नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, वैशाख १ गते २०३१ साल

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०

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

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

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

(२) यो नियमावली, २०३१ साल वैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—

(क) "अध्यादेश" भन्नाले "राजस्व न्यायाधिकरण अध्यादेश, २०३०" सम्झनु पर्छ ।

(ख) "न्यायाधिकरण" भन्नाले अध्यादेशको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको "राजस्व न्यायाधिकरण" सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले न्यायाधिकरणको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्रेस्तादार" 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 दायित्वः– (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र अन्यथा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक मुद्दा मामिलाको र सोसम्बन्धी निवेदन वा पुनरावेदनको सुनवाइ गर्ने, कारवाई गर्ने र फैसला वा आदेश गर्ने अधिकार र दायित्व न्यायाधिकरणको हुनेछ ।

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

४. स्रेस्तादारको काम, कर्तव्य र अधिकारः– (१) अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही न्यायाधिकरण बसेको कार्यालयको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्रेस्तादारको हुनेछ । न्यायाधिकरणका सबै कर्मचारीहरू स्रेस्तादारको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा हुनेछन् र आफ्नो कार्यभारको उचित सम्पादनको लागि स्रेस्तादार प्रति जवाफदेही हुनेछन् तथा सम्पूर्ण कार्यालयको निपुण प्रशासनको लागि स्रेस्तादार अध्यक्षप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) को सर्व सामान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्रेस्तादारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछः–

(क) निवेदनपत्र दर्ता गर्ने,

(ख) पुनरावेदन दर्ता गर्ने,

(ग) वारिसनामा लिने र सकारनामा गराउने,

(घ) मुद्दा मामिलाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा हकवालालाई 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 पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा वकालतनामा दर्ता गर्ने,

(छ) मुद्दा मामिलामा तारीख तोक्दा मुद्दा मामिलाको कारवाई किनारा टुङ्गिन नपाउने गरी पक्ष विपक्षलाई मुनासिव अवधिको तारीख तोक्ने,

८४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर पक्ष विपक्षलाई अनावश्यक असुविधा नहुने गरी तोक्नु पर्छ ।

(ज) न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन प्राप्त भएका पुनरावेदनपत्रमा कानूनबमोजिम लाग्ने रकम दाखिल गराउने र तल्लो अड्डामा दर्ता भई आएको पुनरावेदनपत्रमा नपुग रकम लिने कारवाई गर्ने,

(झ) न्यायाधिकरणबाट जारी हुने सूचना म्याद जारी गर्ने, तामेल गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक निकासा दिने,

(ञ) 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 माग्री पठाएको मिसिल र कागजपत्र पठाउने,

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

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

(ढ) न्यायाधिकरणको फैसला आदेशबमोजिम न्यायाधिकरणबाट गर्नु पर्ने लेखापढी कारवाई गर्ने,

(ण) कानूनबमोजिम मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

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

परिच्छेद–३

निवेदनपत्रबारे सामान्य व्यवस्था

५. निवेदन दस्तुरः– प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा लाग्दैन भनी किटान गरी नलेखिएको भए न्यायाधिकरणमा दिइने जुनसुकै निवेदनपत्रमा एक रुपैयाँ निवेदन दस्तूर लाग्नेछ ।

६. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः– (१) न्यायाधिकरणमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएको कुरा खुलाइएको हुनु पर्छ :–

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) ऐनको म्यादभित्र दायर गरे नगरेको र चाहिने दस्तूर साथ राखे नराखेको खुलाइ लेख्ने,

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

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

(च) माग गरिएको कुरामा आवश्यक कारवाई हुनाको निमित्त अरू आवश्यक विवरणहरू,

(छ) प्रत्येक बुँदा वा विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याइ लेख्ने ।

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

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

८. निवेदनपत्रको फछ्र्यौटः– निवेदनपत्र दर्ता भएको वा हुलाकबाट प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
पुनरावेदनसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

९. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः– न्यायाधिकरणमा दिइने पुनरावेदनपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएका कुराहरू खुलाइएको हुनु पर्छः–

(क) पुनरावेदक र विपक्षी 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 विपक्षीहरू वादी प्रतिवादी के थिए ?

(घ) पुनरावेदन गरेको मुद्दाको खुल्न सकेसम्मको बिगो,

(ङ) पुनरावेदन न्यायाधिकरणका अधिकार क्षेत्रभित्रको र हद म्यादभित्र परेको कुरा,

(च) अध्यादेशको दफा ८ बमोजिम निर्धारित कर वा लागेको जरिवानाको रकम पूरै धरौट राखेको वा आधी धरौट राखी आधी बापत जमानी दिई सम्बन्धित अधिकृतको निस्सा लिएकोमा सो निस्सा र कर वा जरिवाना नलागेकोमा पुनरावेदनपत्र दस्तूर रू. १।– साथ राखेको,

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) पुनरावेदन गरिएका फैसला वा अन्तिम निर्णयमा चित्त नबुझेको विषयमा दफा दफा खोली तथ्य र कानूनको बुँदा खुलाउने,

(ट) पुनरावेदन जिकिर र माग लेख्ने ।

१०. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्ने कार्यविधि:– (१) पुनरावेदन गरिएको फैसलाको बाजाप्ता नक्कलसाथ सो फैसलाले निर्धारित गरेको कर र लागेको जरिवानाको रकम पूरै धरौट राखेको वा आधी बापत जमानी दिई सम्बन्धित अधिकृतको निस्सा लिएको भए सो निस्सा र 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 बुझाएको 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 मुद्दाको मिसिल र तल्लो अड्डाले प्रमाण लगाएको मिसिल कागजपत्र तल्लो अड्डा वा कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।

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

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

(४) पुनरावेदन कारवाई किनारा गर्न न्यायाधिकरणमा पेश गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको आदेशपत्र संलग्न गरी मुद्दाको र प्रमाणको मिसिल कागजपत्रसाथ पेश गर्नु पर्छ ।

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

(६) मुद्दाको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट भएका कारवाईसम्बन्धी आदेशबमोजिमको काम कारवाई तामेल गरी गराइ उपनियम (३) बमोजिम गरी पुनः न्यायाधिकरणमा पेश गर्नु पर्छ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 व्यहोरा छोटकरीमा तर स्पष्ट हुने गरी खुलाइ टिपोट किताब तैयार गरी स्रेस्तादारबाट 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 स्रेस्तादारले न्यायाधिकरणको सूचना पाटीमा राख्न लगाउनु पर्छ र त्यस्तो फिरिस्तलाई साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची भनिनेछ ।

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

(३) न्यायाधिकरणमा साधसोध गर्नु पर्ने विषय, पेश गर्नु पर्ने निवेदन, प्रतिवेदन र न्यायाधिकरणले आदेश गरेको अरू कुनै जरूरी विषय भएमा स्रेस्तादारले 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 सबभन्दा माथि राखिनेछ ।

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

(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 ।

तर आफ्नो काबूभन्दा 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 ।

(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 नचढ्दै कुनै मुद्दामा पक्ष वा निजको वारिस कानूनबमोजिम पक्राउ वा कानूनी कारवाईको सिलसिलामा परेको वा मृत्यु भएको वा आकस्मिक तवरबाट बिरामी परेको वा पारिवारिक क्षति भएको वा आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिमा परेको हुँदा मुद्दा पेश हुने दिन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(१०) उपनियम (९) बमोजिम मुद्दा स्थगित गर्ने बारेको निवेदनपत्र दुई पटकभन्दा बढी स्थगित हुने गरी मञ्जूर गरिने छैन ।

परिच्छेद–५
फैसला र आदेश

१३. फैसला र आदेशको ढाँचाः– न्यायाधिकरणबाट हुने फैसला अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्छ र कारवाईको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट हुने आदेश आदेशपत्रमा लेख्नु पर्छ ।

१४. फैसला आदेश लेख्नेः– (१) फैसला र आदेश गर्ने सदस्यहरूमध्ये कुनै एक सदस्य आफैले लेख्नु पर्छ वा आफैले बोली न्यायाधिकरण सहायक वा स्टेनोबाट 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 बेग्ला बेग्लै भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरूको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै फैसला आदेश आफै लेख्न वा टिपाउनु पर्छ ।

(३) सदस्यले बोलेर टिपाएको फैसला आदेश टिप्नेले पनि फैसला आदेशको पुछारमा देब्रेपट्टि अध्यक्ष वा फलाना सदस्यले बोलेर टिपाएबमोजिम फलानाले टिपेको भनी लेखी सही गर्नु पर्छ ।

१५. फैसला आदेश सुनाउनेः– मुद्दाको सुनुवाइ पूरा भई सकेपछि उपस्थितरहेका पक्ष, विपक्ष वा वारिस राखी फैसला आदेश लेख्ने वा टिपाउने अध्यक्षबाट सोही दिन फैसला सुनाइनेछ ।

१६. फैसला आदेशमा हेरफेर गर्न नहुनेः– 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 इन्साफमा हेरफेर नहुने साधारण त्रुटिसम्म भएकोमा न्यायाधिकरणको ध्यान आकर्षित भए छुट्टै आदेश गरी भूलसुधार गर्न हुन्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–६

नक्कलसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

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

(२) नक्कल लिन चाहनेले नक्कल लिन चाहेमा कागजहरूको स्पष्ट उल्लेख गरी निवेदन गर्नु पर्छ र लिन पाउने आदेश भएको ७ दिनभित्र आफ्नो तर्फबाट सार्न लगाइ लिनु पर्छ ।

१८. नक्कल दस्तूर लिने र नक्कल दिने:– (१) नक्कल लिने आदेश भएपछि नक्कल सार्न दिने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सोही दिन सम्बन्धित मिसिल कागजपत्र खोजी नक्कल सार्न उपलब्ध गराउनु पर्छ । सो मिसिल कागजात न्यायाधिकरणमा पेश भइरहेको वा सोही दिन पेशी हुने भइराखेको भए पेशी भई सकेपछि तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(२) निवेदकले नक्कल सारी सराइ सकेपछि सक्कलसंग रुजू गरी नक्कल सार्न दिने कर्मचारीले नक्कलको पीठमा रुजू जनाइ सही गर्नु पर्छ र प्रचलित नेपाल कानूनले लाग्ने नक्कल दस्तूर बुझी सोसम्बन्धी आम्दानी दर्ता किताबमा आम्दानी बाँधी नक्कलको लागि दिइएको निवेदनपत्रमा पनि असूल भएको अंक मिति र दर्ता नम्बर खुलाइ सही गर्नु पर्छ र दस्तूर बुझेको निस्सा दिई नक्कल दिनलाई स्रेस्तादार वा यस सम्बन्धमा निजले तोकेको कर्मचारी छेउ पेश गर्नु पर्छ ।

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

(४) यस नियमको उप-नियम (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि न्यायाधिकरणको फैसला र अन्तिम आदेशको नक्कल स्रेस्तादारको 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 ५ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको ३ प्रति चलानी समेत नगदी लगत शाखामा मुख्य कर्मचारी छेउ दाखिल गर्नु पर्छ ।

८०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।