

सबै जिल्ला अदालतहरु

विषय :- लगत विवरण फाराम राख्ने सम्बन्धमा ।

न्यायापालिकाको रणनीतिक योजना अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने मूल कार्य सम्पन्न गर्न गराउन केन्द्रीय निकायको रूपमा सर्वोच्च अदालत अन्तर्गत यो निर्देशनालयले काम गरिरहेको छ । न्यायापालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरूप समयमै फैसला कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धमा समेत सम्माननीय प्रधानन्यायाधीशज्यूबाट माननीय मुख्य न्यायाधीशहरुलाई मिति २०६७।०१।०२ र मिति २०६७।०४।१२ मा निर्देशन सहितको परिपत्र भएको र यस सम्बन्धमा यस निर्देशनालयको च नं. ४ मिति २०६७।०४।१९ को पत्रबाट पनि फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने काममा जिल्ला न्यायाधीश बढी सम्वेदनशील हुनको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

कैद, जरीवाना र सरकारी विगोको लगत अद्यावधिक राख्न र देवानी प्रकृतिका विगो, वण्डा, चलन र कुटपीट, लुटपीट, चोरी र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी अन्य निवेदनहरु समयमै किनारा गर्न गराउन, समयमै काम सम्पन्न गरे नगरेको निरीक्षणको क्रममा सहज तरीकाले हेर्न, फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा दैनिक रूपमा भएका काम कारवाहीहरु हेर्नका साथै फैसलाको तपसिल खण्ड लेखन प्रकृया सरल तथा पूर्ण बनाउन र तपसिल खण्डमा उल्लेखित कामहरु के कसरी कहिले सम्पन्न भए भनी अनुगमन गर्नको लागि देहायका फारामहरु तर्जुमा गरी नमूना यसैसाथ पठाईएको छ ।

पुनरावेदनको रोहबाट शुरु लगतमा हुने संशोधन र थपघटलाई तत्काल अध्यावधिक गर्न पुनरावेदन तहबाट मुद्दा किनारा भई मिसिल प्राप्त हुनासाथ दर्ता फाँटबाट सिधै अभिलेख फाँटमा मिसिल बुझाउने परिपाटी हटाई तहसिल फाँटमा पठाउने र लगतमा थपघट संशोधन भएपछि मिसिल अभिलेख फाँटमा बुझाउने प्रक्रियालाई नियमित गर्न मिसिलको आन्तरिक परिचालन फाराम (मेमो) बनाई सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने काम लागू गर्न ज्यादै उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

यी फारामहरु खडा गर्नुको मूल उद्देश्य एकातिर सम्बन्धित कर्मचारीहरुमा जवाफदेही मूलक परम्पराको अभिवृद्धि गर्ने, वेवारिस र अप्रमाणित अवस्थामा रहेका लगतहरुको प्रमाणिकरण गर्ने अर्कोतिर फैसला कार्यान्वयन जस्तो सम्वेदनशील विषयमा सँगालिएको अनुभव र देखिएको समस्याहरुलाई सरोकारवाला समक्ष जानकारी गराउने पनि रहेकाले निम्न फारामहरु लागू गर्ने भनी यस निर्देशनालयबाट मिति २०६७।०४।२० मा निर्णय भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

नेपाल भरका सबै जिल्ला अदालतहरुमा २०६७०८।०९ देखि अनिवार्य रुपमा देहायका फारामहरु लागू गर्ने लक्ष्य यस निर्देशनालयले लिएको हुँदा फाराम नं. ३ को रजिष्ट्रर खडा गर्दा वर्ष भरीमा पर्न आउने विगो, वण्डा, चलन र अन्य (कुटपीट, लुटपीट, चोरी र क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धी विषयका) निवेदन संख्याको आधारमा आवश्यक पर्ने पानाहरुको अनुमान गरी र लगतको दैनिक लगबुक सम्बन्धी फाराम नं. ४ को हकमा एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा २९५ कार्यदिन हुने हुँदा ३०० पानाको रजिष्ट्रर छपाई गर्ने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ। त्यसैगरी देवानी मुद्दा तर्फको तपसिल खण्ड अनुगमन फाराम नं. ५ र दुनियावादी तथा सरकारवादी फौजदारीमुद्दाको तपसिल खण्ड अनुगमन फाराम नं. ६ न्यायाधीशले फैसला सही गर्दाको अवस्थामा अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्ने हुँदा आवश्यकता अनुसार छपाई गरी फैसला सही गराउँदा छपाई गरी मिसिलमा राख्नु पर्ने छ। यस निर्देशनालय र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतबाट समेत निरीक्षण हुँदा प्रथमतः यी फारामहरुलाई नै हेरीने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँदछु।

फारामहरु :

१. दण्ड, जरीवानाको लगत संख्याको विवरणको फाराम (फाराम नं. २.)

यो फारामलाई बाँकी लगत संख्याको प्रारम्भिक तथ्याङ्कको रुपमा लिईएको छ। असुल उपर हुन बाँकी लगत संख्याको प्रत्येक आर्थिक वर्षलाई आधार मानेर लगत असुल उपर गर्ने कार्यमा विभिन्न प्रकृया अपनाउने योजना बनाउन यो फाराम आवश्यक र उपयोगी देखिएको र यस अधि परिपत्र गर्दा पनि सबै अदालतबाट यस्तो विवरण खडा गरेको र पठाएको नदेखिएकाले फाराम नं. ४ को लागि यसलाई पहिले नै तयार गर्नु पर्ने हुनाले अनिवार्य रुपमा यो प्रारम्भिक लगतमा सबभन्दा पुरानो वर्षको क्रममा लगत संख्या क्रमशः चाँडो खडा गरी एक प्रति तहसिलदारको कोठामा सबैले देख्ने गरी वोर्डमा लेखेर वा छापिएको पानाहरु टाँसेर राख्ने र एक प्रति यस निर्देशनालयमा प्रत्येक ६ महिनामा पठाउनु होला। यस सम्बन्धी फाराम नमूना फाराम नं. २ मा उल्लेख गरीएको छ।

२. तहसिलदार सँग रहने (फाँट र कामकारवाही नियन्त्रण) रजिष्ट्रर (फाराम नं. ३)

तहसिलदार र तहसिल फाँटबाट फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सम्पन्न हुने दैनिक काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाउन, निरीक्षणको क्रममा सम्बन्धित मिसिल हेर्नु भन्दा यस फारामबाट छोटो समयमा चाँडो कामकारवाहीको नतिजा प्रष्ट हुने र तहसिलदार स्वयंले मुद्दाको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी बढी सम्वेदनशील भएर पेशी चढाउने वा डोर खटाउने वा अन्य काम गरी गराई सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट पारेर कार्यान्वयनको काम सम्पन्न गर्ने उद्देश्यले तहसिलदार समक्ष नै रहने गरी यो फाराम खडा गरिएको छ। विगो, वण्डा, चलन र अन्य (कुटपीट, लुटपीट र चोरीको विगो तथा क्षतिपूर्तिको) निवेदन सम्बन्धमा वेग्ला वेग्लै पानामा तहसिल दर्ता नं. र मुद्दा (पक्ष विपक्षको नाम पुनः दोह्याउन आवश्यक नहुँदा) मात्र उल्लेख गरी विवरण राख्ने फारामको नमूना फाराम नं. ३ मा राखिएको छ।

३. तहसिल शाखाको कामको दैनिकी विवरण फाराम (फाराम नं. ४)

तहसिल शाखामा दैनिक काम गर्दा कैद, जरीवाना र सरकारी विगो तर्फ तथा विगो, वण्डा र चलन तर्फ के कति काम भयो भनी लगत थपघटको विवरण खडा गर्न सजिलो होस् भनी केही जिल्ला

अदालतहरू (जस्तै नवलपरासी, कपिलवस्तु) ले रजिष्ट्रमा दैनिक लगतको विवरण राखेको देखिए पनि एकातिर निरन्तरता प्रदान हुन नसकेको अर्कोतिर एउटै फाराममा देवानी र फौजदारीको बाँकी लगतलाई दैनिकी अभिलेखमा उतार्न सके दैनिक कामको प्रगति हेर्न, छिटो मास्केवारी बनाउन र निरीक्षणको क्रममा चाँडो लगतको अभिलेख हेरी निर्देशन दिन सजिलो हुने हुँदा मूल लगत किताब (फारम नं. १ नामाकरण गरिएको) मा लगत कसेको र फछ्यौट गरेको विवरण जनाइसकेपछि मात्र यो दैनिक लगतको भर्ने पद्धतिलाई उपयुक्त तथा सबै जिल्ला अदालतहरूमा अपनाएर एकरूपता कायम गर्न आवश्यक देखिएकोले फारामको ढाँचा परिमार्जन गरी फाराम नं. ४ मा राखिएको छ ।

४. देवानी तर्फको फैसलाको तपसिल खण्ड अनुगमन गर्ने फाराम (फाराम नं. ५)

फैसला कार्यान्वयनको आधार बनेको फैसलाको तपसिल खण्ड नै हो । तपसिल खण्ड लेखनमा न्यायाधीश र फाँटवालाबाट हुन जाने त्रुटी कम गर्न, तपसिल खण्ड अधुरो, अपुरो र अस्पष्ट नहोस तथा तपसिल खण्डका सबै कामहरू एकैपटक सम्पन्न नभै लामो समय सम्म पनि बाँकी रहने हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीलाई र निरीक्षण गर्दा पनि कुन काम कहिले-कहिले सम्पन्न भयो भनी छोटो समयमा हेरी निर्देशन दिन र अनुगमन गर्न सजिलो हुने देखीदा तपसिल खण्ड लेखन र अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुर्याउन तयार गरिएको छ । यसको नमूना फाराम नं. ५ मा छ ।

५. दुनियाँवादी र सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा फैसलाको तपसिल खण्ड अनुगमन गर्ने फाराम (फाराम नं. ६)

फौजदारी मुद्दाको फैसलाको तपसिल खण्ड लेखन कार्य गर्दा हुन जाने त्रुटी र अपूर्णताले फैसलाको ठहर खण्डलाई प्रत्यक्ष असर पार्ने भै सेवाग्राही समेतबाट अदालत, न्यायाधीश र कर्मचारी प्रति अनुकूल सोच नराख्ने स्थिति उत्पन्न हुन जाने हुँदा तपसिल खण्डका कामहरू सम्पन्न भएको अवधि हेर्नका लागि र निरीक्षण कार्यलाई पनि सघाउ पुग्ने उद्देश्यले तयार भएको यो फारामको नमूना फाराम नं. ६ मा उल्लेख छ ।

तसर्थ माथि उल्लेखित फारामहरू खडा गर्नु परेको आधार र कारणहरूलाई दृष्टिगत गरी यी फारामहरू २०६७०८।०१ देखि प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु हुन र फैसला कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने स्थानीय समस्या, ऐन नियमका कानूनी अड्चन र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा आफूलाई लागेको, भोगेको एवं देखेको समस्या र समाधानका उपायहरू सहितका विचारहरू संक्षिप्तमा यस निर्देशनालयमा लेखी पठाउनु भै फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने काममा यस निर्देशनालयलाई सदा भै सहयोग गर्नु हुन समेत अनुरोध छ ।

बोधार्थ :

श्री सर्वोच्च अदालत,
निरीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा
काठमाण्डौं ।

श्रीमान रजिष्ट्रार ज्यू ,
पुनरावेदन अदालत,
.....।

यज्ञ प्रसाद बस्याल

..... जिल्ला अदालत/कार्यालय

फै.का.नि.फा.नं. १

कैद, दण्ड, जरीवाना र सरकारी विगोको लगत किताब (PR)
(२०६.... साल श्रावण १ देखि २०६ असार मसान्त सम्म)

लगत नं. १	जिम्मेवारी सारिएको भए जिम्मेवारीको साविक लगत नं. र मिति २	अन्य अदालतबाट आएको लगत भए अदालत च.नं र मिति ३	लगत कसेको मिति ४	मुद्दा दायर हुँदाको ५		मुद्दाको ६							
				रजिष्ट्रेशन नं	फाँटवाला	वर्गिकृत नाम	दायर मिति	नं.	मुद्दाको नाम	वादी/जाहेरवाला			सि.नं.
										नाम थर	वतन	पहिचान नागरिकता /राहदानी)	
													१
													२
													३
													४
													५

ठहरेको कैद, दण्ड, जरीवाना विगोको ढ

अदालत/ विवरण	फैसला गर्ने न्यायाधीश को नाम	फैसला मिति	प्रतिवादीको		लागेको			रुजु असुल भएको			वेरुजु/असुल हुन बाँकी			
			सि. नं	नाम, थर	जरीवाना	कैद	सरकारी विगो वा कोर्ट फि	जरीवाना	कैद	सरकारी विगो वा कोर्ट फि	जरीवाना	कैद	सरकारी विगो वा कोर्ट फि	
..... जिल्ला विशेष मध्यस्थ			१											
			२											
			३											
			४											
			५											
पुनरावेदन			१											
			२											
			३											
			४											
			५											
सर्वोच्च			१											
			२											
			३											
			४											
			५											
..... जिल्ला विशेष मध्यस्थ			१											
			२											
			३											
			४											
			५											
पुनरावेदन			१											
			२											
			३											
			४											
			५											
सर्वोच्च			१											
			२											
			३											
			४											
			५											

अभिलेख शाखाको मिसिल दर्ता न. र मिति ९	कैद, जरिवाना, विगो लागेको व्यक्तिको १०													हिरासत र		
	सि नं.	नाम थर	उमेर	बाबु /पति	बाजे/ ससुरा	वतन			वर्गिकरण					निका य	परे मि	
						स्थायी	अस्थायी	सम्भावित अन्य	हुलिया	फोटो	नेपाली नागरिक	भार तीय	विदेशी			

कैद जरिवाना असुली विवरण १३		धरौट रहेको जेथा वा नगदको विवरण (जेथा रोक्का मिति सहित) १४			असुल फछ्यौट भएको जेथा वा नगद (मिति सहित) १५				पीडितलाई भराई दिने अंश वा क्षतिपूर्तिको संक्षिप्त विवरण १६	रोक्का रहेको (अंश, सर्वस्व) सम्पत्तिको छोटो विवरण १७	जिल्ला विशेष मध्य
जरिवाना को र.नं. र मिति	कैद ठेकिएको ठाउँ च.नं. र मिति	मागेको रकम	दिएको जेथा वा नगद	जेथाको मूल्यांकन रकम	रकम सदर स्याहा	लिलामको रकम	नपुग रकम	फिर्ता दिने रकम			

सजायँ स्थगन भए (द. स.११क वा अन्य ऐन) को विवरण २०	लगत फछ्यौट भएको किसिम २१										मिसिल सडाएको भए नं. र मिति (पुरानो लगत लागेको मिसिल) २२	अ के भा २३	
	अन्यत्र लगत कस्न पठाएको भए ठाउँ र च.नं. मिति	अन्यत्र लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएको च.नं. र मिति	पक्ष आफै उपस्थित भएर	डोरबाट	जेथा लिलाम गरेर	प्रहरी कार्यालय बाट	जिल्ला लगत फछ्यौट समितिको निर्णयबाट	केन्द्रीय लगत फछ्यौट समितिको निर्णयबाट	राष्ट्र प्रमुखबाट कैद जरीवाना माफी भएर	अन्य कारण			

फै. का. नि. फा. नं.४

.....जिल्ला अदालत

.....

मिति:-२०६७/ /

तहसील शाखाको कामको दैनिकी विवरण

(लगतको लगबुक)

विगो चलन वण्डातर्फ

विवरण	लगत			फछ्यौट			बाँकी			
	जिम्मेवारी सरेको(गत वर्षको) संख्या	हिजो सम्म	आजको	जम्मा	हिजो सम्मको	आजको	जम्मा	६महिना भित्रको	१वर्ष नाघेको	२वर्ष भित्रको
देवानी										
विगो										
चलन										
वण्डा										
अन्य/मध्यस्थ										
जम्मा										
फौजदारी	कैद, जरीवाना र सरकारी विगो तर्फ									
	हिजो सम्मको बाँकी			आज						

जम्मा लगत संख्या	लगत		कसिएको				फछ्यौट				जम्मा लगत संख्या	कै	
	कैद	जरीवाना /सरकारी विगो	मूल लगत नं.	मुद्दाको नाम	लगत		मूल लगत नं.	मुद्दाको नाम	लगत				
					कैद	जरीवाना /सरकारी विगो			कैद	जरीवाना /सरकारी विगो			

(तयार गर्ने)

(प्रमाणित गर्ने)

नोट :आंशिक असुली भएको खण्डमा लगत संख्या कट्टा नगर्ने । कैफियतमा जनाउने ।

सम्बन्धित विवरण एभिमच

फै.का.नि.फा.नं. २

.....जिल्ला अदालत

.....

दण्ड जरीवानाको सालवखाली लगत

सि नं.	साल	जम्मा लगत संख्या	दण्ड,जरीवाना र सरकारी विगो			कैफियत
			कैद	जरीवाना	सरकारी विगो	
१						
२						
३						
४						
५						
६						

७						
---	--	--	--	--	--	--

(तयार गर्ने)

ॐ इन्द्र विहारी लक्ष्मी

(प्रमाणित)

फै.का.नि.फा.नं.३

.....जिल्ला अदालत

तहसिलदारसँग रहने (फाँट र कामकारवाही नियन्त्रण) रजिष्ट्र

विषय :-विगो/वण्डा/चलन/ अन्य

फाँट :-

सि.नं.	मुद्दाको					काम कारवाहीको चरण र स्थगिताको कारण					आदेश मिति	मुलतवी / तामेली	अ व रि
	शुरु		तहसिल		नाम	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ			
	रजिष्ट्रेशन नं.	मुद्दा नं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति									

फै.का.नि.फा.नं.५

न्यायाधीशले फैसला सही गर्दा
यो फाराम अनिवार्य राख्नु पर्ने

फैसलाको तपसिल खण्ड अनुगमन गर्ने फाराम
देवानी तर्फ

वादी :-

प्रतिवादी :-

मुद्दा :-

मुद्दा नं. :

फैसला/निर्णय नं. :

फैसला मिति :

सि.नं	तपसिल खण्डको सार संक्षेप	देहाय नं.	कार्यान्वयन भएको मिति र विवरण	कैफियत
१	पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिने			
	१ वादी/प्रतिवादी			
	२ वादी/प्रतिवादी			
	३ वादी/प्रतिवादी			
२	विगो भराउने			
३	थप कोर्ट फी लिन छुट कोर्ट फी लिने			
४	बढी आएको कोर्ट फी फिर्ता दिने			
५	सम्पत्ति रोक्का राख्ने			
६	सम्पत्ति फुकुवा गर्ने			
७	फैसलाको जनाउ दिने			
८	सम्पत्ति चलन चलाउने/वण्डा छुट्याउने			
९	कार्यालयलाई जानकारी दिने			
१०	तहसिलमा लगत दिई कसाउने (आवश्यकता अनुसार)			

११	क्षतिपूर्ति भराउने			
१२	वाली रोक्का / फुकुवा सम्बन्धी			
१३	दाखिल खारिज नामसारीको लागि पूर्जा दिने			
१४	विगो/वण्डा/चलन वापत दस्तुर लिने			
१५	प्रमाण मिसिल अन्यत्र पठाउने कुरा			
१६	अंश/ मानाचामल भराउने			
१७	सरोकारवाला पक्षलाई नक्कल दिने			
१८	पुनरावेदन परे मिसिल पठाउने			
१९	दायरीको लगत कट्टा गर्ने			
२०	अन्य			
पुनरावेदन अदालतबाट				
१	पुनरावेदन म्याद दिने			
२	धरौटी/ कोर्ट फी फिर्ता वा भराउने			
३	शुरु फैसला उल्टी भएकोमा लगत कट्टा			
४	फैसलाको जनाउ दिने विषय			
५	प्रमाण मिसिल अन्यत्र पठाउने			
सर्वोच्च अदालतबाट				
१	फैसलाको जनाउ दिने			
२	फैसलाको लगत संशोधन			
३	प्रमाण मिसिल फिर्ता पठाउने			

फै.का.नि.फा.नं.६

न्यायाधीशले फैसला सही गर्दा
यो फाराम अनिवार्य राख्नु पर्ने

फैसलाको तपसिल खण्ड अनुगमन गर्ने फाराम सरकारवादी र दुनियाँवादी फौजदारी तर्फ

वादी :-

प्रतिवादी :-

मुद्दा :-

मुद्दा नं. :

फैसला/निर्णय नं. :

सि.नं.	तपसिल खण्डको संक्षिप्त व्यहोरा	देहाय नं.	कार्यान्वयन भएको मिति र विवरण	कैफियत
१	पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिने कम्तिमा ५ जनाको लागि ५ वटा			
	१ प्रतिवादी.....			
	२ प्रतिवादी.....			
	३ प्रतिवादी.....			
	४ प्रतिवादी.....			
	५ प्रतिवादी.....			
२	फरार रहेका प्रतिवादीको हकमा पुनरावेदन म्याद दिन नपर्ने कुरा			
३	राय किताबमा सही गरेका प्रतिवादीको हकमा			

	पुनरावेदनको म्याद दिन नपर्ने कुरा		
४	अ.व. १८८ नं. को प्रयोग भएको कुरा खुलाउने		
५	दण्ड, जरीवाना कैदको लगत कस्ने		
६	मूलतवी रहेकोमा डायरीमा दर्ता गराउने		
७	तामेली रहेकोमा डायरीमा दर्ता गराउने		
८	अंश रोक्का राख्ने		
९	अ.व. १२४ नं. बमोजिम जेथा वा नगद धरौट जफत गर्ने		
१०	फैसलाले पाउने रकम द.सं. ५१ नं. को अवधि नाघे सरकारी आम्दानी बाध्ने		
११	नगद धरौट वा जेथा फिर्ता दिने		
१२	दावी पुगेको मुद्दामा सरकारी पक्ष/ जाहेरवालालाई जानकारी दिने		
१३	बराबत सामान फिर्ता दिने		
१४	लिलाम गर्नुपर्ने सामान लिलाम गर्ने		
१५	लिलाम हुन नसक्ने सामान सडाउने		
१६	जेथा जफत गर्ने		
१७	रोक्का रहेको जेथा सम्पति लिलाम गराउने		
१८	साधक जाँचको लागि मिसिल पठाउने		
१९	क्षतिपूर्ति वा घा खर्च भराउने		
२०	प्रमाण मिसिल फिर्ता पठाउने		
२१	पुरस्कार, प्रोत्साहन र कमिशन रकम दिने		
२२	न्यायिक निर्देशन दिने		
२३	अंश सर्वश्व गर्ने		
२४	फरारी लगतमा अभियुक्तको नाम चढाउने भनी तपसिल मै लेख्ने		
२५	पटके किताबमा अभियुक्तको नाम चढाउने भनी तपसिल मै लेख्ने		
२६	न्यायिक टिप्पणीको व्यहोरा अभिलेखमा रजिष्टरमा जनाउने र कार्यान्वयन भए नभएको तथा सदर बदर के भयो त्यो जनाउने परिपाटी बसाल्ने कुरा		
२७	अन्य जिल्लामा लगत पठाउनु पर्ने कुरा		
२८	पिडितलाई भराई दिने क्षतिपूर्ति र अंश कुरा		
२९	द.स. को ११क/वालवालिका सम्बन्धी ऐनले सजाय स्थगन गरेको कुरा		
३०	मिसिल अभिलेख शाखामा पठाउने		
३१	पुनरावेदन परे मिसिल पठाउने		
३२	सरोकारवालालाई नक्कल निर्देशन दिने		
३३			
३४			
३५	अन्य		
पुनरावेदन अदालतबाट			
१	पुनरावेदन म्याद दिने		
२	शुरु फैसलाले लागेको सजाय वापत धरौटी रकमको कुरा		

३	सर्वोच्च अदालतमा साधक जाहेर गर्ने			
४	फैसला उल्टी भएकोमा शुरुको लगत कट्टा			
५	आंशिक उल्टी भएकोमा लगत परिवर्तन			
	सर्वोच्च अदालतबाट			
१	शुरु फैसला लागेको सजाय वापतको धरौटी रकमको कुरा			
२	फैसला उल्टी भएकोमा शुरुको लगत कट्टा गर्ने			
३	आंशिक उल्टी भएकोमा लगत परिवर्तन गर्ने			
४	अन्य निर्देश			