

- । छ पूर्वम द्वारान्तराक किएकाउनीमात्र लाइ "किएका" (१)  
योगाम त्रिय सार्वत्रीनी भए लाईली अगाम किएकाउन लाइ "प्राप्ताली" (२)  
। छ पूर्वम त्रिय किएकीर्ति त्रि भाक त्रियालामार  
त्रि किएकीर्ति त्रियालामारनी भए लाइ "सार्वत्रीप्राप्ताली" त्रि "किएकीर्ति" (३)  
। छ पूर्वम सार्वत्रीप्राप्ताली

## नेपाल राजपत्र

१. मार्किन राष्ट्रम उभारे त्रियालामार लाइलामारनी भए (१) - किएकीर्ति त्रि शाकाली

द्वारागर त्रि द्वारान्तर किएकाउन लाइलामार, त्रियालामार त्रि किएकीर्ति त्रि किएकीर्ति त्रि किएकीर्ति

। छर्तु किएकाउनीमात्र लाईक त्रि शाकाली त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि त्रि  
त्रि लाईक किएकाउनीमात्र त्रि लाईक त्रि लाईक त्रि लाईक त्रि लाईक त्रि लाईक (५)

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

। छर्तु किएकाउन शाकाली

-काठमाडौं, वैशाख १ गते २०३१ साल  
महिने त्रि लाईलामारनी त्रि लाईलामार त्रियालामार किएक त्रि किएकाउन त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार  
त्रियालामार किएकाउन लाईलामार श्री ५ को सरकार लाईलामार त्रियालामार त्रियालामार त्रि  
श्राप्ताली त्रियालामार किएकाउन लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि  
श्राप्ताली त्रियालामार किएकाउन लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि  
श्राप्ताली त्रियालामार किएकाउन लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार त्रि लाईलामार (६)

उ मात्र किएकाउन राजस्व न्यायाधिकरण अध्यादेश, २०३० को दफा १४ ले दिएको अधिकार प्रयोग  
गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

त्रि लाईलामारनी (७)

परिच्छेद-१ त्रि लाईलामार (८)

प्रारम्भक त्रि लाईलामारनी (९)

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यी नियमहरूको नाम "राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली,  
२०३०" रहेको छ ।

त्रि लाईलामार (२) यो नियमावली, २०३१ साल वैशाख १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विवर वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ तलागेमा यस नियमावलीमा—

त्रि लाईलामार (३) "अध्यादेश" भन्नाले "राजस्व न्यायाधिकरण अध्यादेश, २०३०" सम्झनु पर्छ ।

त्रि लाईलामार (४) "न्यायाधिकरण" भन्नाले अध्यादेशको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको "राजस्व न्यायाधिकरण" सम्झनु पर्छ ।

(४१)

आविकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले न्यायाधिकरणको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "स्वेस्तादार" भन्नाले अध्यक्षको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही साधारण प्रशासनसम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२  
अधिकार र दायित्व

३. अधिकार र दायित्व:- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र अन्यथा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक मुद्दा मामिलाको र सोसम्बन्धी निवेदन वा पुनरावेदनको मुनवाइ गर्ने, कारबाई गर्ने र फैसला वा आदेश गर्ने अधिकार र दायित्व न्यायाधिकरणको हुनेछ ।

(२) न्यायाधिकरणको सबै किसिमको प्रशासकीय कार्य सम्पादनको दायित्व र अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

४. स्वेस्तादारको काम, कर्तव्य र अधिकारः- (१) अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही न्यायाधिकरण बसेको कार्यालयको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रण मर्ने कर्तव्य र अधिकार स्वेस्तादारको हुनेछ । न्यायाधिकरणका सबै कर्मचारीहरू स्वेस्तादारको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा हुनेछन् र आफ्नो कार्यभारको उचित सम्पादनको लागि स्वेस्तादार प्रति जवाफदेही हुनेछन् तथा सम्पूर्ण कार्यालयको नियुण प्रशासनको लागि स्वेस्तादार अध्यक्षप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को सर्व सामान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव नयने गरी यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्वेस्तादारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछः—

- (क) निवेदनपत्र दर्ता गर्ने,
- (ख) पुनरावेदन दर्ता गर्ने,
- (ग) वारिसनामा लिने र सकारनामा गराउने,

(घ) मुद्दा मामिलाको कुनै पक्षको मत्यु भएमा हकबालालाई सूचना दिने र मुद्दा सकार गराउने,

- (ङ) मुद्दा मामिलामा नाबालक वा होस ठेगाना नभएको पक्षको हकदार वा वारिस नियुक्त गर्ने वा भइरहेकालाई खारेज गर्ने,

(च) मुद्दा मामिलामा कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट उपस्थित हुन वहस पैरबो गर्ने कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा वकालतनामा दर्ता गर्ने,

- (छ) मुद्दा मामिलामा तारीख तोकदा मुद्दा मामिलाको कारबाई किनारा दुङ्गन नयाउने गरी पक्ष विवक्षलाई मुनासिव अवधिको तारीख तोक्ने,

इति शास्त्रम् उत्तमं निर्विकरणं तर्तु पर्वं विष्णवलाई अनावश्यकं असुविधा नहुने गरी लोकनु पर्छ ।

(ग) किटड्डाली (ज) न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन प्राप्त भएका पुनरावेदनपत्रमा कानूनबमो-  
जिम लाग्ने रकम दाखिल गराउने र तल्लो अड्डामा दर्ता भई आएको छ लमीली किटड्डु पुनरावेदनपत्रमा नपुग रकम लिने कारबाई गर्ने,

(क) न्यायाधिकरणबाट जारी हुने सूचना स्याद जारी गर्ने, तामेल नराउने ।

(ज) आफूले आदेश वा निकासा दिन पाउने अधिकार भएको निवेदनपत्र वा विषयसित सम्बन्धित कुनै कागजपत्र सम्बन्धित पक्षबाट पेश गर्न लगाउने,

(ट) क्षेत्रीय अदालतबाट र प्रमाणको लागि अड्डा अदालतबाट मागी पठाएको मिसिल र कागजपत्र पठाउने,

(ठ) मुद्दाको फाँटवारी र फछचौट संख्या समेत खुलाइ मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन क्षेत्रीय अदालत र अर्थ सन्दालयमा पठाउने,

(ड) मुद्दा मामिला कारबाई किनाराको लागि साप्ताहिक र दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाइ न्यायाधिकरणमा पेश गर्ने,

(ढ) न्यायाधिकरणको फैसला आदेशबमोजिम न्यायाधिकरणबाट मर्नु पर्ने लेखापढी कारबाई गर्ने,

(ण) कानूनबमोजिम मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

(त) पेश भएको सक्कल लिखत काम सकेपछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### निवेदनपत्रबाटे सामान्य व्यवस्था

५. निवेदन दस्तूरः— प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्न बा लाग्ने भनी किटान गरी नलेखिएको भए न्यायाधिकरणमा दिइने जुनसुकै निवेदनपत्रमा एक रूपैयाँ निवेदन दस्तूर लाग्नेछ ।

६. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहूः— (१) न्यायाधिकरणमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची

१ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएको कुरा खुलाइएको हुनु पर्छ :—

(क) निवेदक र विषक्षी प्रत्येकको पूरा नाम, थर, वतन,

(ख) कुनै मुद्दाको विषयमा दिइएको भए त्यसको साल, नम्बर, नाउँ, पक्ष, विषक्ष र कुनै अड्डा वा कार्यालयको दायरी वा छिनुवा हो त्यसको विवरण,

(ग) ऐतको स्यादभिव दायर गरे नागरेको र चाहिने दस्तूर साथ राखे नराखेको खुलाइ लेखने,

(घ) आधार र कानून समेत खुलाइ उज्ज्ञीको विषय र निवेदकको माग,

(ङ) पहिले सोही विषयमा निवेदन दिएको भए त्यसको नतीजा,

(च) माग गरिएको कुरामा आवश्यक कारबाई हुनाको निमित्त अरु आवश्यक विवरणहरू,

(छ) प्रत्येक बुँदा वा विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुटचाइ लेखने।

(२) प्रत्येक निवेदनपत्रमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको हुनु पर्छ।

७. रीत नयुगेको निवेदनपत्रः— निवेदन दस्तूर लाग्नेमा सो दस्तूरसाथ नभएको र ढाँचा नमिलेको र रीत नयुगेको निवेदनपत्र दर्ता गरिने छैन र त्यस्तो निवेदनपत्रमा हुलाकबाट प्राप्त भए पनि कुनै कारबाई गरिने छैन।

८. निवेदनपत्रको फछ्याँटः— निवेदनपत्र दर्ता भएको वा हुलाकबाट प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र फछ्याँट गर्नु पर्नेछ।

पुनरावेदनसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

९. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः— न्यायाधिकरणमा दिइसे पुनरावेदनपत्र अनुसूची

२ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएका कुराहरू खुलाइएको हुनु पर्छः—

(क) पुनरावेदक र विषक्षी प्रत्येकको पूरा नाउँ, थर, वतन,

(ख) पुनरावेदन गरिने फैसला वा अन्तिम निर्णयका मिति, फैसला गर्ने हाकिम र अड्डा वा कार्यालयको नाउँ,

(ग) शुरू फैसला हुँदा पुनरावेदक र विषक्षीहरू वादी प्रतिवादी के थिए ?

(घ) पुनरावेदन गरेको मुद्दाको खुलन सकेसम्मको विगो,

(ङ) पुनरावेदन न्यायाधिकरणका अधिकार क्षेत्रभित्रको र हाइ स्यादभिव परेको कुरा,

(च) अधिवादेशको दफा र बमोजिम निर्धारित कर वा लागेको जरिवानाको रकम पूरे धरौट राखेको वा आधी धरौट राखी आधी बापत जमानी दिई सम्बन्धित अधिकृतको निस्सा लिएकोमा सो निस्सा र कर वा जरिवाना नलागेकोमा पुनरावेदनपत्र दस्तूर रु. १।— साथ राखेको,

(छ) पुनरावेदन गरिने फैसला वा अन्तिम निर्णयले लागेको विगो वा गरेको दण्ड सजाय र सो बुझाए नबुझाएको,

(ज) पुनरावेदन गरिएका फैसला वा अन्तिम निर्णयमा (चित नबुझेको तस्तीमि किंतु यहाँ विषयमा दफा दफा खोली तथ्ये र कानूनको बुँदा खुलाउने।

(क) पुनरावेदन जिकिर र माग लेखने।

१०. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्ने कार्यविधि:- (१) पुनरावेदन गरिएको फैसलाको वाजाप्ता नबकलसाथ सो फैसलाले निर्धारित गरेको कर र लागेको जरिवानाको रकम पूरे धरौट राखेको वा आधी बापत जमानी दिई सम्बन्धित अधिकृतको निस्सा लिएको भए सो निस्सा राखेर कर वा जरिवाना नलागेकोमा पुनरावेदन दस्तूर संलग्न रहेको र अरू रीत पुगेको पुनरावेदनपत्र न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन आए बुझी दर्ता गर्नु पर्छ।

(२) म्याद नाघेको देखिए वा दाखिल गर्नुपर्ने कर वा जरिवानाको रकम धरौट दाखिल नगरेको भए सोही व्यहोरा दरपीठ गरी पुनरावेदनपत्र फिर्ता गरी दिनु पर्छ।

(३) फैसला आदेश गर्ने तल्लो अड्डा वा कार्यालयबाट पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी मिसिलसाथ पठाएकोमा म्यादभित्रको र कर वा जरिवानाको रकम बुक्हाएको वा धरौट राखेको वा जमानी दिन पाउने जतिमा जमानी दिएको भए र अरू सबै रीत पुगेको भए तुरुन्त दर्ता गरी दिनु पर्छ नभए पुनरावेदन दरपीठ गरी फिर्ता गरी दिनु पर्छ।

११. पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी सकेपछिको कार्यविधि:- (१) न्यायाधिकरणमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको मुद्राको मिसिल र तल्लो अड्डाले प्रमाण लगाएको मिसिल कागजपत्र तल्लो अड्डा वा कार्यालयबाट छिकाइतेछ।

(२) तल्लो अड्डा वा कार्यालयबाट पुनरावेदन दर्ता गरी मिसिल पठाएकोमा या प्रमाणको मिसिल कागजपत्रसाथ नपठाएकोमा सो छिकाइनेछ।

(३) मुद्राको र प्रमाणको मिसिल कागजपत्र प्राप्त भई सकेको पक्ष तारीखमा रहने पुनरावेदनमा पक्ष तारीखमा रहेको भए वा गुजारेकोमा थमाउने म्याद बाँकी नभए पुनरावेदन कारबाई किनाराको लागि पेशी तारीख तोकी साप्ताहिक दैनिक मुद्रा पेशी सूचीमा चढाइ न्यायाधिकरणमा पेश गरिनेछ।

(४) पुनरावेदन कारबाई किनारा गर्ने न्यायाधिकरणमा पेश गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको आदेशपत्र संलग्न गरी मुद्राको र प्रमाणको मिसिल कागजपत्रसाथ पेश गर्नु पर्छ।

(५) मुद्रासम्बन्धी निवेदनपत्र र पेश भएको वकालतनामा सबै पुनरावेदन मिसिलमा समावेश गर्नु पर्छ।

(६) मुद्राको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट भएको कारबाईसम्बन्धी आदेश-बमोजिमको काम कारबाई तामेल गरी गडाइ उपनिधन (३) बमोजिम गरी पुनः न्यायाधिकरणमा पेश गर्नु पर्छ।

(७) न्यायाधिकरणबाट विशेष वा सामान्य तवरले कुनै खास मुद्दाको वा सबै मुद्दाको टिपोट किताब तयार गरी पेश गर्नु भन्ने आदेश भई राखेकोमा सो मुद्दाको मिसिल सामेल गरेको सबै महत्वपूर्ण कागजको ब्रह्मोरा छोटकरीमा तर (ख्यञ्च) हुने गरी खुलाइ टिपोट किताब तयार गरी लेस्तादारबाट रुजू गराइ प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

१२. मुद्दा पेशी सूचीः— (१) छलफलको लागि न्यायाधिकरणमा अर्को साता भरमा पेश हुने अंग पुगेको मुद्दाहरूको फिरिस्त तयार गर्न लगाइ हरेक शुक्र वारका दिन लेस्तादारले न्यायाधिकरणको सूचना पाठीमा राख्न लगाउनु पर्छ र त्यस्तो फिरिस्तलाई साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची भनिनेछ ।

(२) साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीबाट मुद्दाहरू लेस्तादारले दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाइ ग्रध्यक्ष छेउ पेश गरी भोलिपल्ट ठीक १०.१५ बजे त्यसको एक प्रति सूचना पाठीमा राख्न लगाउनु पर्छ ।

(३) न्यायाधिकरणमा साधसोध गर्नु पर्ने विषय, पेश गर्नु पर्ने निवेदन, प्रतिवेदन र न्यायाधिकरणले आदेश गरेको अरु कुनै जहुरी विषय भएमा लेस्तादारले सो समेत दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाउनु पर्छ ।

(४) पेश भएको किनारा नलागेको मुद्दा वा न्यायाधिकरणबाट पेश गर्न कुनै खास दिन निश्चित गरिएको मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा सबभून्दा माथि राखिनेछ ।

(५) न्यायाधिकरणले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा जुन क्रमले मुद्दा चढाइएको छ त्यसै क्रमले मुद्दा हेरिनेछ । कठ्ठो जालालाङ्गक १५ जुलाई

(६) दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दामा कुनै पक्षले तारीख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कुराले पनि सो सूचीबाट हटाइने छैन र वकील, वारिस वा पक्ष हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित गरिने छैन । कठ्ठो जालालाङ्गक १५ जुलाई

तर आफ्नो काबूभून्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा पक्ष वारिस वा नियुक्त कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुरा मुद्दा पेश नहुँदै अनुरोध गरेमा न्यायाधिकरणले सो मुद्दा त्यस दिनलाई स्थगित राख्ने आदेश दिन सक्नेछ । कठ्ठो जालालाङ्गक १५ जुलाई

(७) दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढी सकेपछि तारीख गुजारेको कारणबाट मुद्दा डिसमिस हुँदैन र ठहरेबमोजिम फैसला हुनेछ ।

(८) यो नियमावलीमा लेखिएका कुराहरूको अधीनमा रही दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको मुद्दा कुनै हालतमा पनि सो सूचीबाट हटाइ पाउँ भन्ने वा कुनै मुद्दालाई कुनै दिनको मुद्दा पेशी सूचीमा नचढियोस् भन्ने निवेदनपत्र लाग्न सक्दैन ।

(९) साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढै कुनै मुद्दामा पक्ष वा निजको वारिस कानूनबमोजिम पक्काउ वा कानूनी कारबाईको सिलसिलामा परेको वा सत्य भएको वा आकस्मिक तवरबाट बिरामी परेको वा पारिवारिक क्षति भएको वा आफ्नो काबूभून्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिमा परेको हुँदा मुद्दा पेश हुने दिन

हाजिर हुन सक्दैन भन्ने सन्तोषप्रद कारण उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिएमा त्यस मुद्दालाई दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नक्काह अर्को तारीख मुकरर गरिनेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम मुद्दा स्थगित गर्ने बारेको निवेदनपत्र दुई पटक-  
भन्दा बढी स्थगित हुने गरी मञ्जूर गरिने छैन ।

१३. फैसला र आदेश  
परिच्छेद-५

### फैसला र आदेश

१३. फैसला र आदेशको ढाँचा:- न्यायाधिकरणबाट हुने फैसला अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्छ र कारवाईको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट हुने आदेश आदेशपत्रमा लेख्नु पर्छ ।

१४. फैसला आदेश लेख्ने:- (१) फैसला र आदेश गर्ने सदस्यहरूमध्ये कुनै एक सदस्य आफैले लेख्नु पर्छ वा आफैले बोली न्यायाधिकरण सहायक वा स्टेनोब्राट टिपाउनु सकिनेछ । यसरी तयार भएको फैसला वा आदेशमा सो लेख्ने वा लेखाउने वा टाइप गराउने सदस्यले सही गरेपछि फैसला आदेशसित सहमत हुने सदस्यहरूले पनि सही गर्नु पर्छ ।

(२) फैसला आदेश गर्दा सदस्यहरूको विभिन्न राय भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा बोला बोल्ने भएमा राय व्यहोरा भिल्नेहरूको एउटै र भिल्नेले आफनो छुटू फैसला आदेश आफै लेख्न वा टिपाउनु पर्छ ।

(३) सदस्यले बोलेर टिपाएको फैसला आदेश टिप्नेले पनि फैसला आदेशको पुछारमा देव्रेपट्टि अध्यक्ष वा फलाना सदस्यले बोलेर टिपाए बमोजिम फलानाले टिपेको भनी लेख्नी सही गर्नु पर्छ ।

१५. फैसला आदेश सुनाउने:- मुद्दाको सुनुवाइ पूरा भई सकेपछि उपस्थितरहेका पक्ष, विपक्ष वा वारिस राखी फैसला आदेश लेख्ने वा टिपाउने अध्यक्षबाट सोही दिन फैसला सुनाइने-

अन्तिम छ । १६. फैसला आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने:- सदस्यहरूको सही भइराखेको फैसला आदेशमा कसैले पनि कुनै हेरफेर गर्न हुँदैन ।

अन्तिम आदेश बाहेक अन्तरिम वा कारवाईसम्बन्धी आदेश भए अर्को आदेशले संशोधन गरे हुन्छ र फैसला वा अन्तिम आदेशमा लिपिक भूल वा इनसाफमा हेरफेर नहुने साधारण त्रुटिसम्म भएकोमा न्यायाधिकरणको ध्यान आकर्षित भए छुटू आदेश गरी भूल-सुधार गर्न हुन्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

होलाहु सम्बन्धी निवेदनी हिंग परिच्छेद-६ फ्रान्सियर तथा फ्रान्स महाराजा  
। उक्त नवकल सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था निवेदनी हिंग १३८ नंबरे

१७. नवकल लिन पाउने:- (१) न्यायाधिकरणमा भएको मुद्दा मामिलाको मिसिलको जुन-  
सुकै कागजको नवकल सम्बन्धित पक्ष, वारिस जो सुकैले र न्यायाधिकरणको फैसला अन्तिम  
आदेशको नवकल कुनै कानून व्यवसायीले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दस्तूर तिरी  
लिन पाउनेछ ।

(२) नवकल लिन चाहनेले नवकल लिन चाहेमा कागजहरूको स्पष्ट उल्लेख गरी  
निवेदन गर्नु पर्छ र लिन पाउने आदेश भएको ७ दिनभित्र आफ्नो तर्फबाट सार्व लगाइ  
लिनु पर्छ । निवेदनकाउपाइ तथा निवेदनका लिनु पर्छ ।

१८. नवकल दस्तूर लिने र नवकल दिने:- (१) नवकल लिने आदेश भएपछि नवकल सार्व  
दिने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सोही दिन सम्बन्धित मिसिल कागजपत्र खोजी नवकल सार्व  
उपलब्ध गराउनु पर्छ । सो मिसिल कागजीत न्यायाधिकरणमा देश भइरहेको वा सोही दिन  
पेशी हुने भइशाखेको भए पेशी भई सकेपछि तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(२) निवेदकले नवकल सारी सराइ सकेपछि सवकलसांग रुजू गरी नवकल सार्व  
दिने कर्मचारीले नवकलको पीठमा रुजू जनाइ सही गर्नु पर्छ र प्रचलित नेपाल कानूनले  
लाइने नवकल दस्तूर बझी सोसम्बन्धी आम्दानी दर्ता किताबमा आम्दानी बाँधी नवकलको  
लागि दिइएको निवेदनपत्रमा पनि असूल भएको अंक मिति र दर्ता नम्बर खुलाइ सही  
गर्नु पर्छ र दस्तूर बझेको निस्सा दिई नवकल दिनलाई व्येस्तादार वा यस सम्बन्धमा निजले  
तोकेको कर्मचारी छेउ पेश गर्नु पर्छ ।

(३) व्येस्तादारले सबै कुरा मिलेको देखे सही गरी न्यायाधिकरणको छाप लगाइ  
नवकल दिनु पर्छ र नवकल पाउनेबाट सो पाएको निस्सा नवकल पाउन दिएको निवेदनमा  
गराउनु पर्छ ।

(४) यस नियमको उप-नियम (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि  
न्यायाधिकरणको फैसला र अन्तिम आदेशको नवकल व्येस्तादारको सहीबाट दिनु पर्छ ।

#### परिच्छेद-७

नगदी आम्दानी दाखिल गर्ने र फैसला आदेशबमोजिम लगत दिनेसम्बन्धी व्यवस्था

१९. नगदी चलानी भरपाई:- (१) न्यायाधिकरणमा नगदी रूपैयाँ पैसा बुझाउन वा धरौट राख्नु  
पर्ने भएमा त्यसको साथ अनुसूची अमोजिमको ढाँचामा लेखिएको ३ प्रति चलानी  
समेत नगदी लगत शाखामा मुख्य कर्मचारी छेउ दाखिल गर्नु पर्छ ।

१० आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि, मात्र लागु हुनेछ।