात दिन भित्र निजलाई निर्णयको जनाउ दिनु पर्नेछ।

२८. **निर्णय कार्यान्वयन:** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणबाट भएको निर्णय प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ।

952

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. **मिलापत्रः** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष परेको कुनै मुद्दामा नेपाल सरकारको आदेश भएमा सरकारी वकीलद्वारा त्यस्तो मुद्दा सम्बन्धित पक्षहरुको सहमतिमा जुनसुकै अवस्थामा मिलापत्र हुन सक्नेछ ।

तर प्रचलित कानून वा सार्वजनिक हीत विपरीत हुने देखिएको कुनै मुद्दामा मिलापत्र हुन सक्ने छैन ।

परिच्छेद-६

श्रेस्तेदार तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

३०. **श्रेस्तेदार तोक्नेः** नेपाल सरकारले न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न नेपाल सरकारले नेपाल न्याय सेवाको कम्तीमा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई श्रेस्तेदारको रुपमा काम गर्न तोक्नेछ ।

३१. **श्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त श्रेस्तेदारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा दर्ता हुने अभियोगपत्र, उजुरी वा पुनरावेदनपत्र, निवेदन, वकालतनामा लगायतका लिखतहरु हेरी जाँची रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) मुद्दामा पेश भएका कागजलाई सक्कलसँगै भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाइ सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,

(ग) अभियोगपत्र वा पुनरावेदनपत्र वा निवेदन तथा सोको प्रतिउत्तरपत्रसाथ पेश हुन आएका कागजातको जाँच गर्ने,

(घ) म्याद जारी गरी तामेल गराउने,

(ङ) मुद्दा मामिलामा मनासिव माफिकको कारण जनाई तारिख तोकिदिने,

(च) मुद्दाको डायरी कायम गरी त्यसमा हरेक मुद्दाको कारबाहीको लागि दिइएको तारेख समेत खुल्ने गरी कारबाहीको अद्यावधिक विवरण राख्ने,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम वारेस लिने तथा मुद्दा सकार गराउने,

(ज) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारबाही कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम धरौटी वा जमानत लिने,

(ञ) मुद्दाको मिसिल कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने, रेखदेख गर्ने गराउने तथा धुल्याउनु पर्ने कागजात प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउने,

(ट) कामको बोझको आधारमा कर्मचारीहरुमा काम बाँडफाँड गर्ने,

(ठ) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणबाट तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, मास्केवारी, फाँटवारी आदि तयार गरी न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ड) कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरणको अभिलेख राख्ने,

(ढ) कर्मचारी सरुवा बढुवा भई जाँदा बरबुझारथ गराउने,

(ण) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने,

(त) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणबाट गर्नु पर्ने अन्य आवश्यक प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने ।

३२. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने छ ।

१५३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-७

सूचना प्रविधि न्यायाधिकरणका सदस्यको पारिश्रमिक तथा सेवाको शर्त

३३. **सदस्यको पारिश्रमिक र सुविधाः** (१) न्यायाधिकरणका सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले पाए सरह हुनेछ।

(२) पुनरावेदन न्यायाधिकरणका सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशले पाए सरह हुनेछ।

३४. **जाँचबुझ समितिको गठनः** (१) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र दफा ६९ को उपदफा (२) को अवस्थामा बाहेक न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सदस्यलाई पद अनुसारको आचरण नगरेको वा कर्तव्य पालना गर्न असक्षम भएको आरोपमा छानविन गर्नको लागि नेपाल सरकारले सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश भइसकेको वा हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिको अध्यक्षतामा एक जाँचबुझ समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ समितिले आरोप लागेको सदस्यलाई सूचना दिने, सूचना तामेल गर्ने, बयान गराउने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ समितिले जाँचबुझको कार्य सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा आरोप लागेको सदस्यको अतिरिक्त सोसँग सम्बन्धित जुनसुकै व्यक्तिलाई बुझ्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ समितिले जाँचबुझ गर्दा आरोप लागेका सदस्यले मुद्दाको सिलसिलामा गरेको आदेश, निर्णय तथा काम कारबाहीको अध्ययन तथा निरीक्षण गर्न तथा त्यस्ता सदस्यसँग मनासिव मौका दिई लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ समितिको जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३५. **प्रतिवेदन पेश गर्नेः** नियम ३४ बमोजिम गठित जाँचबुझ समितिले आफ्नो जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि ऐनको दफा ६३ को उपदफा (१) को खण्ड (च) र दफा ६९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) अन्तर्गत लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा किटानी राय सहितको प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

विविध

३६. **मुकामः** (१) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको मुकाम काठमाडौं उपत्यका भित्र रहनेछ।

(२) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले मुद्दाको कार्य बोझको आधारमा आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न उपत्यका बाहिरको कुनै स्थानमा कुनै निश्चित अवधिका लागि इजलास कायम गरी आफ्नो काम कारबाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३७. **विद्युतीय श्रव्यदृष्य माध्यमबाट मुद्दाको सुनुवाई गर्न सक्नेः** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले कुनै मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्ष, सरकारी वकील वा कानून व्यवसायी आफै इजलासमा उपस्थित नभएको अवस्थामा पनि भिडियोकन्फरेन्सिङ्ग वा अन्य विद्युतीय श्रव्यदृष्य वा दूर सञ्चार माध्यमबाट मुद्दाको सुनुवाई गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३८. **नक्कल सम्बन्धी व्यवस्थाः** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा भएको मुद्दाको मिसिल संलग्न जुनसुकै कागजातको नक्कल सरोकारवालाले प्रति पाना दुई रुपैयाँ दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ

३९. **निवेदनपत्र दिन सक्नेः** न्यायाधिकरण वा पुनरावदेन न्यायाधिकरणमा दायर भएको कुनै मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कारबाही हुनको निमित्त कुनै निवेदनपत्र दिन सक्नेछ र न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले निवेदकको माग मनासिव देखेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्नेछ।

४०. **निवेदन वा पुनरावेदन दस्तुरः** (१) नियम २२ बमोजिम पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्दा एकसय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) ऐन वा यस नियमावली बमोजिम दिइने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा पाँच रुपैयाँ निवेदन दस्तुर लाग्नेछ।

४१. **अन्तरकालीन आदेश दिन सक्ने:** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको सन्दर्भमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म कुनै काम, कारबाही अनवरत राख्न वा रोक्न आवश्यक छ भनी कारण सहित मुद्दाको कुनै पक्षले निवेदन दिएमा न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणलाई निवेदनको व्यहोरा मनासिव लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले कुनै निश्चित अवधिको लागि कुनै काम कारबाही रोक्न वा भइरहेको काम कारवाही अवधि किटान गरी जारी राख्नु भनी मुद्दाका कुनै पक्षका नाममा आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

४२. **मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा:** (१) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्ने कर्तव्य स्रेस्तेदारको हुनेछ।

(२) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अध्यक्षले आदेश दिएकोमा बाहेक न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र वा स्रेस्ता वा किताबहरु न्यायाधिकरण भवन बाहिर लैजान र अनाधिकृत व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन।

४३. **सदस्यको पोशाक :** पुरुष सदस्यले इजलासमा बस्दा कालो नेपाली टोपी, लवेदा सुरुवाल, कालो कोट र कालो जुत्ता तथा महिला सदस्यले चौबन्दी चोली, साडी र कालो जुत्ता लगाउनु पर्नेछ।

तर आशौच बारेको अवस्थामा यो नियम लागू हुने छैन।

४४. **शपथ ग्रहणको ढाँचा:** न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणका सदस्यहरुले लिने शपथको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

४५. **खारेजी तथा बचाउ:** (१) सूचना प्रविधि न्यायाधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ।

(२) सूचना प्रविधि न्यायाधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

१८४

मुद्रण विभाग
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सूचना प्रविधि न्यायाधिकरणबाट जारी भएको म्याद

सम्वत्..................सालको मु. नं. ....

जिल्ला ....न.पा./गा.वि.स. .... वडा नं. .... बस्ने .... वादी

विरुद्ध

जिल्ला ....न.पा./गा.वि.स. ....वडा नं. .... बस्ने.......................... .....प्रतिवादी

श्री ....छोरा/छोरी/पत्नी . ..... बस्ने .... का नाममा जारी भएको म्याद

वादीले तपाइको बिरुद्ध विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ को परिच्छेद ९ अन्तर्गतको .... कसूरमा यस न्यायाधिकरणमा अभियोगपत्र दर्ता गराएको हुनाले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र न्यायाधिकरण खुल्ने समयमा तपाईलाई लागेको आरोपको सम्बन्धमा तपाईको कुनै प्रतिउत्तर भए सो सहित यस न्यायाधिकरणमा हाजिर हुन आउनु होला, सो म्याद भित्र आए तपाईको व्यहोरा समेत बुझी र नआई म्याद गुजारी फरार रहे कानून बमोजिम मुद्दाको निर्णय हुनेछ। पछि तपाईको उजुरी लाग्ने छैन।

इति सम्वत्................ साल .... गते रोज............... शुभम्-----------------------------

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म ....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि नेपाली जनता र प्रचलित संविधान तथा अन्य कानूनप्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी इमान्दारीसाथ पालन गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक आफू बहाल रहेको वा नरहेको कुनैपनि अवस्थामा पनि प्रकट गर्ने छैन ।

हस्ताक्षर:

मिति :- नाम :-

आज्ञाले,
लक्ष्मणप्रसाद मैनाली
नेपाल सरकारको निमित्त सचिव

286

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण (२८)विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।