(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 कार्यान्वयनः– (१) न्यायाधिकरणको फैसला वा अन्तिम आदेशबमोजिम 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 लगतबमोजिम आवश्यक कारवाई तदारुखसाथ 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 रुजू 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 अरू कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरुन्त स्रेस्तादारले 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 सकिनेः– 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 भिडाउनेः–स्रेस्तादारले न्यायाधिकरणमा भएको सबै आम्दानी स्रेस्तामा जनाइ पछिल्लो हप्ताको आम्दानी सो हप्ताको पहिलो दिन धरौट रहने र सदर स्याहामा आम्दानी बाँध्ने समेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै फाराममा जनाइ सोहीबमोजिम धरौटी खातामा वा संचित कोषमा, राष्ट्र बैंकमा दाखिल गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–८

मिसिल निरीक्षणसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

२३. मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा:– अध्यक्ष वा सदस्यको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल कागजपत्र र दर्ता स्रेस्ता किताबहरू न्यायाधिकरणको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन र अनधिकृत कुनै व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन।

२४. मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्ने 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 दिन 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 पुरयाइ निरीक्षण गर्नु पर्छ :–

(१) अनुमतिको आदेश भएको ७ दिनभित्र निरीक्षण गर्नु पर्छ।
(२) निरीक्षण गर्दा मनासिब माफिकभन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन।
(३) मिसिल कागजपत्रको कुनै पानामा चिह्न लगाउनु, फोहर गर्नु, च्यात्नु, झिक्नु वा तोडमोड गर्नु हुँदैन।
(४) न्यायाधिकरणको कर्मचारीको रोहबरमा निरीक्षण गर्नु पर्छ।
(५) मिसिलको कागजपत्रको मोटामोटी विवरण बाहेक नक्कल वा बुँदाहरू सार्न, उल्था गर्न वा अघि सारेकासंग भिडाउनु हुँदैन।

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

(क) पुनरावेदन परेको मिसिल पूरैको– रू. १।–
(ख) प्रमाण मिसिल पूरैको– रू. ।५०
(ग) दायरी वा प्रमाण मिसिलको कुनै कागज भए प्रत्येकको– रू. ।२५

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

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

६२

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 अरू 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 अरू कुनै लिखत न्यायाधिकरणमा दर्ता गराउने पक्ष व वारिसले यस सम्बन्धमा स्रेस्तादारले तोकेको समयभित्र र कर्मचारी छेउ निजको सामुन्ने सही गरी दाखिल गर्नु पर्छ । म्याद जानेमा न्यायाधिकरण बसुन्जेल 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 अरू कुनै अधिकृतलाई कानूनबमोजिम सूचना दिइनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिलामा श्री ५ को सरकार तर्फबाट 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 गराउन वा उपयुक्त ठानेको व्यक्ति वा संस्थाबाट त्यसको नेपाली भाषामा अनुवाद गराउन सक्नेछ र त्यस्तो गराउँदा लागेको मुनासिब खर्च त्यस्तो लिखत पेश गर्नेबाट अगावै पनि असूल गर्न सक्नेछ ।

३१. सदस्यको पोशाक:– इजलासमा बस्दा सदस्यले कालो नेपाली टोपी, कालो कोट र कालो जुत्ता 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 मुद्रण 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 यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन, सवाल-बमोजिम सजाय सहुँला 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 अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।

इति सम्बत् २० साल गते रोज शुभम्–

नोट:– निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू 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 ।

५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 म 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 मनासिब ठहर्‍यो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐनबमोजिमको सजाय सहुँला बुझाउँला । यसमा म वा हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः–

पुनरावेदक,

(१) ....

सही..........

(२) ....

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 अरूले 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 ।

82

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३
(नियम ११ (४) सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण..............

आदेशपत्र

सम्बत् २० सालको पुनरावेदन नं. ....

................वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरुद्ध

..............प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

आदेश

मितिः–

३५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–४
(नियम १३ सित सम्बन्धित)
राजस्व न्यायाधिकरण.......

१. अध्यक्ष श्री..........................
२. सदस्य श्री..........................
३. सदस्य श्री..........................

बाट भएको
....फैसला..........

सम्बत् २० को पहिला पुनरावेदन नं.

मुद्दा:– फलाना.................................

.... वादी/प्रतिवादी पुनरावेदक

विरुद्ध

.... वादी/प्रतिवादी प्रत्यर्थी
....

यसमा................

तपसील

सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएबमोजिम फलानाले टिपेको ।	यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनु पर्छ ।
राजस्व न्यायाधिकरणको छाप	सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएको फैसलामा मात्र लेख्ने र सो लेख्नेले त्यसमा छोटकरी नाउँको सही गर्ने ।

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

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

राय बाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा सदस्यले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुबै वा 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।

अनुसूची–५

(नियम १९ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण....

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

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

२. पक्षहरूको नाम.............................. वादी निवेदक / प्रतिवादी

विरुद्ध

....

.... प्रतिवादी– विपक्षी / 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 ....

स्रेस्तादारको मेमो

धरौट मिति ....

धरौट नम्बर..............

मुद्दामा वकील राखिएको भए निजको सही लाइसेन्स नम्बर

दाम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्ति–को सही ....

स्रेस्तादार

नोटः– माथि ढाँचामा स्रेस्तादारको मेमो बाहेक अरू 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

१८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।