



नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २७ | काठमाडौं, भदौ १७ गते २०३४ साल [अतिरिक्ताङ्क २४

श्री ५ को सरकार
कानून तथा न्याय मन्त्रालयको
सूचना

अञ्चल तथा जिल्ला अदालत नियमावली, २०३४

न्याय प्रशासन सुधार ऐन, २०३१ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सर्वोच्च अदालतको सल्लाह लिई देहायको नियमहरू बनाएको छः—

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “अञ्चल तथा जिल्ला अदालत नियमावली, २०३४” रहेको छ।

(२) यस नियमावलीको,—

(क) नियम ६४, २०३३ साल मार्ग १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ।

(ख) नियम ७३ र ७४ सर्वोच्च अदालतको परामर्श लिई श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछन्।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा लेखिएदेखि बाहेक अरु नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

- (क) “अदालत” भन्नाले अच्चल तथा जिल्ला अदालत सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले न्याय प्रशासन सुधार ऐन, २०३१ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कानून व्यवसायी” भन्नाले कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “तहसीलदार” भन्नाले जिल्ला अदालतमा न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालती दण्ड जरीवाना र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अन्य काम तथा भरिभराउ र चलन चलाउने काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “न्यायाधीश” भन्नाले अच्चल न्यायाधीश वा जिल्ला न्यायाधीश सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पक्ष विपक्ष” भन्नाले मुद्दा मामिलाको दुवै थरी झगडिया सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “फिरादपत्र” भन्नाले फौजदारी मुद्दामा प्रहरी प्रतिवेदन समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “स्वेस्तेदार” भन्नाले न्यायाधीशको सोमान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासनसम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

अदालतका कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्य

३. स्वेस्तेदारको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त स्वेस्तेदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र, पुनरावेदन, वकालतनामा, कोर्ट फी वा अन्य दस्तूर कानूनको रीतबमोजिम छ छैन जाँच्ने वा जाँच्न लगाउने र न्यायाधीशको आदेशानुसार दर्ता गर्ने वा दरपीठ गरी फिर्ता गर्ने,
- (ख) मुद्दामा पेश भएका कागजको नक्कल सक्कलसंग भिडाई ठीक देखिए प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत नक्कलमा समेत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र र सो साथमा पेश हुन आएको कागज र उक्त कागजको नक्कल ठीक छ छै जाँच्ने,
- (घ) प्रतिवादी वा विपक्षी र गवाहीहरूलाई पठाउने सम्पूर्ण समाह्वान वा इतेलाय-नामामा दस्तखत गर्ने र तामेल गर्ने गराउने,
- (ङ) मुद्दामामिलामा कानूनबमोजिम मनासिव माफिकको तारीख तोकिदिन लगाउने,
- (च) मुद्दाको डायरी राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारबाईको लागि तारीख परेको छ गोश्वारा तारीख कितान खडा गरी तारीख तोकिएका मितिहरू जनाउन लगाउने,
- आधिकारिकता मद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (४) फरार हुनेको हुलिया किताब राख्ने र कानूनले पटके कायम गर्ने अपराधी-को पटके अभिलेख राख्ने,
- (ज) मिसिल शाखाको कामको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउन् पर्ने कागज सडाउने,
- (झ) अदालतमा आएको सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई दिने र आवश्यकता अनुसार लेखापढी गर्ने,
- (ञ) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन बजेट इत्यादि प्रशासकीय कागजहरू तयार पार्ने र न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी भएको आदेशबमोजिम पत्र व्यवहार गर्ने,
- (ट) नियमबमोजिम काम तोकिएका कर्मचारी बाहेक अदालतका अन्य कर्मचारी-हरूमा न्यायाधीशको अनुमति लिई कामको बोझको अनुपात मिल्ने गरी काम, बाँडी दिने,
- (ठ) कर्मचारीहरूको सरवा बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बुझबुझारथ गराउने,
- (ड) अदालतको कार्यमा प्रयोग हुने कानूनका किताब, मसलन्दका सामान, फर्निचर र अफिस सामान लगायत जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ढ) नियमबमोजिम राख्न् पर्ने दर्ता किताब समेतका स्त्रेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ण) अदालतका कर्मचारीहरूको विदासम्बन्धी प्रतिवेदन र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कारवाई उठाई न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्ने र भएको आदेश बमोजिम कारवाई गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (त) अदालतको बजेट सञ्चालन गर्ने, आदेश वा निकासाबमोजिम खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (थ) फाँटवाला विचारीले पेश गरेको मुद्राको टिपोट जाँची दस्तखत गरी मिसिल सामेल गराई राख्ने,
- (द) फाँटवाला विचारीले म्याद तामेल गर्ने काम तदारुखताकासाथ गरेको छ छैन निरीक्षण गरी गरेको छैन भने गराउने ।

४. तहसीलदारको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त तहसीलदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) फैसलाबमोजिम भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, वण्डा छुट्याउने र सो सम्बन्धी काम गर्ने,

- (ख) अदालतको र अन्य ग्रहु अदालतबाट आएको कोर्ट फी, जरीवाना, नगदी धरौटी इत्यादि बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नुपर्ने ग्रहुमा दाखिल गर्ने र अदालतबाट रोक्का भएको वा अरु अदालतबाट रोक्का भै आएको जायजेथाहरु अन्य ग्रहुमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भएकोमा समयमा दाखिल चलान गर्ने,
- (ग) अदालतको र अरु ग्रहु अदालतबाट आएको फैसलाबमोजिम दण्ड जरीवानाको लगत कसी अरु अदालतमा लगत जाने जति अरु अदालतमा लगत कस्तु पठाउने र आफ्नै अदालतमा लगत कस्तु पर्ने जति कसी असूल फर्छ्यै गर्ने,
- (घ) फैसला वा आदेशबमोजिम रोक्का भएको जायजाद लिलाम गर्ने र दण्ड जरीवाना असूल तहसील गर्ने,
- (ङ) दण्ड जरीवाना, विगो र कैदको लगत कसी असूल गर्दा, चलन चलाउँदा र भरिभराउ गर्दा न्यायिक कारवाई गर्नुपर्ने अवस्था देखिएकोमा न्यायाधीश-समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
स्पष्टीकरणः यस नियमबमोजिम तहसीलदारले गर्नुपर्ने काम कारवाई तहसीलदार नभएको अदालतमा स्वेस्तेदारले गर्नु पर्नेछ ।

५. इजलास सहायको काम र कर्तव्यः यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास सहायको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः—

- (क) इजलासमा पेश हुने मुद्दाको मिसिलहरु जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने ।
(ख) सुनवाई र भएको फैसला आदेश तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

६. विचारीको काम र कर्तव्यः यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त विचारीको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः—

- (क) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र पुनरावेदनपत्र इत्यादि लिने र कानूनबमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच्ने,
(ख) फिरादपत्र र पुनरावेदनपत्रमा मुद्दाको विवरणपत्र राख्ने,
(ग) फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि मुद्दा पेशी सूचीबमोजिम प्रतिवादी-लाई समाह्वान वा इतलायनामा पठाउने,
(घ) समाह्वान वा इतलायनामाको म्यादमा हाजीर भएको प्रतिवादीको प्रतिवादी परे मिसिल सामेल राखी कारवाईको लागि इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिने, प्रतिवादी नपरेमा पनि अरु कारवाईको लागि निजलाई मिसिल दिने,

आधिकारिकता मद्दण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ङ) मुद्दा वा पुनरावेदन किनारा भएपछि इजलास सहायकबाट मिसिल जिम्मा लिई रीतपूर्वक मिसिलमा कागजात रहेको छ छैन जाँच्ने र पञ्जिका दुखस्त गराएर स्वेस्तेदारको निस्सा लागेपछि सो पंजिका मिसिल सामेल राखी मिसिल शाखामा बुझाई दिने,
- (च) लगतबमोजिमको भरिभराउ र चलन चलाउने पक्ष विपक्षको निवेदन परेमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा विवरणपत्र र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आदेशपत्र तयार गरी न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्न इजलास सहायकलाई दिने र न्यायाधीशको आदेश भएपछि सो मिसिल तहसीलदारलाई बुझाई दिने,
- (छ) दर्ता किताब तयार गरी मुद्दा दर्ता गर्ने,
- (ज) आफ्नो फाँटमा दाखिल गर्न ल्याएका दरखास्त आदि लिई सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) फैसला वा आदेश कार्यान्वित गराउन स्वेस्तेदारलाई सहयोग गर्ने,
- (ञ) आफ्नो फाँटमा रहेको प्रत्येक मुद्दाको टिपोट गर्ने,
- (ट) आफ्नो जिम्माको चल्ती मिसिलको कागजपत्रको नक्कल रीत पुऱ्याई दिने।

७ अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्यः यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः—

- (क) छिनुवा मिसिलहरू जिम्मा लिई पञ्जिकाबमोजिमका कागजपत्र भए नभएको जाँची साल सालको देवानी फौजदारी छुटचाई सुरक्षितसाथ राख्ने,
- (ख) कानूनबमोजिम सडाउने कागज छुटचाई स्वेस्तेदारलाई जँचाई निजको रोहवरमा कागज सडाउने र सडाइएका कागजको अभिलेख राख्ने,
- (ग) नक्कलको दरखास्त परेमा छिनुवा मिसिल भए रीत पुऱ्याई नक्कल दिने,
- (घ) साल सालको छिनुवा मिसिलको क्रमवद्ध अभिलेख राख्ने,
- (ङ) कुनै जिल्ला, अञ्चल वा क्षेत्रीय अदालत वा सर्वोच्च अदालतबाट मिसिल जिकाएमा कानूनबमोजिम रीत पुऱ्याई स्वेस्तामा जनाई सात दिनभित्र चलान गर्ने, कुनै अड्चन भए त्यसको जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिन न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्ने,
- (च) मुद्दा फैसला गर्दा हाजीर नभएका पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरेको र फैसलाबमोजिमको काम कार्यान्वयन भएको छ छैन र निस्सा मिसिल सामेल छ छैन सो समेत जाँची मिसिल जिम्मा लिने र पुनरावेदन परे पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाउने कारबाई गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-३

मुद्दा सम्बन्धी

८. तारीख तोक्ने: स्वेस्तेदारले न्यायाधीशले गरेको आदेशको अधीनमा रही फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्रको कारवाईको लागि मुद्दाका पक्ष विपक्ष वा निजहरूका वारेसको आदेशपत्रमा सही गराई मुनासिव माफिकको तारेख तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।
९. साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची: (१) स्वेस्तेदारले अङ्ग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारीख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्म न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नेछ र उक्त मुद्दा पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षीहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्ति भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रवारसम्ममा सूचनापाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक मुद्दाहरू सुनवाईको लागि दर्ता भएको मिति क्रम अनुसार साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाइनेछन् । तर निम्नलिखित मुद्दाहरू न्यायाधीशको तजबीजले यथासंभव अग्राधिकार पाउने छन्:-
- (क) थुनुवा भएको,
 - (ख) सुन्दा सुन्दै बाँकी रहेको,
 - (ग) छिन्न अङ्ग नपुगेमा पनि मुद्दा वापस लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त परेको,
 - (घ) सुनवाईको निमित्त इजलासबाट खास तारीख मुकरर भएको,
 - (ङ) इजलासबाट स्थगित भएको,
 - (च) प्रमाणका लागि फिर्ता पठाइएको,
 - (छ) इजलासले आदेशद्वारा मिति किटिएको वा चाँडै पेश गर्नु भनी तोकेको ।
- (३) अन्तरिम आदेश प्राप्त गर्न नसकेमा निवेदनपत्रको वास्तविक प्रयोजन समाप्त हुन्छ भन्ने जिकीर लिएको निवेदनपत्रमा न्यायाधीशले विचार गर्दा अन्तरिम आदेश हुने वा नहुने कुराको निर्णय हुन न्यायको दृष्टिबाट जरूरी छ भन्ने लागेमा त्यस्तो निवेदनपत्र र पुनरावेदनसम्बन्धी निवेदनपत्र बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलास समक्ष पेश हुने छैन ।
१०. दैनिक मुद्दा पेशी सूची: (१) नियम ६ बमोजिमको साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरू एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएकोमा पेश हुने इजलास, न्यायाधीशले उपस्थित अन्य सबै न्यायाधीशहरूसमक्ष गोला राखी छुट्टाई दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी गराई सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिन पर्नेछ । तर हेर्दा हेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको मुद्दा अघि हेर्ने न्यायाधीशले नै हेर्ने गरी दैनिक मुद्दा पे १ सूची तैयार गर्न बाधा हुने छैन ।

(२) दायर हुन आएको प्रहरी प्रतिवेदन र कुनै मुद्दामा अदालतबाट जारी भएको म्याद, पूर्जी, वारेण्टबाट हाजीर हुन वा पक्राउ भई आएकोमा तत्काल बयान गराई थुन्छेकको कारवाई गर्नुपर्ने मुद्दा समेत साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूचीमा नचढेको भए पनि कारवाई गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अधिल्लो दिनको हेदा हेदैं बाँकी भएका मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा सबभन्दा अधिल्लो क्रममा राखिनेछ ।

(४) अञ्चल अदालतमा भए वन्दीप्रत्यक्षीकरण वा निषेधाज्ञासम्बन्धी मुद्दा साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा नपरेको भए पनि न्यायाधीशले उचित सम्झे दैनिक मुद्दा पेशीमा राख्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) मुद्दा पेश हुने दिन स्वेच्छादारले साढे दश बजेभित्र मुद्दाको मिसिल सरोकारवाला न्यायाधीश छेउ वा इजलासमा पठाउन लगाउनु पर्छ र मुद्दाको छलफल टुङ्गी फैसला आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ ।

११. बहस नोट: इजलासमा सुनवाईको लागि पेश हुने मुद्दाहरूको बहस नोट पक्ष विपक्षले वा कानून व्यवसायीले चाहेमा मुद्दा पेश हुने दुई दिन अगावै पेश गर्न सक्नेछ आवश्यकता अनुसार इजलासले पनि त्यस्तो बहस नोट पेश गर्न भन्न सक्नेछ ।

१२. छूट प्रमाण पेश गर्ने: कानूनले प्रमाण लाउन सक्ने लिखित कागजपत्र नक्शा इत्यादि कुनै कारणले मातहतका अदालतमा पेश हुन सकेको रहेन्छ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढी-सक्तुभन्दा अगावै दाखिल गर्न पर्नेछ । अन्यथा इजलासले त्यस्तो प्रमाणको वास्ता नगर्न पनि सक्नेछ ।

१३. मुद्दा हेर्न नरोकिने: दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारीख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कारणले पनि सो सूचीबाट हटाउने छैन र पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजीर नभए पनि मुद्दा स्थगित वा डिसमिस हुने छैन ठहरे माफिक फैसला हुनेछ ।

तर मुद्दाको सुनवाई नहुँदैमा आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नसक्ने कुराको इजलासलाई सन्तोष हुने कारण सहित निवेदन दिएमा इजलासले बढीमा दुई पटकसम्म अर्को पेशीको तारीखको आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

निवेदन सम्बन्धी

१४. निवेदन दस्तूर: यस नियमावली वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा यस विषयमा यति आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दस्तूर लाग्छ वा कुनै दस्तूर लाग्दैन भन्ने किटान गरी लेखिएकोमा बाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदन दिंदा दुई रूपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ ।

१५. निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः (१) हरेक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट रूपले लेखिएको हुनु पर्नेछः—

- (क) निवेदन गर्नु पर्ने विषय र गरी पाउँ भनी माग गरेको कुरा,
- (ख) सो निवेदन सम्बन्धमा निवेदकले आधार लिएको कुरा विषय र परिस्थिति,
- (ग) कुन ऐन अन्तर्गत दिइएको वा माग गरिएको हो सो ऐनको नाम र दफा समेत
- (घ) कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा दिइएको भए सो मुद्दा परेको साल, मुद्दाको नम्बर
कुन अदालतमा परेको छ सो सबै ।

(२) कुनै अन्तर्कालीन आदेशका लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको सो कुनै कुरा,—

- (क) अरू कसैसंग बुझेर गरेको रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिको नियम १८ बमोजिम दिनुपर्ने विवरण दिनु पर्नेछ, वा
- (ख) कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा गरेको रहेछ भन सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका जनाउनु पर्नेछ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अहु अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत कागजपत्र द्विकार्ड पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासंभव देहायको कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः—

- (क) मिसिल वा लिखत कागजपत्र भएको अहु अदालतको नाम,
- (ख) लिखत कागजपत्र भएको मिसिल वा फाईलको नम्बर र नाम,
- (ग) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको मिति,
- (घ) लिखत कागजपत्रमा लेखिएको भाषा,
- (ङ) मिसिल वा लिखत कागजपत्र हाल कसरी कुन कारवाई वा मुद्दाको पुष्टचाई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाण लायक छ भन्ने कुरा,
- (च) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण ।

(४) फैसलाबमोजिम हुने भएको भरिभराउको वा चलन चलाउने कारवाई मुलतवी राखी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः—

- (क) जुन कुराहरूको आधारमा निवेदनपत्र दिएको छ, ती कुराहरू,
- (ख) जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाईलाई मुलतवी राखी पाउँ भनेको छ, सो फैसलाको मिति,
- (ग) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,
- (घ) बिक्री गर्ने तारीख मुकरर भए सो तारेख,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषय अदालतलाई विश्वास पार्न आवश्यक हुने तथ्यहरू ।

(५) जमानतको लागि दिने निवेदनपत्रमा सो निवेदनपत्र जुन ऐन अन्तर्गत दिइएको हो सो र जुन तथ्यहरू माथि आधारित छ ती तथ्यहरू समेत प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

१६. निवेदनपत्रको ढाँचा: प्रत्येक निवेदनपत्र अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा देहायको रीत पुर्याई दिनु पर्नेछ:-

(क) फूलस्केप साइजको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ दुई इच्छी किनारा छाडी एक पृष्ठमा बत्तीस पंक्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र सफा किसिमसंग विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्टाई राम्रो अक्षरमा पक्की कालो मसीले हातले लेखेको वा टाइप गरिएको,

(ख) उचित एवं संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको,

(ग) निवेदक वा निजको वारेसले सही गरेको र मिति हालेको, त्यस्तो व्यक्तिले लेख्यपढ गर्न नजान्ने भई ल्याप्ने सही गरेकोमा र लेखन जान्नेले पनि अरुबाट मसौदा गराएकोमा कानून व्यवसायीले लेखी सही गरेकोमा बाहेक त्यस्तो लेख्ने वा मसौदा गर्नेले सो कागजको किनारामा “मैले घूस किर्तेमा सजाय पाएको छैन । मैले तिर्नु पर्ने दण्ड जरीवाना, सरकारी बाँकी वक्यौता वा विगो केही पनि बाँकी छैन, भए ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला” भन्ने लेखी सही गरी मिति हालेको र अरु अहु अदालतसम्बन्धी निवेदनपत्र दर्ता गरिने भए त्यस्को एकप्रति नक्कल पनि नथी गरिएको,

(घ) प्रत्येक निवेदनपत्रमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको,

(ङ) निवेदनपत्रको आखिरी प्रकरणमा “यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँलो” भन्ने लेखिएको,

(च) कुनै पनि निवेदनपत्र निवेदकले वा निजको वारेसले अदालतमा आफै आएर दिनु वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाउनु पर्नेछ र आफै हाजीर भै दिने निवेदनपत्रमा अड्डाको सामुद्रे सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

१७. पहिलो निवेदनको उल्लेखः पहिले कुनै विषयमा निवेदनपत्र दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा भएको आदेश समेत पछिलो निवेदनपत्रमा स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. निवेदकको विवरण दिने: प्रत्येक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम, थर र फलाना ठाउँमा जन्म भै हाल फलाना ठाउँ बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनु पर्नेछ र निवेदक, आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निवेदनपत्र दिएको मुद्दाको बादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी रहेन्छ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आफ्नो बाबु वा पतिको नाम, थर, पेशा र दर्जा समेत लेख्नु पर्नेछ ।

१६. पेट बोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति: निवेदनपत्रको पेट बोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको विवरण निजलाई सहजैसंग सनाखत गर्न सकिने गरी लेखिएको हुनुपर्छ ।
२०. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान: निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थल ठीक ठीक तवरले जनिएको हुनुपर्छ ।
२१. लिखत फिर्ता दिने: स्वेस्तेदारको आदेश बेर निवेदनपत्रसाथ प्रमाणका लागि पेश भएको कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइने छैन । सबकल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर स्वेस्तेदारको आदेशले सबकल लिखत फिर्ता दिइनेछ ।
२२. रीत नपुगेको निवेदनपत्र: यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम रीत नपुगेको कुनै पनि निवेदनपत्र अदालतमा लाग्न सक्तैन । अदालतमा आई दर्ता गर्न ल्याएको रीत नपुगेको निवेदनपत्र रीत नपुगेको कुरा खोली फिर्ता गरिदिनुपर्छ र हुलाकबाट आएको निवेदनपत्रमा रीत नपुगेको भए त्यसमा कुनै पनि कारबाई गरिने छैन ।

परिच्छेद-५

फिरादपत्रसम्बन्धी

२३. फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: फिरादपत्र मुलुकी ऐनमा दिइएको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई दिनु पर्नेछ:-

- (क) बादीको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,
- (ख) प्रतिवादीको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,
- (ग) अदालतको नाम,
- (घ) प्रकरणमा खोलिएको व्यहोरा र वस्तुस्थिति,
- (ङ) सम्बद्ध ऐनको दफा,
- (च) कोर्ट फी तिर्नु पर्नेमा विगो,
- (छ) विगो खुलाउन सकेकोमा कोर्ट फीको नियमबमोजिमका व्यहोरा,
- (ज) स्पष्ट र संयम भाषामा बादीको दावी,
- (झ) हद म्यादसम्बन्धी कुरा,
- (ञ) ऐनबमोजिम लाग्ने कोर्ट फी र दस्तूर टाँसेको वा बुझाएको वा नबुझाएको व्यहोरा,
- (ट) कुन ऐनको कुन दफाअन्तर्गत दावी वा माग गरिएको हो सो व्यहोरा,
- (ठ) कानून व्यवसायी राखेको भए कानून व्यवसायीको नाम,
- (ड) कुन ऐनअन्तर्गत अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने हो सो कुरा ।

२४. फिरादपत्र दर्ता गर्ने र भरपाई दिने: फिरादपत्र दर्ता हुन आएपछि रीत बेरीत जाँची त्यसमा दस्तूर वा कोई को आदिको लिनु पर्ने लिई उसै दिन दर्ता किताबमा दर्ता गरी उज्जूरवालालाई त्यसको निस्सा वा तारीख उसै दिन दिनु पर्नेछ ।
२५. फिरादपत्रको व्यहोरा सुनाउनुपर्ने: (१) दाखिल भएको र रीत पुगेको फिरादपत्र सम्बन्धित कर्मचारीले न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र न्यायाधीशले व्यहोरा पढी सुनाउँदा सम्बन्धित व्यक्तिले लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भनेमा सोही व्यहोरा लेखी त्यस्तो फिरादपत्रमा आफ्नो र सम्बन्धित व्यक्तिको समेत सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
 (२) उप-नियम (१) बमोजिम पढी सुनाउँदा झुट्टा व्यहोरा लेखिएको ठहरिन आएमा न्यायाधीशले त्यस्तो कानून व्यवसायी बाहेक अन्य लेखकलाई कारबाई गरी आफ्नो तजवीजले एक वर्षसम्मको लागि लेख हदसम्मको सजाय गर्ने सक्नेछ ।
२६. रीत नपुगेको फिरादपत्र दरपीठ गर्ने: यस नियमावलीमा लेखिएको रीत नपुगेको फिरादपत्रको पीठमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुन्याउनको लागि सात दिनसम्म समय दिई न्यायाधीशको आदेशले फिर्ता दिनुपर्छ र रीत पुगेको रहेछ भने न्यायाधीशले दर्ता गर्न आदेश दिनुपर्छ ।
२७. समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गराउने: फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई समाह्वान वा इतलायनामा पठाउनको लागि श्रेस्तेदारले न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र न्यायाधीशको आदेश भएपछि समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गराउन विचारीलाई दिनुपर्छ ।
२८. तामेली आएपछि गर्नुपर्ने कारबाई: समाह्वान वा इतलायनामाको तामेली आएपछि श्रेस्तेदारले रीतपूर्वक तामेली भएको छ छैन विचारीको प्रतिवेदन लिई रीतपूर्वकको तामेली भए मिसिलसाथ राखिदिनुपर्छ र रीत नपुगेको भए पुनः समाह्वान वा इतलायनामा पठाउन न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ । आदेश भएपछि समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गर्न विचारीलाई दिनुपर्छ ।
२९. निर्णय दिनुपर्ने कुराको आदेश गर्नुपर्ने: प्रतिवादी हाजीर भै कानूनबमोजिमको ढाँचामा प्रतिउत्तर दिएमा न्यायाधीशले वादी प्रतिवादीबाट निर्णय गर्नुपर्ने कुराको ठहर आदेश गर्नुपर्छ ।
३०. सदै कीर्ते सुनाउनु पर्नेमा गर्नुपर्ने कारबाई: पक्ष विपक्षले दाखिल गरेको कागज सदै कीर्ते सुनाउनु परे सदै कीर्ते सुनाउनको लागि इजलास सहायकले निजहरूबाट सक्कल कागज पेश गराई न्यायाधीशसमक्ष बयान गराउनको लागि पेश गर्नुपर्छ । सो सदै कीर्ते सुनाइने सक्कल कागज इजलासमा चाहिने अवस्थामा बाहेक अरू समयमा न्यायाधीश र श्रेस्तेदारको छापले सीलबन्दी गरी न्यायाधीश र श्रेस्तेदारको दस्तखत गराई सुरक्षित रूपमा मिसिलसाथ राख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३१. बुझ्नु पर्ने कारबाईः सदै कीर्ते बयान भइसकेपछि पक्ष विपक्षले बन्दसबाल गर्ने वा प्रमाणको

मिसिल ज्ञिकाउने वा अरु प्रमाण बुझ्ने भनी माग गरी निवेदन दिएमा इजलास सहायकले सो निवेदन न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र न्यायाधीशको आदेश भएपछि सो निवेदन विचारीलाई बुझाइदिनुपर्छ ।

३२. लिखत जाँचः (१) कुनै अहुआ अदालतमा पेश भएको लिखित कागजपत्र सदै कीर्ते छुट्याउनु

पर्ने भै अदालतको दरवन्दीका विशेषज्ञ बाहेक अरु ल्याप्चे वा लेखा विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे कीर्ते भन्नेबाट पच्चीस रूपैयाँ र लेख कीर्ते भन्नेबाट पचास रूपैयाँ धरौट राख्न लगाई सो रकम ल्याप्चे वा लेख विशेषज्ञलाई अदालतले दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लिखत जाँच गराउँदा लिखत कीर्ते ठहरिएमा सदै भन्नेबाट पचास रूपैयाँ कीर्ते भन्नेलाई ल्याप्चे जँचाएकोमा पच्चीस रूपैयाँ र लेख जँचाएकोमा पचास रूपैयाँ भराइदिनुपर्छ ।

तर यस्तो लिखत जाँच फी श्री ५ को सरकारलाई लाग्ने छैन ।

३३. साक्षी बुझ्ने : इजलास सहायकले फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रबाट साक्षीको नामावली लिई न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र न्यायाधीशबाट समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्न आदेश भएपछि विचारीले समाह्वान वा इतलायनामा तयार गरी तामेली गर्नुपर्छ ।

३४. साक्षी बकाउने : तारीखको दिन अदालत लाग्नासाथ सो दिन हाजीर रहेका दुवै पक्ष विपक्ष संग उनीहस्तको साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी बकपत्र गराउनका लागि इजलास सहायकले न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ । न्यायाधीश वा निजको आदेशले श्रेस्तेदार वा विचारीले बकपत्रको काम नसिद्धिएसम्म दिन प्रतिदिन बकपत्र गरी सिध्याउनुपर्छ ।

परिच्छेद—६

पुनरावेदनसम्बन्धी

३५. पुनरावेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू : पुनरावेदन मुलुकी ऐनमा दिइएको ढाँचामा देहायक

कुराहरू खुलाई दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रत्येक पुनरावेदक र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,
- (ख) प्रत्यर्थी गराइने प्रत्येक व्यक्तिको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,
- (ग) शुरू अदालत र जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन, सो फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम,
- (घ) शुरू अदालतमा पुनरावेदक वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,
- (ङ) फैसला भएको मिति,
- (च) शुरूमा दावी गरेको बिगो, शुरू फैसलाले गरेको सजाय र कायम गरेको बिगो,

- (४) सिलसिलेवार नम्बरमा उल्लिखित आफ्नो पुनरावेदन जिकीर अर्थात् शुरू फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरूको बुंदा,
- (५) पुनरावेदकको माग र पुनरावेदनको बिगो,
- (६) थाहा भएसम्म अन्य पक्ष विपक्षको पुनरावेदन परे नपरेको,
- (७) पुनरावेदन कुन ऐनअन्तर्गतको हो, सो कुरा,
- (८) हदम्यादसम्बन्धी कुरा ।

३६. पुनरावेदन दर्ता : पुनरावेदन श्रेस्तेदारसमक्ष दाखिल गर्नुपर्छ र श्रेस्तेदारले सो पुनरावेदन रीत पुगेको नपुगेको, हदम्यादभित्रको भए नभएको, चाहिने दस्तूर ठीक भए नभएको, जरीवानाको धरौट राखेन राखेको र जमानी दिए नदिएको कुरा विचारीलाई जाँच्न लगाई न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र न्यायाधीशको आदेशानुसार दर्ता वा दरपीठ गर्नु पर्ने कारबाई गर्न लगाउनुपर्छ ।

३७. पुनरावेदन दर्ता भएपछि गर्नु पर्ने कारबाई : (१) पुनरावेदन दर्ता भएपछि न्यायाधीशले समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्ने आदेश गरेमा विचारीले समाह्वान वा इतलायनामा बयार गंरी सो तामेल गर्न सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्छ ।

(२) मिसिल र प्रमाणका कागजहरू पुनरावेदन दर्ता भएको सात दिनभित्र ज्ञिकाउनु पर्छ । यसरी मिसिल र प्रमाणका कागजहरू ज्ञिकाउँदा शुरू अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरीवाना बुझी लिई पुनरावेदन दर्ता गरिएको भए सो कुराको सूचना समेत शुरू अदालतलाई दिनुपर्छ ।

(३) समाह्वान वा इतलायनामा तामेल भएर आएपछि कानूनबमोजिम रीत पुगेको छ छैन विचारीले जाँची न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ । न्यायाधीशले सो तामेली रीत-पूर्वकको ठहन्याएमा इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिनुपर्छ ।

(४) पुनरावेदन दर्ता भएपछि अन्तर्कालीन कारबाईको लागि निवेदन पर्न आएकोमा त्यस्तो निवेदन श्रेस्तेदारसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र श्रेस्तेदारले सो निवेदन उपर न्यायाधीशको आदेश गराई कारबाईको लागि विचारीलाई जिम्मा दिनुपर्छ ।

परिच्छेद-७

फैसला र आदेश

३८. फैसला वा आदेश दिने : (१) मुद्दाको सुनवाई गर्दा सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसाथी-हरूको भनाई र बहस जिकीर समाप्त भएपछि न्यायाधीशले सोही दिन निर्णय गर्नुपर्छ र सो निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी न्यायाधीशले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नुपर्छ । त्यस्तोमा सात दिनभित्र फैसला लेखी सही गरी मिसिल संलग्न गराउनुपर्छ ।

(२) आफूसमक्ष पेश भै छलफल भएका कुनै मुद्दाको जटिलता समेतको कारणले उसै दिन निर्णयको ठहर सुनाउन नसकिने अवस्था परेकोमा लिखित रूपमै फैसला सुनाउनका लागि न्यायाधीशले सामान्यतः सात दिन र विशेष जटिल मुद्दामा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको तारीख तोक्न सक्नेछ ।

३६. फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा : (१) पक्ष विपक्षको दावी तथा जिकीरको विषय, अघि भएका ठहर आदेशको छोटकरीमा विवरण, निर्णय गर्नु पर्ने विषय दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरु र कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यक्तको व्याख्या समेतको व्यहोरा न्यायाधीशले आफ्नो ठहर लेख्दा फैसलामा खुलाउनु पर्नेछ । अच्चल अदालतको फैसलामा जिल्ला अदालतको निर्णयको छोटकरी व्यहोरा पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिमको खास खास किसिमका मृद्दा मामिलाको फैसलामा देहायका कुराहरु समेत स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्नेछ :—

- (क) फौजदारी मृद्दा मामिलाको फैसलामा अभियुक्तले कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्थाअन्तर्गत अपराध गरेको ठहर्छ र निजलाई कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्था अन्तर्गत के कति कस्तो किसिमको सजाय दिनु पर्ने,
- (ख) एकतर्फी हुने मुद्दाको फैसलामा कुन प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीबाट वादी वा पुनरावेदकले के कस्तो र कति कुरा दिलाई भराई चलन चलाउन पाउने,
- (ग) व्याज समेत दिलाई भराई दिनु पर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रूपैयाँको व्याज दिलाई वा भराई पाउने ।

४०. फैसला र आदेशको ढाँचा : प्रत्येक फैसला र अन्तिम आदेश मुलुकी ऐनमा दिइएको ढाँचामा न्यायाधीश आफैले लेख्नुपर्छ वा आफूले बोलेर अदालतको कर्मचारीबाट टिपाउनु वा टाइप गराउनुपर्छ ।

४१. टिप्पेले फैसलामा जनाउने : न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशको पुछारमा देखेपट्टि न्यायाधीशले बोलेर लेखाएबमोजिम टिप्पेले आफ्नो नाम जनाउनुपर्छ र न्यायाधीशले फैसलामा दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनुपर्छ ।

४२. फैसलाको सामान्य त्रुटी : सरोकारवाला पक्ष, विपक्ष वा निजको वारिसले यस नियमावली बमोजिम रीत पुन्याई नक्कल लिएपछि फैसलामा टाइप वा गणितको सामान्य त्रुटी रहेछ भने त्यस कुराको जिकीर लिई फैसला वा आदेशको नक्कल पाएको पैतीस दिनभित्र अदालतमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

४३. निवेदनपत्र इजलासमा प्रस्तुत गर्ने : नियम ४२ बमोजिम परेको निवेदनपत्र श्रेस्तेदारले अघि मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ । ती न्यायाधीश विदामा गएको वा आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा अदालतमा उपस्थित रहेका वरिष्ठ न्यायाधीश समक्ष सो निवेदनपत्र पेश गरिनेछ र भूलसुधार हुनपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

४४. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुनेः फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।

४५. फैसला भएपछि गर्नुपर्ने कारबाई : (१) फैसला भएपछि इजलास सहायकले फैसलावमोजिम लगत बनाई जरीवाना असूल गर्न र बिगो भरिभराउ तथा असूल उपर गर्नको लागि तहसीलदारकहाँ पठाउनुपर्छ र लगत आएपछि तहसीलदारले तदारुखतासाथ कारबाई गर्नुपर्छ ।

(२) इजलासमा पेश भएका मिसिल तथा अन्य कागजात इजलास सहायकले विचारी-लाई फिर्ता बुझाइदिनुपर्छ र विचारीले मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित हुने गरी पञ्जिका बमोजिम दुरुस्त राखी श्रेस्तेदारको निस्सा गराई अभिलेख संरक्षक लाई बुझाइदिनु-पर्छ ।

४६. उल्टी पटकेको अभिलेख : जिल्ला अदालतले गरेको फैसलाको उल्टी पटकेको अभिलेख अच्छल अदालतले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

परिच्छेद-८

नक्कलसम्बन्धी

४७. नक्कलको लागि निवेदन दिने : (१) अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल वा कुनै मिसिलको टिपोट किताबको नक्कल सार्न चाहनेले दिनको साडे दश बजेदेखि साडे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको कागजपत्रको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै मिसिलको लिखित कागजपत्र वा टिपोट किताबको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदन दिन चाहनेले एक रूपैयाँ तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ ।

४८. नक्कल दस्तूर : अदालतमा भएको मुद्दासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासंग सम्बन्धित जोसुकैले पनि लिन पाउनेछ । नक्कल दिदा देहायबमोजिम दस्तूर लाग्नेछ :-

(क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको —————— रु. २।-

(ख) आफैनै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको —————— रु. १।-

(ग) टिपोट किताबको नक्कल —————— रु. १०।-

आधिकारिकता मुद्रण क्रमांकबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

तर अदालतबाट सारी दिन नभ्याएमा मात्र आफै तर्फबाट नकल
सारी लान पाउनेछ ।

४६. दस्तूर जनाउने: नकल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नकलको शीरमा यो
मितिमा यति रूपैयाँ नकल दस्तूर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले
सही गर्नुपर्छ ।
५०. दस्तूर चुक्ता नभई नकल नपाउने: नकलको निमित्त निवेदकले चाहिने जस्तिको
दस्तूर चुक्ता गरी दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधूरो सम्झने छ र नकल दिइ
छैन ।
५१. नकल प्रमाणित गरिदिने: नकलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तूर चुक्ता गरी दाखिल
गरेकै दिन श्रेस्तेदारले सकल वा नकलबमोजिमको नकल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही
गरी अदालतको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नकल
दिनुपर्छ ।

परिच्छेद-६
निरीक्षणसम्बन्धी

५२. मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरुलाई देखाउन नहुने: मिसिलका सम्बन्धमा न्यायाधीश
र अरु कागजका हकमा श्रेस्तेदारको आदेश बेर अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान
र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारी बाहेक अरु कसैलाई देखाउन वा त्यससम्बन्धी
सूचना दिन हुँदैन ।

५३. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने: अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण
गर्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा
देहायका कुराहरु खुलाई चाहिने दस्तूर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको
निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनुपर्छ :—

- (क) जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको
किसिम, नम्बर र साल,
- (ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण,
- (ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,
- (घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन,
- (ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।

५४. निरीक्षणको दस्तूर: अदालतमा रहेको मिसिलहरु वा पुनरावेदन परी वा अरु किसिमले
अन्य अहुआ अदालतबाट आएको मिसिलहरु निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तूर
लाग्नेछ :— आधिकारिकता मद्दण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा — — — — रु. २।—
 (ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्ष बाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा रु. ५।—
 (ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्र
दिएमा — — — — — — — — — — — — — — — — रु. ४।—
 (घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले तत्काल निरीक्षणको लागि
निवेदन पत्र दिएकोमा — — — — — — — — — — रु. १०।—

५५. निरीक्षणको दर्ता किताब : अभिलेख संरक्षकले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण
दर्ता किताब राख्नुपर्छ ।

५६. निरीक्षण गर्न दिने : निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात
दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेकी दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ
भने सोही दिनको एक बजेसम्ममा र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा
अगावै आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनुपर्छ र निजले उल्लेखित दिनको
एघार बजेदेखि चार बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्तो रोहवरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

५७. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने : नियम ५६ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख
संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएका मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित फाँटवालासंग सो
मिसिल वा कागजपत्र मागी पठाइएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले
तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने
जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको एघार बजेसम्ममा अभिलेख संरक्षकले पाउने
गरी पठाइदिनुपर्छ ।

५८. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका काम : (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न कुनै
पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम, मसी ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण
गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन, च्यातन, फार्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सानी
पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले कागजपत्रको नक्कल लिनलाई दिने निवेदनपत्र भर्न
चाहिने कुरासम्म सीसाकलमले टिप्न हुन्छ । नक्कलै उतार्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि
आफूसंग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाई हेर्न हुँदैन ।

(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनवाई हुने दिन इजलासमा लगेको वा लग्ने
मिसिल वा कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।

५९. कागज फिर्ता गर्ने : जुन फाँटबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याइएका हुन ती मिसिल
कागजपत्र सोही फाँटमा अभिलेख संरक्षकले सोही दिन फिर्ता दिनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-१०
फैसलाको कार्यान्वयनसम्बन्धी

६०. तहसील फाँट : प्रत्येक जिल्ला अदालतमा एउटा तहसील फाँट रहनेछ र तहसीलसम्बन्धी प्राथमिक जिम्मेवारी तहसीलदारको हुनेछ ।
६१. भरिभराउ र चलन चलाउने : फैसलाबमोजिम भरिभराउ वा चलन चलाई पाउँ भन्ने निवेदनपत्रको साथमा फैसला वा आदेशको रीतपूर्वकको नक्कल राखी तहसील फाँटमा दिनु पर्छ र रीत पुगे तृपुगेको जाँच गरी वा जाँचन लगाई ठीक भएमा न्यायाधीशसमक्ष पेश र तहसीलदारले कारवाई गर्नुपर्छ ।
६२. असूल तहसीलको काम : (१) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरीवाना र कैदको लगत राखी असूल तहसील गर्ने, लगत कटौ गराउने र अदालतको बिगो फाँटहरूले गरी आएबमोजिमको अदालतको फैसलाबमोजिम बिगो भराउने, चलन चलाउने, बण्डा छुटचाउने र फैसला कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा गर्नु पर्ने काम तहसील फाँटले गर्नेछ ।
- (२) नियम ३७को उप-नियम (२) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा दण्ड जरीवाना बुझाएको कुराको सूचना प्राप्त भएमा तहसील फाँटले सम्बन्धित मुद्राको दण्ड जरीवानाको लगत कटौ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) असूल तहसील अरु अदालतको तहसील फाँटबाट गराउनु पर्ने भए त्यस्तो लगत सम्बन्धित अदालतको तहसील फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) अनुसूची द बमोजिमको ढाँचामा दण्ड जरीवानाको लगत फछर्चैट बाँकीको विवरण पञ्चायतको हिसाबले तयार गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक महीनामा सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) असूल तहसील गर्नु पर्ने बाँकीवाला कुनै कामले अदालतमा आएमा पक्राउ गरी तत्काल असूल गर्नुपर्छ र त्यसको लागि पञ्चायतको वर्णनुक्रम अनुसार नाम नामेसा लगत बनाई राख्नु पर्नेछ ।
६३. विशेष अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने : विशेष अदालत ऐन, २०३१ अन्तर्गत गठित विशेष अदालतले गरेको फैसलाबमोजिम दण्ड, जरीवाना, कैद र बिगोको लगत सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटले बुझी असूल तहसील गर्नुपर्छ ।
६४. असूल तहसीलको लागि डोर खटाउने : (१) तहसील फाँटले फैसलाबमोजिम दण्ड जरीवाना, कैद वा सरकारी बिगो असूल गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको ठाउँमा प्रत्येक वर्षमा कम्तीमा एक पटक असूल तहसील कार्यका लागि डोर खटाउनुपर्छ र त्यसरी खटिएका डोरले असूल गर्न नसकेका बाँकीवालालाई पक्री ल्याउनुपर्छ ।

आधिकारिकता मद्दण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम डोर खटाउँदा आवश्यक परेमा पञ्चायत र प्रहरीको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम असूल तहसील कार्यका लागि डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा असूल गरी ल्याएको रकमको दश प्रतिशत कमिशन पाउनेछ ।

६५. समितिको गठन : दण्ड जरीवाना लागेको, सर्वस्व भएको, कोर्ट फी वा कैदको सजाय बापत नगद तिर्नु पर्ने व्यक्ति मरेको वा बेपत्ता भएको कारणले असूल तहसील हुन नसकेकोमा त्यस्तो लगत कट्टा गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य भएको एक लगत फछ्याँट समिति (यसपछि यस परिच्छेदमा “समिति”, भनिएको) रहनेछ :-

- | | |
|--|---------|
| (क) जिल्ला न्यायाधीश - | अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको निजको कार्यालयको वा माल
कार्यालय वा कोष तथा तहसील कार्यालयको कम्तीमा राजपत्र
अनंकित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी - | सदस्य |

(ग) तहसीलदार -

६६. समितिको बैठक : (१) समितिको अध्यक्षले तोकेको स्थान र समयमा प्रत्येक तीन महीनामा घटीमा एक पटक हुने गरी कम्तीमा वर्षको चार पटक समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

६७. समितिको अधिकार : मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको २४ नं. को अधीनमा रही समिति-लाई देहायबमोजिमको कारबाई गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) जरीवाना र कैदको सजाय असूल गर्नु पर्ने व्यक्ति बेपत्ता भएकोमा यस ठाउँमा रहे बसेको छ भन्ने कुरा वा मरे बाँचेको कुरा पत्ता नलागेको भन्ने डोरबाट सम्बन्धित पञ्चायतको प्रधानपञ्च, उप-प्रधानपञ्च वा वडा सदस्य साक्षी राखी वर्षको एक पटक गरी पाँच पटकसम्म मुचुल्का भई आएपछि लगत कट्टा गर्ने, तर मरेको भन्ने मुचुल्का भई आएकोमा एउटै मुचुल्काले लगत कट्टा गर्ने सकिनेछ ।

(ख) नेपाल अधिराज्यमा घरबार जेथा नभएको विदेशी नागरिकलाई लागेको जरीवाना असूल तहसील गर्न सो व्यक्ति फेला नपरेमा दश रूपैयाँसम्मको लगत भए साल भरमा र सोभन्दा बढी एकसय रूपैयाँसम्मको भए पाँचवर्षसम्म खोज तलाश गर्दा फेला नपरेमा लगत कट्टा गर्ने,

(ग) प्रत्येक दश वर्ष अधिको अन्तिम फैसलाबमोजिम लगत कसिएकोमा पचास रूपैयाँसम्मको दण्ड जरीवाना वा सरकारी बिगो ४ एक महीनासम्मको कैदको लगत कट्टा गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(८) प्रत्येक बीस वर्ष अधिको अन्तिम फैसलावमोजिम लगत कसिएकोमा सय रूपैयाँसम्मको दण्ड जरीवाना वा सरकारी बिगो र तीन महीनासम्मको कैदको लगत कट्टा गर्ने ।

६८. सम्पत्ति तायदात लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) दण्ड जरीवाना, सरकारी वा दुनियाँको बिगो वा कोर्ट फी असूल उपर गर्दा सो दण्ड, जरीवाना बिगो र कोर्ट फी तिनु पर्ने व्यक्तिले सो रकम नबुझाएमा अदालतले त्यस्ता व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति सम्बन्धित गाउँ वा नगर पञ्चायतलाई साक्षी राखी तायदात गरी रोकका राख्नुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तायदात गरी रोकका राख्दा कम्तीमा विचार सरहको कर्मचारीलाई खटाउनुपर्छ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम तायदात गरी रोकका राख्दा चल सम्पत्ति भए कब्जामा लिई अदालतमा दाखिल गर्नुपर्छ र अचल सम्पत्ति भए बेच बिखन गर्न नपाउने गरी रोकका राखी रजिष्ट्रेशन गर्ने अहुमा जनाउ दिनुपर्छ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम चल वा अचल सम्पत्ति रोकका राख्दा सम्बन्धित व्यक्ति र गाउँ वा नगर पञ्चायतलाई समेत सूचना दिनुपर्छ । चल सम्पत्ति कब्जा गर्दा रीतपूर्वकको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्छ ।

(५) उप-नियम (३) बमोजिम अचल सम्पत्ति रोकका र चल सम्पत्ति कब्जा गरेपछि अचलका हकमा पैतीस दिन र चलको हकमा पन्ध दिनको म्याद टाँसी यथासम्भव स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत सूचना प्रकाशित गरी सम्बन्धित गाउँ वा नगर पञ्चायतलाई साक्षी राखी बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नुपर्छ ।

(६) उप-नियम ५ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु अधि अहु बसेको गाउँ वा नगर पञ्चायतको र नजीकको कुनै एक अहुको प्रतिनिधि साक्षी राखी रोकका वा कब्जा भएको सम्पत्तिको पञ्चकृति मोल कायम गर्नुपर्छ । उप-नियम (१) बमोजिम सम्पत्तिको तायदाती गर्दा नै पञ्चकृति मोल कायम गर्न बाध्य हुने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि पञ्चकृति मोल भन्नाले बिक्री गर्न खोजदा कम्तीमा पाउन सक्ने मोल सम्झनुपर्छ ।

(७) लिलाम गर्दा पञ्चकृति मोलभन्दा घटी मोल भएमा अर्को पटक लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नुपर्छ ।

(८) लिलाम बिक्री गर्दा बाँकी असूल गर्ने अदालतले आवश्यक ठानेको जति सम्पत्ति लिलाम गरिनेछ ।

(९) लिलाम बिक्रीबाट आएको असूल गर्नुपर्नेभन्दा बढी रकम बाँकीवालालाई फिर्ता गर्नुपर्छ । फिर्ता लिन आउन सूचना गरेको एक वर्षसम्म फिर्ता लिन नआए सञ्चित कोष दाखिल गर्नुपर्छ । पछि फिर्ता पाउने छैन ।

आधिकारिकता ~~मुख्य~~ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(१०) लिलाम बिक्री भएको सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलन पूर्जी गरिदिनु र चलन चलाई दिनुपर्छ ।

६६. लिलाम उपरको उजूरी : तहसीलदारले फैसला वा आदेशबमोजिम रोक्का भएको जायजात लिलाम गरेको कारवाई उपर पर्न आएको उजूरी न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्छ ।

७०. धरौटी रकम, कोर्ट फी, दण्ड जरीवाना : धरौटी रहेको रकम, कोर्ट फी, दण्ड जरीवाना आदि फिर्ता पाउने रकम अन्तिम फैसला भएको एक वर्षभित्र फिर्ता नलिए सञ्चित कोषमा दाखिला हुनेछ ।

परिच्छेद-११

मातहतको अदालतहरूको निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

७१. मातहत अदालतको निरीक्षण : (१) अञ्चल अदालतले आफ्नो मातहतका जिल्ला अदालत-को काम कारवाई कानूनबमोजिम सुव्यवस्थित रूपले चलेको छ छैन भन्ने जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष यस नियमबमोजिम जाँच गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत जाँच गर्ने न्यायाधीशलाई जाँच हुने मातहतका अदालत-को सबै मिसिल कागजात एवं दर्ता किताब इत्यादि हेर्ने र सम्बन्धित जुनसुकै कर्मचारीसंग सोधपूछ गर्ने वा स्पष्टीकरण माग्ने अधिकार हुनेछ ।

तर, मातहतका अदालतबाट दिइएको वा दिइने इन्साफको कुरामा हस्तक्षेप गर्ने अधिकार हुने छैन ।

७२. जाँच गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा : (१) नियम ७१ अन्तर्गत जाँच गर्ने न्यायाधीशले अदालतको दायरी मुलतबी र छिनुवा मिसिल समेत मुद्दा मामिला प्रशासन, तहसील र निर्देशनसम्बन्धी सबै काम कारवाईको जाँच गर्नुपर्छ र त्यस्तो जाँच गर्दा खास गरी देहायको कुराहरूमा विचार गर्नुपर्छ :—

- (क) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य कागजातहरू रीतपूर्वक छ छैन,
- (ख) नियम, निर्देश, अनुदेश वा पर्मादेशबमोजिम काम भएको छ छैन,
- (ग) कोर्ट फी, लिफा वा टिकट दस्तूर कानूनबमोजिम लिएको छ छैन र सो बापत लिएको टिकट टाँसेको वा रह गरेको छ छैन,
- (घ) कुनै काम कारवाई गर्न कानूनमा म्याद तोकिएकोमा सो काम कारवाई सो म्यादभित्र भएको छ छैन,
- (ङ) कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने मुद्दा मामिलाको कारवाईसम्बन्धी कुनै काम कुरा कानूनबमोजिम भए गरेको छ छैन,
- (च) मिसिलहरू राम्रोसंग राखिएको छ छैन,

आधिकारिकता मुद्रण क्रिभुगबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

- (४) मिसिलमा रीतबमोजिम तायदाती फाराम र टिपोट राखिएको छ छैन,
 (५) असूल तहसील र फैसला कायन्वियनसम्बन्धी काम तदारुखताका साथ
 भएको छ छैन ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत जाँच गर्दा कुनै काम कारवाई कानून विरुद्ध भएको वा अनियमित वा त्रुटिपूर्ण ढंगले भए गरेको देखिन आएमा सम्पूर्ण विवरण खोली त्यस्तो जाँच गर्ने काम सकिएको एक महीनाभित्र जाँच गर्ने न्यायाधीशले क्षेत्रीय अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनुपर्छ ।

तर जिल्ला अदालत जाँच गर्ने अच्चल न्यायाधीशले पुनरावेदन सुन्ने आफ्नो अधिक क्षेत्रभित्रको मुद्दा, प्रशासन, तहसील वा निर्देशनसम्बन्धी कुरामा आवश्यक निर्देशन दिई कानूनबमोजिम गर्न गराउन वाधा हुने छैन ।

(३) जाँच गर्दा पुनरावेदन परेकोमा सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथा समयमा पठाएको नपठाएको पनि हेर्नुपर्छ ।

परिच्छेद-१२

टिपोट किताब र तायदाती फाराम

७३. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्ने: (१) न्यायाधीशका समक्ष निर्णय वा किनाराका लागि कुनै मुद्दा पेश गर्नुभन्दा अगावै सो मुद्दाको मिसिल रहेको फाँटका विचारीले उप-नियम (२) बमोजिमको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्छ र सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई स्तेतेदारले जाँच गर्नुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम खडा गरिने प्रत्येक टिपोट किताबमा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम र दर्ताको साल नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै कागजपत्रको साल मितिको क्रमबाट अधिपछि छुटचाई फिहरिस्त लेखी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक कागजपत्रको अगाडि () कोष्ठ चिह्न दिएर सो कोष्ठमा काग पत्रको जुन पृष्ठसंख्या मिसिलमा जनिएको छ सो संख्या लेख्नुपर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको कुराहरू लेखिसकेपछि साल मितिको क्रमसंग फिरादपत्र, उजूरी वा निवेदनपत्र र प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिवादी वा विपक्षीको बयान र अन्य मुख्य कागजपत्रहरूको छोटकरी सारांश लेखी पेश भएका सबै सबूद प्रमाणहरूको सरोकार-लायकका अंशहरूको उतार गरी त्यसपछि सो मुद्दामा मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरा लेख्नुपर्छ ।

(४) पुनरावेदन परी झिकाई आएको मिसिलका साथमा आएको टिपोट किताबमा जिल्ला अदालतको फैसला र पुनरावेदन वा निवेदनपत्रको मुख्य जिकीर र जिल्ला अदालतमा पेश भएका वा खडा गरिएको त्यससम्बन्धी मुख्य मुख्य कागजपत्रको छोटकरी सारांश लेख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मद्दण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उप-नियम (२), (३) र (४) बमोजिम सारांश र उतार टिपोट किताबमा लेखदा मिसिलमा रहेका कागजपत्रबाट जुन खास खास कुरालाई लिएर लेखिएको छ मिसिलका ती कागजपत्रहरूमा ती कुराहरू भएका हरफमुनि रातो पेन्सिलले धर्को तान्त्रिक र टिपोट किताबमा पनि प्रकरण छुटचाई ठाड़ ठाउँमा आवश्यकतानुसार सिल-सिला नम्बर हाल्नुपर्छ ।

(६) काम फछर्चाटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्झेमा खास खास किसिमका मुद्दाहरूमा टिपोट किताबको अभावमा पनि मिसिल हेरी मुद्दा छिन्न सक्ने व्यवस्था न्यायाधीशले मिलाउन सक्नेछ र सोबमोजिम कुनै मुद्दा छिनिएको रहेछ भने सो मुद्दामा पुनरावेदन परी वा साधक गरी मिसिल पठाउनु पर्ने भएमा सो मिसिलका टिपोट किताब समेत बनाई पूठाउनुपर्छ ।

(७) माथिका उप-नियमहरूमोजिम तयार भएको टिपोट किताबमा परेको केही व्यहोरा थपथट वा हेरफेर गर्ने आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले सो समेत गरी आफ्नो निस्सा लगाउनुपर्छ ।

७४. टिपोट किताबमा व्यक्तिगत राय लेख्नु नहुने: यस नियमबमोजिम फाँटवाला वा स्वेस्तेदारले पेश गर्ने टिपोटमा निजहरूले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्नु हुँदैन र न्यायाधीशले त्यस्तो टिपोटलाई आफ्नो सहुलियतका लागि सम्म उपयोग गर्नु हुन्छ । त्यसैमा भर परी आफूले मिसिल नहेरी फैसला वा आदेश गर्न हुँदैन ।

७५. तायदाती फाराम खडा गर्ने: (१) न्यायाधीशका समक्ष निर्णय वा किनारा गर्नका लागि पेश हुने प्रत्येक उजूरी, नालेस, पुनरावेदन वा निवेदनपत्रसम्बन्धी मिसिलको मुख्य मुख्य कागजको तायदाती फाराम खडा गर्नुपर्छ । त्यस्तो तायदाती फाराममा टिपोट भएको कुरा पनि जनाउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तायदाती फाराम खडा गर्ने कर्तव्य सो मिसिल रहेका फाँटको विचारीको हुनेछ र स्वेस्तेदारले त्यसको जाँच गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद-१३

विविध

७६. असूल तहसीलसम्बन्धी काममा न्यायाधीशको उत्तरदायित्व: (१) परिच्छेद १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरीवाना र कैदको लगत दुख्स्त राख्ने रखाउने र सोही लगतबमोजिम असूल तहसील गर्ने गराउने अन्तिम जिम्मेवारी न्यायाधीशको हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम असूल तहसील गराई बाँकी बक्यौता फछर्चाट गरे नगरेको कुरा समेत न्यायाधीशको कार्य सम्पादनसम्बन्धी मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा दर्शाइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण त्रिभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७७. बाँकी बक्यौता बुझाउन आएमा प्रतिशत छूट पाउने: (१) अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो आदि बाँकी बक्यौता बुझाउन अदालतले समय समयमा सूचना जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सूचना जारी भएको मितिले एक महीनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो बाँकी बक्यौताको रकम बुझाउन ल्याएमा सो रकमको ६ प्रतिशत, २ महीनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ५ प्रतिशत, ३ महीनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ४ प्रतिशत, ४ महीनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ३ प्रतिशत, ५ महीनाभित्र बुझाउन ल्याएमा २ प्रतिशत र ६ महीनाभित्र बुझाउन ल्याएमा १ प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

७८. बूझबुझारथ गर्ने: न्यायाधीश सर्वा हुँदा निजले देहायका कुराहरू समेत प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम बूझबुझारथ गर्नु पर्नेछ:-

- (क) राय किताब,
- (ख) कर्मचारीहरूको अभिलेख,
- (ग) भइरहेका आदेश तथा निर्देशनहरू ।

७९. मिसिलसम्बन्धी जानकारी दिने: कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिलसम्बन्धी जानकारीको निमित अदालतमा निवेदन पर्न आएमा चल्ती मिसिलको भए सम्बन्धित फाँटको विचारीले र छिनुवा मिसिलको भए अभिलेख संरक्षकले स्रेस्तेदारको अनुमति लिई पाँच रूपैयाँ दस्तूर समेत लिई निवेदकलाई मागबमोजिमको कुरा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८०. नक्कल दस्तूर, निरीक्षण दस्तूर र जानकारी दस्तूर नलाग्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्रिभुवन विश्वविद्यालय कानून अध्ययन संस्थानद्वारा सञ्चालित लिगल क्लिनिक, असमर्थ पक्षको वैतनिक बकील, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी बकीलले टिपोट किताब वा अरू कुनै कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा कुनै मिसिलसम्बन्धी जानकारी लिदा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

८१. अदालतको काम कारवाईमा नियन्त्रण: (१) अदालतको मुद्दा मामिला, प्रशासन, तहसील लगायत सबै काममा माथिल्लो तहको अदालतको रेखदेखमा रही नियन्त्रण गर्ने, निर्देशन दिने काम न्यायाधीशको हुनेछ र निजको अनुपस्थितिमा सो काम निज पछिको वरिष्ठ अतिरिक्त न्यायाधीशले गर्नेछ ।

(२) अदालतको काम कारवाईसम्बन्धी अन्तिम जिम्मेवारी उप-नियम (१) बमोजिम काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ ।

८२. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) ऐनद्वारा न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नुपर्ने भनी किटान भएको अधिकारहरू बाहेक अदालतको कुनै काम कारवाईसम्बन्धी अन्य अधिकारहरू कुनै अतिरिक्त न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारलाई सुम्पन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) कुनै खास कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको अनुपस्थितिमा न्यायाधीशले सो काम अरु कुनै कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

तर लेखा, भण्डार र तहसीलको काममा लगाइएकालाई सोही काममा मात्र लगाउनेछ ।

८३. कर्मचारीको आचरणः अदालतका कर्मचारीहरूले—

- (क) ठीक समयमा अहुमा आउनुपर्छ,
- (ख) अहुमा आउनासाथ ठेकिएको काममा लाग्नुपर्छ,
- (ग) अहुमा हाजीर भएपछि अहुआसम्बन्धी काम बाहेक अरु कुनै काममा आफू माथिको अधिकृतलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेको समयमा अन्त जान हुँदैन,
- (घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।

८४. हाजीरी र इजलासको समयः (१) न्यायाधीश लगायत सबै कर्मचारीले आएको र गएको समय जनाई हाजीर गर्नुपर्छ ।

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः पूर्वार्द्ध साढे दश बजेदेखि लाग्नेछ र अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा आधा घण्टाको विश्रामको लागि इजलास उठ्ने बाहेक अरु समय चालू रहनेछ ।

८५. इजलासमा लगाउने पोशाकः इजलासमा बस्दा सबै न्यायाधीशले वर्खी बारेको अवस्थामा बाहेक सेतो वा कोइटाको दौरा सुरुवाल, कालो कोट, कालो जुत्ता र कालो टोपी लगाउनु पर्छ ।

८६. छिनुवा मिसिल र कोर्ट फी आदि बुझ्नेः अदालत र विशेष अदालत ऐन, २०३१ अन्तर्गत गठित विशेष अदालतबाट आएको कोर्ट फी, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तूर आदि सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटले बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नुपर्ने अहुमा दाखिल गर्नुपर्छ र छिनुवा मिसिलहरू मिसिल फाँटले बुझी लिई पंजीकाबमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरुस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नुपर्छ ।

८७. माल सामानको संरक्षणः अहुआसम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका कर्मचारीले यथासंभव बिग्रन, भत्कन, खेरफालन वा टूटफूट हुन दिन हुँदैन ।

८८. दस्तूर बापत ठिकट टाँस्नेः यस नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अदालतमा लाग्ने कुनै दस्तूर बुझाउँदा सो दस्तूर नगद मै दाखिल गरी बुझाउनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर हुलाक टिकट टाँसी ल्याएकोमा सो बुझ्न वाधा हुने छैन ।

८६. प्रवेश निषेधः न्यायाधीशको चेम्बर र अदालतको कार्यालय कोठाहरूमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्न हुँदैन ।
८०. यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक अदालतको अरू आन्तरिक कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ: यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ र सो देखि बाहेक अदालतको अरू आन्तरिक कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
८१. खारेजी: “अच्चल तथा जिल्ला अदालत नियमावली, २०२०” खारेज मरिएको छ ।

नेपाल राजपत्र भाग ३

(२७)

अनुसूची-१
(नियम ६ संग सम्बन्धित)

... अञ्चल । जिल्ला अदालत

मुद्राको विवरणपत्र

वत्

सालको दे. फौ. मुद्रा नं.

वादी
प्रतिवादी

पुनरावेदक

विरुद्ध

वादी
प्रतिवादी

विपक्ष () प्रत्यर्थी

सि. नं.	मिति	कागजको विवरण	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२८)

नेपाल राजपत्र भाग ३

अनुसूची-२

(नियम ६ संग सम्बन्धित)

अच्चल। जिल्ला अदालत

आदेशपत्र

सम्बत्

सालको दे. फौ. मुहा नं.

वादी

पुनरावेदक

प्रतिवादी

विरुद्ध

वादी

प्रत्यर्थी

प्रतिवादी

आदेश

मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछा

228e

अनुसूची—३

(नियम १६ संग सम्बन्धित)

... अच्चल । जिला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषयः—

निवेदक

विरुद्ध

विपक्षी

म वा हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छु वा गर्छौः—

१.

२.

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐनु, सवाल, सनद वा नियमावलीबमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा सो यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवाल बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाउँ, थर, वतन, लेखा भएमा लेखापढी गर्न जाबेले हस्ताक्षरको सही र अरूपे ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।

इति सम्बत् साल गते रोज शुभम् — — —

द्रष्टव्यः निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी तथा यस नियमावलीको रीत पुर्चाई हरेक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नुपर्छ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नुपर्छ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सो मध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानूनको अन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्छ, जस्तो माथिको ढाँचामा देखाइएको छ ।

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुदामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुदाको साल, नम्बर किसिम तथा निवेदक विपक्षीको सद्वा आफ्नै पक्ष लेख्नुपर्छ । आधिकारिकतौ मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची-४

(नियम ४६ संग सम्बन्धित)

... अङ्गल श्रदालत

उलटी पटकेको अभिलेख

१. उलटी गर्न श्रदालतको नामः—
२. उलटी गर्न न्यायाधीशको नामः—
३. उलटी पटक लाग्ने न्यायाधीश र श्रदालतको नामः—

मुदाको	प्रति-वादी	नाम	दावी	उलटी भएको फैसलाको स्तर	उलटी फैसला-त्यस्तो पुनरावेदनको स्तर	
फैसलाको व्यहोरा र मिति	दावी	नाम	उलटी भएको कारबाहि गरेको भए, दुइन् पर्ने र लगाउनु पर्ने प्रमाण नबज्ञे नलगाएको भए, वा नबुझ्नु पर्ने नलगाउनु पर्ने बज्ञे लगाएको भए, प्रमाणो मूल्याङ्कन गर्ने तपसेको वा गलत मूल्याङ्कन गरेको भए, लगाउनु पर्ने कानून नलगाएको भए, कानूनको गलत व्याख्या वा सजाय घटी बढी गरेको समेत कुनै उल्टेखोरीय कुरा भए उल्टेख गर्न ।	बेोहिसाबसंग अन्याय गरेको भए, बेरितको कारबाहि गरेको भए, दुइन् पर्ने र लगाउनु पर्ने प्रमाण नबज्ञे नलगाएको भए, वा नबुझ्नु पर्ने नलगाउनु पर्ने बज्ञे लगाएको भए, प्रमाणो मूल्याङ्कन गर्ने तपसेको वा गलत मूल्याङ्कन गरेको भए, लगाउनु पर्ने कानून नलगाएको भए, कानूनको गलत व्याख्या वा सजाय घटी बढी गरेको समेत कुनै उल्टेखोरीय कुरा भए उल्टेख गर्न ।	फैसलाको स्तर को व्यहोरा र ला उपर पुनरावेदन अति उत्तम, परेको भए पुनरावेदनको स्तर को मिति	फैसला-त्यस्तो पुनरावेदन अति उत्तम, पुनरावेदन अथाहा भए पुनरावेदनको मिति
संख्या	विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि	मात्र	लागु हुनेछा	यो उलटी पटकेको अभिलेख एक प्रति प्रत्येक कार्य सम्पादन फारामसाथ संलग्न राख्न सुपरिवेक्षकसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ । सम्पादन फाराम भद्रसम्म उलटी पटके लाग्ने न्यायाधीशको सरुवा भइसकेको भए निजको हालबाला सुपरिवेक्षकछेउ पठाउनुपर्छ ।	कार्य	
१२८				उलटी गर्न न्यायाधीशको हस्ताक्षरः— श्रदालतको छापः—		

यो उलटी पटकेको अभिलेख एक प्रति प्रत्येक कार्य सम्पादन फारामसाथ संलग्न राख्न सुपरिवेक्षकसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ । सम्पादन फाराम भद्रसम्म उलटी पटके लाग्ने न्यायाधीशको सरुवा भइसकेको भए निजको हालबाला सुपरिवेक्षकछेउ पठाउनुपर्छ ।

उलटी गर्न न्यायाधीशको हस्ताक्षरः—
श्रदालतको छापः—

अनुसूची-५

(नियम ४७ संग सम्बन्धित)

अञ्चल । जिल्ला अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदनपत्र

सम्बत् ... को ...

यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो सो लेख्नु
होस् जस्तो देवानी वा फौजदारी नालिस
वा पुनरावेदन इत्यादि

वादी

पुनरावेदक

प्रतिवादी

विरुद्ध

वादी

प्रत्यर्थी

प्रतिवादी

मिसिलको कुन कागजपत्रको नक्कल वा कुन
मिसिलको टिपोट किताबको नक्कल चाहि-
एको होस्त्यसको विवरण दिनुहोस् र आव-
श्यक देखिएमा मिति पनि लेख्नुहोस् इति
सम्बत् साल गते रोज

मिति ... छिनिएको अञ्चल वा जिल्ला
अदालतको माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको
... मातहत अदालतको मिसिलबाट यो निवेद-
नपत्रको देब्रेष्टु लेखिएबमोजिमको कागजको
रीतपूर्वकको नक्कल पाउँ । दस्तूर बापत
रु. ... पनि दाखिल गरेको छु ।
निवेदकको सही

कार्यालयको प्रतिवेदन
नक्कल सार्दा ...
कागज लाग्नेछ ।
मिति:-
नक्कल सार्दा ... पृष्ठ
गज लाग्यो ।

नक्कल लिदा लाग्ने
खर्चको अनुमान निवेदनपत्रसाथ दाखिल
भएको दस्तूर बाहेक
रु. पै.

मिति:-
श्रेस्तेदार

मितिमा अनुमानबमोजिमको टिकट
दस्तूरको सूचना गरियो । मितिमा
बाँकी दस्तूर बापत रु. ...
दाखिल भएको

निवेदकको सही

मितिमा नक्कललाई मिसिल आयो ।
मितिमा नक्कल तयार हुनेछ ।
मितिमा नक्कल तयार भयो ।
मितिमा निवेदकलाई नक्कल दिने
काम भयो ।

सिलसिला नं. ... मिति ... मा अञ्चल । जिल्ला अदालतबाट नक्कल
पाएँ माथि लेखिएका नम्बरको निवेदनपत्र पाएँ ।
अनुमानबमोजिमको रु. ... को बाँकी दस्तूर मितिमा ... दाखिल भयो ।
मिति ... मा नक्कल लिन आउनु होला ।
सम्बत् ... साल ... गते रोज ... शुभम् -----

श्रेस्तेदार

अनुसूची-६

(नियम ५३ संग सम्बन्धित)

अञ्चल । जिला अदालतमा

चढाएको

निरीक्षणको निवेदनपत्रसाधारण

तत्काल

सिलसिला नं.

दर्ता मिति:-

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति:-

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति:-

चलिरहेको

निम्नलिखित मुद्राको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेश पाउँ

छिनिसकेको

दस्तूर बापत रु.

पनि दाखिल गरेको छु।

मुद्राको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागजपत्रको विवरण	निवेदक मुद्रामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन छ्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यसको नाम र ठेगाना
—	—	—	—	—	—

सम्बत् साल गते रोज

निवेदक:-

निजको सही:-

ठेगाना:-

आधिकारिकता मदुण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछा

अनुसूची-७

(नियम ५५ संग सम्बन्धित)

अच्छल । जिला अदालत

सम्बन्धित सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि. न.	निरीक्षण भिति	निवेदनपत्रको आदेश सिलसिला	आदेश दिते पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको	जुन मुद्दाको प्रिसिल कागजातको	जुन मुद्दाको प्रिसिल केही कुरा निरीक्षण गर्न दिने	निरीक्षण गर्ने व्यक्ति- को सही
	नम्बर			व्यक्तिको नाम र ठेगाना	आदेश भएको छ	कुन कुन	कर्मचारीको सही
				त्यस मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर	कागजपत्रबाट टिपेको हो		

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५

(नियम ६२ संग सम्बन्धित)

..... जिला अदालत

महीनाको दण्ड जरीवाना लगत फछ्याँट बाँकीको

२०३ साल

विवरण

पञ्चायत- को नाम	हालसामको जम्मा		महीना भरिको		कैफियत
	फछ्याँट	फछ्याँट	लगत	तहसील फाँट प्रत्य प्रकार	
लगत	डोरबाट उठेको	तहसील फाँट प्रत्य प्रकार बाट उठेको	डोरबाट उठेको	तहसील फाँट अन्य प्रकार बाट कट्टी जम्मा	
जम्मा					

तहसीलदारको सही:-
मिति:-

श्राज्ञाले-
चडामणिराज सिंह मल्ल
श्री ५ को सरकारको सचिव

का सरकारको छापखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित

आधिकारिकता मात्र विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।