

(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 छेड 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 आदेश-बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, विगो कैदको लगत राख्नी सो दण्ड जरिवाना असूल गर्ने र विगो भरिभराउ तथा असूल उपर गर्नको लागि शुरू कारवाई भएको अहुआ वा कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्छ । लगत आएपछि सम्बन्धित अहुआ वा कार्यालयले सो लगत-बमोजिम आवश्यक कारवाई तदारुखसाथ गर्ने गराउनु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायाधिकरणबाट मुद्दा फैसला वा अन्तिम किनारा हुँदा दण्ड, जरिवाना, विगो कैद लागेको व्यक्तित 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 अरु कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरन्त खेस्तादारले बुझी लिनु पर्छ र छिनुवा मिसिल लगत दिने काम समाप्त भएपछि पुनरावेदन परेदेखिको कागजात मिसिल शाखामा बुकाइ नम्बल फैसला र शुरू मिसिल सम्बन्धित अहुआमा पठाइ दिनु पर्छ ।

२१. कारागारमा पठाउन सकिने:- मुद्दा फैसला भई फैसलाबमोजिम कार्यालाई कैद गर्नु पर्दा वा लागेको दण्ड जरिवाना विगो समेत रकम असूल उपर गर्नुपर्दा प्रवलित 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 बुकाउने र लगत भिडाउने:- खेस्तादारले न्यायाधिकरणमा भएको सबै आम्दानी खेस्तामा जनाइ पछिल्लो हप्ताको आम्दानी सो हप्ताको पहिलो दिन धरौट रहने र सदर स्थाहामा आम्दानी बाँध्ने 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 ।

मनि प्रभुत्ता निरीक्षण न्यू लाइ परिच्छेद नं० (१) मनि-८८ (१)

मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था लाग्नि निरीक्षण

२३. मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा:- अध्यक्ष वा सदस्यको लिखित आदेश बेर कुनै पनि मुद्राको टोक मिसिल कागजपत्र र दर्ता लेस्ता किताबहरू न्यायाधिकरणको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन र अनधिकृत कुनै व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन।

२४. मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न लिने कार्यविधि:- मुद्राको पक्ष, वारिस वा पक्षको

तर्फबाट नियुक्त भएको कानून व्यवसायीले मुद्रासम्बन्धी मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेमा निवेदन दिनु पर्छ र निरीक्षण गर्न अनुमति भएपछि निरीक्षण गर्न दिने कर्तव्य भएका कर्मचारीले सोहो दिन सम्बन्धित मिसिल कागजपत्र खोजी निरीक्षणको लागि उपलब्ध गराउनु पर्छ। सो मिसिल कागजपत्र न्यायाधिकरणमा पेश भइरहेको वा सोहो दिन पेशी हुने भईराखेको भए पेशी भइसकेपछि तुरन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ। निरीक्षण गर्नेले देहायका रीत पुरायाइ निरीक्षण गर्नु पर्छ:

(१) अनुमतिको आदेश भएको ७ दिनभित्र निरीक्षण गर्नु पर्छ।

(२) निरीक्षण गर्दा सनातिव माफिक भन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन।

(३) मिसिल कागजपत्रको कुनै पानासा चिह्न लगाउनु, फोहर गर्नु, च्यातनु, छिक्नु वा तोडमोड गर्नु हुँदैन।

(४) न्यायाधिकरणको कर्मचारीको रोहबरमा निरीक्षण गर्नु पर्छ।

(५) मिसिलको कागजपत्रको सोटामोटी विवरण बहेक तक्कल वा बुद्धाहरू सार्व, लाग्नीमी लाग्नी उल्था गर्न वा अधि सारेकासंग भिडाउनु हुँदैन।

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

(क) पुनरावेदन परेको मिसिल पूरेको-

(ख) प्रमाण मिसिल पूरेको-

(ग) दापरी वा प्रमाण मिसिलको कुनै कागज भए प्रत्येकको-

२६. निरीक्षण रजिस्टर:- मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न दर्ता किताबमा निरीक्षण गर्न दिने

कर्मचारीले देहायको कुरा खुलाइ भर्नु पर्छ:-

(क) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, बतन, र लाइक्रू मिसिल .५६

(ख) निरीक्षण गरेको मिसिल कागजको विवरण, डाम्प लाइक्रू फि

डिस्ट्रिक्ट सचिविलिंग

(ग) निरीक्षण गरेको समय,

(घ) बुकाएको दस्तूर।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

२७. न्यायाधिकरणमा पेश गरिने लिखतपत्र र नक्कलसम्बन्धी थप व्यवस्था:- न्यायाधिकरण-

मा 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 छुट्टाइ र दुई पंक्तिको बीच पर्याप्ति ठाउँ छाडी पक्की कालो मसीले छापा अखरमा 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 स्वेस्तादारले तोकेको समयभित्र र कर्मचारी छेउ निजको सामुन्ने सही 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 दिइन्छ ।

(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 की 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 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 निगर पञ्चायतको क्षेत्रभित्र रहेको भए सो नगर पञ्चायतभित्रलाई न्यायाधिकरण आफैले र अन्यद्वारा सम्बन्धित अद्दा 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

-छात्राश्रीयाम -ऽप्तवान्ति इति विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

शिलीकित्याम एकत्र उभय विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

१ छन्द विषय इति विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

ज्ञापनाम उठाई डिल्ली उत्तराम इति १००१ शिलीकित्याम निवेदकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

लिलीकित्याम विषयकात् विवेदकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

विरुद्धविपक्षी

ठाउली निहु रम। हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्दू। गर्दौः—

-उपर्युक्त कित्तिति इति विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

-छात्राश्रीयाम अस्ताम इति २०१ उपर्युक्त कित्तिति इति विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

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

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ। ज्ञुट्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन, सवाल-

बमोजिम सजाय सहुला बुझाउँला।

ज्ञापनाम उठाई डिल्ली उत्तराम इति १०१ उपर्युक्त कित्तिति इति विषयकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति (१) अप्तवान्ति-५ (१)

शिलीकित्याम विषयकात् विवेदकात् विवेदनपत्रात् अप्तवान्ति इति

सही

नाम र थर

वतन

ज्ञापनाम उठाई डिल्ली उत्तराम इति निहु रम। शुभम्— किणमर किणमर गीर्द्दही

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 सम्बन्ध २० साल गते रोज शुभम्— किणमर किणमर गीर्द्दही

नोट:- निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो। कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुरचाइ हरेक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ। निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्ट्याई सिलसिला-सामा नम्बर हालतु 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 मुहामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्राको साल, नम्बर र किसिम तथा निवेदन विपक्षीको सदृश अपनै पक्ष लेख्नु पर्छ।

अनुसूची-२

(नियम ६ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण..... मुद्रा चढाएको

२०. न्यायाधिकरणले पैश गरिने पुनरावेदन पुनरावेदनपत्र
सम्बत् २० सालको पहिलो पुनरावेदन नं.
फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन वादी । प्रतिवादी
विरुद्ध पुनरावेदक

२१. नियम ६ सित सम्बन्धित वादी । प्रतिवादी
फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन प्रत्यर्थी

२२. फलाना अहु वा कार्यालयका फलाना हाकिम वा अधिकृतले सम्बत् २० को
पुनरावेदन मुद्रामा फलाना मितिमा म वा हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त
नबुझेको हुनाले मुद्राको 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 मुनासिव ठहर्यो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐनबमोजिमको सजाय
सहुँला बुझाउँला । यसमा म वा हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः-

- (१) पुनरावेदक,
(२) सही.....
..... नाम र थर,
..... वतन

एकमन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३, नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन,
उमेर लेखी त्यसमा लेख्यढ गर्न जानेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।

इति सम्बत् २० साल गते रोज शुभम् —

नोटः— पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्राको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस
नियमावलीबमोजिमको रीत पुरचाउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

अनुसूची-३

(क(नियम ११(४) सित) सम्बन्धित)

राजराजेश्वर राजस्व न्यायाधिकरण

निवेदक आदेशपत्र

सम्बत् २० विष्व सालको पुनरावेदन नं.

..... जिव्हासी । जिवादी निवेदक निवेदक लिङ्गी सिता ०६ चूल्हा
कर्कशत्रृ पुनरावेदन विष्वकी

..... विश्वासी । जिवादी निवेदक विष्वकी प्रतिवादी प्रत्यर्थी निवेदक लिङ्गी रामायण

तस्य यो वस विष्वसा एव, सवाल, सवाद या नियमावलीबमोजिम यो वस्तो
कि ०६ चूल्हा कर्कशत्रृ वादी विवेदक निवेदक लिङ्गी रामायण कर्कशत्रृ
जानी अर्थकृम निवेदक लिङ्गी रामायण लिङ्गी रामायण लिङ्गी रामायण
किल्लाहु क्रिं वाऽ मिति लिङ्गी रामायण लिङ्गी रामायण लिङ्गी रामायण
त्वं लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
—ः उक्तीये कर्कशत्रृ लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी

मिति:- कर्कशत्रृ वादी निवेदक निवेदक १, २, ३ नम्बर विवेदक सवादो पुनरावेदन वाद (१)

निवेदक सवाद लिङ्गी (२)

..... लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी..... लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी
लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी लिङ्गी

अनुसूची-४

((नियम १२ सित सम्बन्धित))

राजस्व न्यायाधिकरण अधिकार

१. अध्यक्ष श्री..... नियमित नियम

२. सदस्य श्री..... नियम

३. सदस्य श्री..... नियम ५ उपनियमित नियम नियमित नियम उपनियम नियम .२
बाट भएको

कार्यालयी
नियमित नियम
सम्बन्धि २० को

फैसला..... मास क्रियालय .६

पहिला पुनरावेदन नं.

मुद्दा:- फलाना.....

नियमित नियमित वादी
नियमित नियमित प्रतिवादी पुनरावेदक

विशद्व

नियम ५, मास क्रियालय नियम नियमित नियम उपनियम नियम .५

वादी

प्रतिवादी प्रत्यर्थी

यसमा..... हि उपनियमित नियमित नियम .४

तपसील

सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएको जिम्मा यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको दस्तखत फलानाले टिपेको। कार्यालय हिन्दि नियमित हुनु पर्छ ।

-कार्यालय नियमित नियमित नियमित सदस्यले बोलेर लेखाउनु भएको फैसलामा मात्र लेख्ने र सो लेख्नेले त्यसमा छोटकरी नाउँको राजस्व न्यायाधिकरणको छाप सही गर्ने ।

नोट:- फैसला गर्ने एकभन्दा बढी सदस्य भएमा विरिच्छता क्रमले नाउँ लेख्नु पर्छ । फैसला फुलस्कोप साइजको नेपाली बलियो कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छाप 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 पछाडियहि न्यायाधिकरणको 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 ।

आधिकारिका मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५

(नियम १६ सित सम्बन्धित)

राजस्व त्यायाधिकरण

नगदी धरौट दाखिलको नियम ३५

चलानी नियम ३६

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

२. पक्षहरूको नाम वादी निवेदक
नियम ३७ प्रतिवादी

नियम ३८

विरुद्ध

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौट राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर, वतन
नियम ३९ प्रतिवादी विपक्षी
नियम ४० प्रत्यर्थी

४. कुन किसिमको धरौट हो

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, वतन

खेस्तादारको मेसो नियम ४१ किसिमको नाम नियम ४२ नियम ४३
 धरौट मिति नियम ४४ नियम ४५ नियम ४६ नियम ४७ नियम ४८
 धरौट नम्बर नियम ४९ नियम ५० नियम ५१ नियम ५२ नियम ५३ नियम ५४
 नियम ५५ नियम ५६ नियम ५७ नियम ५८ नियम ५९ नियम ६० नियम ६१

नोट:- माथि ढाँचामा खेस्तादारको मेसो बाहेक अल 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 ।

नियम ५१ किसिम पाल कि
 आज्ञाले-
 नियम ५२ नियम ५३ नियम ५४ नियम ५५ नियम ५६ नियम ५७ नियम ५८ नियम ५९ नियम ६० नियम ६१
 भरतबहादुर प्रधान
 श्री प्र को सरकारको सचिव
 आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछा