

श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२

(मिति २०७७ जेठ मसान्तसम्मको अद्यावधिक)



नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सिंहदरबार

श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०५२।१।१८

श्रम ऐन, २०४८ को दफा ८६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२” रहेकोछ ।

(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 हेर्ने 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 ।

परिच्छेद-२

अदालतको गठन

३. अदालतको गठन : (१) नेपाल सरकारले *श्रम ऐन, २०४८ को दफा ७२ 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 एकजनालाई अध्यक्ष तोकिनेछ ।

४. अधिकार क्षेत्रको प्रयोग : (१) एकजना मात्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी तोकिएकोमा अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सोही मुद्दा हेर्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

* हाल श्रम ऐन, २०७५ लागू रहेको ।

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

- (क) अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग मुद्दा हेर्ने अधिकारी सबैले सामूहिक 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 इजलासमा पेश गरिनेछ । सबै मुद्दा हेर्ने अधिकारीहरू बीच समेत मत विभाजन भई बहुमतको राय कायम हुन नसकेमा मुद्दाको करबाहीको सिलसिलामा भए अध्यक्षको राय अन्तिम हुनेछ र मुद्दा किनाराको सिलसिलामा भए पुनरावेदन अदालतमा साधक जाहेर गरी निकास भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा ठाउँ ठाउँमा 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

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

५. उजुरी दिन सक्ने : (१) श्रम ऐन, २०४८ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम श्रम अदालतको शुरु कारबाही र किनारा गर्ने भनी तोकिएको कुनै कसूरका सम्बन्धमा मर्का पर्ने व्यक्तिले अदालत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) अदालत नभएको ठाउँमा उपनियम (१) बमोजिम उजुरी दिँदा सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा दिन सकिनेछ र श्रम कार्यालयले उक्त उजुरी प्राप्त भएको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई यसरी प्राप्त हुन आएको उजुरी सात दिनभित्र सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

६. उजुरीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू : नियम ५ बमोजिम अदालत समक्ष दिइने उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(२)

- (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 दावीसँग सम्बन्धित कानून,
- (छ) हदम्याद सम्बन्धी कुरा, र
- (ज) सम्बन्धित प्रमाणहरू ।

७. उजूरीसाथ पेश गर्नु पर्ने 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 दिनु पूर्व कुनै निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्ने कुरा उल्लेख भएको भए त्यस्तो स्वीकृति ।

(२) कुनै व्यक्तिले नियम ६ बमोजिमको रीत नपुऱ्याई ल्याएको उजूरीको 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 दस्तुर लिई अदालतबाटै तयार गरिनेछ ।

८. उजूरी दर्ता गरी निस्सा दिनु पर्ने : (१) नियम ६ बमोजिम उजूरी पेश हुन आएपछि रीत बेरीत जाँची उसै दिन दर्ता गरी वादीलाई त्यसको निस्सा दिई तारिख 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 अदालतद्वारा 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 वेरीतको देखिन आई दर्ता गर्न नसकिने भएमा सो कुराको सूचना समेत सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(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 आफै वा कानून बमोजिम वारेस पठाई अदालतमा उपस्थित हुन आउनु भन्ने व्यहोराको जानकारी पनि सोही श्रम कार्यालय मार्फत नै वादीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ 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 टाँस गरेमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेल गर्ने र प्रमाण बुझ्ने

१०. म्याद जारी गर्ने : (१) अदालतले यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी गर्दा अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा 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 पुगेका सदस्य फेला नपरेमा वा निजहरुले म्याद

(४)

बुभी लिन नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा कुनै दुईजना स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा सो म्याद ग्रामीण क्षेत्रमा भए गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा र नगर क्षेत्रमा भए प्रतिवादीको घर भएको वडाको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयमा र त्यस्तो कार्यालय नभएमा कुनै सार्वजनिक स्थानमा टाँसी दिनु पर्नेछ र सो बमोजिम टाँस भएपछि त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक 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 टाँस हुँदा म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिने छैन ।

(३) कुनै प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको नाउँमा जारी हुने म्याद तामेल गर्दा प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाका प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको व्यक्ति फेला नपरेमा वा निजले बुभी लिन नमानेमा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा स्थानीय दुईजना व्यक्तिको रोहवरमा सोही व्यहोरा जनाई उक्त प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको ढोकामा टाँस गरेपछि उक्त म्याद रीतपूर्वक टाँस भएको मानिनेछ ।

(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 बुभेकोमा नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त एक एक प्रति उजूरी र लिखत प्रमाणको नक्कल समेत म्याद बुभी लिने व्यक्तिलाई बुभाई दिनु पर्छ । अन्यथा प्रतिवादी अदालतमा हाजिर भएका बखत बुभाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम जारी हुने म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले वाटाका म्याद वाहेक साधारणतया दुई दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्छ र कुनै मनासिव कारण नभई म्याद तामेल गर्न ढिला गरेको देखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

११. म्याद तामेल भएपछिको कारवाही : 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. प्रतिउत्तर सरहको बयान दिन सक्ने : कुनै प्रतिवादीले म्यादभित्र अदालत समक्ष उपस्थित भई प्रतिउत्तरपत्रको सट्टा बयान दिन चाहेमा निजको बयान लेखवद्ध गरी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

१३. साक्षी बुझ्ने र बकाउने : (१) वादीले उजूरीमा वा प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र वा बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको रहेछ र प्रतिउत्तर परेपछि वा बयान दिई सके पछि वा सोको म्याद नाघे पछि साक्षी बकाई पाउँ भनी निवेदन गरेमा अदालतले साक्षी ल्याउने मनासिव म्याद दिई त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कुनै व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा बुझ्ने 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. अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : नियम १० बमोजिम तामेल भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न वा बयान दिन नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई निजका एकाघर सगोलको कुनै हकवाला वा उक्त मुद्दामा प्रतिवादी सरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्तिले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र वादीको दावी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा अदालतले उक्त प्रमाण समेत बुझी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

१५. लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने : मुद्दासँग सरोकार राख्ने कुनै लिखत प्रमाण वादी, प्रतिवादी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग 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. वहस नोट पेश गर्न सक्ने : मुद्दाका पक्षहरूले चाहेमा स्वीकृत कानून व्यवसायीको तर्फबाट अदालत समक्ष लिखित वहस नोट पेश गराउन सक्नेछन् ।

परिच्छेद-५

म्याद तारेख 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 तारिखमा 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 कारबाही चलिरहेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाइने छैन ।

तर -

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

(२) मुलुकी ऐन, 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 निजले मात्र वा प्रतिवादीले समेत तारिख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस गरी फैसला गर्न हुँदैन र बुफिएसम्म प्रमाणका आधारमा मुद्दाको फैसला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्रेस्तेदारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) उजूरी, पुनरावेदन, वकालतनामा रीत बमोजिम छु छैन जाँच्ने वा जाँचन लगाउने र मुद्दा हेर्ने अधिकारीको आदेशानुसार दर्ता गर्ने वा दरपिठ गरी फिर्ता गर्ने,

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

(ग) उजूरी र पुनरावेदनपत्र र सोको साथमा पेश हुन आएका कागज प्रमाण र उक्त कागज प्रमाणको नक्कल ठीक छु छैन जाँच्ने,

- (घ) प्रतिवादी र विपक्षी साक्षीहरूलाई पठाउने सम्पूर्ण म्यादमा दस्तखत गर्ने र तामेल गर्ने गराउने,
- (ङ) मुद्दा मामिलामा मनासिव माफिकको तारिख तोकिकदिन लगाउने,
- (च) मुद्दाको डायरी राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारबाहीको लागि तारिख दिइएको छ गोश्वारा तारिख किताब खडा गरी तारिख तोकिएका मितिहरू जनाउने,
- (छ) मुद्दाको मिसिल कागजातको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउनु पर्ने कागज सडाउने,
- (ज) अदालतमा आएका सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने र भरपाई दिने र आवश्यकतानुसार लेखापढी गर्ने,
- (झ) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट आदि प्रशासकीय कागजहरू 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 कर्मचारीहरूमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई कामको बोझको अनुपात मिल्ने गरी काम बाँडी दिने,
- (ट) कर्मचारीहरू सरुवा बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुभारथ गराउने,
- (ठ) अदालतमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ड) रीतपूर्वक राख्नु पर्ने स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ढ) अदालतका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी प्रतिवेदन र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कारबाही उठाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, भएको आदेश बमोजिम कारबाही गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (ण) अदालतको बजेट सञ्चालन गर्ने, आदेश वा निकास बमोजिम खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

- (त) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्ने कार्य तदारुक्ताका साथ गरेको छ वा छैन निरीक्षण गरी गरेको छैन भने गर्ने गराउने,
- (थ) पुनरावेदन अदालतबाट अन्य अड्डा अदालतबाट मागी पठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (द) मुद्दाको फाँटवारी र फछ्यौट संख्या समेत खुलाई त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत र श्रम 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 रहेका सक्कल लिखत काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिने ।

परिच्छेद-७

फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

२१. मुद्दा छिन्न पर्ने अवधि : प्रतिउत्तरपत्र दाखिल भएको वा प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिउत्तरपत्र 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 अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने वा नियम १८ बमोजिम म्याद तारिख थमाउने म्याद छुट्टै भने मुद्दा फैसला गर्न हुदैन ।

२२. फैसला गर्नु पर्ने अवधि : वादी, प्रतिवादी वा अदालतका तर्फबाट बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी मुद्दा छिन्न अंग पुगिसकेपछि त्यसको पन्ध्र दिनभित्र मुद्दाको फैसला गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(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 हुँदाका बखत पक्षहरू अनुपस्थित रहेको भए फैसला भएको सात दिनभित्र निजहरूलाई फैसला भएको जनाउ दिनु पर्नेछ । यसरी फैसलाको जनाउ दिँदा अदालत आफैले वा सम्बन्धित श्रम कार्यालय मार्फत दिन सकिनेछ ।

२५. फैसलाको कार्यान्वयन : अदालतको फैसलाको कार्यान्वयन गराउने दायित्व नेपाल 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 नबुझेको व्यक्तिले उक्त निर्णय वा आदेशको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र 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,
- (घ) निर्णय वा आदेश भएको मिति,
- (ङ) निर्णय वा आदेशको विवरण,
- (च) पुनरावेदकको माग,
- (छ) अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र 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 दिनभित्र अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

२७. पुनरावेदनपत्रको जाँचबुझ र दर्ता : (१) नियम २६ बमोजिम पुनरावेदन प्राप्त भएपछि रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेको भए दर्ता गरी 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 वेरीतको देखिन आएमा सो कुरा समेत खुलाई श्रम कार्यालय मार्फत नै पुनरावेदकलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।

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

२८. पुनरावेदन दर्ता भए पछि गर्नु पर्ने कारबाही : (१) पुनरावेदन दर्ता भएपछि सातदिनभित्र शुरु निर्णय वा आदेशका सम्पूर्ण मिसिल कागजात भिकाई प्राप्त भएपछि त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

विविध

३०. अदालतले अन्यत्र इजलास कायम गर्न सक्ने : अदालतले मुद्दाको कार्यबोभ हेरी आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको अन्य कुनै स्थानमा पनि कुनै निश्चित अवधिको लागि इजलास कायम गरी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।

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

३२. निवेदनपत्र दिन सक्ने : अदालतमा दायर भएको कुनै मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कारबाही हुनको निमित्त निवेदनपत्र दिन सक्नेछ र अदालतले निवेदकको माग मुनासिव देखेमा आवश्यक कारबाही गर्नेछ ।

३३. निवेदन दस्तुर : अदालतमा दिइने निवेदनपत्र साथ पाँच रुपैयाँ दस्तुर समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
३४. अन्तरकालीन आदेश दिन सक्ने : 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 अदालतलाई निवेदनको व्यहोरा युक्तियुक्त लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भएपनि अदालतले कुनै निश्चित समयका लागि कुनै काम रोक्नु वा भइरहेका काम अवधि किटान गरी वा नगरी जारी राख्नु भनी मुद्दाका कुनै पक्षका नाममा आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
३५. अदालतको आदेशको पालना गर्नु पर्ने : अदालतको 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 शुरु 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 सेस्तोदारको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) मुद्दा हेर्ने अधिकारीको आदेश बेगर अदालतमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र र सेस्ता किताबहरू अदालत भवन बाहिर लैजान र अनाधिकृत व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन ।
३८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्यः केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरूः-
“श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।

अनुसूची

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रम अदालत..... बाट जारी भएको ठाउँ बस्ने

प्रतिवादी..... का नाउँको सात दिने म्याद

..... बस्ने ले तपाईंको नाममा
मितिमा यस अदालतमाभनी उजूर दिएको हुनाले सो उजूर र तत्सम्बन्धी
लिखित प्रमाणको नक्कल यसै साथ राखी पठाई दिएको छ । तसर्थ बाटोको म्याद बाहेक
सात दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिवादी बयान दिन आफ्नो लिखित 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 ।

सम्बत्..... साल..... गते रोज..... शुभम् ।