राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०

<u>नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०३१।१।१

राजस्व न्यायाधिकरण अध्यादेश, २०३०◆ को दफा १४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** :- (१) यी नियमहरुको नाम “राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०” रहेको छ ।

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

२. **<u>परिभाषा</u>** :- 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 ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले न्यायाधिकरणको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “स्रेस्तादार” भन्नाले अध्यक्षको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही साधारण प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

<u>अधिकार र दायित्व</u>

३. **<u>अधिकार र दायित्व</u>** :- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र अन्यथा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक मुद्दा मामिलाको र सो सम्बन्धी निवेदन वा पुनरावेदनको सुनवाई गर्ने, कारबाही गर्ने र फैसला वा आदेश गर्ने अधिकार र दायित्व न्यायाधिकरणको हुनेछ ।

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

४. **<u>स्रेस्तादारको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** :- (१) अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही न्यायाधिकरण बसेको कार्यालयको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्रेस्तादारको हुनेछ । न्यायाधिकरणका सबै कर्मचारीहरु स्रेस्तादारको प्रशासकीय रेखदेख र

◆ हाल राजश्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ रहेको ।

नियन्त्रणमा हुनेछन् र आफ्नो कार्यभारको उचित सम्पादनको लागि स्रेस्तादार प्रति जवाफदेही हुनेछन् तथा सम्पूर्ण कार्यालयको निपुण प्रशासनको लागि स्रेस्तादार अध्यक्ष प्रति जवाफदेही हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्रेस्तादारको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिमको 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, बहस पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा वकालतनामा दर्ता गर्ने,

(छ) मुद्दा मामिलामा तारिख तोक्दा मुद्दा मामिलाको कारबाही किनारा टुङ्गिन नपाउने गरी पक्ष विपक्षलाई मुनासिब अवधिको तारिख तोक्ने,

तर पक्ष विपक्षलाई अनावश्यक असुविधा नहुने गरी तोक्नु पर्छ ।

(ज) न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन प्राप्त भएका पुनरावेदनपत्रमा कानून बमोजिम लाग्ने रकम दाखिला गराउने र तल्लो अड्डामा दर्ता भई आएको पुनरावेदनपत्रमा नपुग रकम लिने कारबाही 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) उच्च अदालतबाट र प्रमाणको लागि अड्डा अदालतबाट मागी पठाएको मिसिल र कागजपत्र पठाउने,

(ठ) मुद्दाको फाँटवारी र फछ्यौट सङ्ख्या समेत खुलाई मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन उच्च अदालत र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने,

(ड) मुद्दा मामिला कारबाही किनाराको लागि साप्ताहिक र दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाई न्यायाधिकरणमा पेश गर्ने,

(ढ) न्यायाधिकरणको फैसला आदेश बमोजिम न्यायाधिकरणबाट गर्नु पर्ने लेखापढी कारबाही गर्ने,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ण) कानून बमोजिम मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

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

परिच्छेद - ३

निवेदनपत्रबारे सामान्य व्यवस्था

५. **निवेदन दस्तूरः-** 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 कुराहरुः-** (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 कुन अड्डा वा कार्यालयको दायरी वा छिनुवा हो त्यसको विवरण,

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

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

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

(च) माग गरिएको कुरामा आवश्यक कारबाही हुनाको निमित्त अरु आवश्यक विवरणहरु,

(छ) प्रत्येक बुँदा वा विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई 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 कारबाही गरिने छैन ।

८. **निवेदनपत्रको फछ्यौटः-** निवेदनपत्र दर्ता भएको वा हुलाकबाट प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

पुनरावेदनसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

९. **पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरुः-** न्यायाधिकरणमा दिइने पुनरावेदनपत्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निम्न लेखिएका कुराहरु खुलाइएको हुनु पर्छ :-

(क) पुनरावेदक र विपक्षी प्रत्येकको पूरा नाउँ, थर, वतन,

(ख) पुनरावेदन गरिने फैसला वा अन्तिम निर्णयको मिति, फैसला गर्ने हाकिम र अड्डा वा कार्यालयको नाउँ,

कानून तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ग) सुरु फैसला हुँदा पुनरावेदक र विपक्षीहरु वादी प्रतिवादी के थिए ?

(घ) पुनरावेदन गरेको मुद्दाको खुल्न सकेसम्मको बिगो,

(ङ) पुनरावेदन न्यायाधिकरणको अधिकारक्षेत्रभित्रको र हदम्यादभित्र 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 रु. १। - साथ राखेको,

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

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

(झ) पुनरावेदन जिकिर र माग लेख्ने ।

१०. **<u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्ने कार्यविधि</u>** :- (१) पुनरावेदन गरिएको फैसलाको वाजासा 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 अरु रीत पुगेको पुनरावेदनपत्र न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन आए बुझी दर्ता गर्नु पर्छ ।

(२) म्याद नाघेको देखिए वा दाखिल गर्नु पर्ने 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 अरु सबै रीत पुगेको भए तुरुन्त दर्ता गरी दिनु पर्छ नभए पुनरावेदन दरपीठ गरी फिर्ता गरी दिनु पर्छ ।

११. **<u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिसके पछिको कार्यविधिः-</u>** (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 भइसकेको पक्ष तारिखमा रहने पुनरावेदनमा पक्ष तारिखमा रहेको भए वा गुजारेकोमा थमाउने म्याद बाँकी नभए पुनरावेदनमा कारबाही किनाराको लागि पेसी तारिख तोकी साप्ताहिक दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाई न्यायाधिकरणमा पेश

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

गरिनेछ ।

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

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

(६) मुद्दाको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट भएका कारबाही सम्बन्धी आदेश बमोजिमको काम कारबाही तामेल गरी गराई उपनियम (३) बमोजिम गरी पुनः न्यायाधिकरणमा पेश गर्नु पर्छ।

(७) न्यायाधिकरणबाट विशेष वा सामान्य तवरले कुनै खास मुद्दाको वा सबै मुद्दाको टिपोट किताब तयार गरी पेश गर्नु भन्ने आदेश भइराखेकोमा सो मुद्दाको मिसिल सामेल गरेको सबै महत्वपूर्ण कागजको व्यहोरा छोटकरीमा तर स्पष्ट हुने गरी खुलाई टिपोट किताब तैयार गरी स्रेस्तादारबाट रुजु गराई प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

१२. **मुद्दा पेसी सूची** :- (१) छलफलको लागि न्यायाधिकरणमा अर्का साताभरमा पेश हुने अङ्क पुगेको मुद्दाहरुको फिरिस्त तयार गर्न लगाई हरेक शुक्रबारका दिन स्रेस्तादारले न्यायाधिकरणको सूचना पाटीमा राख्न लगाउनु पर्छ र त्यस्तो फिरिस्तलाई साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची भनिने छ ।

(२) साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीबाट मुद्दाहरु स्रेस्तादारले दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाई 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 अरु कुनै जरुरी विषय भएमा स्रेस्तादारले सो समेत दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाउनु पर्छ ।

(४) पेश भएको किनारा नलागेको मुद्दा वा न्यायाधिकरणबाट पेश गर्न कुनै खास दिन निश्चित गरिएको मुद्दा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा सबभन्दा माथि राखिनेछ ।

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

(६) दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दामा कुनै पक्षले तारिख 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 पेसी सूचीमा चढी सकेपछि तारिख गुजारेको कारणबाट मुद्दा डिसमिस हुँदैन र ठहरे बमोजिम फैसला हुनेछ ।

(८) यो नियमावलीमा लेखिएका कुराहरुको अधीनमा रही दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको मुद्दा कुनै हालतमा पनि सो सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने वा कुनै मुद्दालाई कुनै दिनको मुद्दा पेसी सूचीमा नचढियोस् भन्ने निवेदनपत्र लाग्न सक्दैन ।

(९) साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको मुद्दा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढ्दै कुनै मुद्दामा पक्ष वा निजको वारिस कानून बमोजिम पक्राउ वा कानूनी कारबाहीको 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 हाजिर हुन सक्दैन भन्ने सन्तोषप्रद कारण उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिएमा त्यस मुद्दालाई दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढाई अर्को तारिख मुकरर गरिनेछ ।

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

परिच्छेद - ५

फैसला र आदेश

१३. **फैसला र आदेशको ढाँचा:-** न्यायाधिकरणबाट हुने फैसला अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्छ र कारवाईको सम्बन्धमा न्यायाधिकरणबाट हुने आदेश आदेशपत्रमा लेख्नु पर्छ ।

१४ **फैसला आदेश लेख्ने :-** (१) फैसला र आदेश गर्ने सदस्यहरुमध्ये कुनै एक सदस्य आफैंले लेख्नु पर्छ वा आफैंले बोली न्यायाधिकरण सहायक वा स्टेनोबाट टिपाउन सकिनेछ । यसरी तयार भएको फैसला वा आदेशमा सो लेख्ने वा लेखाउने वा टाइप गराउने सदस्यले सही गरेपछि फैसला आदेशसित सहमत हुने सदस्यहरुले पनि सही गर्नु पर्छ ।

(२) फैसला आदेश गर्दा सदस्यहरुको विभिन्न राय भएमा वा राय उही भए पनि व्यहोरा बेग्ला बेग्लै भएमा राय व्यहोरा मिल्नेहरुको एउटै र नमिल्नेले आफ्नो छुट्टै फैसला आफैं लेख्न वा टिपाउनु पर्छ ।

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

१५. **फैसला आदेश सुनाउने :-** मुद्दाको सुनुवाई पूरा भइसकेपछि उपस्थित रहेका पक्ष, विपक्ष वा वारिस राखी फैसला आदेश लेख्ने वा टिपाउने अध्यक्षबाट सोही दिन फैसला सुनाइनेछ ।

१६. **फैसला आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने :-** सदस्यहरुको सही भइराखेको फैसला आदेशमा कसैले पनि कुनै हेरफेर गर्न हुँदैन।

अन्तिम आदेश बाहेक अन्तरिम वा कारबाही सम्बन्धी आदेश भए अर्को आदेशले संशोधन गरे हुन्छ र फैसला वा अन्तिम आदेशमा लिपिक भूल वा इन्साफमा हेरफेर नहुने साधारण त्रुटीसम्म भएकोमा न्यायाधिकरणको ध्यान आकर्षित भए छुट्टै आदेश गरी भूलसुधार गर्न हुन्छ ।

परिच्छेद - ६

नक्कलसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

१७. **नक्कल लिन पाउनेः-** (१) न्यायाधिकरणमा भएको मुद्दा मामिलाको मिसिलको जुनसुकै कागजको नक्कल सम्बन्धित पक्ष, वारिस जोसुकैले र न्यायाधिकरणको फैसला अन्तिम आदेशको नक्कल कुनै कानून व्यवसायीले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दस्तूर तिरी लिन पाउनेछ ।

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

१८. **नक्कल दस्तूर लिने र नक्कल दिनेः-** (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 पेसी हुने भइराखेको भए पेसी भइसकेपछि तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(२) निवेदकले नक्कल सारी सराई सकेपछि सक्कलसँग रुजू गरी नक्कल सार्न दिने कर्मचारीले नक्कलको पीठमा रुजू जनाई सही गर्नु पर्छ र प्रचलित नेपाल कानूनले लाग्ने नक्कल दस्तूर बुझी सो सम्बन्धी आम्दानी दर्ता किताबमा आम्दानी बाँधी नक्कलको लागि दिइएको निवेदनपत्रमा पनि असूल भएको अङ्क मिति र दर्ता नम्बर खुलाई 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 लगाई 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 आदेश बमोजिम लगत दिने सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **नगदी चलानी भरपाई** :- (१) न्यायाधिकरणमा नगदी रुपैयाँ 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 ।

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिम भइआएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रुपमा दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्न पठाई तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरसाथ फाईलमा राख्नु पर्छ ।

२०. **फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन** :- (१) न्यायाधिकरणको फैसला वा अन्तिम आदेश बमोजिम

कानून तथा न्याय मन्त्रालय

लागेको दण्ड, जरिवाना, बिगो कैदको लगत राखी सो दण्ड, जरिवाना असूल गर्न र बिगो भरिभराउ तथा असूल उपर गर्नको लागि सुरु कारबाही भएको अड्डा वा कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्छ । लगत आएपछि सम्बन्धित अड्डा वा कार्यालयले सो लगत बमोजिम आवश्यक कारबाही तदारुखसाथ गर्नु गराउनु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायाधिकरणबाट मुद्दा फैसलावा अन्तिम किनारा हुँदा दण्ड, जरिवाना बिगो कैद लागेको व्यक्ति रुजू हाजिर रहेकोमा सजायको भागी व्यक्तिबाट फैसलावा अन्तिम आदेश बमोजिमको दण्ड, जरिवाना, बिगो त्यतिखेर नै असूल उपर गर्नु पर्छ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम बाहेक अरु कुनै रुपबाट 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 बुझाई नक्कल फैसलार सुरु मिसिल सम्बन्धित अड्डामा पठाई दिनु पर्छ ।

२१. **<u>कारागारमा पठाउन सकिनेः-</u>** मुद्दा फैसला भइ फैसला बमोजिम कसैलाई कैद गर्नु पर्दा वा लागेको दण्ड जरिवाना बिगो समेत रकम असूल उपर गर्नु पर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको कार्यविधि अनुसार असूल उपर नभएमा कैद, दण्ड, जरिवाना, बिगो लागेको व्यक्तिलाई स्थानीय कारागारमा पठाउन सकिनेछ र सो बमोजिम पठाईएको व्यक्तिलाई कारागारले बुझी लिनु पर्छ ।

२२. **<u>आम्दानी बुझाउने र लगत भिडाउने</u>** :- स्रेस्तादारले न्यायाधिकरणमा भएको सबै आम्दानी स्रेस्तामा जनाई पछिल्लो हप्ताको आम्दानी सो हप्ताको पहिलो दिन धरौट रहने र सदर स्याहामा आम्दानी बाँध्ने समेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै फाराममा जनाई सोही बमोजिम धरौटी खातामा वा सञ्चित कोषमा, राष्ट्र बैंकमा दाखिल गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद - ८

<u>मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था</u>

२३. **<u>मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा :-</u>** अध्यक्ष वा सदस्यको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल कागजपत्र र दर्ता स्रेस्ता किताबहरु न्यायाधिकरणको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन र अनधिकृत कुनै व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन ।

२४. **<u>मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न लिने कार्यविधि :-</u>** मुद्दाको पक्ष, वारिस वा पक्षको तरफबाट नियुक्ति भएको कानून व्यवसायीले मुद्दा सम्बन्धी 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 पेसी हुने भइराखेको भए पेसी भइसकेपछि तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्छ । निरीक्षण गर्नेले देहायका रीत पुऱ्याई 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 चिन्ह लगाउनु, फोहर गर्नु, च्यात्नु, झिक्नु वा तोडमोड गर्नु हुँदैन ।

(४) न्यायाधिकरणको कर्मचारीको रोहबरमा निरीक्षण गर्नु पर्छ ।

(५) मिसिल कागजपत्रको मोटामोटी विवरण बाहेक नक्कल वा बुँदाहरु सार्न, उल्था गर्न वा अघि सारेकासँग भिडाउनु हुँदैन ।

२५. **निरीक्षण दस्तूर** :- मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम निरीक्षण दस्तूर लाग्नेछ :-

(क) पुनरावेदन परेको मिसिल पूरैको - खखख रु. १।-

(ख) प्रमाण मिसिल पूरैको - रु. ५०।-

(ग) दायरी वा प्रमाण मिसिलको कुनै कागज भए प्रत्येकको रु. २५।-

२६. **निरीक्षण रजिष्टर** :- मिसिल कागजपत्र निरीक्षण गर्न दर्ता किताबमा निरीक्षण गर्न दिने कर्मचारीले देहायको कुरा खुलाई भर्नु पर्छः-

(क) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन,

(ख) निरीक्षण गरेको मिसिल कागजको विवरण,

(ग) निरीक्षण गरेको समय,

(घ) बुझाएको दस्तूर ।

परिच्छेद - ९

विविध

२७. **न्यायाधिकरणमा पेश गरिने लिखतपत्र र नक्कल सम्बन्धी थप व्यवस्था** :- न्यायाधिकरणमा पेश गरिने पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र वा लिइने नक्कल सबै फुलस्केप साइजको बलियो नेपाली कागजमा एकापट्टि मात्र बाँयापट्टि २ इञ्च र पहिलो पानामा माथि ३ इञ्च, तल १ इञ्च र त्यसपछि अरु पानामा तल माथि १ - १ इञ्च किनारा छोडी शिष्ट र संयमपूर्ण भाषामा शब्द शब्द छुट्याई र दुई पङ्क्तिको बीच पर्याप्त ठाउँ छाडी पक्की कालो मसीले छापा अक्षरमा सफासित लेखेको वा टाइप गरेको हुनु पर्छ ।

२८. **निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दाखिल गर्ने** :- निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र वा अरु कुनै लिखत न्यायाधिकरणमा दर्ता गराउने पक्ष वा वारिसले यस सम्बन्धमा स्रेस्तादारले 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. **नेपाल सरकार सम्बन्धी मुद्दा** :- (१) न्यायाधिकरणमा परेको नेपाल सरकार सम्बन्धित मुद्दामा सरकारी वकील वा नेपाल सरकारबाट सो कामको निमित्त नियुक्त अरु कुनै अधिकृतलाई कानून बमोजिम सूचना दिइने छ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिलामा नेपाल सरकारतर्फबाट

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र इत्यादि दर्ता गर्दा वा सम्बन्धित मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा वा नक्कल सारी लिंदा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम लाग्ने कुनै फी वा दस्तूर लाग्ने छैन ।

(३) नेपाल सरकार सम्बन्धी मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी वा सरकारी वकील तारिखमा बस्नुपर्ने 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 पोशाकः-** इजलासमा बस्दा सदस्यले कालो नेपाली टोपी, कालो कोट र कालो जुत्ता लगाउनु पर्छ ।

३२. **म्याद सूचना तामेल** :- न्यायाधिकरणको मुकाम नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेको भए सो नगरपालिकाभित्रलाई न्यायाधिकरण आफैंले र अन्यत्र सम्बन्धित अड्डा वा कार्यालय मारफत म्याद सूचना तामेल गर्न सकिने छ ।

द्रष्टव्य : (१) केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर भएको शब्दहरुः-
"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार" ।

(२) गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरु :-
"नगर पञ्चायत" को सट्टा "नगरपालिका" ।

(३) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरु :-
"पुनरावेदन अदालत" को सट्टा "उच्च अदालत" ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - १

(नियम ६ (१) सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण .... मा चढाएको

<u>निवेदनपत्र</u>

विषय...

.... निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

.... विपक्षी

म ∕हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छु ∕ गर्छौं :-

१. ....

२. ....

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐन, सवाल, सनद वा नियमावली बमोजिम 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,

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 संवत्   साल   गते रोज   शुभम् -----------

<u>नोटः</u> निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई 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 खुलाई 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 निवेदक विपक्षीको सट्टा आफ्नै पक्ष लेख्नु पर्छ ।

अनुसूची - २

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(नियम ९ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण .... मा चढाएको

<u>पुनरावेदनपत्र</u>

संवत् २०.........सालको पहिलो पुनरावेदन नं. ....

फलाना / फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन वादी/प्रतिवादी

पुनरावेदक

<u>विरुद्ध</u>

फलाना / फलाना प्रत्येकको पूरा नाम, थर, वतन वादी / प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

फलाना अड्डा वा कार्यालयका फलाना हाकिम वा अधिकृतले संवत् २० ..... को पुनरावेदन मुद्दामा फलाना मितिमा म वा हामीहरुलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु वा गरेको छौं । पछि हाकिमले वा अधिकृतले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहऱ्यो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐन बमोजिमको सजाय सहुँला बुझाउँला । यसमा म वा हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः

१. ....

२. ....

पुनरावेदक

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 संवत् २० साल गते रोज शुभम्

<u>नोट</u> : पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्यउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ३

(नियम ११ (४) सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण ....

<u>आदेशपत्र</u>

संवत् २० .... सालको पुनरावेदन नं. ....

....वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरुद्ध

....प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

<u>आदेश</u>

मिति :-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ४

(नियम १३ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण ....

१.   अध्यक्ष श्री ....

२.   सदस्य श्री ....

३.   सदस्य श्री ....

बाट भएको

फैसला

संवत् २० .... को,   पहिला पुनरावेदन नं............

मुद्दा : फलाना

....वादी

पुनरावेदक

प्रतिवादी

विरुद्ध

.... वादी

प्रत्यर्थी

प्रतिवादी

यसमा ....

तपसिल

सदस्यले बोलेर लेखाउनु भए बमोजिम दस्तखत हुनु पर्छ ।   यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको फलानाले टिपेको ।

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

अनुसूची - ५

(नियम १९ सित सम्बन्धित)

राजस्व न्यायाधिकरण ....

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 सङ्ख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा सदस्यको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडि पट्टि न्यायाधिकरणको छाप लागेको हुनु पर्छ।

रायबाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा सदस्यले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुबै वा जतिवटा त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो रायबाझी फैसला संलग्न गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्छ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

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

निवेदक

२. पक्षहरुको नाम .... वादी ———

प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी

.... प्रतिवादी ———

प्रत्यर्थी

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौटी राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर, वतन ....।

४. कुन किसिमको धरौट हो ....

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, वतन ....

स्रेस्तादारको मेमो | मुद्दामा वकील राखिएको भए निजको सही
धरौट मिति .... | लाइसेन्स नम्बर ....
धरौट नम्बर .... | दाम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही ....

स्रेस्तादार

नोट : माथिको ढाँचामा स्रेस्तादारको मेमो बाहेक अरु सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भर्नु पर्छ । धरौट दाखिल गर्दा दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नु पर्छ । त्यस पछि दिन ल्याएको लिइने छैन ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय