नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४५) काठमाण्डौ, पुस १८ गते २०५२ साल (अतिरिक्ताङ्क ३७

भाग ३

श्री ५ को सरकार

श्रम मन्त्रालयको

सूचना १

श्री ५ को सरकारले श्रम ऐन, २०४८ को दफा ७२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रचलित कानून बमोजिम श्रम अदालतले शुरू कारवाही र किनारा गर्ने तथा पुनरावेदन सुन्ने व्यवस्था गरेका नेपाल अधिराज्य भित्रका सबै मुद्दा हेर्ने श्रम अदालतको गठन गरेकोछ । उक्त अदालतमा परेको मुद्दा हेर्ने अधिकारीमा कानून तथा न्याय मन्त्रालयको पूल दरवन्दीमा रहनु भएका नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका अधिकृत श्री लक्ष्मी प्रसाद दाहाललाई तोकेको छ ।

श्रम अदालतको मुकाम काठमाडौंमा रहनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सूचना २

श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२

श्रम ऐन, २०४८ को दफा ८६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यी नियमहरूको नाम "श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अदालत" भन्नाले श्रम ऐन, २०४८ को दफा ७२ बमोजिम गठन भएको श्रम अदालत सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उजूरी" भन्नाले नियम ५ बमोजिम दिइने उजूरी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मुद्दा हेर्ने अधिकारी" भन्नाले अदालतमा परेको मुद्दा हेर्न नियम ३ बमोजिम तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्रेस्तेदार" भन्नाले मुद्दा हेर्ने अधिकारीको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको अदालतको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

परिच्छेद-२

अदालतको गठन

३. अदालतको गठनः (१) श्री ५ को सरकारले श्रम ऐन,२०४८ को दफा ७० बमोजिम अदालत गठन गर्दा अदालतमा एक वा एक भन्दा बढी मुद्दा हेर्ने अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एक भन्दा बढी मुद्दा हेर्ने अधिकारी तोकिएकोमा ती मध्ये कुनै एक जनालाई अध्यक्ष तोकिनेछ ।

४. अधिकार क्षेत्रको प्रयोगः (१) एक जना मात्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी तोकिएकोमा अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सोही मुद्दा हेर्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

(२) एकभन्दा बढी मुद्दा हेर्ने अधिकारी भएको अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग मुद्दा हेर्ने अधिकारी सबैले सामुहिक रूपमा गर्नेछन् ।

(ख) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा बसेको इजलासमा अध्यक्षको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

(ग) कुनै मुद्दाको किनाराको सिलसिलामा मत विभाजन भएमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीहरूको बहुमतको रायलाई अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

(घ) मुद्दा हेर्ने अधिकारीहरू बीच मत विभाजन भई खण्ड (ग) बमोजिम बहुमतको राय कायम हुन नसकेमा अदालतका सबै मुद्दा हेर्ने अधिकारीहरू उपस्थित भएको इजलाशमा पेश गरिनेछ । सबै मुद्दा हेर्ने अधिकारीहरू

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
2236

बीच समेत मत विभाजन भई बहुमतको राय कायम हुन नसकेमा मुद्दाको कारवाईको सिलसिलामा भए अध्यक्षको राय अन्तिम हुनेछ र मुद्दा किनाराको सिलसिलामा भए पुनरावेदन अदालतमा साधक जाहेर गरी निकासा भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा ठाउं ठाउंमा मुद्दा हेर्ने अधिकारी भनिएकोमा उक्त अधिकारको प्रयोग नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा निजबाट तोकिएको मुद्दा हेर्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था

५. उजूरी दिन सक्ने: (१) श्रम ऐन,२०४८ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम श्रम अदालतले शुरू कारवाही र किनारा गर्ने भनी तोकिदिएको कुनै कसूरका सम्बन्धमा मर्का पर्ने व्यक्तिले अदालत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) अदालत नभएको ठाउंमा उपनियम (१) बमोजिम उजूरी दिंदा सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा दिन सकिनेछ र श्रम कार्यालयले उक्त उजूरी प्राप्त भएको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई यसरी प्राप्त हुन आएको उजूरी सात दिन भित्र सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

६. उजूरीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: नियम ५ बमोजिम अदालत समक्ष दिइने उजूरीमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) वादीको नाम,थर, वतन र निजको बाबुको नाम,
(ख) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबुको नाम
(ग) अदालतको नाम,
(घ) उजूरीको सिलसिलेवार व्यहोरा,
(ङ) कुन ऐन अन्तर्गत अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने हो सो कुरा,
(च) वादीको दावीसंग सम्बन्धित कानून,
(छ) हदम्याद सम्बन्धी कुरा , र
(ज) सम्बन्धित प्रमाणहरु ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. उजूरीसाथ पेश गर्नुपर्ने कुराहरू:(१) वादीले उजूरीसाथ देहायका कुराहरू पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रत्येक प्रतिवादीलाई एक एक प्रतिका दरले उजूरीको नक्कल ।

(ख) प्रत्येक प्रतिवादीलाई एक एक प्रतिका दरले उजूरीमा उल्लिखित लिखत प्रमाणको नक्कल, र

(ग) जुन कानून अन्तर्गत उक्त उजूरी दिएको हो सो कानूनमा त्यसरी उजूरी दिनुपूर्व कुनै निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्ने कुरा उल्लेख भएको भए त्यस्तो स्वीकृति ।

(२) कुनै व्यक्तिले नियम ६ बमोजिमको रीत नपुऱ्याई ल्याएको उजूरी को सम्बन्धमा नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम रीत पुऱ्याई दर्ता गरिएको रहेछ भने त्यस्तो उजूरी वा बयानको उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम आवश्यक पर्ने नक्कल प्रतिहरू वादीबाट नियम ३१ बमोजिमको दस्तूर लिई अदालतबाटै तयार गरिनेछ ।

८. उजूरी दर्ता गरी निस्सा दिनु पर्ने: (१) नियम ६ बमोजिम उजूरी पेश हुन आएपछि रीत बेरीत जांची उसै दिन दर्ता गरी वादीलाई त्यस्को निस्सा दिई तारीख दिनु पर्नेछ ।

(२) नियम ६ र उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजूरीमा नियम ६ बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुराहरू नखुलाइएको भएमा आवश्यक भए अदालत द्वारा वादीबाट सो कुरा खुलाउन लगाई उजूरी दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) श्रम कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको उजूरी दर्ता गरेको निस्सा अदालतले सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै वादीलाई पठाई दिनेछ र त्यस्तो उजूरी बेरीतको देखिन आई दर्ता गर्न नसकिने भएमा सो कुराको सूचना समेत सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) श्रम कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको उजूरी दर्ता गरी वादीलाई तारिखमा राख्नको निमित्त अदालतले सो दर्ताको निस्सा उपनियम (३) बमोजिम वादीलाई दिंदा फलानो मितिमा आफैं वा कानून बमोजिम वारेस पठाई अदालतमा उपस्थित हुन आउनु भन्ने व्यहोराको जानकारी पनि सोही श्रम कार्यालय मार्फतनै वादीलाई दिनु पर्नेछ ।

९. उजूरीको जांचबुझ र खारेजी : (१) नियम ८ बमोजिमको उजूरी दर्ता भएपछि अदालतले त्यस सम्बन्धमा देहायका कुराहरूको जांचबुझ गर्नेछ :-

(क) वादीको दावी वा निजले प्रतिवादी उपर लगाउन खोजेको अभियोग कानूनमा आधारित छ वा छैन

(ख) वादीले प्रस्तुत गरेको वा गर्न चाहेको प्रमाणहरू मुद्दामा सरोकारका छन् वा छैनन् र ती प्रमाणहरू उजूरीमा उल्लेख गरेका कुराहरू प्रमाणित गर्न पर्याप्त छन् वा छैनन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जांचबुझ गर्दा अदालतले उजूरी नै लाग्न नसक्ने वा विश्वसनीय वा पर्याप्त प्रमाण नभएकोले उजूरीमा उल्लेख भएका कुराहरु प्रमाणित हुन नसक्ने देखेमा त्यसको कारण खोली उजूरी खारेज गर्न सक्नेछ र त्यसरी उजूरी खारेज गरेकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ । श्रम कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको उजूरी खारेज गरेकोमा सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै सो कुराको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ । उक्त जानकारी सम्बन्धी सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई तामेल हुन नसकेमा सोही व्यहोरा जनाई त्यसरी उजूरी खारेज भएको व्यहोराको सूचना सम्बन्धित श्रम कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टांस गरेमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेल गर्ने र प्रमाण बुझ्ने

१०म्याद जारी गर्ने : (१) अदालतले यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी गर्दा अनुसूचीमा तोकिएको ढांचामा जारी गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी वा निजका एकाघर परिवारको उमेर पुगेका कुनै सदस्यलाई बुझाइनेछ । प्रतिवादी वा परिवारको उमेर पुगेको सदस्य फेला नपरेमा वा निजहरूले म्याद बुझी लिन नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई गाउं विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा कुनै दुई जना स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा सो म्याद ग्रामीण क्षेत्रमा भए गाउं विकास समितिको कार्यालयमा र नगर क्षेत्रमा भए प्रतिवादीको घर भएको वडाको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयमा र त्यस्तो कार्यालय नभएमा कुनै सार्वजनिक स्थानमा टांसी दिनु पर्नेछ र सो बमोजिम टांस भएपछि त्यस्तो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

तर वादीले गलत ठेगाना लेखिदिएको वा अदालतद्वारा गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले प्रतिवादी वा निजको घर डेरा पत्ता नलागेको रहेछ भने यस उपनियम बमोजिम म्याद टांस हुंदैमा म्याद रितर्पवूक तामेल भएको मानिने छैन ।

(३) कुनै प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको नाउंमा जारी हुने म्याद तामेल गर्दा प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको व्यक्ति फेला नपरेमा वा निजले बुझी लिन नमानेमा गांउ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा स्थानीय दुई जना व्यक्तिको रोहबरमा सोही व्यहोरा जनाई उक्त प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको ढोकामा टांस गरेपछि उक्त म्याद रीतपूर्वक टांस भएको मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) म्याद तामेल गर्दा उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवादी वा निजको एकाघर सगोलको उमेर पुगेको व्यक्ति वा उपनियम (३) बमोजिम प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको प्रमुखले नै म्याद बुझेकोमा नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त एक एक प्रति उजूरी र लिखत प्रमाणको नक्कल समेत म्याद बुझिलिने व्यक्तिलाई बुझाइ दिनु पर्छ । अन्यथा प्रतिवादी अदालतमा हाजीर भएका बखत बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम जारी हुने म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटाका म्याद बाहेक साधारणतया दुई दिन भित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्छ र कुनै मनासिब कारण नभई म्याद तामेल गर्न ढिला गरेको देखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

११. <u>म्याद तामेल भएपछिको कारवाई:</u> नियम १० बमोजिम म्याद तामेल भई आएपछि श्रेस्तेदारले रीतपूर्वक तामेल भएको छ, छैन आवश्यक भए तामेल गर्ने कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई हेरी रीतपूर्वक तामेल भए तामेली म्यादको प्रति मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ र रीत नपुगेको भए मुद्दा हेर्ने अधिकारीको आदेश लिई पुनः तामेल गराउनु पर्नेछ ।

१२. <u>प्रतिउत्तर सरहको बयान दिनसक्ने:</u> कुनै प्रतिवादीले म्यादभित्र अदालत समक्ष उपस्थित भई प्रतिउत्तर-पत्रको सट्टा बयान दिन चाहेमा निजको बयान लेखबद्ध गरी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

१३. <u>साक्षी बुझ्ने र बकाउने:</u> (१) वादीले उजूरीमा वा प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र वा बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको रहेछ र प्रतिउत्तर परेपछि वा बयान दिई सके पछि वा सो को म्याद नाघेपछि साक्षी बकाई पाउं भनी निवेदन गरेमा अदालतले साक्षी ल्याउने मनासिब म्याद दिई त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) साक्षीलाई अदालत समक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा बुझ्नै पर्ने आवश्यक छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालत समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. <u>अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने:</u> नियम १० बमोजिम तामेल भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न वा बयान दिन नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई निजको एकाघर सगोलको कुनै हकवाला वा उक्त मुद्दामा प्रतिवादी सरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्तिले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सातदिन भित्र वादीको दावी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा अदालतले उक्त प्रमाण समेत बुझी मुद्दाको किनारा गर्नुपर्नेछ ।

१५. <u>लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने:</u> मुद्दासंग सरोकार राख्ने कुनै लिखत प्रमाण वादी प्रतिवादी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा उक्त व्यक्ति वा संस्थालाई उक्त लिखत प्रमाण अदालत समक्ष पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ र उक्त आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. <u>बहस नोट पेश गर्न सक्ने:</u> मुद्दाका पक्षहरूले चाहेमा स्वीकृत कानून व्यवसायीको तर्फबाट अदालत समक्ष लिखित बहस नोट पेश गराउन सक्नेछन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-५

म्याद तारिख सम्बन्धी व्यवस्था

१७. प्रमाण बुझी सकेपछि पक्ष तारिखमा नबसे पनि हुने: (१) अदालतले वादी र प्रतिवादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझी सकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा अदालतको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्नेछ ।

(२) अदालत समक्ष परेको कुनै पुनरावेदनको सन्दर्भमा कुनै पक्ष तारिखमा बस्न नचाहेमा अदालतको अनुमति लिई तारेखमा नबस्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै पक्षलाई अदालत समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा उपस्थित हुनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. म्याद तारिख थमाउने : अदालतमा कारवाई चलिरहेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाइने छैन ।

तर -

(१) पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने अदालतलाई लागेमा बढीमा दुई पटक सम्म गरी जम्मा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

(२) मुलुकी ऐन, अड्डा अदालती बन्दोबस्तको महलको ६८ नं र १७५ नं.मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१९. उजूरी वा पुनरावेदन खारेज नहुने: वादीले आफ्नो प्रमाण पेश गरेपछि निजाले मात्र वा प्रतिवादीले समेत तारिख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस गरी फैसला गर्न हुँदैन र बुझिएसम्म प्रमाणका आधारमा मुद्दाको फैसला गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-६

श्रेस्तेदारको काम,कर्तव्य र अधिकार

२०. श्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त श्रेस्तेदारको अन्य काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) उजूरी,पुनरावेदन, वकालतनामा रित बमोजिम छ छैन जांच्ने वा जांच्न लगाउने र मुद्दा हेर्ने अधिकारीको आदेशानुसार दर्ता गर्ने वा दरपिठ गरी फिर्ता गर्ने,

(ख) मुद्दामा पेश भएका कागजको नक्कल सक्कलसंग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत नक्कलमा समेत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) उजूरी र पुनरावेदन-पत्र र सोको साथमा पेश हुन आएका कागज प्रमाण र उक्त कागज प्रमाणको नक्कल ठीक छ छैन जांच्ने,

(घ) प्रतिवादी वा विपक्षी र साक्षीहरूलाई पठाउने सम्पूर्ण म्यादमा दस्तखत गर्ने र तामेल गर्ने गराउने,

(ङ) मुद्दा मामिलामा मनासिब माफिकको तारिख तोकि दिन लगाउने,

(च) मुद्दाको डायरी राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारवाईको लागि तारिख दिइएको छ गोश्वारा तारिख किताब खडा गरी तारीख तोकिएका मितिहरू जनाउने

(छ) मुद्दाको मिसिल कागजातको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउनु पर्ने कागज सडाउने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२५५

(ज) अदालतमा आएका सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने र भरपाई दिने र आवश्यकतानुसार लेखापढी गर्ने,

(झ) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट आदि प्रशासकीय कागजहरु तयार पार्ने र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम पत्र व्यवहार गर्ने,

(ञ) कुनै निश्चित कामको निमित्त तोकिएका कर्मचारी बाहेक अदालतका अन्य कर्मचारीहरुमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई कामको बोझको अनुपात मिल्ने गरी काम बांडी दिने,

(ट) कर्मचारीहरु सरुवा बढुवा हुंदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुझारथ गराउने,

(ठ) अदालतमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने गराउने,

(ड) रितपूर्वक राख्नु पर्ने श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,

(ढ) अदालतका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी प्रतिवेदन र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कारवाई उठाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, भएको आदेश बमोजिम कारवाई गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(ण) अदालतको बजेट सन्चालन गर्ने, आदेश वा निकासा बमोजिम खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

(त) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्ने कार्य तदारुकताकासाथ गरेको छ छैन निरीक्षण गरी गरेको छैन भने गर्न लगाउने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(थ) पुनरावेदन अदालतबाट र अन्य अड्डा अदालतबाट मागि पठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,

(द) मुद्दाको फांटवारी र फछ्र्यौट संख्या समेत खुलाई त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत र श्री मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ध) मुद्दा साप्ताहिक र दैनिक पेशी सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्ने,

(न) अदालतको तर्फबाट गर्नु पर्ने सबै लेखापढीको काम गर्ने,

(प) मिसिल संलग्न रहेको सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिने ।

परिच्छेद-७
फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

२१. <u>मुद्दा छिन्नु पर्ने अवधि:</u> प्रतिउत्तर-पत्र दाखिल भएको वा प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिउत्तर-पत्र दाखिल नभएको वा प्रतिवादीको बयान पनि नभएकोमा सो हुने म्याद समेत भुक्तान भएको मितिले साधारणतया नब्बे दिनभित्र मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

तर नियम १४ बमोजिम अरूले प्रमाण पेश गर्न सक्ने वा नियम १८ बमोजिम म्याद तारिख थमाउने म्याद छँदै भने मुद्दा फैसला गर्न हुँदैन ।

२२. <u>फैसला गर्नुपर्ने अवधि:</u> वादी, प्रतिवादी वा अदालतका तर्फबाट बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझी मुद्दा छिन्न अंग पुगीसकेपछि त्यसको पन्ध्र दिनभित्र मुद्दाको फैसला गरिसक्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३. मिलापत्र हुन सक्ने: (१) अदालत समक्ष परेको कुनै मुद्दामा वादी प्रतिवादीले वादीले आफ्नो दावी फिर्ता लिएको वा प्रतिवादीले आफूले वहन गर्नुपर्ने दायित्व वहन गर्ने गरी आपसी सहमतिमा मिलापत्र गर्न चाहेको कुरा जनाई अदालत समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए पनि अदालतले मिलापत्र गराइदिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै किसिमको दस्तुर वा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

२४. फैसला सुनाउने: (१) अदालतले आफूले गरेको फैसला उपस्थित पक्षलाई सुनाई निजबाट फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) मुद्दाको फैसला हुंदाका बखत पक्षहरू अनुपस्थित रहेको भए फैसला भएको सात दिनभित्र निजहरूलाई फैसला भएको जनाउ दिनु पर्नेछ । यसरी फैसलाको जनाउ दिंदा अदालत आफैले वा सम्बन्धित श्रम कार्यालय मार्फत दिन सकिनेछ ।

२५. फैसलाको कार्यान्वयन: अदालतको फैसलाको कार्यान्वयन गराउने दायित्व श्री ५ को सरकारको हुनेछ ।

परिच्छेद–८

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. पुनरावेदन दिन सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकाय वा पदाधिकारीले गरेको निर्णय वा दिएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले उक्त निर्णय वा आदेशको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र देहायका कुराहरू खुलाई अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ:-

(क) पुनरावेदकको नाम, थर , वतन र बाबुको नाम,

(ख) प्रत्यर्थी गराइने व्यक्तिको नाम, थर, वतन र बाबुको नाम,

(ग) जुन निर्णय वा आदेशमा चित्त नबुझेको हो सो निर्णय दिने व्यक्ति वा निकायको नाम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) निर्णय वा आदेश भएको मिति,

(ङ) निर्णय वा आदेशको विवरण,

(च) पुनरावेदकको माग,

(छ) अदालतको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने कुरा।

(२) अदालत नभएको ठाउँमा उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदन सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा दिन सकिनेछ र श्रम कार्यालयले पनि यसरी प्राप्त हुन आएको पुनरावेदनको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्ता पुनरावेदनलाई सात दिन भित्र अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

२७. पुनरावेदन पत्रको जाँचबुझ र दर्ता : (१) नियम २६ बमोजिम पुनरावेदन प्राप्त भएपछि रित पुगे नपुगेको जाँची रित नपुगेको भए दर्ता गरि पुनरावेदकलाई त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) श्रम कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको पुनरावेदन दर्ता गरेको निस्सा सोही श्रम कार्यालय मार्फत पुनरावेदकलाई पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धमा जाँच्दा वेरितको देखिन आएमा सो कुरा समेत खुलाइ श्रमकार्यालय मार्फत नै पुनरावेदकलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।

(३) श्रम कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको पुर्नरावेदन दर्ता गरी पुनरावेदकलाई अदालत समक्ष उपस्थित गराउनु पर्ने आवश्यक ठानेमा अदालतले सो दर्ताको निस्सा उपनियम (२) बमोजिम पुनरावेदकलाई दिंदा फलानो मितिमा आफैं वा कानून बमोजिमको वारेस पठाइ उपस्थित हुन आउनु भन्ने व्यहोराको जानकारी पनि सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

२८. पुनरावेदन दर्ता भए पछि गर्नुपर्ने कारवाही: (१) पुनरावेदन दर्ता भएपछि सातदिन भित्र शुरू निर्णय वा आदेशको सम्पूर्ण मिसिल कागजात झिकाई प्राप्त भएपछि त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई पठाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

285

(२) पुनरावेदन दर्ता भएपछि मुद्दा हेर्ने अधिकारीले मुद्दाको कुनै पक्षलाई झिकाउने आदेश दिएमा नियम १० बमोजिम म्याद तामेल गरी झिकाउनु पर्छ ।

२९. पुनरावेदन किनारा लगाउनु पर्ने अवधि: अदालतले आफू समक्ष पर्न आएको पुनरावेदन शुरू निर्णय वा आदेश दिने निकाय वा पदाधिकारीबाट मिसिल कागजात प्राप्त भएको साधारणतया नब्बे दिनभित्र किनारा लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९
विविध

३०. अदालतले अन्यत्र इजलाश कायम गर्न सक्ने: अदालतले मुद्दाको कार्यबोझ हेरी आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको अन्य कुनै स्थानमा पनि कुनै निश्चित अवधिको लागि इजलाश कायम गरी मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।

३१. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था: अदालतमा भएको मुद्दाको मिसिल संलग्न जुनसुकै कागजातको नक्कल सरोकारवालाले प्रति पाना दुई रूपैयां दस्तूर तिरी लिन पाउनेछ ।

३२. निवेदन पत्र दिन सक्ने: अदालतमा दायर भएको कुनै मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दासंग सम्बन्धित कुनै विषयमा कारवाई हुनको निमित्त निवेदन पत्र दिन सक्नेछ र अदालतले निवेदकको माग मुनासिब देखेमा आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

३३. निवेदन दस्तुर: अदालतमा दिइने निवेदनपत्र साथ पांच रूपैयां दस्तुर समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

३४. अन्तरकालीन आदेश दिनसक्ने:अदालतमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको सन्दर्भमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म कुनै कुरा रोक्नु वा जारी राख्नु पर्ने आवश्यक छ भनी कारण सहित मुद्दाको कुनै पक्षले निवेदन दिएकोमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अदालतलाई निवेदनको व्यहोरा युक्तियुक्त लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए पनि अदालतले कुनै निश्चित समयको लागि कुनै काम रोक्नु वा भइरहेको काम अवधि किटान गरी वा नगरी जारी राख्नु भनी मुद्दाको कुनै पक्षका नाममा आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३५. अदालतको आदेशको पालना गर्नुपर्ने: अदालतले यस नियमावली बमोजिम दिएको आदेश वा गरेको निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

३६. पुनरावेदन अदालतमा दर्ता भई छिन्न बाँकी मुद्दाहरू : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै पुनरावेदन अदालतमा दर्ता भई छिन्न बाँकी रहेका शुरू वा पुनरावेदन तहमा रहेको मुद्दाहरू यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि सोही पुनरावेदन अदालतले नै हेर्नेछ ।

३७. अदालतमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा : (१) अदालतमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु स्रेस्तेदारको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) मुद्दा हेर्ने अधिकारीको आदेश बेगर अदालतमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र र स्रेस्ता किताबहरू अदालत भवन बाहिर लैजान र अनाधिकृत व्यक्तिलाई देखाउनु हुँदैन ।

३८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची

(नियम १० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

श्रम अदालत..बाट जारी भएको.........................ठाउँ बस्ने
प्रतिवादी.. का नांउँको सात दिने म्याद

....बस्ने ....ले तपाईंको नाममा .... मितिमा यस अदालतमा...भनी उजुर दिएको हुनाले सो उजुर र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल यसै साथ राखी पठाइ दिएको छ । तसर्थ बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र प्रतिउत्तर पत्र वा प्रतिवादी बयान दिन आफ्नो लिखत प्रमाणको सक्कल नक्कल जो छ सो र सो बमोजिमको एक एक प्रति नक्कल समेत लिई यस अदालतमा आफै आउनु होला वा अख्तियारनामा लेखी वारेस पठाउनु होला कानून बमोजिम पुर्पक्ष हुनेछ ।

सम्वत्...........................साल.........................गते रोज......................... शुभम् – – –

आज्ञाले,

आनन्द बल्लभ जोशी

श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।