

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दाखिल हुन आएका चलानीहरूमा निज कर्मचारीले निस्सा लगा नगद बुझी लिई वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी चलानीको सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू सम्बन्धित कर्मचारी छेउ पठाउनु पर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम भई आएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रूपमा दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्न पठाइ तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरसाथ फाइलमा राख्नु पर्छ ।

२०. फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन:- (१) न्यायाधिकरणको फैसला वा अन्तिम आदेश-बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, विगो कैदको लगत राखी सो दण्ड जरिवाना असूल गर्न र विगो भरिभराउ तथा असूल उपर गर्नको लागि शुरू कारवाई भएको अड्डा वा कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्छ । लगत आएपछि सम्बन्धित अड्डा वा कार्यालयले सो लगत-बमोजिम आवश्यक कारवाई तदारूखसाथ गर्न गराउनु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायाधिकरणबाट मुद्दा फैसला वा अन्तिम किनारा हुँदा दण्ड, जरिवाना, विगो कैद लागेको व्यक्ति रजु हाजिर रहेकोमा सजायको भागी व्यक्तिबाट फैसला वा अन्तिम आदेशबमोजिमको दण्ड जरिवाना विगो त्यतिखेर नै असूल उपर गर्नु पर्छ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम बाहेक अरु कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरुन्त खेस्तादारले बुझी लिनु पर्छ र छिनुवा मिसिल लगत दिने काम समाप्त भएपछि पुनरावेदन परेदेखिको कागजात मिसिल शाखामा बुझाइ नक्कल फैसला र शुरू मिसिल सम्बन्धित अड्डामा पठाइ दिनु पर्छ ।

२१. कारागारमा पठाउन सकिने:- मुद्दा फैसला भई फैसलाबमोजिम कसैलाई कैद गर्नु पर्दा वा लागेको दण्ड जरिवाना विगो समेत रकम असूल उपर गर्नुपर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको कार्यविधि अनुसार असूल उपर नभएमा कैद दण्ड जरिवाना विगो लागेको व्यक्तिलाई स्थानीय कारागारमा पठाउन सकिनेछ र सोबमोजिम पठाइएको व्यक्तिलाई कारागारले बुझी लिनु पर्छ ।

२२. आम्दानी बुझाउने र लगत भिडाउने:- खेस्तादारले न्यायाधिकरणमा भएको सबै आम्दानी खेस्तामा जनाइ पछिल्लो हप्ताको आम्दानी सो हप्ताको पहिलो दिन धरौट रहने र सदर स्याहामा आम्दानी बाँधने समेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै फाराममा जनाइ सोहीबमोजिम धरौटी खातामा वा संचित कोषमा, राष्ट्र बैंकमा दाखिल गर्नु पर्छ ।

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-८ (१) मिसिल-पत्र (१)
मिसिल निरीक्षणसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

२३. मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा:- अध्यक्ष वा सदस्यको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल कागजपत्र र दर्ता खेस्ता किताबहरू न्यायाधिकरणको भवनबाट हटाएर अन्तर्लैजान हुँदैन र अनधिकृत कुनै व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन ।

२४. मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न लिने कार्यविधि:- मुद्दाको पक्ष, वारिस वा पक्षको तर्फबाट नियुक्ति भएको कानून व्यवसायीले मुद्दासम्बन्धी मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेमा निवेदन दिनु पर्छ र निरीक्षण गर्न अनुमति भएपछि निरीक्षण गर्न दिने कर्तव्य भएका कर्मचारीले सोही दिन सम्बन्धित मिसिल कागजपत्र खोजी निरीक्षणको लागि उपलब्ध गराउनु पर्छ । सो मिसिल कागजपत्र न्यायाधिकरणमा पेश भइरहेको वा सोही दिन पेशी हुने भइराखेको भए पेशी भइसकेपछि तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ । निरीक्षण गर्नेले देहायका रीत पुर्याइ निरीक्षण गर्नु पर्छ :-

- (१) अनुमतिको आदेश भएको ७ दिनभित्र निरीक्षण गर्नु पर्छ ।
- (२) निरीक्षण गर्दा सनासिव साफिकभन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन ।
- (३) मिसिल कागजपत्रको कुनै पानासा चिह्न लगाउनु, फोहर गर्नु, च्यात्नु, फिक्नु वा तोडमोड गर्नु हुँदैन ।
- (४) न्यायाधिकरणको कर्मचारीको रोहबरमा निरीक्षण गर्नु पर्छ ।
- (५) मिसिलको कागजपत्रको मोटोमोटो विवरण बाहेक लक्कल वा बुँदाहरू सार्न, उल्ट्या गर्न वा अधि सारेकासंग भिडाउनु हुँदैन ।

२५. निरीक्षण दस्तूर:- मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्दा देहायबमोजिम निरीक्षण दस्तूर लाग्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन परेको मिसिल पुरैको- ११
- (ख) प्रमाण मिसिल पुरैको- १५०
- (ग) दायाँरी वा प्रमाण मिसिलको कुनै कागज भए प्रत्येकको- २५

२६. निरीक्षण रजिष्टर:- मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न दर्ता किताबमा निरीक्षण गर्न दिने कर्मचारीले देहायको कुरा खुलाइ भर्नु पर्छ:-

- (क) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, बतन, उपाधी आदि
- (ख) निरीक्षण गरेको मिसिल कागजको विवरण,
- (ग) निरीक्षण गरेको समय,
- (घ) बुझाएको दस्तूर ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

२७. न्यायाधिकरणमा पेश गरिने लिखतपत्र र नक्कलसम्बन्धी थप व्यवस्था:- न्यायाधिकरणमा पेश गरिने पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र वा लिइने नक्कल सबै फुलस्केप साइजको बलियो नेपाली कागजमा एकापट्टि मात्र बाँयापट्टि २ इन्च र पहिलो पानामा माथि ३ इन्च, तल १ इन्च र त्यसपछि अरु पानामा तल माथि १-१ इन्च किनारा छोडी शिष्ट र संयमपूर्ण भाषामा शब्द शब्द छुट्याई र दुई पंक्तिको बीच पर्याप्त ठाउँ छाडी पक्की कालो मसीले छापा अक्षरमा सफासित लेखेका वा टाइप गरेको हुनु पर्छ ।
२८. निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दाखिल गर्ने:- निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र वा अरु कुनै लिखत न्यायाधिकरणमा दर्ता गराउने पक्ष व वारिसले यस सम्बन्धमा खेस्तादारले तोकेको समयभित्र र कर्मचारी छेउ निजको सामुन्ने सहो गरी दाखिल गर्नु पर्छ । म्याद जानेमा न्यायाधिकरण बसुञ्जेल ल्याएमा तोकेको समय नाघे पनि दर्ता गर्नु पर्छ ।
२९. श्री ५ को सरकारसम्बन्धी मुद्दा:- (१) न्यायाधिकरणमा परेको श्री ५ को सरकार सम्बन्धित मुद्दामा सरकारी वकील वा श्री ५ को सरकारबाट सो कामको निमित्त नियुक्त अरु कुनै अधिकृतलाई कानूनबमोजिम सूचना दिइनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिलामा श्री ५ को सरकारतर्फबाट पुनरावेदनपत्र निवेदनपत्र, इत्यादि दर्ता गर्दा वा सम्बन्धित मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा वा नक्कल सारी लिँदा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम लाग्ने कुनै फी वा दस्तूर लाग्ने छैन ।
- (३) श्री ५ को सरकारसम्बन्धी मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी वा सरकारी वकील तारीखमा बस्नु पर्ने छैन ।
३०. विदेशी भाषाको लिखतको अनुवाद:- न्यायाधिकरणमा दायर रहेको मुद्दा मामिलामा विदेशी भाषाको प्रमाणको लिखत पेश भएमा न्यायाधिकरणले सो पेश गर्ने पक्षबाट नै प्रमाणिक अनुवाद पेश गराउनु वा उपयुक्त ठानेको व्यक्ति वा संस्थाबाट त्यसको नेपाली भाषामा अनुवाद गराउनु सक्नेछ र त्यस्तो गराउँदा लागेको मुनासिव खर्च त्यस्तो लिखत पेश गर्नेबाट अगावै पनि असूल गर्न सक्नेछ ।
३१. सदस्यको पोशाक:- इजलासमा बस्दा सदस्यले कालो नेपाली टोपी, कालो कोट र कालो जुता लगाउनु पर्छ ।
३२. म्याद सूचना तामेल:- न्यायाधिकरणको मुकाम नगर पञ्चायतको क्षेत्रभित्र रहेको भए सो नगर पञ्चायतभित्रलाई न्यायाधिकरण आफैले र अन्यत्र सम्बन्धित अड्डा वा कार्यालय मार्फत म्याद सूचना तामेल गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता ^{५३} विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ६ (१) सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण मा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय

निवेदक

विरुद्ध

विपक्षी

म । हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं:-

१.

२.

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐन, सवाल, सनद वा नियमावलीबमोजिम यो बस्तो कुराको यो यसलाई आदेश नरो पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन, सवाल-बमोजिम सजाय सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

सही

नाम र थर

वतन

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।

इति सम्बत् २० ... साल ... गते रोज शुभम्--

नोट:- निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्याइ हरेक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ । निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिलामा नम्बर हाल्नु पर्छ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाइ माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्छ जस्तो माथिको ढाँचामा देखाइएको छ । वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर र किसिम तथा निवेदन विपक्षीको सट्टा आफ्नै पक्ष लेख्नु पर्छ ।

अनुसूची-२

(नियम ६ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण मा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

सम्बत् २० सालको पहिलो

पुनरावेदन नं.

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन

वादी । प्रतिवादी

पुनरावेदक

विरुद्ध

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन

वादी । प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

फलाना अड्डा वा कार्यालयका फलाना हाकिम वा अधिकृतले सम्बत् २० को पुनरावेदन मुद्दामा फलाना मितिमा स वा हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल विगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु वा गरेका छौं । पछि हाकिमले वा अधिकृतले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहरयो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐनबमोजिमको सजाय सहुला बुझाउँला । यसमा स वा हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः-

(१)

पुनरावेदक,

(२)

सही

नाम र थर

वतन

एकभन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३, नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।
इति सम्बत् २० साल गते रोज शुभम् --

नोटः- पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुर्याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नैपाल राजपत्र भाग ३

(नियम ११ (४) सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण.

आदेशपत्र

सम्बत् २० सालको पुनरावेदन नं.

.....

.....विश्वकर्मा.....वादी निवेदक पुनरावेदक विषयी

विरुद्ध

..... विषयी । जिणे प्रतिवादी विषयी
जिणे प्रत्यर्थी

कि ०९ जम्मू लिहलुगीर आ मुकीत तालुक तज्जलीपक आ इडर तालुक

[illegible]

किपातुम् इके इवड मि निमिनु किपाः नीप इके इवड म नीप मिनी लामि किपाः निमिनु किपाः

॥ निमकीहु छीप । छि कर्मा ऋ छु कर्मा नर्मा नर्मा छि कर्मा ऋ छि कर्मा नर्मा नर्मा

प्राच्य किमलीमिच्छते तस्य या नृपतिराय नमः प्रियुक्तं ज्ञानीनाम् आनन्द-किरीटं निरवशीलम्

—:उ रकीली महर्षारणपु नलीनीमिनी किकर्षारणपु मिह १६ ११ मिह १६ । लल्लारण लल्लारण

मिति:-

मिति:- कर्त्तव्यज्ञानं ब्रह्म निवेदनं नामा १, २, ३ सम्बन्धं विद्मि सर्वको पुरा नाम, पर नाम (P)

दिनांक : २७/७/२०१८

... निवेदनपत्र को संतुष्ट हो जाँचा हो । कुनै अर्थ होना यस नियमावलीद्वारा नताकिपुको
... निवेदनपत्र ...
... निवेदनपत्र ...

[illegible]

काष्ठम अन्तर्गत माग गरिएको छ, त्यसैबाट ती सयौं खुलाइ गिए र दोशम जम्मा भयो।

समस्त हिन्दू समाज के प्रति अत्यन्त प्रेमपूर्ण भावों से लिखित है। इस पुस्तक में हिन्दू धर्म के अनेक अर्थों का उल्लेख है। इस पुस्तक में हिन्दू धर्म के अनेक अर्थों का उल्लेख है।

। ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥ ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥ ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

अनुसूची-४

((नियम १३ सित सम्बन्धित))

राजस्व न्यायाधिकरणको

१. अध्यक्ष श्री.....

२. सदस्य श्री.....

३. सदस्य श्री.....

बाट भएको

फैसला

सम्बत् २० को

पहिला पुनरावेदन नं.

मुद्दा:- फलाना.....

.....

.....

विरुद्ध

वादी

प्रतिवादी पुनरावेदक

वादी

प्रतिवादी प्रत्यर्थी

यसमा.....

तपसील

सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएबमोजिम फलानाले टिपेको।

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनु पर्छ।

.....

सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएको फैसलामा मात्र लेखने र सो लेखनेले त्यसमा छोटकरी नाउँको सही गर्ने।

राजस्व न्यायाधिकरणको छाप

नोट:- फैसला गर्ने एकभन्दा बढी सदस्य भएमा वरिष्ठता क्रमले नाउँ लेख्नु पर्छ। फैसला फुलस्कोप साइजको नेपाली बलियो कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छापमा अक्षरमा हातले लेखेको हुनु पर्छ।

फैसला लेख्दा एकभन्दा बढी पाना जाने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा सदस्यको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि न्यायाधिकरणको छाप लागेको हुनु पर्छ।

राय बाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा सदस्यले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुबैवा जति वटा त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो राय बाझी फैसला संलग्न गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१६)

नेपाल राजपत्र भाग ३

अनुसूची-५

((नियम १९ सित सम्बन्धित))

राजस्व न्यायाधिकरण

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

१. नगदी धरौट राखनु परेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम

२. पक्षहरूको नाम

निवेदक
वादी प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी
प्रतिवादी प्रत्यर्थी

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौट राखन ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर, वतन

४. कुन किसिमको धरौट हो

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, वतन

स्वेस्तादारको मेमो

मुद्दामा वकील राखिएको भए

निजको सही लाइसेन्स नम्बर

धरौट मिति

दाम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्ति-

धरौट नम्बर

को सही

स्वेस्तादार

नोट:- साथि हाँचामा स्वेस्तादारको मेमो बाहेक अरु सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने

व्यक्तिले भर्नु पर्छ । धरौट दाखिल गर्दा दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नु

पर्छ । त्यसपछि दिन ल्याएको लिइने छैन ।

आज्ञाले-

भरतबहादुर प्रधान

श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।