नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७३) काठमाडौं, असार १८ गते, २०८० साल (संख्या १५

भाग ३

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको

सूचना

श्रम अदालत नियमावली, २०८०

श्रम ऐन, २०७४ को दफा १८२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी नियमहरूको नाम "श्रम अदालत नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अदालत" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १५१ बमोजिम गठन भएको श्रम अदालत सम्झनु पर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले अदालतको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "इजलास" भन्नाले अदालतको इजलास सम्झनु पर्छ।

(घ) "उजुरी" भन्नाले नियम ३ बमोजिम अदालतमा दिइने उजुरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सोही प्रकृतिको निवेदनलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(च) "पुनरावेदन" भन्नाले नियम ७ बमोजिम अदालतमा दिइएको पुनरावेदन सम्झनु पर्छ।

(छ) "मुद्दा" भन्नाले अदालतमा परेको उजुरी वा पुनरावेदन सम्झनु पर्छ।

(ज) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले नियम ३१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(झ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले अदालतको रजिस्ट्रार सम्झनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) "वैतनिक कानून व्यवसायी" भन्नाले नियम ५६ बमोजिम नियुक्त भएको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले अदालतको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

उजुरी तथा पुनरावेदन

३. **उजुरी दिन सक्ने :** (१) ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनमा अदालतले शुरू कारबाही र किनारा गर्ने भनी तोकिएको विषयका सम्बन्धमा मर्का पर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको हदम्याद भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अदालत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी दिँदा अदालतको मुकाम नरहेको जिल्लाको हकमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत समेत दिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उजुरी प्राप्त भएमा श्रम तथा रोजगार कार्यालयले त्यस्तो उजुरी हदम्याद भित्रको भए नभएको र रीतपूर्वकको भए नभएको जाँच गरी हदम्याद भित्रको र रीतपूर्वकको भए उजुरवालालाई अदालतमा हाजिर हुन जानु भन्ने व्यहोराको तारेख तोकी सोको निस्सा दिई त्यस्तो उजुरी सहितको मिसिल अदालतमा यथाशीघ्र पठाई दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. **<u>उजुरीमा खुलाउनु पर्ने विषय</u> :** (१) नियम ३ बमोजिम दिइने उजुरीमा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अदालतको नाम,

(ख) उजुरवालाको नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, सम्भव भएसम्म इमेल ठेगाना र निजको बाबु वा आमाको नाम, थर,

(ग) विपक्षी वा प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, उपलब्ध भएसम्म इमेल ठेगाना र निजको बाबु वा आमाको नाम, थर,

(घ) उजुरीको विषय,

(ङ) उजुरी तथा दाबीको सिलसिलेवार व्यहोरा,

(च) अदालतको अधिकार क्षेत्रको विषय,

(छ) उजुरी , निवेदन तथा दाबीसँग सम्बन्धित कानून,

(ज) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी दर्ता गर्दा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएको अख्तियारनामा,

(झ) सोही विषयमा अन्यत्र उजुरी वा निवेदन परेको भए सो कुरा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था,

(ट) सम्बन्धित प्रमाणहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी पेश गर्दा उजुरवालाले देहायका कागजात संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रत्येक विपक्षी वा प्रतिवादीलाई एक एक प्रतिका दरले उजुरीको नक्कल,

(ख) जुन कानून अन्तर्गत त्यस्तो उजुरी दिएको हो सो कानूनमा त्यसरी उजुरी दिनु अघि कुनै निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्ने कुरा उल्लेख भएको भए त्यस्तो स्वीकृति।

५. **उजुरीको जाँचबुझ, दर्ता र दरपीठ** : (१) नियम ३ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम उजुरी प्राप्त भए पछि रजिष्ट्रारले त्यस्तो उजुरी सम्बन्धमा देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्नु पर्नेछः-

(क) उजुरवालाको दाबी वा निजले विपक्षी वा प्रतिवादी उपर लगाउन खोजेको अभियोग वा दाबी कानूनमा आधारित छ वा छैन,

(ख) उजुरवालाले प्रस्तुत गरेको वा गर्न चाहेको प्रमाण मुद्दामा सरोकारका छन् वा छैनन् र ती प्रमाण उजुरीमा उल्लेख गरेको कुरा प्रमाणित गर्न पर्याप्त छन् वा छैनन्,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(ग) हदम्याद भित्र छ वा छैन,

(घ) कानून बमोजिमको ढाँचा मिलेको छ वा छैन तथा अदालतको अधिकारक्षेत्र भित्र छ वा छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले जाँचबुझ गर्दा उजुरी रीतपूर्वकको देखिएमा अनुसूची-२ बमोजिमको शुल्क लिई सोही दिन उजुरी दर्ता गरी उजुरवालालाई तारेख तोकी तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ।

तर नियम ३ को उपनियम (३) बमोजिम श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत प्राप्त उजुरीको सम्बन्धमा सो कार्यालयले तोकेको तारेख बमोजिम उजुरवाला अदालतमा उपस्थित भए पछि त्यस्तो उजुरी जाँचबुझ गरी दर्ताको प्रकृया अघि बढाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो उजुरी हदम्याद भित्र नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र नरहेको वा कानून विपरीत भएको कारण दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा रजिष्ट्रारले दरपीठ गरी अदालतको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ र सोको एक प्रति अदालतमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा नियम ४ बमोजिम खुलाउनु पर्ने विषय नखुलाएको वा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात संलग्न नगरेको भएमा आवश्यक भए अदालतले उजुरवालालाई त्यस्तो कुरा खुलाउन वा पेश गर्न लगाई उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. **<u>निवेदन दिन सक्ने</u> :** अदालतमा विचाराधीन मुद्दामा कुनै विषयमा तत्काल कुनै आदेश जारी गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित पक्षले ऐनको दफा १५३ को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तरकालीन आदेशको लागि अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

७. **<u>पुनरावेदन दिन सक्ने</u> :** (१) ऐनको दफा १६५ बमोजिम पुनरावेदन दिन चाहने व्यक्तिले सो दफा बमोजिमको अवधिभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिँदा अदालतको मुकाम नभएको जिल्लाको हकमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत दिन सकिनेछ र श्रम तथा रोजगार कार्यालयले यसरी प्राप्त हुन आएको पुनरावेदनपत्र रीतपूर्वकको भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वकको भए सो पक्षलाई अदालतमा हाजिर हुन जानु भन्ने व्यहोराको तारेख तोकी सोको निस्सा दिई त्यस्तो पुनरावेदनपत्र सहितको मिसिल यथाशीघ्र अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ।

८. **<u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्दा खुलाउनु पर्ने विषय</u> :** (१) नियम ७ बमोजिमको पुनरावेदनमा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछः-

(क) पुनरावेदकको नाम, थर, ठेगाना, बाबु वा आमाको नाम, सम्पर्क नम्बर र सम्भव भएसम्म इमेल ठेगाना,

(ख) सुरु निर्णय गर्ने निकाय वा प्रतिष्ठानको नाम र निर्णय वा आदेश भएको मिति,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) जुन निर्णय वा आदेशमा चित्त नबुझेको हो सो निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम,

(घ) प्रत्यर्थीको पूरा नाम, सम्पर्क नम्बर र सम्भव भएसम्म इमेल ठेगाना र कुनै व्यक्तिलाई प्रत्यर्थी बनाइएको भए निजको बाबु वा आमाको नाम,

(ङ) मुद्दाको नाम,

(च) निर्णय वा आदेश थाहा पाएको मिति,

(छ) पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी व्यवस्था,

(ज) पुनरावेदन जिकिर, कानूनी व्यवस्था तथा पुनरावेदन जिकिरलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण,

(झ) अदालतको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी विषय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्णय वा अन्तिम आदेशको प्रतिलिपि,

(ख) पुनरावेदकको नागरिकता वा परिचयपत्र,

(ग) वारेस मार्फत दिइने पुनरावेदनमा रीतपूर्वकको वारेसनामा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) कुनै सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट पुनरावेदन गर्न आएको भए सञ्चालक समितिले अख्तियारी दिएको निर्णय र पत्र।

९. <u>पुनरावेदनपत्रको जाँचबुझ, दर्ता र दरपीठ गर्न सक्ने</u> : (१) नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन प्राप्त भएपछि रजिष्ट्रारले रीत पूर्वकको भए नभएको जाँच गरी रीत पूर्वकको भए अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गरी पुनरावेदकलाई त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ।

(२) नियम ७ को उपनियम (२) बमोजिम श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत प्राप्त पुनरावेदनको सम्बन्धमा सो कार्यालयले तोकेको तारेख बमोजिम पुनरावेदक अदालतमा उपस्थित भए पछि उपनियम (१) बमोजिमको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो पुनरावेदन रीत नपुऱ्याई ल्याएको देखिएमा रजिष्ट्रारले दरपीठ गर्न वा म्यादभित्र रीत पुऱ्याई ल्याउन सम्बन्धित पुनरावेदकलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निर्देशन प्राप्त भएमा पुनरावेदकले म्यादभित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१०. <u>निर्णय मिसिल तथा अन्य कागजात झिकाउने</u> : (१) अदालतमा उजुर वा पुनरावेदन दर्ता भएपछि रजिष्ट्रारले सम्बन्धित निकाय, प्रतिष्ठान, संस्था वा रोजगारदाताबाट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारी विनियमावली भए सो विनियमावली र निर्णय सहितको सुरु मिसिल लगायतका आवश्यक सक्कल कागजात झिकाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम झिकाइएको निर्णय मिसिल लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सात दिनभित्र रजिष्ट्रारले त्यस्तो मुद्दा इजलास समक्ष पेश गर्ने गरी पेशी चढाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणवश मिसिल प्राप्त हुन नआएमा वा पटक-पटक पत्र बुझेर पनि सम्बन्धित निकायले मिसिल नपठाएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो मुद्दा पेशी चढाई इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) अदालतले मिसिल वा मुद्दा सम्बन्धी लिखत पठाउन कुनै निकाय वा प्रतिष्ठान वा रोजगारदातालाई आदेश दिएकोमा मनासिब समयभित्र त्यस्तो आदेशको पालना नभएमा वा अनुचित हैरानी गरेमा अदालतले त्यस्तो निकाय वा प्रतिष्ठानको प्रमुख, रोजगारदाता वा जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी सोको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-३

म्याद जारी गर्ने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने तथा प्रत्यर्थी झिकाउने

११. म्याद जारी गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम अदालतमा परेको उजुरी सम्बन्धमा विपक्षीलाई म्याद जारी गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको म्याद तामेल गर्दा विपक्षी वा निजका एकासगोलको उमेर पुगेका कुनै सदस्यलाई बुझाउनु पर्नेछ। विपक्षी वा निजको परिवारको उमेर पुगेका सदस्य फेला नपरेमा वा त्यस्ता व्यक्तिले म्याद बुझी लिन इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा जनाई सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कुनै सरकारी कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित वडाको दुईजना स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा त्यस्तो म्याद गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्यालयमा वा प्रतिवादीको घर भएको वडाको वडा कार्यालयमा टाँसी दिनु पर्नेछ। यसरी टाँसिए पछि त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

तर उजुरवालाले गलत ठेगाना लेखिदिएको वा अदालतद्वारा गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले विपक्षीको घर डेरा पत्ता लाग्न सकेको रहेनछ भने यस उपनियम बमोजिम म्याद टाँस गरिएको कारणले मात्र त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिने छैन।

(३) प्रतिष्ठान वा सङ्गठित संस्था वा रोजगारदाताको नाउँमा जारी हुने म्याद तामेल गर्दा प्रतिष्ठान वा सङ्गठित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संस्था वा रोजगारदाताको प्रमुख वा कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा निजले बुझी लिन इन्कार गरेमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा सम्बन्धित वडाको स्थानीय दुईजना व्यक्तिको रोहवरमा सोही व्यहोरा जनाई त्यस्तो प्रतिष्ठान वा सङ्गठित संस्था वा रोजगारदाताको कार्यालयमा वा त्यस्तो प्रतिष्ठान वा सङ्गठित संस्था वा रोजगारदाताको कार्यालय रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न सकिनेछ र यसरी टाँस गरेपछि त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम म्याद तामेल गर्दा उपनियम (२) बमोजिम विपक्षी वा निजको एकासगोलको उमेर पुगेको व्यक्ति वा उपनियम (३) बमोजिम प्रतिष्ठान वा सङ्गठित संस्थाको प्रमुख वा कर्मचारीले नै म्याद बुझेकोमा एक एक प्रति उजुरीको नक्कल समेत म्याद बुझी लिने व्यक्तिलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र म्याद टाँस भएकोमा विपक्षी अदालतमा हाजिर भएका बखत त्यस्तो म्याद बुझाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम जारी हुने म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटाका म्याद बाहेक साधारणतया तीन दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्नेछ। कुनै मनासिब कारण नभई सो अवधिभित्र म्याद तामेल नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

(६) कसैले आफ्नो नाममा जारी भएको म्याद अदालतबाटै बुझिलिन आफ्नो नागरिकता वा परिचयपत्र खुल्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कुनै कागजातको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिएमा अदालतले निजलाई म्याद बुझाउन सक्नेछ र त्यसरी म्याद बुझाएमा त्यस्तो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

(७) अदालतको मुकाम नरहेको जिल्लाका विपक्षी रहेकोमा त्यस्ता विपक्षीको सूचना सम्बन्धित जिल्ला अदालत मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा तामेल गर्नुपर्ने म्याद सूचना तामेल गर्न आवश्यकता अनुसार उजुरवाला वा पुनरावेदकको सहयोग लिन सकिनेछ र यसरी सहयोग मागेमा म्याद सूचना तामेली कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित उजुरवाला वा पुनरावेदकको कर्तव्य हुनेछ।

१२. **प्रत्यर्थी झिकाउने** : (१) अदालतमा परेको पुनरावेदनसँग सम्बन्धित सुरु तथा प्रमाण मिसिल प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र इजलास समक्ष त्यस्तो पुनरावेदन पेश गरी प्रारम्भिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित निकाय, प्रतिष्ठान, रोजगारदाता वा सम्बन्धित अधिकारीले गरेको निर्णय वा अन्तिम आदेश फरक पर्न सक्ने देखिएमा अदालतले त्यसको कारण खुलाई प्रत्यर्थीलाई लिखित प्रतिवाद सहित स्वयं वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत अदालतमा उपस्थित हुन आदेश दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अदालतले प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश जारी गरेपछि रजिष्ट्रारले विपक्षी बनाइएको पक्षलाई सात दिनको म्याद दिई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा म्याद सूचना तयार गरी पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सूचना सम्बन्धित कर्मचारीले बाटाका म्याद बाहेक साधारणतया तीन दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना तामेल गर्दा नियम ११ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित निकाय, प्रतिष्ठान, रोजगारदाता वा सम्बन्धित अधिकारीले गरेको निर्णय वा अन्तिम आदेशमा फरक पर्ने नदेखिएमा इजलासले प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश नगरी सम्बन्धित निकाय, प्रतिष्ठान, रोजगारदाता वा सम्बन्धित अधिकारीले गरेको निर्णय सदर गर्न सक्नेछ।

१३. **म्याद वा सूचना बुझी लिनुपर्ने :** (१) नियम ११ वा १२ बमोजिम अदालतबाट जारी म्याद वा सूचना बुझी लिनु सम्बन्धित व्यक्ति, प्रतिष्ठान, रोजगारदाता वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समयमा त्यस्तो म्याद वा सूचना नबुझेमा, बुझ्न नमानेमा त्यस्तो म्याद वा सूचना सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनको लागि अदालतले स्थानीय प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिन सक्नेछ र यसरी सहयोग गर्नु प्रहरी प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ।

१४. **विद्युतीय माध्यम वा पत्रिका मार्फत म्याद तामेल गर्न सकिने :** (१) नियम ११ बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा र उजुरवाला वा पुनरावेदकले इमेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना उपलब्ध गराएको भएमा सो माध्यमबाट समेत म्याद तामेल गराउन सकिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम म्याद तामेल गरेपछि म्याद प्राप्त गर्नुपर्ने व्यक्तिले म्याद बुझेको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लाग्ने खर्च उजुरवाला वा पुनरावेदकबाट लिइनेछ र उजुरवाला वा पुनरावेदकको माग बमोजिम निर्णय भएमा फैसला कार्यान्वयन गर्दा विपक्षीबाट उजुरवाला वा पुनरावेदकलाई त्यस्तो खर्च बराबरको रकम बिगो सरह भराइनेछ।

१५. **तामेलीको जाँच गर्ने :** नियम ११, १२ वा १४ बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भई आएपछि रजिष्ट्रारले रीतपूर्वक तामेल भएको छ, छैन आवश्यक भए तामेल गर्ने कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा तामेली म्यादको प्रति मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ र रीत नपुगेको भए त्यस्तो म्याद वा सूचना बदर गरी पुनः म्याद वा सूचना तामेल गराउनु पर्नेछ।

१६. **प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न वा बयान दिन सक्नेः** (१) कुनै विपक्षीले म्यादभित्र अदालत समक्ष उपस्थित भई प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न वा प्रतिउत्तरपत्रको सट्टा बयान दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विपक्षीले प्रतिउत्तरपत्रको सट्टा बयान दिन चाहेमा निजको बयान लेखबद्ध गरी सहिछाप गराई मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा वा बयान गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

(४) अदालतमा परेको पुनरावेदनमा प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भई लिखित प्रतिवाद सहित हाजिर हुन आउँदा सम्बन्धित पक्षले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

१७. साक्षी बुझ्ने र बकाउने : (१) उजुरवालाले उजुरीमा र विपक्षीले प्रतिउत्तरपत्र वा बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको रहेछ भने प्रतिउत्तरपत्र पेश भई सकेपछि परेपछि वा बयान दिई सकेपछि वा सोको म्याद नाघे पछि अदालतले साक्षी बुझ्ने आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएपछि अदालतले साक्षी उपस्थित गराउन सम्बन्धित पक्षलाई मनासिब म्याद दिई त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादमा साक्षीलाई अदालत समक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि मुद्दाको कारबाहीका सम्बन्धमा साक्षी नराखेको अन्य कुनै व्यक्ति बुझ्नु पर्ने आवश्यक छ भन्ने कुरा इजलासलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालत समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ।

१८. अरूले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : नियम ११, १२ वा १४ बमोजिम तामेल भएको म्याद वा सूचनामा विपक्षीले प्रतिवाद गर्न वा बयान दिन नसकेको कुनै विश्वसनीय कारण देखाई निजका एकासगोलको कुनै हकवाला वा त्यस्तो उजुरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धी विषयमा विपक्षी सरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्तिले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र उजुरवालाको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा अदालतले त्यस्तो प्रमाण समेत बुझी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ।

१९. **<u>लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिनसक्ने</u>** : मुद्दासँग सरोकार राख्ने कुनै लिखत वा प्रमाण मुद्दाको कुनै पक्ष वा अन्य कुनै व्यक्ति, निकाय, प्रतिष्ठान, संस्था वा रोजगारदातासँग छ भन्ने लागेमा इजलासले त्यस्तो व्यक्ति, निकाय, प्रतिष्ठान, संस्था वा रोजगारदातालाई सो लिखत वा प्रमाण पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

२०. **<u>विवादसँग सम्बन्धित स्थान वा कार्यस्थलको निरीक्षण गर्न सक्ने</u>** : (१) अदालतको आदेशले ऐनको दफा १५३ को खण्ड (घ) बमोजिम विवादसँग सम्बन्धित स्थान वा कार्यस्थलको निरीक्षण गर्दा स्थानीय तहका सदस्य समेतको रोहवरमा विवादसँग सम्बन्धित स्थान वा कार्यस्थलको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा विवादका पक्षहरुसँग आवश्यक कुरा बुझ्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

<u>म्याद तारेख</u>

२१. **<u>तारेखमा बस्नु पर्ने</u>:** (१) उजुरवाला, पुनरावेदक र नियम १२ बमोजिम झिकाइएको प्रत्यर्थी तारेखमा बस्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि अदालतले तारेख भरपाईमा अदालतमा उपस्थित हुने कारण र समय खुलाई तारेख तोकिदिनु पर्नेछ। यसरी तोकिएको तारेखका दिन तारेखमा उल्लिखित कार्य गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तारेखमा बसेकोमा बीचमा तारेख टुटेपनि तारेख टुटेको कारणबाट पुनरावेदनको कारबाही वा निर्णयमा प्रतिकूल असर पर्ने छैन र त्यस्तो पुनरावेदनमा ठहरे बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

२२. **प्रमाण बुझी सकेपछि पक्ष तारेखमा नबस्ने सक्ने** : (१) अदालतले उजुरवाला र विपक्षी दुवै पक्षको प्रमाण बुझी सकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा अदालतको अनुमति लिई तारेखमा नबस्न सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासले आवश्यक देखेमा त्यसरी तारेखमा नबसेको पक्षलाई अदालतमा उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा सम्बन्धित पक्ष अदालतमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम तारेखमा नबसेको पक्षलाई निजले मुद्दाको किनारा भएपछि अदालतलाई उपलब्ध गराएको ठेगानामा सो फैसलाको जानकारी दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) मुद्दाको पक्षले अदालतलाई उपलब्ध गराएको ठेगाना परिवर्तन भएमा सोको जानकारी लिखितरुपमा यथाशीघ्र अदालतलाई गराउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम परिवर्तित ठेगानाको जानकारी अदालतलाई नगराइएको अवस्थामा अदालतलाई उपलब्ध गराइएको ठेगाना उल्लेख गरी भएको काम कारबाही बदर हुने छैन।

२३. **म्याद तारेख थमाउने** : अदालतमा कारबाही चलिरहेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारेख थमाउन पाइने छैन।

तर,

(क) पक्षको काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने अदालतलाई लागेमा म्यादको हकमा बढीमा एक पटक र तारेखको हकमा बढीमा दुई पटक पन्ध्र दिनसम्मको म्याद वा तारेख थामी दिन सक्नेछ।

(ख) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५ मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

२४. **मुद्दा डिसमिस नहुने** : उजुरवालाले आफ्नो प्रमाण पेश गरेपछि निजले तारेख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस गरी फैसला गर्नु हुँदैन र बुझिएसम्म प्रमाणका आधारमा मुद्दाको फैसला गर्नु पर्नेछ।

२५. **मुद्दा फिर्ता लिन सक्ने** : (१) अदालतमा कारबाहीमा रहेको मुद्दाका उजुरवाला वा पुनरावेदकले दाबी वा पुनरावेदन जिकिर

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमाणित गर्न नसक्ने भनी मुद्दा फिर्ता लिन चाहेमा इजलासले त्यस्तो मुद्दा फिर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा फिर्ता लिएको अवस्थामा सोही विषयमा पुनः उजुरी वा पुनरावेदन लाग्ने छैन।

परिच्छेद-५
अदालतमा रहने कर्मचारी तथा शाखा

२६. **अदालतका कर्मचारी :** अदालतको काम कारबाहीका लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमका कर्मचारी रहने छन्।

२७. **रजिष्ट्रार :** (१) अदालतको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको रजिष्ट्रार रहनेछ।

(२) अदालतका कर्मचारी रजिष्ट्रारको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने छन्।

२८. **रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अदालतमा पेश हुने उजुरी, पुनरावदेन वा निवेदन जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गरी फिर्ता गर्ने,

(ख) मुद्दामा कुनै कागजको नक्कल पेश भएकोमा सोको सक्कलसँग भिडाई

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत नक्कलमा समेत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई प्रमाणित गराई राख्ने,

(ग) उजुरी वा पुनरावेदन र सोको साथमा पेश हुन आएका कागज प्रमाण र कागज प्रमाणको नक्कल ठीक छ वा छैन जाँची मिसिल संलग्न गर्ने,

(घ) मुद्दा दर्ताको अभिलेख (डायरी) राख्ने र त्यसमा कुन कुन मुद्दामा के के कारबाहीको लागि तारेख दिइएको छ गोश्वारा तारेख किताब खडा गरी तारेख तोकिएको मिति जनाउने,

(ङ) अदालतमा आएका सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई दिने र आवश्यकता अनुसार लेखापढी गर्ने,

(च) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट जस्ता प्रशासकीय कागज तयार गर्ने,

(छ) अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई कामको बोझको आधारमा कामको बाँडफाँट गरी जिम्मेवारी दिने,

(ज) कर्मचारी सरुवा बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुझारथ गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) अदालतमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान र छाप जिम्मा लिने र आवश्यकता अनुसार दुरूपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने गराउने,

(ञ) रीतपूर्वक राख्नु पर्ने स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,

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

(ठ) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्ने कार्य तदारूकताका साथ गरेको छ वा छैन निरीक्षण गर्ने र समयमा म्याद वा सूचना तामेल नभएकोमा गर्न लगाउने,

(ड) विभिन्न अदालत वा अन्य कार्यालयबाट मागी पठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,

(ढ) मुद्दाको लगत, फाँटवारी, फछ्र्यौट सङ्ख्या समेत खुलाई मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत पठाउने,

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(त) अदालतको तर्फबाट गर्नु पर्ने सबै लेखापढीको काम गर्ने गराउने,

(थ) मिसिल संलग्न रहेका सक्कल लिखत सम्बन्धी काम सकिए पछि सम्बन्धित पक्षले फिर्ता माग गरी निवेदन दिएमा फिर्ता दिने,

(द) मुद्दाको मिसिल कागजातको रेखदेख गरी समय समयमा धुल्याउन पर्ने कागज धुल्याउने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले गर्नुपर्ने काम निजको अनुपस्थितिमा अदालतमा उपस्थित रहेको वरिष्ठ अधिकृत वा कर्मचारीले गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार रजिष्ट्रारले आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६

मिलापत्र तथा मेलमिलाप

२९. **मिलापत्र गर्न सक्ने** : (१) अदालतमा परेको मुद्दा मिलापत्र गर्न चाही दुवै पक्षले संयुक्त रुपमा निवेदन दिएमा इजलासले मिलापत्र गराई दिन सक्नेछ।

(२) दैनिक पेशी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेश भएका मुद्दामा सुनुवाई हुनुअगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी मुद्दाका दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाई सुरु भई बहस, छलफल भईसकेपछि पनि मिलापत्र हुनसक्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्भावना छ भन्ने इजलासलाई लागेमा इजलासले मिलापत्र गर्न समय तोकी तारेख तोक्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको तारेखसम्ममा मुद्दाका दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न सहमत भएमा इजलासले मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ र सहमत हुन नसकेमा सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेशी तोकी कानून बमोजिम फैसला गरिदिनु पर्नेछ।

३०. **मेलमिलापका लागि पठाउने** : (१) कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरुका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरुको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने गरी इजलासले आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकपटक मेलमिलापका लागि पठाएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाको दुवै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने इजलासलाई लागेमा मेलमिलापका लागि पुनः पठाउने आदेश दिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिँदा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरुको सङ्ख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) इजलासले मेलामिलापको लागि आदेश दिँदा सामान्यतया एकजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी दिनु पर्नेछ।

तर मुद्दाका पक्षहरुले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउन अनुरोध गरेमा वा विवादको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरुको सङ्ख्यासमेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिमा बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ।

३१. **मेलमिलापकर्ताको सूची** : (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालीम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुरा विचार गरी पूर्व न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, स्थानीय तहका पदाधिकारी, समाजसेवी, बहालवाला वा सेवानिवृत सरकारी अधिकृत, प्राध्यापक वा शिक्षक, मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, पेशा, अनुभव, तालीम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

तर मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम नलिएका वा भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, वन्यजन्तुको ओसार पसार, सङ्गठित अपराध, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएको व्यक्तिको नाम त्यस्तो सूचीमा समावेश गरिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको सूचीको अध्ययन गरी मेलमिलापकर्ताको अन्तिम सूची स्वीकृत गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष -संयोजक

(ख) सदस्यहरु - सदस्य

(ग) रजिष्ट्रार - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृत गर्न तथा थप मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको मेलमिलापकर्ताको सूची तथा सूचीबाट नाम हटाएको विवरण अदालतले प्रकाशन गर्नेछ।

३२. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :** (१) नियम ३१ को उपनियम (२) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइनेछः-

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) इजलासले सूचीबाट हटाउने आदेश दिएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, वन्यजन्तुको ओसार पसार, सङ्गठित अपराध, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,

(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा।

(३) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कानून, यस नियमावली तथा मेलमिलाप परिषद्ले जारी गरेको आचार संहितामा उल्लिखित आचरण विपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ।

तर यसरी कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनु अघि सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सो विषयको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटाइएमा अदालतले सो सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

३३. **मेलमिलापकर्ता तोक्ने** : (१) अदालतले मेलमिलापको लागि दुवै पक्षले छनौट गरेको मेलमिलापकर्तालाई तोक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर पक्षहरुबीच सहमति हुन नसकेमा र पक्षहरुले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाउन अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता तोक्ने कार्य मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले गर्नेछ।

(३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्न अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्न सकिनेछ।

३४. <u>मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न सकिने</u> : यस नियमावली बमोजिम मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न सकिनेछः-

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा,

(ख) मेलमिलापकर्ताले सो मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग हुन अदालत समक्ष निवेदन दिएमा,

(ग) सम्बन्धित पक्षहरुले आपसी सहमतिको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई परिवर्तन गर्न चाहेमा,

(घ) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) मुद्दाको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताले आफ्नो स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा,

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरु विपरीतको आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा,

(छ) अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले काम गर्न नसक्ने भएमा।

३५. <u>मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने कार्यविधि</u> : (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा पक्षलाई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोकी सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दा सम्बन्धी कुनै खास कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरेमा अदालतले त्यस्ता कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयावधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरुलाई अदालतमा उपस्थित हुन तारेख समेत तोकी मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ।

तर मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकेको तारेख अगावै पक्षहरुलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरु अदालतमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

३६. **मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचरण:**(१) मेलमिलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतले तोकेको मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुरा तथा मेलमिलापकर्ताको लागि मेलमिलाप परिषद्ले जारी गरेको आचारसंहिता पालन गरी प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतबाट निर्धारित समयभित्र मेलमिलाप कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराको जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) मेलमिलाप गर्ने गराउने क्रममा मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्नु हुँदैन। मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले मुद्दाका पक्ष बाहेकका अन्य व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन।

तर मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति उपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा, बाल दुराचार वा विवादको कुनै पक्ष वा तेस्रो पक्षको सुरक्षाको खतरा छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास लागेको अवस्थामा यो उपनियम लागू हुने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३७. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालत वा मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा गर्न सकिनेछ। यसरी स्थान तोकिएको जानकारी पक्षहरुलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलाप सम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरुको कर्तव्य हुनेछ। त्यसरी तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित नभएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सो को जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ र सो अवस्थामा अदालतले गरको आदेश बमोजिम हुनेछ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्ष, पक्षको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षले रोजेका एक-एक जना व्यक्ति, आवश्यकता अनुसार विवादित विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिसँग आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रुपमा छलफल गरी पक्षको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफैं तय गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(६) मेलमिलापकर्तासमक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउनु पर्ने छैन। अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्षमात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिनपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ।

तर त्यसरी उपस्थित हुन तोकिएको मितिले सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

३८. **<u>लिखत तयारी र मिलापत्र</u>** : मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरुका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ र इजलासले सो दरखास्त अनुसार कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ।

३९. **<u>मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि</u>** : (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरु मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मन्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएमा अदालतले कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा अदालतले कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(३) मुद्दाका पक्षहरु मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले सात दिनभित्र अदालतमा अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ।

४०. **तथ्याङ्क राख्ने** : मेलमिलाप प्रक्रियाबाट टुङ्गोमा पुगेका वा नपुगेका मुद्दा सम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ।

४१. **मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवाबापत पक्षहरुबाट उपलब्ध हुने पारिश्रमिक, मेलमिलापमार्फत हुने मिलापत्रमा लाग्ने दस्तुर तथा मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रियागत विषय मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

४२. **दस्तुर नलाग्ने** : यस परिच्छेद बमोजिम मिलापत्र गर्दा अदालतमा कुनै किसिमको दस्तुर लाग्ने छैन।

परिच्छेद-७

पेशी तथा बहस व्यवस्थापन

४३. **पेशी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) रजिष्ट्रारले आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारेख तोकिएका मुद्दाको दर्ताक्रम अनुसार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

साप्ताहिक पेशी सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार सम्ममा अध्यक्ष समक्ष पेश गरी अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्षको नाम, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दाको नम्बर, मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको दर्ता नम्बर लेख्दा मुलतबीबाट जागेका मुद्दा वा सर्वोच्च अदालतको निर्णय बमोजिम पुनः निर्णयका लागि दर्ता भएको मुद्दाको सुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दामध्येबाट रजिष्ट्रारले दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी सूचनापाटीमा टाँस गर्न लगाई सोको एक एक प्रति सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा मुद्दा दर्ता मितिको आधारमा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,

(ख) ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिला पीडित समावेश भएको मुद्दा,

(ग) दर्ता क्रम अनुसारका मुद्दा।

४४. **<u>पेशी स्थगन नगरिने</u>** : इजलास समक्ष पेश भएको मुद्दा पेशी सूचीबाट हटाइने वा सुनुवाई स्थगन गरिने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर काबु बाहिरको अवस्था परी कानून व्यवसायी बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट पेशी स्थगित गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले पेशी स्थगन गर्न पाउनेछ। यसरी मुद्दा पेशी सूचीबाट स्थगन गर्दा मुद्दाको एउटा पक्षबाट दुई पटक भन्दा बढी स्थगन गर्न पाइने छैन।

४५. **बहस व्यवस्थापन** : (१) इजलास समक्ष बहस गर्ने मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले मुद्दाको बहस सुनुवाईको प्रारम्भमा मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले तोकेको समय सीमाभित्र रही सो मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरुमा सीमित रही बहस गर्नु पर्नेछ।

(२) मुद्दामा जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको कारण इजलासले बहसनोट पेश गर्न लगाउन आवश्यक ठानी आदेश गरेमा वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गर्न चाहेमा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले पेशी तारेखको दुई दिन अगाडि बहसनोट पेश गर्नु पर्नेछ।

४६. **अन्तरकालीन आदेश दिन सक्ने** : (१) अदालतमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको सन्दर्भमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म कुनै कुरा रोक्नु वा जारी राख्नु आवश्यक छ भनी कारण सहित मुद्दाको कुनै पक्षले नियम ६ बमोजिम निवेदन दिएकोमा अदालतलाई निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि अदालतले कुनै निश्चित समयको लागि कुनै काम रोक्नु वा भइरहेका काम अवधि किटान गरी वा नगरी जारी राख्नु भनी मुद्दाका कुनै

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पक्षका नाममा ऐनको दफा १५३ को खण्ड (ङ) बमोजिमको आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेश बदर गर्न आधार र कारण सहित अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेकोमा अदालतले दुवै पक्षको सुनुवाई गरी त्यस्तो आदेश बदर गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-८
मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला

४७. **मुद्दा छिन्नु पर्ने अवधि** : मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र दाखिला भएको वा प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिउत्तरपत्र दाखिल नभएको वा प्रतिवादीको बयान पनि नभएकोमा सो हुने म्याद भुक्तान भएको मितिले साधारणतया साठी दिनभित्र मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ।

४८. **फैसला** : (१) मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायी मुकरर गरिएको भए निजको बहस समेत समाप्त भएपछि अदालतबाट सोही दिन फैसला गरी निर्णय सुनाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी फैसला गर्ने सम्बन्धित सदस्यहरुले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कितावमा सहीछाप समेत गराई एक्काइस कार्य दिनभित्र फैसला लेखी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दामा समावेश भएको विषयवस्तुको जटिलताको कारणले सोही दिन निर्णय सुनाउन नसक्ने अवस्था परेमा फैसला सुनाउनको लागि अदालतले पन्ध्र दिनसम्मको तारेख तोक्न सक्नेछ र त्यसरी तोकिएको तारेखका दिन पूर्णपाठ तयार गरी उपनियम (२) बमोजिम पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ।

(४) अदालतले मुद्दाको सुनुवाई तथा कारबाही किनारा गर्दा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ।

४९. **आदेश र फैसलाको ढाँचा** : अदालतबाट हुने आदेशको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम र फैसलाको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

५०. **फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने कुरा** : (१) अदालतबाट हुने फैसलामा ठहर लेख्दा उजुरवाला र विपक्षीको दाबी तथा जिकिर, पुनरावेदन जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षले पेश गरेका प्रमाणहरु, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या, कानून व्यवसायीको बहस जिकिर र निर्णयका आधार समेतको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको फैसलामा फैसला तयार गरिएको मिति उल्लेख गरी फैसला गर्ने सम्बन्धित सदस्यले दस्तखत गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

५१. **मुलतबी राख्न सक्ने** : (१) अन्य कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा किनारा नभई अदालतमा रहेको मुद्दाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

किनारा हुन नसक्ने वा निर्णयमा तात्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा इजलासले आवश्यक देखेमा कारण खुलाई मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश दिन सक्नेछ र सोको जानकारी मुद्दा विचाराधीन रहेको सम्बन्धित अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुलतबी राखिएको मुद्दा जुन कारणले मुलतबी राखिएको हो सो काम सम्पन्न भई मुद्दा जगाउन पक्षले कारण खुलाई निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा अदालतले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्नु पर्नेछ।

५२. **फैसला वा आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने :** फैसला वा आदेशमा सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि सो फैसला वा आदेशमा कसैले कुनै पनि किसिमले हेरफेर गर्नु हुँदैन।

५३. **फैसलाको सामान्य त्रुटि सच्याउने :** नियम ५२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा टाइपको त्रुटिबाट अङ्क वा अक्षरमा त्रुटि भएमा सच्याई पाउँ भनी मुद्दाका पक्ष वा निजको वारेस वा सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निवेदन सुरु फैसला गर्ने इजलासमा पेश गरी इजलासलाई त्रुटि सच्याउनु पर्ने लागेमा छुट्टै आदेश गर्न सक्नेछ। यसरी त्रुटि सच्याउने गरी भएको आदेशलाई फैसलाको अभिन्न अङ्ग मानी मिसिल सामेल राखिनेछ।

तर यसरी त्रुटि सच्याउने आदेश गर्दा निर्णयको व्यहोरामा तात्विक असर पर्ने गरी गर्न सकिने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५४. <u>फैसलाको जनाउ दिनु पर्ने</u> : अदालतले उपस्थित पक्षलाई फैसला सुनाई फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्नेछ र अनुपस्थित रहेको पक्षलाई फैसला प्रमाणीकरण भएको मितिले सात दिनभित्र फैसलाको जनाउ दिनु पर्नेछ। यसरी फैसलाको जनाउ दिँदा अदालत आफैंले वा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत दिन सकिनेछ।

५५. <u>फैसला कार्यान्वयन</u> : अदालतले गरेको फैसला वा आदेश ऐनको दफा १६६, १६७ र १६८ बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-९
<u>वैतनिक कानून व्यवसायी</u>

५६. <u>वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति</u> : (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न नसक्ने पक्षको तर्फबाट मुद्दाको पैरवी र प्रतिरक्षा गर्न अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्यकाल नियुक्ति भएको मितिले एक वर्षको हुनेछ।

(३) वैतनिक कानून व्यवसायीको काम सन्तोषजनक भएमा अदालतले बढीमा एक वर्षसम्म अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो वैतनिक कानून व्यवसायीलाई जुनसुकै बखत बर्खास्त गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर त्यसरी बर्खास्त गर्नु अघि निजलाई सफाइको मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको अवधि समाप्त नहुदै वैतनिक कानून व्यवसायीले राजीनामा दिएमा रजिष्ट्रारले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराई त्यस्तो राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

५७. <u>वैतनिक कानून व्यवसायीको छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कानूनमा स्नातक गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र लिएको र कानून व्यवसायीको रुपमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको व्यक्तिलाई अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीको रुपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्न उपयुक्त उम्मेदवार छनौटको लागि अदालतले कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशन भएको सूचना अनुसार परेको दरखास्तको छानबिन गरी उपयुक्त उम्मेदवार छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्षले तोकेको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार -सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य-सचिव

(४) यस नियम बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धी कार्यविधि उपनियम (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५८. <u>वैतनिक कानून व्यवसायीको सुविधा</u> : वैतनिक कानून व्यवसायीलाई निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतको सुरु स्केल सरह सेवा सुविधा दिइनेछ।

५९. <u>वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा रजिष्ट्रारले वा इजलासले तोकेका मुद्दामा कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न नसक्ने पक्षको तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र बहस पैरवी गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित सम्बन्धित पक्षलाई मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श दिने,

(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित सम्बन्धित पक्षलाई मुद्दाको कारबाहीको अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिने,

(घ) अदालतमा परेको पुनरावेदन लगायतको लिखत तयार गर्न खण्ड (क) मा उल्लिखित पक्षलाई सहयोग गर्ने।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी लिखत तयार गर्नु पर्ने वा बहस पैरवी गर्नु पर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल बिना शुल्क अध्ययन गर्न वा त्यस्तो मिसिलमा संलग्न कुनै कागजको नक्कल लिन पाउनेछ।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले पक्षसँग कुनै पनि शुल्क लिन पाउने छैन।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको हरेक कार्यको प्रगति विवरण, पक्षको प्रतिनिधित्व गर्दा उत्पन्न भएका कठिनाई र सो कठिनाई निवारण गर्ने उपाय समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

६०. **शपथ ग्रहणः (१)** अध्यक्षले प्रधान न्यायाधीश समक्ष तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष शपथ सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम ३१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएपछि मेलमिलापकर्ताले अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य समक्ष अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

६१. **इजलासको समय र पोशाक :** (१) अदालतको कार्य समय शुरु भएको सधारणतया आधा घण्टा पछि इजलासको काम कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ।

(२) इजलासमा बस्दा अध्यक्ष र सदस्यले लगाउने पोशाक अदालतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६२. **लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने** : (१) अदालतमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भईसकेको लिखतमा लेख टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि भएमा त्रुटि सच्याउन अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा अदालतले त्यस्तो लिखत जाँचबुझ गरी त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा त्यस्तो निवेदनलाई पुरक निवेदनको रुपमा मिसिल सामेल राख्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकपटक दर्ता भैसकेको लिखतको त्रुटि सच्याउँदा मुद्दाको तथ्य तथा निवेदन दाबीमा संशोधन गर्न पाइने छैन।

६३. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने** : (१) रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गरेको विवरण अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

६४. **म्याद तामेलीको अभिलेख** : अदालतबाट जारी गरिएको म्यादको अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग अलग रुपमा देखिने गरी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६५. **अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने** : (१) अदालतको वेबसाइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, अदालतको फैसला, सामान्य निवेदनहरुको ढाँचा (टेम्प्लेट) र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतको फैसला वेबसाइटमा प्रकाशन गर्दा फैसला गर्ने सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६६. **नक्कल लिन सक्ने** : अदालतमा भएको मुद्दाको मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल रजिष्ट्रारको स्वीकृतिमा सरोकारवालाले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ।

६७. **निवेदन दस्तुर** : यस नियमावलीमा अन्यत्र दस्तुर उल्लेख भएका निवेदक बाहेक अदालतमा दिइने अन्य निवेदनसाथ अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर समेत बुझाउनु पर्नेछ।

६८. **अदालतले निरीक्षण गर्न सक्ने** : अदालतले श्रम तथा रोजगार कार्यालय तथा प्रतिष्ठानको समय समयमा निरीक्षण गरी न्यायिक काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

६९. **लिखत जाँच गर्न सक्ने** : अदालत समक्ष पेश भएको लिखत सद्दे कीर्ते छुट्याउनु पर्ने भई रेखा वा हस्ताक्षरको नमूना विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा रेखा वा हस्ताक्षरको नमूना कीर्ते वा लेख कीर्ते भनी दाबी गर्ने पक्षबाट चाहिने दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षरको नमूना विशेषज्ञ समक्ष पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी जाँच गर्दा लागेको दस्तुर मुद्दा हार्ने पक्षबाट जित्ने पक्षलाई भराइनेछ।

७०. **अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग** : ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सुरु कारबाही, पुनरावेदन, आदेश, निर्देशन, अन्तरकालीन आदेश तथा निर्णय किनारा गर्ने भनी तोकिएको मुद्दा यस अदालतको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७१. **<u>अदालतमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा</u>**: (१) अदालतमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य हुनेछ।

(२) रजिष्ट्रारको आदेश बाहेक अदालतमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र र स्रेस्ता किताबहरू अदालत भवन बाहिर लैजान र अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन।

७२. **<u>अदालतको आदेशको पालना गर्नु पर्ने</u>** : अदालतले ऐन र यस नियमावली बमोजिम दिएको आदेश वा गरेको निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

७३. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>** : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७४. **<u>खारेजी र बचाउ</u>** : (१) श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२ खारेज गरिएको छ।

(२) श्रम अदालत (कार्यविधि) नियमावली, २०५२ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

श्री श्रम अदालत ....मा दायर गरेको

उजुरी

................बस्ने.........को......................उजुरवाला

विरुद्ध

................बस्ने वर्ष.........को....................विपक्षी/प्रतिवादी

विषयः-........................

१. म/हामी उजुरवाला निम्न प्रकरणहरुमा लेखिए बमोजिम उजुरी गर्दछु/ गर्दछौं ।
(उजुरीको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र उजुरीको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्ने)
(क)
(ख)

२. अदालतको अधिकार क्षेत्रको कुरा उल्लेख गर्ने ।

३. उजुरी गर्न ......बमोजिमको हदम्याद रहेको छ ।

४. प्रस्तुत विषयमा अन्यत्र उजुरी गरेको छ/छैन ।

५. उजुरी दस्तुर उल्लेख गर्ने ।

६. उजुरीलाई पुष्टि गर्ने साक्षी प्रमाणः-
यस विषयमा प्रमाणको रुपमा देहायको कागजात संलग्न गरेको छु/छौं ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क)

(ख)

७. लेखिएको व्यहोरा ठिक छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

निवेदकको दस्तखतः
संस्था भए छापः

संवत् .... साल ...महिना.....गते रोज........ शुभम् ....।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (२), नियम ९ को उपनियम (१), नियम १६ को उपनियम (३) र (४), नियम ६६ र नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

दस्तुर

(१) उजुरी/फिरादपत्र दस्तुर रु. २००।-

(२) पुनरावेदन दस्तुर रु. ३००।-

(३) प्रतिउत्तर/लिखित प्रतिवाद/लिखित जवाफ/बयान दस्तुर रु. २००।-

(४) नक्कल प्रतिपाना दस्तुर रु. ५।-

(५) निवेदन दस्तुर रु. १०।-

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदनपत्रको ढाँचा

अदालतले भर्ने

दर्ता नं.........

दर्ता मितिः ....

.........................अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

................बस्ने.........को....................................पुनरावेदक

वादी/ प्रतिवादी

(एकभन्दा बढी पुनरावेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक पुनरावेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.................बस्ने

वर्ष.........को.......................................प्रत्यर्थी

वादी/प्रतिवादी

(एकभन्दा बढी प्रत्यर्थी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रत्यर्थीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दाः......................

निर्णय गर्ने प्रतिष्ठान/ कार्यालय

निर्णय भएको मितिः

निर्णय थाहा पाएको मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म/हामी पक्ष रहेको उपर्युक्त मुद्दामा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुने गरी प्रतिष्ठान/ कार्यालयबाट निर्णय भएकोमा सो निर्णयमा चित्त नबुझी निर्णय भएको सूचना (मिति..... मा पाएको) मितिले ऐनका म्यादै भित्र देहायको पुनरावेदन गर्दछु/ गर्दछौं ।

१. मुद्दाको संक्षिप्त विवरण

२. निर्णयको संक्षिप्त विवरण

३. निर्णय गर्दा लिइएका आधार

४. पुनरावेदन गर्नुपर्ने कारण र निर्णयका आधार खण्डनको व्यहोरा

(क)

(ख)

(ग)

५. पुनरावेदन जिकिर र त्यसलाई पुष्ट्याई गर्ने कानूनी आधार

६. पुनरावेदन गर्दा लाग्ने अदालती शुल्क र दस्तुर

७. अन्य आवश्यक कुरा

८. पुनरावेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने लिखितहरु

(क) निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) अन्य आवश्यक प्रमाण कागजका प्रतिलिपि

९. लेखिएको व्यहोरा ठिक छ झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

पुनरावेदकको दस्तखतः

संस्था भए छापः

संवत् २०.... साल .....महिना.....गते रोज......... शुभम् ....।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शुरु मुद्दामा विपक्षीका नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा

.........................अदालत

संवत् २०....सालको ......मुद्दा नं.

.... निवेदक/ वादी

विरुद्ध

....विपक्षी

वादी/प्रतिवादी

.........को छोरा/छोरी/पति/पत्नी..............जिल्ला............ गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं........बस्ने वर्ष .... को .... का नाउँमा जारी भएको म्याद ।

..................निवेदक/वादी र ....विपक्षी/ प्रतिवादी भएको .... मुद्दामा मिति .... मा तपाई उपर उजुरी/फिराद दर्ता भएकोले तपाईका नाउँमा उजुरी/फिरादको प्रतिलिपि साथै राखी यो ७ दिने म्याद पठाइएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक ७ दिन भित्रमा आफ्नो भएको सबुत प्रमाण सहित यस अदालतमा आफैं वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधि मार्फत हाजिर हुन आउनुहोला। हाजिर नभई म्याद गुजारी बसे मुद्दा कानून बमोजिम हुनेछ।

संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज......... का दिन अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो।

आदेश बमोजिम

(अदालतको छाप) दस्तखत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५

(नियम १२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रत्यर्थी झिकाउन जारी गरिने सूचनाको ढाँचा</u>

..................अदालत

संवत् ....सालको ......पुनरावेदन नं.

....पुनरावेदक

वादी/ प्रतिवादी

विरुद्ध

....प्रत्यर्थी

वादी/प्रतिवादी

मुद्दा......................

.........को छोरा/छोरी/पति/पत्नी.............. जिल्ला............ गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं........बस्ने वर्ष ....को ....का नाउँमा जारी भएको सूचना ।

यस अदालतबाट मिति.....................मा .... (आदेशको छोटकरी व्यहोरा उल्लेख गर्ने) आदेश भएकोले सो आदेशको प्रतिलिपि संलग्न गरी तपाईको जानकारीको निमित्त यो सूचना पठाइएको छ । यो म्याद सूचना प्राप्त भएको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक सात दिनभित्र उक्त मुद्दामा भए आफ्नो सबुत प्रमाण लिई यस अदालतमा तपाई आफैं वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधि पठाउनु होला। अन्यथा मुद्दा कानून बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संवत्.........साल........महिना..........गते रोज........ का दिन अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो।

आदेश बमोजिम

(अदालतको छाप) दस्तखत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-६

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

आदेशको ढाँचा

.........................अदालत

इजलास

माननीय अध्यक्ष श्री..............................

माननीय सदस्य श्री...............................

माननीय सदस्य श्री...............................

आदेश

संवत् २०......सालको मुद्दा नं./पुनरावेदन नं..........

उजुरवाला/पुनरावेदकको नाम, थर र ठेगाना..............................

विरुद्ध

विपक्षी/प्रत्यर्थीको पूरा नाम, थर र ठेगाना...

मुद्दा.................

आदेशको व्यहोरा...

....

....

....	....	....
सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष

संवत् २०.... साल .....महिना.....गते रोज....... शुभम् ....।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

फैसलाको ढाँचा

........................अदालत

इजलास

माननीय अध्यक्ष श्री..............................

माननीय सदस्य श्री...............................

माननीय सदस्य श्री...............................

फैसला

संवत् ......सालको मुद्दा नं./पुनरावेदन नं..................

उजुरवाला/पुनरावेदकको नाम, थर र ठेगाना.............................
(एकभन्दा बढी उजुरवाला/पुनरावेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक उजुरवाला/पुनरावेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

विपक्षी/प्रत्यर्थीको पूरा नाम, थर र ठेगाना....................................
(एकभन्दा बढी विपक्षी/प्रत्यर्थी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक विपक्षी/प्रत्यर्थीको हकमा उल्लेख गर्ने) मुद्दा......................

१. मुद्दाको संक्षिप्त तथ्यः (मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र पुनरावेदनको हकमा मुद्दाको तथ्य, जुन निर्णयको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो निर्णय र पुनरावेदनको व्यहोरा उल्लेख गर्ने)
२. पुनरावेदनको हकमा प्रत्यर्थी झिकाएको भए सो आदेशको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
३. साक्षी प्रमाण बुझेको भए सोको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषयः (पुनरावेदनको हकमा पुनरावेदन जिकिर र अदालतबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषय.. ....)

५. अदालतले आधार र कारण खुलाई गरेको निर्णय र ठहर सोको आधार र सम्बद्ध कानूनः

....
अध्यक्ष/सदस्य

उक्त रायमा सहमत छु।

....
अध्यक्ष/सदस्य

ईति संवत् २०..... साल...... महिना..... गते रोज..... शुभम्.....।

फैसला मितिः
फैसला प्रमाणीकरण भएको मितिः
अदालतको छाप

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची–८
(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

म ... ...ईश्वरको नाममा/सत्य, निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले श्रम अदालत नियमावली, २०८०, मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० र मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-
सहीः
नामः
मितिः

शपथ गराउनेको,-
सहीः
नामः
पदः
मितिः

अदालतको छापः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-९

(नियम ६३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फारामको ढाँचा

श्रम अदालत

संवत् ....मुद्दा नं./पुनरावेदन नं. ....

.... उजुरवाला/पुनरावेदक

विरुद्ध

.... विपक्षी/प्रत्यर्थी

मुद्दा......................

क्र.सं.	निरीक्षणकर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिएको निर्देशन	कैफियत

द्रष्टव्य : मुद्दाको निरीक्षण क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः

(क) कानूनद्वारा निर्दिष्ट भए बमोजिमको काम कारबाही भएको छ, छैन।

(ख) आदेश अनुसारको काम कारबाही समयमा भएको छ, छैन।

(ग) म्याद तामेली वा म्याद तारेखहरु मिलेको छ, छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) अङ्ग पुगी सकेपछि मुद्दा पेशी चढाएको छ, छैन।

(ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरु अद्यावधिक छ, छैन।

(च) एउटै त्रुटि पटक-पटक दोहोरिएको छ, छैन।

(छ) मिसिल संलग्न कागजातको तायदाती फाराम भरी अद्यावधिक गरेको छ, छैन।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१०
(नियम ६४ सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेखको ढाँचा

तामेलदार श्री……………..

क.सं.	मुद्दाको द.नं. र दायरी	पक्ष र विपक्षीको नाम, थर, ठेगाना	मुद्दाको नाम	फाँटवाला	म्याद तामेली गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना	म्याद जारी भएको मिति	तामेदारले म्याद बुझेको मिति र दस्तखत	तामेल गरेको मिति	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	म्याद बेरीत भए कारण र कैफियत	रीतबेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	पुन: तामेल गर्न पठाएको भए सोको विवरण	कैफियत

आज्ञाले,
केवल प्रसाद भण्डारी
नेपाल सरकारको सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।