नेपाल मध्यस्थता परिषद् (नेप्का)

को

विधान, २०४८

(प्रथम संशोधन २०५५/१/२७)
(दोश्रो संसोधन २०६९/१२/१५)
(तेश्रो संसोधन २०७७/०६/१२)
(चौथो संसोधन २०७९/०४/१५)

प्रस्तावना:

मध्यस्थताद्वारा निर्णय हुनुपर्ने विकास, निर्माण, औद्योगिक, व्यापारिक तथा अन्य प्रकृतिका राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय स्तरका विवादहरु टुङ्ग्याउनको लागि सम्बन्धित क्षेत्रको सहयोग जुटाई छिटो-छरितो र कम खर्चमा मध्यस्थता लगाएतका अन्य वैकल्पिक उपायहरुको व्यवस्था मिलाउन र तत् सम्बन्धी काम-कारबाहीको संस्थागत विकास गर्नको लागि नेपाल मध्यस्थता परिषद् नामक संस्थाको स्थापना गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस विधानको नाम “नेपाल मध्यस्थता परिषद्को विधान, २०४८” रहेको छ ।

(ख) यो विधान परिषद् दर्ता भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२ **परिभाषाः**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

(क) “विधान” भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद्को विधान, २०४८ लाई जनाउनेछ ।

(ख) “नियम” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बनेको तथा समय-समयमा बन्ने परिषद्का नियमलाइ जनाउनेछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले यस परिषद्का संस्थागत सदस्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) “परिषद्” भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद्लाइ जनाउनेछ । जसलाई अङ्ग्रेजीमा "Nepal Council of Arbitration" छोटकरीमा NEPCA भनिनेछ ।

(ङ) "कार्यसमिति" भन्नाले परिषद्को कार्यसमितिलाई जनाउनेछ ।

(च) "केन्द्रिय कार्यालय" भन्नाले परिषद्को मूल कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

(छ) "शाखा" भन्नाले केन्द्रिय कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न स्थानमा गठित शाखा, प्रशाखा कार्यालय समेतलाई जनाउने छ ।

(ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारणसभालाई जनाउनेछ ।

(झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो विधान वा विधान अन्तर्गत रही बन्ने नियमावली वा विनियमद्वारा तोकिएका कुरालाई जनाउनेछ ।

(ञ) स्थानीय अधिकारी भन्नाले प्र. जि. अ. लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ट) पदाधिकारी भन्नाले कार्य समितिका सभापति उपसभापति, महासचिव सचिव र कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्छ । ***

३. परिषद्को छाप र स्थापना:

(क) यो विधान लागु भएपछि नेपाल मध्यस्थता परिषद् नाम भएको संस्थाको स्थापना हुनेछ ।

(ख) यो परिषद् एक अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संस्था हुनेछ तथा यसले व्यक्ति सरह चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, उपभोग र बेच-विखन गर्ने, परिषद्को हितको लागि आवश्यक परेमा चल-अचल सम्पत्ति धितो, बन्धक दिने वा अन्य प्रयोगमा ल्याउने, नालिस उजुर गर्ने र अन्य काम-कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ग) परिषद्को आफ्नै छाप र साङ्केतिक चिन्ह (Emblem) अनुसुचि १ बमोजिम हुनेछ । *

(घ) यो परिषद् मुनाफा रहित उद्देश्यले स्थापना गरिएको छ ।

४. परिषद्को कार्यालयको ठेगाना:

यस परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय काठमाण्डौमा रहनेछ र यसका शाखाहरु कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुरुपका स्थानहरुमा राखिने छन्। स्थानिय अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र खोल्न सकिने छ ।

परिच्छेद - २

५. परिषद्को उद्देश्य:

(क) <u>मूल-उद्देश्य:</u> प्रचलित ऐन कानून तथा नेपाले सरकारको नीति निर्देशनमा रही संस्थाको निम्न उद्धेश्यहरु हुनेछन्:

(१) नेपालमा मध्यस्थता लगायत विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपाय सम्बन्धी काम-कारबाहीको प्रवर्तन, प्रबर्धन, सम्बर्धन तथा संस्थागत विकास गर्नु ।

(२) मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नियमहरुको अध्ययन, विश्लेषण तथा अनुसन्धान गरी समयानुकूल संशोधन परिवर्तन तथा विकास गर्न सम्बन्धित् निकायलाई आवश्यक सुझाव पेस गर्नु र यसको लागि उपयुक्त जनमत तयार गर्नु ।

(३) यस परिषद्को सहयोगमा मध्यस्थता तथा अन्य वैकल्पिक उपायद्वारा निर्णय गर्नुपर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रकृतिका नेपाली भूमिभित्रका विवाद सुल्झाउनकालागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका सेवा, सुविधा र साधनहरुको व्यवस्था गर्नु र जुटाउनु ।

(४) विभिन्न विषय र प्रकृतिका विवादहरुको मध्यस्थताको लागि विभिन्न पेशा तथा व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति तथा संस्थाहरुसंग सम्पर्क कायम गर्नु र उपयुक्त मध्यस्थहरुको सूची तयार गर्नु ।

(५) मध्यस्थको आचारसंहिता (Code of Conduct) तयार गर्नु र सो को कार्यान्वयनको लागि उपयुक्त वातावरण सृजना गर्नु ।

(६) यस परिषदले मध्यस्थता तथा अन्य बैकल्पिक उपायद्धारा निर्णय गर्नुपर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रकृतिका नेपाली भुमि भित्रका विवाद सुल्झाउनका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि मध्यस्थता संम्बन्धि आन्तरीक कार्यविधि, प्रसाशन लगायत अन्य सबै किसिमका कामकारवाहीका लागि आन्तरिक नियम हरु बनाई कार्यन्वयन गर्नु र गराउनु लगायतका आवाश्यक पर्ने सवै प्रकारका सेवा, सुविधा र साधनहरुको ब्यवस्था गर्नु र जुटाउनु । **

(ख) पूरक उद्देश्य

<u>परिषद्को उद्देश्यप्राप्तिको लागि मुख्यतः निम्न कार्यहरु गरिनेछन्</u>

(१) सबै किसिमका विवादहरुको मध्यस्थता तथा अन्य वैकल्पिक उपायद्वारा समाधान गराउनको लागि चाहिने दक्ष नेपाली जनशक्तिको विकासको लागि आवश्यक तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, कार्यशाला तथा प्रवचन कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।

(२) मध्यस्थता तथा अन्य वैकल्पिक उपाय सम्बन्धी पुस्तक, पत्रिका, राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय संस्थाको नियम तथा विनियमहरुको संकलन गरी एक सुसज्जित पुस्तकालय खडा गर्ने ।

(३) समान उद्देश्य भएका अन्य राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय संघ-संस्थाहरुको सदस्यता प्राप्त गर्ने तथा आफ्नो सदस्यता प्रदान गर्ने र यी संघ-संस्थाहरुसंग सम्पर्क कायम गर्ने, समभ्रूदारी बढाउने, सहयोग जुटाउने, अनुभव तथा विचारको आदान-प्रदान गर्ने ।

(४) परिषद्को उत्थानका लागि चल-अचल सम्पत्ति हासिल गर्ने, आर्जन गर्ने, प्राप्त गर्ने, भोग गर्ने र हक छाडिदिने ।

(५) परिषद्को प्रयोजनको लागि घर-जग्गा बहालमा लिनेदिने ।

(६) उद्योग, व्यापार तथा अन्य व्यवसायिक क्षेत्रका द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय करार अथवा सम्झौताहरु बाट उत्पन्न हुने र हुनसक्ने विवादहरुको निरुपण मध्यस्थता तथा विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायद्वारा गर्ने प्रावधानको विकास र प्रबर्द्धनतिर अभिप्रेरित गराउने ।

परिच्छेद - ३

सदस्यता

६. **सदस्यताको किसिमः**

(क) मध्यस्थता सम्बन्धी काम-कारबाहीमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न कुनै संस्था, व्यक्ति, निकाय कानूनव्यवसायी, ईन्जिनियर, कानूनविद्, न्यायाधीश, निर्माण व्यवसायी आदि संस्थाको सदस्य हुन योग्य हुनेछन् ।

(ख) सदस्यताको किसिम - परिषद्मा निम्नबमोजिम तीन प्रकारका सदस्यहरु हुनेछन्

(१) व्यक्तिगत

क. आजिवन सदस्य

ख. साधारण सदस्य

ग. मानार्थ सदस्य

(२) संस्थागत सदस्य

क. साधारण सदस्य

ख. स्थायी सदस्य

(ग) मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा सम्बन्धित भई ख्याति प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई परिषद्को प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्यसमितिले सादर आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. **सदस्यको योग्यताः**

(क) विशेष अध्यन तथा अनुभवको आधारमा मध्यस्थता सम्बन्धी काम-कारबाहीमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याएको कुनै व्यक्तिलाई कार्यसमितिले मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(ख) स्नातक भएको र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यमा संलग्न व्यक्ति संस्थाको व्यक्तिगत सदस्यताका लागि योग्य हुनेछ ।

(ग) उपदफा (ख) अनुसार योग्य भएका ४० बर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिहरु आजिवन सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(घ) मध्यस्थता सम्बन्धी काम-कारबाहीमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्बद्व तथा प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कुनै पनि संस्था, संस्थागत सदस्यताकोलागि योग्य हुन सक्नेछ ।

८. **सदस्यता–शुल्कः**

सदस्यता शुल्क, प्रवेस शुल्क, बार्षिक सदस्यता शुल्क, आजिवन सदस्यता शुल्क, शुल्क बुझाउने म्याद, थप शुल्क समेत आवाश्यकता अनुसार कार्यसमितिले निर्णय गरी लागु गर्न सक्नेछ । यस सम्वन्धि व्यवस्थाका लागि कार्य समितिले छुट्टै नियमावली वनाई लागु गर्न सक्नेछ । *

(क) आजिवन सद्स्य शुल्क :

१. आजिवन सद्स्य शुल्क रु.२५०००।- (पच्चीस हजार मात्र)

(ख) साधारण सद्स्य शुल्क :

१. साधारण सद्स्य शुल्क रु.५०००।- (पाँचहजार मात्र)

२. साधारण सद्स्य नविकरण शुल्क रु.१०००।- (एक हजार मात्र)

३. संस्थागत सद्स्य शुल्क रु.५०,०००।- (पचास हजार मात्र)

४. संस्थागत सद्स्य नविकरण शुल्क रु.२५,०००।- (पच्चीस हजार मात्र)

(ग) कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार सदस्यता-शुल्क थपघट गर्न सक्नेछ ।

(घ) बार्षिक सदस्यता-शुल्क एक बर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा बुझाइसक्नु पर्नेछ । आश्विन मसान्तसम्म बुझाउन ल्याउने सदस्यले १०% थप शुल्क र अरु थप ३ महिनाभित्र बुझाउने सदस्यले २५% थप शुल्क सहित बार्षिक शुल्क बुझाउन ल्याएको खण्डमा सदस्यता नवीकरण गरिनेछ ।

९. **सदस्यता प्रदान गर्ने कार्यविधिः**

परिषद्को कुनै दुई सदस्यले सिफारिश गरेको व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यसमितिले विधान अनुरुप सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१०. **सदस्यताको समाप्ति र निलम्बनः**

(क) परिषद्को सदस्यता निम्न अवस्थामा समाप्त हुनेछः-

१. कार्यसमितिसमक्ष दिएको लिखित राजिनामा स्वीकृत भएमा ।

२. सदस्यको देहान्त भएमा ।

३. संस्थागत सदस्यको विघटन वा विलयन भएमा ।

(ख) दफा ८ को उपदफा (घ) उल्लेखित समय सम्म सदस्यता शुल्क नबुझाएको सदस्यको सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ । त्यस्ता सदस्यले पुनः सदस्यता प्राप्त गर्नु परेमा पुनः प्रवेश-शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) परिषद्को हितविपरित कुनै कार्य गरेमा कार्यसमितिले त्यस्ता सदस्यको सदस्यता निश्चित अवधिको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ, तर त्यसको निर्णय संस्थाको साधारणसभाबाट अनुमोदन हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

साधारणसभा तथा कार्यसमिति

११. **साधारणसभाको गठन**

परिषद्का सबै प्रकारका सदस्यहरु समावेस भएको साधारणसभा हुनेछ ।

१२. **साधारणसभा**

(क) परिषद्को बार्षिक साधारणसभा प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र हुनेछ ।***

(ख) वार्षिक साधारणसभाको सूचना हरेक सदस्यलाई कम्तीमा २१ दिन अगाडि दिइनु पर्नेछ । सूचनामा सभा हुने स्थान, मिति र समय तथा छलफलको विषय समेत खोलिएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि समयमा विशेष साधारणसभा वोलाउन सक्ने छ ।

(घ) परिषद्को कूल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले सभापतिसमक्ष लिखित निवेदन पेश गरी विशेष साधारणसभा बोलाउन अनुरोध गरेमा सभापतिले उक्त अनुरोध प्राप्त गरेको मितिले १५ दिनभित्र विशेष साधारणसभा बोलाउने छ ।

(ङ) विशेष साधारणसभामा तोकिएको विषय बाहेक अन्य विषयमा अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति नलिई छलफल गर्न सकिने छैन ।

(च) साधारण सभा अथवा विशेष साधारण सभाको लागि संपुर्ण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिने छ ।

(छ) यसरी (च) बमोजिमको गणपुरक संख्या नपुगी वैठक हुन नसकेमा सात दिनको पुर्व सूचना दिई पुनः वैठक वोलाइने छ र त्यस्तोमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको १० प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिने छ ।

१३. **साधारणसभाको काम,कर्तव्य र अधिकारः**

साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विगतको कार्य प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने, छलफल गर्ने, आयव्यय विवरणमाथि छलफल गर्ने ।

(ख) कार्यसमितिका सदस्यहरुको निर्वाचन गर्ने ।

(ग) परिषद्को नीति-निर्धारण गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिलाई निर्देशन दिने ।

(ङ) आगामी वर्षका लागि परिषद्को कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(च) परिषद्को वार्षिक आम्दानी खर्चको अनुमानित बजेट पारित गर्ने ।

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने ।

(ज) विधानको संशोधन गर्ने ।

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. **कार्यसमितिको गठनः**

(क) परिषद्का सदस्यहरुले आफू मध्येबाट निर्वाचित १० (दश) सदस्य र परिषदका तत्काल पूर्व सभापति १ (एक) समेत ११ सदस्य रहेको कार्यसमितिको गठन हुने छ । कार्यसमितिले आँफू मध्येबाट सभापति, उप-सभापति, महासचिव, सचिव तथा कोषाध्यक्षको निर्वाचन गर्नेछ । विधानको तेस्रो संसोधन हुँदा कार्यरत सचिव स्वत महासचिव हुनेछन । सचिव पदमा कार्यसमिति सदस्यहरु मध्येवाट कार्यसमितिले निर्वाचन गर्नेछ र यस अघिका सचिवहरुलाई स्वत महासचिव भनिने छ । *

(ख) कार्यसमितिको कार्यकाल साधारणतया ३ वर्षको हुनेछ । *

(ग) कार्यसमितिको सदस्यता निम्न- लिखित अवस्थामा समाप्त हुनेछः

(१) लिखित राजिनामा दिएमा ।

(२) साधारणसभाले अविश्वासको प्रस्ताव पारित गरेमा ।

(३) मनासिब माफिकको सूचना नदिई कार्यसमितिको बैठकमा लगातार तीन पटक अनुपस्थित भएमा ।

तर यस उपदफाको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सदस्यलाई स्पष्टिकरण दिने मौकाबाट बंचित गरिने छैन ।

(४) परिषद्को सदस्य नरहेमा

“(घ) कार्यसमितिका अध्यक्षले आफ्नो बहाल रहेको पदबाट राजिनामा दिएमा पनि निज कार्य समितिको सदस्यमा बहाल रहने छ। ***

(ङ) कार्य समितिका कुनै पदाधिकारीको पद खण्ड (ग) बमोजिम रिक्त भएमा बाँकी कार्यकालको लागि कार्य समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट त्यस्तो पदाधिकारीको निर्वाचन गर्नेछन्। ***

(च) कुनै पनि सदस्य एउटै पदाधिकारीको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा निर्वाचित हुन सक्ने छैन। ***

१५. कार्यसमितिको बैठक

(क) सभापतिको सल्लाहबाट सचिवले सूचित गरेको स्थान र समयमा कार्यसमितिको बैठक बस्नेछ।

(ख) कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्ने छ।

(ग) कार्यसमितिको गणपूरक संख्या जम्मा संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ। ***

(घ) कार्यसमितिका निर्णयहरु अभिलिखित हुनेछन्।

१६. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

कार्यसमितिको निम्नलिखित काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः-

(क) साधारणसभाको निति-निर्देशन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्ने।

(ग) कार्यसमितिको कुनै सदस्यको स्थान बीचमा रिक्त हुन आएमा साधारणसभा नभए सम्मको लागि परिषद्को सदस्य मध्येबाट सदस्य मनोनित गर्ने।

(घ) परिषद्को उद्देश्य कार्यान्वित गर्ने गराउने।

(ङ) परिषद्को उद्देश्य परिपूर्तिको लागि कार्यक्रम निश्चित गर्ने र उपयुक्त काम सम्पादन गर्ने।

(च) परिषद्को बजेट तयार गरि साधारण सभामा पेश गर्ने।

(छ) परिषद्को लागि आवश्यक पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु नियुक्त गर्ने वा निजहरुलाई बर्खास्त गर्ने, तथा उनीहरुको शर्त एवं सेवा तथा पारिश्रमिक तोक्ने।

(ज) आफ्नो अधिकार र कर्तव्य मध्ये केही वा सबै अधिकार र कर्तव्य परिषद्को शाखा वा कुनै कर्मचारीलाई सुम्पने।

(झ) विभिन्न विषय र प्रकृतिका विवादहरुको मध्यस्थताको लागि अनुभवी व्यक्तिहरुको प्यानल तयार गर्ने।

(ञ) परिषद्को उद्देश्य अनुरुप गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नियम-विनियमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ट) पक्षहरुले निवेदन गरेकोमा मध्यस्थहरु नियुक्त गर्ने। **

(ठ) परिषदको उदेश्यको प्राप्तीको लागि आफ्ना सदस्यहरु मध्येबाट उपयुक्त देखिएका ब्यक्तिहरु सदस्य रहेको समिति, उप समिति गठन गर्ने । **

(ड) दफा ५ को (क) को ३ को उदेश्यहरु पुर्ति गर्नका लागि आवाश्यक नियमावली बनाई स्वीकृत गर्ने । **

परिच्छेद - ५

पदाधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार

१७. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) कार्यसमितिको बैठक बोलाउने, परिषद्को तर्फबाट आवश्यक लेखापढी गर्ने ।

(ख) परिषद्को प्रमुख भई नेतृत्वको जिम्मेवारी लिने ।

(ग) साधारण सभाद्वारा गरिएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) साधारणसभा वा कार्यसमितिको बैठकमा सभापतित्व गर्ने र उक्त बैठक र सभामा मतदान हुँदा मत वरावर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(ङ) परिषद्को हित सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

उप-सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) सभापतिको कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने वा निजले लिखित रुपमा प्रत्यायोजित गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

(ख) सभापतिको अनुपस्थितिमा निजको सबै कर्तव्य र अधिकार पालन तथा प्रयोग गर्ने ।

(ग) परिषद्को कार्य प्रगतिको लेखाजोखा गरी सभापतिलाई अवगत गराउने ।

महासचिवको काम कर्तब्य र अधिकार *

(क) कार्यसमितिबाट पारित निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने र सो कार्यन्वयन गराउने ।

(ख) परिषद्को दैनिक कार्य सन्चालनको जिम्मेवारी लिने र कर्मचारी प्रशासनको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।

(ग) विधान तथा नियमावलीमा व्यवस्था गरे अनुसारको अन्य काम गर्ने गराउने ।

(घ) विभिन्न शाखा कार्यालयहरुका बिचमा समन्वय कायम गर्ने ।

(ङ) कार्यसमितिले दिएको निर्देशन वा सभापतिको परामर्श बमोजिम परिषदको भलाई हुने अन्य सबै कार्य गर्ने ।

सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार *

(क) महासचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) वार्षिक सधारण सभा र कार्यसमितिको बैठकमा आय-व्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत् गर्ने ।

(ख) परिषद्को कोषको संकलन गर्ने, आय-व्ययको हिसाव राख्ने वा राख्न लगाउने ।

(ग) परिषद्को बार्षिक बजेट तयार गर्ने र गर्न लगाउने र कार्यसमिति मार्फत बार्षिक साधारणसभामा पेश गर्ने ।

(घ) तोकिएको काम, कर्तव्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ६

आर्थिक व्यवस्था

१८. **आर्थिक श्रोतः**

(क) परिषद्को एउटा आफ्नो छुट्टै कोष रहनेछ ।

(ख) परिषद्को कोषमा देहायबमोजिमको रकमहरु रहनेछन्ः

१. सदस्यहरुको शदस्यता शुल्क,

२. परिषद्लाई नेपाल सरकार, तथा कुनै राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय संस्था, निकाय आदिबाट प्राप्त भएको अनुदान वा सहायता,

३. परिषद्को चल-अचल सम्पत्तिबाट प्राप्त रकम,

३.१ परिषद्ले मध्यस्थताको कारवाही सन्चालन गरे वापत प्राप्त गर्ने प्रशासनिक तथा अन्य खर्चहरु बापत प्राप्त गर्ने रकम । **

४. अन्य रकम ।

१९. **चल-अचल सम्पत्तिको विवरणः**

(क) परिषद्को चल-अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(ख) परिषद्को तर्फबाट खर्च गरिंदा तोकिए बमोजिम गरिनेछ । यसरी नतोकिएसम्म कार्य समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२०. **कोषको संचालनः**

(क) परिषद्को नाममा विभिन्न बैंकहरुमा खोलिने खाताहरु कोषाध्यक्ष र सभापति, सचिव वा कार्यसमितिले निर्णय गरेको अन्य व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) परिषद्को आर्थिक बर्ष प्रत्येक वर्षको श्रावण सङ्क्रान्तिदेखि प्रारम्भ भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुनेछ ।

२१. **लेखा परीक्षण**

(क) साधारणसभाले मुकरर गरेको नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकद्धारा हरेक वर्ष भएका परिषद्को आम्दानी खर्च, चल-अचल मौज्दात समेत लेखा परीक्षण गराइने छ ।

(ख) परिषद्को लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गरिने छ ।

(ग) परिषद्को आय-व्ययको हिसाब कोषाध्यक्षको रेखदेखमा दुरुस्त राखिनेछ ।

(घ) आय-व्ययको प्रतिवेदन कोषाध्यक्ष-मार्फत बार्षिक सधारण-सभामा प्रस्तुत गरिने छ ।

परिच्छेद - ७

विविध

२२. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

कार्यसमितिको निर्वाचनको लागि कार्यसमितिले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ र सो नभएसम्म निर्वाचन अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । निर्वाचन अधिकृतले धारा १४को खण्ड (क) बमोजिम गठित/निर्वाचित कार्य समितिका सदस्यलाई अनुसुचि २ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउने छ । ***

२३. **उम्मेदवार हुने योग्यताः**

परिषद्को संस्थागत सदस्यको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति वा व्यक्तिगत साधारण सदस्य वा आजिवन सदस्य कार्यसमितिको निर्वाचनमा भाग लिन र उम्मेदवार हुन योग्य हुनेछन् ।

२३.क.**पर्यवेक्षक आमन्त्रण गर्न सकिनेः**

कार्यकारी समितिले निर्णय गरे अनुसार मध्यस्थता संग सम्वन्धित व्यक्ति अथवा सरकारी वा गैर सरकारी निकायलाई कार्यकारी समितिको वैठकमा वा साधारण सभामा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

२४. **अविश्वासको प्रस्तावः**

(क) परिषद्को कार्यसमितिका सदस्यलाई साधारणसभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित गरी कार्यसमितिको सदस्यबाट हटाउन सकिनेछ ।

(ख) विशेष साधारणसभाबाट मात्र अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल हुन सक्नेछ । यस धारा अन्तर्गत अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनका लागि परिषद्को जम्मा सदस्य संख्याको मानार्थ सदस्य बाहेकका कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत अन्य सदस्यहरुको लिखित निवेदन वा कार्यसमितिको निर्णय आवश्यक पर्ने छ । ***

२५. **विधान संशोधनः**

यो विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्ने भएमा कार्य समितिले वा परिषद् का सम्पूर्ण सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा २५ प्रतिशत सदस्यले सो कुराको प्रस्ताव कार्यसमिति मार्फत साधारणसभामा पेश गर्न सक्ने छन् । त्यसरी पेश भएको प्रस्ताव साधारणसभामा उपस्थित भई मतदान गर्ने सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले पारित हुनेछ । स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति प्राप्त भए पछि शंसोधित विधान लागू हुनेछ । ***

२६. **नियम र विनियम बनाउने अधिकारः**

कार्यसमितिले संस्था दर्ता ऐन २०३४ सो ऐन अर्न्तगतको नियम र यस विधानका अधिनमा रही परिषद्को उद्देश्य परिपूर्ति गर्न र आन्तरिक कार्यविधि व्यवस्थित गर्न आवश्यक नियम, विनियम तथा कार्य निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

२७. **परिषद्को विघटनः**

संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवस परिषद् विघटन भएमा परिषद्को सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारको जिम्मामा सर्नेछ ।

२८. **विशेष व्यवस्थाः**

क) कार्यसमितिले आफ्नो अधिकार मध्ये केही अधिकार कार्यसमितिकै कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त गरी काम गर्ने व्यक्तिको से वाको शर्त र पद कार्यसमितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । ***

ख) कार्यसमितिले परिषद्को उद्देश्य पूर्तिको लागि सदस्यहरु मध्येबाट विभिन्न समिति तथा उप समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

ग) परिषद् दर्ता हुँदाका वखत कायम रहेको कार्यसमिति यसै विधान अनुसार गठन भएको मानिनेछ र सो समितिको कार्यकाल प्रथम वार्षिक साधारणसभा नभए सम्म कायम रहनेछ ।

घ) परिषद् दर्ता भएको मितिले एक वर्ष भित्र परिषद्को प्रथम वार्षिक साधारणसभा गरिनेछ ।

ङ) यस संस्थाको उद्देश्य तथा प्रदान गर्ने सेवासँग स्वार्थ बाझिने गरि यस संस्थाको आजीवन वा साधारण सदस्यले अन्य संस्थामा संलग्न हुनु हुदैन ।

२९. **सचिवालय (Secretariat):**

सचिवालयको व्यवस्था र त्यसमा कामगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था कार्यसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।

३०. **व्याख्याः**

यस विधानको व्याख्या कार्यसमितिले गरेबमोजिम हुनेछ ।

३१. **बचाउः**

यस विधानमा लेखिएका कुरामा यसै विधान बमोजिम र सो बाहेकका कुराका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३२. **यसको क्षेत्र संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार हुनेछ ।**

अनुसुचि - १ **

(विधानको दफा ३(ग) सँग सम्वन्धित)

परिषदको छाप र सांकेतिक चिन्न देहाय बमोजिम हुने छ ।

NEPCA

अनुसुचि -२ **

(विधानको दफा २२ सँग सम्वन्धित)

कार्य समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरुले ग्रहण गर्ने सपथको ब्यहोरा

म...................................... ईश्वरका नाममा/आत्मालाई साक्षी राखी यो सपथ लिन्छु कि नेपाल मध्यस्थता परिषद (नेप्का) को उद्देश्य अनुरुप ....पद को हैसियतले मलाई तोकीएको काम मेरो ज्ञान र विवेकले जानेबुझ्ेसम्म इमान धर्म सम्झी सामुहिक हित र पेशाको मर्यादाका लागि कुनै भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी इमान्दारीपुर्वक सम्पन्न गर्नेछु । ***

....	....
सपथ गराउनेको हस्ताक्षर	**सपथ ग्रहण गर्नेको हस्ताक्षर**
पदः	**पदः**
नामः	**नामः**
मितिः	**मितिः**

<u>संकेत :</u>

***दोश्रो संसोधन २०६९/१२/१५ बाट संसोधित**

**** दोश्रो संसोधन बाट थप**

***** तेश्रो संसोधन बाट संसोधित**

नेपाल मध्यस्थता परिषद्को मध्यस्थता कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली

प्रस्तावनाः

मध्यस्थताद्वारा निर्णय हुनसक्ने व्यापारिक प्रकृतिका विवादहरूको निरूपण गर्न आवश्यक कार्यबिधिको व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकाले, नेपाल मध्यस्थता परिषद्को विधान, २०४८ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल मध्यस्थता परिषद् (नेप्का)को कार्यसमितिले यी नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यी नियमहरूको नाम "नेपाल मध्यस्थता परिषद् (नेप्का) को मध्यस्थता कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०७२" रहेको छ, जसलाई छोटकरीमा " नेप्का मध्यस्थता नियम" पनि भनिने छ ।

(२) यो नियमावली सम्वत २०७२ साल ज्येष्ठ ०१ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ;

(क) "ऐन" भन्नाले नेपालको मध्यस्थता ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समय समयमा त्यसमा भएको सशोधन समेतलाई जनाउने छ ।

(ख) "कार्यसमिति" भन्नाले परिषद्को कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "दावी" दावी भन्नाले कुनै पक्षले कुनै अर्को पक्षबाट गरेको दावी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नेप्का" भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रतिदावी" भन्नाले दावी गर्ने पक्ष उपर प्रतिवाद गर्ने पक्षले गरेको दावी सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रत्युक्ति" भन्नाले प्रतिवादी विरुद्ध दावी गर्ने पक्षले गरेको प्रतिवाद सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रत्यार्थी" भन्नाले दावी गर्ने पक्ष उपर प्रतिवाद गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "परिषद्" भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "परिषद्को नियमावली" वा "नियमवाली" भन्नाले यो नियम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नियममा समय समयमा भएको संशोधन समेतलाई जनाउने छ ।

(ञ) "पक्ष" भन्नाले मध्यस्थतासँग सम्बन्धित कुनै पक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले नियम ५८ बमोजिम अनुसूची - १ मा निर्धारित खर्चको आधारमा मध्यस्थले निर्धारण गरेको मध्यस्थताको प्रशासनिक खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "विवाद" भन्नाले यस नियमावली वा प्रचलित ऐन बमोजिम मध्यस्थताद्वारा समाधान हुन सक्ने विवाद सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विधान" भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद्को विधान, २०४८ सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "मध्यस्थ" भन्नाले विवाद समाधान गर्नका लागि नियुक्त मध्यस्थ वा मुख्य मध्यस्थ सम्झनुपर्छ र सो शब्दले एक भन्दा बढी मध्यस्थहरू रहेको ट्राइबुनल समेतलाई जनाउने छ ।

(ण) "सचिवालय" भन्नाले परिषद्को सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सम्झौता" भन्नाले करार भएको वा नभएको कुनै निश्चित कानूनी सम्बन्धका विषयमा तत्काल उठेको वा भविष्यमा उठ्न सक्ने विवादलाई मध्यस्थताद्वारा समाधान गराउनको लागि पक्षहरूबीच भएको लिखित सहमती सम्झनु पर्दछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस खण्डको प्रयोजनको लागि देहायको कुनै लिखत भएमा पक्षहरू बीच लिखित सहमती भएको मानिने छ :-

(१) मध्यस्थको प्रावधान समेत व्यवस्था गरी भएको कुनै करार वा तत्सम्बन्धमा भएको अन्य कुनै छुट्टै सम्झौता,

(२) मध्यस्थलाई विवाद सुम्पने गरी पक्षहरू विच आदान प्रदान भएको पत्र, टेलेक्स, टेलिग्राम, टेलीफ्याक्स वा लिखित अभिलेख रहन सक्ने त्यस्तै अन्य दूरसञ्चारका माध्यमहरू,

(३) कुनै पक्षले कुनै विवाद मध्यस्थलाई सुम्पने गरी दावी पेश गरेकोमा सो दावी उपर प्रतिवाद गर्ने पक्षले मध्यस्थलाई विवाद सुम्पने सम्बन्धमा इन्कार नगरी पेश भएको प्रतिवाद ।

(२) यस नियमावलीमा भएको परिभाषा बाहेक यस नियमावलीमा प्रयुक्त शब्दावली वा वाक्यांशको परिभाषा ऐनबमोजिम गरिनेछ ।

(३) सन्दर्भले अर्को अर्थ नलागेमा पुलिङ्गले स्त्री लिङ्ग वा तेस्रो लिङ्ग र एक बचनले बहुबचन र बहुचबचनले एक बचन समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ

३. **मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न सकिने :**

(१) कुनै सम्झौताको मध्यस्थता सम्बन्धी प्रावधान वा पक्षहरूको अन्य कुनै लिखित सहमतीबाट कुनैपनि विवाद नियमावली अन्तर्गत मध्यस्थता हुने भनी व्यवस्था भएकोमा मध्यस्थताको प्रकृया प्रारम्भ गर्न विवादको कुनै एक पक्षले वा दुबै पक्षले संयुक्त रूपमा सचिवालय समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) विवादका पक्षहरूको नाम तथा ठेगाना तथा सूचना बुझाउने ठेगाना,

(ख) विवादको प्रकृति र विषय,

(ग) मध्यस्थताका लागि गरेको अनुरोध,

(घ) दावीको प्रकृती तथा छोटकरी विवरण र अनुमानित रकम,

(ङ) प्राप्त गर्न खोजिएको उपचार,

(च) मध्यस्थको संख्याका सम्बन्धमा पक्षहरू बीच सहमती भएको भए सोको विवरण,

(छ) सम्झौतामा मध्यस्थको संख्या उल्लेख नभएमा एकल मध्यस्थ वा एक भन्दा बढि मध्यस्थबाट मध्यस्थता गराउने हो सोको उल्लेखन,

(ज) मध्यस्थको कुनै खास योग्यता तोकिएको भएमा त्यस्तो योग्यता,

(झ) मध्यस्थताका सम्बन्धमा छुट्टै सम्झौता भएको भए सो सम्झौता र त्यस्तो संझौता नभएमा जुन सम्झौताअन्तर्गत मध्यस्थताको प्रकृया प्रारम्भ गरिएको हो सो सम्झौताको मध्यस्थता सम्बन्धी प्रावधान,

(ञ) जुन सम्झौता अन्तर्गत विवाद उत्पन्न भएको हो त्यस्तो सम्झौताको फोटो प्रति ।

(३) यस नियम बमोजिम मध्यस्थता समक्ष निवेदन गर्दा निवेदन दस्तुर वापत एक हजार रूपैंया र परिषद्ले निर्धारण गरेको प्रशासनिक खर्च सचिवालय समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम रीत नपुगेको अवस्थामा परिषद्ले मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न माग गरिएको निवेदन अस्विकार गर्न सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम रीत पुगेको कुनै पक्षको निवेदन परेकोमा सचिवालयले अर्को पक्षलाई नियम ८ बमोजिम सोको लिखित सूचना दिई सो उपर जबाफ माग गर्नेछ ।

४. **जबाफ पेश गर्नुपर्ने :**

(१) सचिवालयले नियम ३ को उपनियम (५) बमोजिम सूचना दिएकोमा त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको तीस दिन भित्र प्रत्यर्थीले निम्न लिखित विवरण उल्लेख गरी सचिवालय समक्ष जबाफ पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रत्यार्थीको पूरा नाम, ठेगाना र सर्म्पक विवरण,

(ख) मध्यस्थताको प्रक्रियामा पक्षहरू प्रतिनिधित्व गर्ने कुनै व्यक्ति वा ब्यक्तिहरू भए सोको पूरा नाम, ठेगाना र सर्म्पक विवरण,

(ग) दावीकर्ताको दावी उपयुक्त भए वा नभएको सोको विवरण,

(घ) दावीका आधारहरू तथा दावी उत्पन्न गराउने विवादको प्रकृती तथा परिस्थिती बारे कुनै प्रतिक्रिया भए सोको विवरण,

(ङ) दावीकर्ताले चाहेको उपचार तथा माग उपरको प्रतिक्रिया,

(च) दावीकर्ताको मागदावी बमोजिम मध्यस्थको संख्या तथा छनौट प्रक्रिया सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव वा टिप्पणी भए सोको विवरण,

(छ) मध्यस्थको मनोनयन सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव भए सोको विवरण,

(झ) मध्यस्थताको स्थान, मध्यस्थताले प्रयोग गर्ने सम्बन्धित कानून र मध्यस्थताको भाषा सम्बन्धमा कुनै टिप्पणी वा प्रस्ताव भए सोको विवरण,

(ज) विवादको समाधान गर्न सहयोग पुग्न सक्ने भनी निजले उपयुक्त देखेको अन्य थप जानकारी तथा कागजात ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सचिवालय समक्ष पेश गरेको जबाफको एक प्रति दावीकर्तालाई पनि बुझाउनु पर्नेछ ।

५. **म्याद थप गर्न सकिने :**

(१) मध्यस्थको संख्या, छनौट प्रक्रिया वा मध्यस्थको मनोनयनका बिषयमा छुटै दृष्टिकोण तथा प्रस्ताव उल्लेख गरि कारण सहित म्याद थप गर्न प्रत्यार्थीले माग गरेमा निजको माग मनासिव देखिएमा परिषद्ले साधारणतया पन्ध्र दिनसम्म जबाफ दिने म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्यर्थीले म्याद थप माग नगरेमा वा निजको माग मनासिव नदेखिएमा परिषद्ले यस नियमावली बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनेछ ।

(३) परिषद्ले **प्रत्यर्थीको जबाफ** र त्यसमा समावेश गरिएका विवरणहरू सम्बन्धित पक्षलाई नियम ८ बमोजिम जानकारी गराउनेछ ।

६. प्रतिदावी पेश गर्न सकिने :

(१) प्रत्यार्थीले कुनै प्रतिदावी गर्नुपर्ने भएमा निजले सचिवालय समक्ष पेश गरेको जवाफसंगै पेश गर्नु पर्नेछ र यस्तो प्रतिदावीमा देहायको विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रतिदावी उत्पन्न हुन सक्ने विवादको अवस्था तथा प्रकृतिको विवरण र प्रतिदावी पेश गर्ने आधारहरू,

(ख) माग गरिएको उपचार वा राहतको विवरण र परिमाणीत प्रतिदावीको रकम र सम्भव भएसम्म अन्य कुनै प्रतिदावीहरुको अनुमानित मूल्य,

(ग) प्रत्यार्थीको सम्बन्धमा सम्झौता लगायत अन्य कुनै सान्दर्भिक सम्झौता,

(घ) एक भन्दा बढी सम्झौता अनुसार प्रतिदावी गरिएको हो भने कुन संझौता अनुसार प्रतिदावी गरिएको हो त्यसको विवरण,

(ङ) आफूलाई उपयुक्त लागेका विवादको कुशल समाधानमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने अन्य कुनै कागजात वा जानकारी भए सोको विवरण।

(२) दावीकर्ताले प्रत्यार्थीको प्रतिदावी सचिवालयबाट प्राप्त गरेको तिस दिन भित्र सो प्रतिदावी उपर आफ्नो जबाफ दिनू पर्ने छ।

(३) मनासिव कारण देखाई दाविकर्ताले म्याद थप गर्न माग गरेमा सचिवालयले मध्यस्थमा कागजात पठाउन अघि उपनियम (२) बमोजिमको जबाफ दिन साधारणतया पन्ध्र दिनको म्याद थप गर्न सक्ने छ।

७. सूचना तामेल भएको म्यादको गणना :

(१) यस नियमावली अन्तर्गत तामेल गरिएको सूचनाको म्याद गणना गर्दा तामेल गरिएको दिनलाई गणना नगरिने र अन्तिम दिनलाई गणना हुने गरि गणना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद समाप्त हुने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा वा संबोधित व्यक्तिको वसोवासको स्थानमा विदाको दिन परेमा त्यस्तो विदाको समाप्ती पछि लगतै कार्यालय खुल्ने पहिलो दिनसम्म त्यस्तो म्याद स्वतः कायम रहेको मानिनेछ।

८. सूचनाको माध्यम :

(१) यस नियमावली बमोजिम एक पक्षले अर्को पक्षलाई दिनु पर्ने सूचना, जानकारी, जनाउ, प्रस्ताव वा गर्नु पर्ने सम्पर्क वा मध्यस्थतासँग हुने पत्राचार लिखित रूपमा भएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित रूपमा सम्पर्क गर्नु पर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पत्र बुझाएर वा हुलाक, ईमेल वा फ्याक्स जस्ता विद्युतिय माध्यमबाट पनि गर्न सकिने छ।

९. सूचना प्राप्त गरेको मानिने :

नियम ८ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी कुनै लिखित सूचना, म्याद जानकारी, जनाउ वा प्रस्ताव सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएमा वा सम्झौतामा त्यस्तो ब्यक्तिलाई पत्राचार गर्ने ठेगाना वा सो व्यक्तिको वसोवासको स्थान वा कारोवारको स्थान वा पत्राचारको ठेगानामा हुलाक, ईमेल वा फ्याक्स जस्ता विद्युतिय माध्यमबाट वुझाएमा त्यस्तो सूचना, म्याद, जनाउ, जानकारी वा प्रस्ताव त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक प्राप्त गरेको मानिने छ ।

तर आवश्यक खोज तलाश गर्दा पनि त्यस्तो व्यक्तिको वास्तविक ठेगाना वा त्यस्तो व्यक्तिको थाहा भएसम्मको बसोबासको पछिल्लो स्थान वा पछिल्लो कारोवारको स्थानमा त्यस्तो सूचना, जानकारी, म्याद, जनाउ वा प्रस्ताव बुझाएको मितिमा सो व्यक्तिले त्यस्तो सूचना, जानकारी म्याद, जनाउ वा प्रस्ताव रीतपूर्वक प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१०. मध्यस्थको प्रकृया प्रारम्भ भएको मानिने :

(१) नियम ३ बमोजिम सचिवालय समक्ष निवेदन पेश भएकोमा सो नियमको उपनियम (५) बमोजिमको लिखित सूचना अर्को पक्षले प्राप्त गरेको मितिबाट मध्यस्थताको प्रकृया प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

११. परिषद्को क्षेत्राधिकार :

(१) सम्झौताको कुनै पक्षले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत उत्पन्न विवाद समाधानका लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था भएकोमा वा कुनै सम्झौता अन्तर्गत उत्पन्न विवादलाई नेपाल मध्यस्थता परिषद् समक्ष पेश गर्ने गरी पक्षहरूबीच सम्झौता भएकोमा त्यस्तो विवादको समाधान गर्न परिषद्को क्षेत्राधिकार भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम क्षेत्राधिकार हुने बिषयमा विवाद समाधान गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यबिधि अवलम्वन गरिनेछ ।

तर पक्षहरूले लिखित सहमतीद्वारा यस नियमावलीको कुनै व्यवस्थालाई निजहरूद्वारा पेश भएको वा निजहरू वीचको विवादका सम्बन्धमा लागू नहुने गरी व्यवस्था गर्न सक्ने छन् ।

(३) उपनियम (२) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश बमोजिमको व्यवस्था पक्षहरूले मध्यस्थताको कारवाही प्रारम्भ गर्न अनुरोध गरिसकेपछि प्रयोग गर्न सक्ने छैनन् ।

१२. परिषद्ले पुनरावलोकन गर्न सक्ने :

नियम ३ बमोजिम मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नको लागि निवेदन प्राप्त गरेपछि मध्यस्थको नियुक्ति हुनु भन्दा अगाडि परिषद्ले मध्यस्थताको लागि पेश गरेको विवाद मध्यस्थताको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रहे वा नरहेको वा मध्यस्थाबाट

समाधान गर्न सकिने हो वा होइन सो सम्बन्धमा सम्बन्धित कागजातहरूको पुनरावलोकन गर्न र पक्षहरूलाई सल्लाह दिन सक्नेछ ।

तर विवादका पक्षहरू त्यस्तो सल्लाह मान्न वाध्य हुने छैनन् ।

१३. पक्षहरूको प्रतिनिधित्व तथा सहयोगी :

(१) पक्षहरूले मध्यस्थताको प्रक्रियामा आफ्नो तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न वा आफ्नो सहयोगका लागि कुनै ब्यक्तिलाई आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्ने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पक्षले आफ्नो प्रतिनिधि वा सहयोगी नियुक्त गरेकोमा त्यसरी नियुक्त गरेको प्रतिनिधि वा सहयोगीको नाम र ठेगाना सहित त्यसरी नियुक्त भएको व्यक्ति प्रतिनिधिको रूपमा नियुक्त भएको हो वा सहयोगीको रूपमा नियुक्त भएको हो सो कुरा समेत खुलाई अर्को पक्षलाइ लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. मध्यस्थता सम्झौताको परिणाम :

(१) पक्षहरूले यस नियमावली बमोजिम मध्यस्थताको कारवाही प्रारम्भ गर्ने सहमति गरेको अवस्थामा निजहरूले मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मितिमा बहाल रहेको परिषद्को मध्यस्थता सम्बन्धी नियमावलीलाई स्वीकार गरेको ठानिनेछ ।

तर मध्यस्थता सम्झौता भएको मितिमा बहाल रहेको नियमावली नै लागू हुने गरी सहमती भएको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) परिषद्को नियमावली अर्न्तगत मध्यस्थता गर्ने सहमती भएकोमा पक्षहरूले परिषद्द्वारा मध्यस्थताको प्रशासकीय कार्यहरू गर्ने बिषयमा पनि सहमति गरेको मानिनेछ ।

(३) जसको विरूद्धमा दावी पेश गरिएको छ त्यस्तो पक्षले जबाफ पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको जबाफमा मध्यस्थता सम्झौताको बिद्यमानता, वैधता र अधिकारक्षेत्र उपर प्रश्न उठाएको, दावी गरिएका सर्म्पूण दावीहरू एउटै मध्यस्थताबाट निर्धारण गर्न सकिन्छ वा सकिदैन भन्ने बिषय मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी जिकिर वा तर्क प्रस्तुत गरेको अवस्थामा पनि मध्यस्थताको कारवाही अघि बढ्ने छ र मध्यस्थताले त्यस्तो विषयमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(४) परिषद्ले क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा अन्यथा निर्णय गरेकोमा वाहेक उपनियम (३) को क्षेत्राधिकार सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा सम्पूर्ण दावीहरू एकै साथ मध्यस्थहरूबाट निर्धारण गर्न सकिने वा नसकिने भन्ने कुरा मध्यस्थबाट नै निर्णय हुनेछ ।

(५) मध्यस्थताको लागि परिषद् समक्ष पेश भएको कुनै पनि विवाद मध्यस्थताको कारवाही कसरी र कुन हद्सम्म अघि बढ्छ भन्ने कुरा परिषद्ले निर्णय गर्नेछ र सम्झौता बमोजिम मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ भएको कुरामा प्रथम दृष्ट्री (प्राइमा फ्यासी) बाट नै परिषद् सन्तुष्ट भएमा मध्यस्थताको प्रक्रिया अघि बढाउने निर्णय गर्नेछ ।

(६) परिषद्ले नै दावीका सम्बन्धमा मध्यस्थताको कारवाही अघि बढ्न नसक्ने भनी निर्णय गरेकोमा वाहेक मध्यस्थताको क्षेत्राधिकार सम्बन्धी निर्णय मध्यस्थ आफैँले गर्नेछ ।

(७) परिषद् समक्ष मध्यस्थताको लागि पेश गरिएका कुनै विवादमा मध्यस्थताद्वारा निरूपण हुन नसक्ने भनी परिषद्ले निर्णय गरी पक्षहरूलाई जानकारी गराएको अवस्थामा कुनै पनि पक्षले अधिकारक्षेत्र भएको कुनै सक्षम अदालत समक्ष सो उपर प्रश्न उठाई प्रचलित कानून बमोजिम निवेदन गर्न सक्ने अधिकारलाई यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(८) परिषद् समक्ष पेश भएको कुनै पनि दाबीका सम्बन्धमा मध्यस्थताको कारवाही अगाडि बढ्न सक्दैन भनी परिषद्ले निर्णय गरेकोमा त्यस्तो निर्णयले कुनै पक्षलाई त्यस पछि हुने मध्यस्थताको कामकारबाहीमा सोही दाबी गर्नबाट रोक लगाउने छैन ।

(९) कुनै पक्षले मध्यस्थताको कारवाही वा त्यसको कुनै चरणमा सहभागी हुन ईन्कार गरेमा वा सहभागी नभएमा त्यस्तो ईन्कारी वा अनुपस्थितिका कारणले मात्र मध्यस्थतासम्बन्धी कारबाई अगाडि बढाउन रोकिने छैन ।

(१०) पक्षहरु बीच अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक, मध्यस्थता सम्झौताको वैधतालाई स्वीकार गरी निर्णय गरेकामा कुनै पक्षले लिएको सम्झौता विद्यमान नरहेको वा अमान्य रहेको भन्ने जिकिरको कारणले मध्यस्थताको क्षेत्राधिकारको अन्त्य हुने छैन ।

(११) सम्झौता नै विद्यमान नरहेको वा अमान्य वा बदर हुनसक्ने अवस्था भए तापनि सम्बन्धित पक्षहरूका अधिकारको यकिन गर्न र निजका दाबी तथा प्रतिवाद उपर निर्णय गर्न सक्ने क्षेत्राधिकार मध्यस्थतामा निहित रहेको मानिनेछ ।

परिच्छेद - ३

मध्यस्थको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१५. मध्यस्थको संख्या :

(१) सम्झौतामा मध्यस्थको संख्या नतोकिएकोमा वा पक्षहरू बीच मध्यस्थको संख्याको विषयमा सहमती हुन नसकेमा एकल मध्यस्थद्वारा विवादको सुनुवाई गरी निरूपण हुनेछ ।

तर विवादको प्रकृति र गम्भिरतालाई हेरी परिषद्ले तीन जनासम्म मध्यस्थहरू रहेको ट्राईबुनल गठन गर्न सक्नेछ ।

१६. मध्यस्थको नियुक्ति :

(१) एकल मध्यस्थद्वारा विवादको निरूपण हुने भएमा विवादको कुनै एक पक्षले अर्को पक्ष समक्ष मध्यस्थको रूपमा काम गर्ने एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको नाम प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित नामहरू मध्ये अर्को पक्षले स्वीकार गरेको वा त्यसरी स्वीकार नभएकोमा प्राथमिकताको सूचीमा सवभन्दा पहिले रहेको व्यक्ति नै एकल मध्यस्थको रूपमा नियुक्त हुनेछ ।

(३) मध्यस्थताको प्रकृया प्रारम्भ भएको तीस दिन भित्र पनि विवादका पक्षहरू बीच एकल मध्यस्थ नियुक्त गर्न सहमती हुन नसकेमा विवादका कुनै पक्षले एकल मध्यस्थ नियुक्त गर्नका लागि परिषद् समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) एकभन्दा बढी मध्यस्थहरू नियुक्त गर्ने गरी विवादका पक्षहरू बीच सहमती भएकोमा सम्झौतामा वा पक्षहरूले आपसी सहमतीद्वारा म्याद तोकेकोमा त्यस्तो म्याद भित्र र त्यसरी म्याद नतोकेकोमा मध्यस्थताको प्रकृया प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र विवादको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट नियुक्त गर्नुपर्ने मध्यस्थ नियुक्त गर्न नसकेमा त्यसरी मध्यस्थ नियुक्त गर्न नसक्ने पक्षको तर्फबाट मध्यस्थको नियुक्त गर्न सो विवादको कुनै पक्षले परिषद्लाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) विवादका पक्षहरू बीच मध्यस्थतामा मुख्य मध्यस्थ समेत हुने गरी सम्झौता भएकोमा वा सम्झौतामा मुख्य मध्यस्थ नियुक्त गर्ने प्रक्रिया तोकिएकोमा सोही प्रकृया बमोजिम र नतोकिएकोमा दुवै पक्षहरूद्वारा नियुक्त भएका मध्यस्थहरूले मुख्य मध्यस्थको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

तर पक्षहरूद्वारा मध्यस्थ नियुक्त भएको पन्ध्र दिन भित्र पनि मुख्य मध्यस्थको नियुक्त हुन नसकेमा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा परिषद्ले मुख्य मध्यस्थ नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका दुवै पक्षले जुनसुकै बखत पनि मध्यस्थ नियुक्तिका लागि परिषद् समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

१७. मध्यस्थको विवरण :

(१) कुनै पक्षले कुनै व्यक्तिलाई मध्यस्थको रूपमा नियुक्त गर्न प्रस्ताव गरेकोमा त्यस्तो व्यक्तिको पूरा नाम, ठेगाना तथा निजको विगत तथा वर्तमानको पेशागत वा व्यावसायिक स्थिति, योग्यता, मध्यस्थता सम्बन्धी अनुभव जस्ता कुरा उल्लेख भएको बैयक्तिक विवरण निजले अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) परिषद्ले कुनै व्यक्तिलाई मध्यस्थ नियुक्त गर्ने वा गरेको भएमा परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी विवादका सबै पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१८. परिषद्द्वारा मध्यस्थ नियुक्त गर्ने कार्यविधि :

(१) यस नियमावली बमोजिम विवादको कुनै पक्ष वा पक्षहरूबाट मध्यस्थ नियुक्तिको अनुरोध प्राप्त भएमा परिषद्ले आफुले कायम गरेको स्वतन्त्र र निष्पक्ष मध्यस्थहरूको सूची (प्यानेल) मध्येबाट मध्यस्थको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मध्यस्थको नियुक्ति गर्दा कम्तीमा तीन-तीनजना मध्यस्थहरूको नाम समावेश भएको मध्यस्थहरूको सूची परिषद्ले विवादका दुवै पक्षहरूलाई उपलव्ध गराउने छ ।

(३) प्रत्येक पक्षले उपनियम (२) बमोजिमको सूची प्राप्त गरेको सात (७) दिन भित्र आफूले नरूचाएको मध्यस्थ भएमा त्यस्तो मध्यस्थको नाम उक्त सूचीबाट हटाई बाँकी रहेका मध्यस्थ मध्ये आफूले स्वीकार गरेको मध्यस्थको नाम प्राथमिकताको क्रममा परिषद् समक्ष फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि पक्षहरूबाट फिर्ता गरिएको र सूचीमा पक्षहरूले अनुमोदन गरेका मध्यस्थका नामहरू मध्ये प्राथमिकताको क्रममा सबैभन्दा पहिले नाम रहेको मध्यस्थलाई परिषद्ले नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मध्यस्थको नियुक्ति हुन नसकेमा परिषद्ले विवादको प्रकृति, मध्यस्थको योग्यता, निष्पक्षता लगायत सम्बद्ध परिस्थितिलाई समेत विचार गरी उपयुक्त मध्यस्थको नियुक्ति गर्नेछ ।

(६) दावीकर्ता वा प्रत्यर्थी पक्षमा एकभन्दा बढी व्यक्ति भएको र त्यस्ता दाबीकर्ता वा प्रत्यर्थीको विवाद कम्तिमा तीन जना मध्यस्थ रहेको मध्यस्थता ट्राइबुनालबाट निरुपण हुने व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता दावीकर्ता वा प्रत्यर्थीले संयुक्त रुपमा नियम १६ को अधीनमा रही मध्यस्थ नियुक्ति गर्नेछन् र यसरी मध्यस्थ नियुक्ति हुन नसकेमा यस नियम बमोजिम परिषद्ले नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मध्यस्थको नियुक्तिको माग गर्ने पक्षले परिषद्मा पाँचहजार रुपैंया जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१९. विशेष परिस्थितिमा मध्यस्थको नियुक्ती :

(१) यस नियमावली बमोजिम परिषद्बाट नियुक्त कुनै मध्यस्थले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्न इच्छा नदेखाएमा वा ईन्कार गरेमा, सो हैसियतमा कार्य गर्न निज असमर्थ भएमा, निजले राजीनामा दिएमा, अदालतको आदेशबमोजिम निजलाई हटाइएमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यसको प्रमाण सहित पक्षले परिषद् समक्ष निवेदन दिएमा परिषद्ले त्यस्तो मध्यस्थको पद रिक्त भएको घोषणा गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घोषणा भएको तीस दिन भित्र त्यस्तो रिक्त रहेको स्थानमा जुन प्रकृयाबाट नियुक्त भएको मध्यस्थको पद रिक्त भएको हो सोही प्रकृयाबाट यस नियमावली बमोजिम परिषद्‌ले अर्को मध्यस्थ नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२०. मध्यस्थहरूको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सुनुवाई :

(१) मध्यस्थताको कारबाई प्रारम्भ भई सुनुवाई भइसकेको अवस्थामा नियम १६ वा १९ बमोजिम मध्यस्थको नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मध्यस्थ एकल मध्यस्थ वा एक भन्दा बढी मध्यस्थ भएकोमा निज मुख्य मध्यस्थ भएमा पहिले नै भैसकेको सुनुवाईको पुनः सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियमको (१) मा लेखिए वाहेक अन्य अवस्थामा कायम रहेका अरू मध्यस्थहरूले आवश्यक ठानेमा मात्र पहिले नै भैसकेको सुनुवाईको पुनरावृति हुन सक्नेछ ।

२१. मध्यस्थले शपथ लिनु पर्ने :

(१) प्रत्येक व्यक्तिले मध्यस्थको रूपमा निज नियुक्ति भन्दा अगावै निजको निष्पक्षता, तटस्थता र स्वतन्त्रतामा मनासिव शंका गर्नु पर्ने कुनै परिस्थिति विद्यमान नभएको, मध्यस्थताद्वारा निरूपण हुनुपर्ने बिषयमा निजको स्वार्थ बाझिएको अवस्था नरहेको वा मध्यस्थताको कारबाहि अन्त्य हुनु अगावै त्यस्तो परिस्थिति विद्यमान भएमा विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने छु भनी लिखित रूपम तीन प्रतिमा उदघोषण गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित उदघोषणको एक प्रति सम्बन्धित पनुरावेदन अदालतमा र अर्को प्रति परिषद्‌मा पठाई बाँकी एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. मध्यस्थको स्वतन्त्रता तथा निष्पक्षता :

(१) यस नियमावली बमोजिम नियुक्त मध्यस्थ निजले आफ्नो कार्य पूर्ण रुपमा सञ्चालन नगरुन्जेल सदैव पूर्ण स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष रहनु पर्नेछ र निजले प्रशासनिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा वा मौखिक सुनुवाईमा वाहेक यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक अर्को पक्षको अनुपस्थितिमा विवादको कुनै पनि पक्षसँग निरूपण गर्नुपर्ने विवादित विषयका सम्बन्धमा छलफल, सल्लाह, वा परामर्श गर्नु हुदैन ।

(२) यस नियमावली बमोजिम नियुक्त मध्यस्थले आफ्नो कार्य प्रारम्भ गरेपछि नियम २१ प्रतिकूल हुने वा उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था उत्पन्न भएमा सो कुरा निजले परिषद् र पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२३. मध्यस्थलाई हटाउन सकिने :

(१) मध्यस्थलाई हटाउने अवस्था र सोको कार्यविधि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सम्झौतामा उपनियम (१) बमोजिम मध्यस्थलाई हटाउने अवस्था र कार्यविधि उल्लेख नभएकोमा यस नियमावली बमोजिम नियुक्त कुनै मध्यस्थलाई देहायका अवस्थामा हटाई पाउँ भनी मध्यस्थ नियुक्त भएको वा निजको काम कारवाही वा आचरण यस नियमावली बमोजिम नभएको कुरा थाहा पाएको पन्ध्र दिन भित्र कुनै पक्षले मध्यस्थता ट्राइबुनल समक्ष निवेदन दिन सक्नेछः

(क) मध्यस्थता गर्नु पर्ने विवादका सम्बन्धमा निजको स्वतन्त्रता, तटस्थता वा निश्पक्षतामा शंका गर्नुपर्ने मनासिव कारण बिद्यमान भएमा,

(ख) कुनै मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाहीमा अनुचित आचरण वा जालसाज गरेमा,

(ग) मनासिव कारण विना मध्यस्थताको कारवाही लम्ब्याएमा,

(घ) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाहीको वैठकमा भाग लिन इन्कार गरेमा,

(ङ) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाहीमा बराबर त्रुटि वा अनियमितता गरेमा,

(च) प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त प्रतिकुल हुने कुनै कार्य गरेमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मध्यस्थलाई हटाउन निवेदन दिने कुनै पक्षले त्यस्तो मध्यस्थलाई हटाउनु पर्ने कारण सहितको लिखित विवरण मध्यस्थ, परिषद् र अन्य पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मध्यस्थतामा रहेको कुनै मध्यस्थलाई हटाउन निवेदन परेमा सम्बन्धित मध्यस्थले स्वेच्छिक रूपमा मध्यस्थबाट राजिनामा गर्न सक्ने छ र निजले त्यसरी राजिनामा नगरेमा निवेदन प्राप्त गरेको पन्ध्र दिन भित्र सो निवेदन उपर परिषद्ले निर्णय गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मध्यस्थले राजिनामा गरेमा वा परिषद्ले निजलाई मध्यस्थबाट हटाएमा निजको नियुक्ति अन्त्य हुनेछ ।

(६) कुनै पक्षले नियुक्त गरेको मध्यस्थलाई उपनियम (२) को खण्ड (क) वा (ख) को आधारमा हटाउन चाहेमा त्यस्तो मध्यस्थको सम्बन्धमा निजले मध्यस्थ नियुक्ति गरेपछि सो खण्डबमोजिमको परिस्थिति विद्यमान छ भन्ने कुरा थाहा पाएको अवस्थामा मात्र निजले आफुले नियुक्त गरेको मध्यस्थलाई हटाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकल मध्यस्थ भएको मध्यस्थताबाट निजलाई हटाउन चाहने पक्षले परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(८) मध्यस्थ, परिषद् वा अदालतबाट अन्यथा आदेश भएकोमा वाहेक कुनै पक्षले कुनै मध्यस्थलाई हटाउन यस नियम बमोजिम दिएको निवेदन उपरको कारवाही बिचाराधीन रहेको वा सो सम्बन्धमा निर्णय भई नसकेको अवस्थामा पनि मध्यस्थताको काम कारवाही स्थगन हुने छैन र त्यसरी हटाउन माग गरिएको मध्यस्थले समेत मध्यस्थताको कारवाही वा निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

मध्यस्थताको कारवाई सम्बन्धी व्यवस्था

२४. मध्यस्थताको कारबाही सञ्चालनः

(१) मध्यस्थताको नियुक्ति प्रक्रिया पूरा भएपछि सचिवालयले जतिसक्दो चाँडो सम्बन्धित मिसिल मध्यस्थ समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर पक्षहरुले नियम ५९ बमोजिमको पारिश्रमिक र मध्यस्थता खर्च सचिवालयमा दाखिला गरिसकेको हुनु पर्नेछ।

(२) मध्यस्थ तथा सम्बन्धित पक्षहरूले विवादको जटिलता तथा महत्वलाई ध्यान दिई छिटोछरितो र मितब्ययी रूपमा मध्यस्थता सञ्चालन गर्न हर सम्भव प्रयत्न गर्नेछन् ।

(३) मध्यस्थताले विवादको प्रभावकारी व्यवस्थापनलाई सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित पक्षहरूसँग परामर्श गरी आफूलाई उपयुक्त लागेका कार्यविधिगत उपायहरूको अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्ता उपाय पक्षहरूबीच भएका कुनै पनि सम्झौता प्रतिकुल हुनु हुँदैन ।

(४) मध्यस्थले कुनै पनि पक्षको अनुरोधमा मध्यस्थतासम्बन्धी कारबाही वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै पनि विषयको गोपनीयताबारे आदेश जारी गर्न सक्नेछ र व्यापारिक गोपनीयता तथा गोप्य सूचनाको संरक्षण गर्न आवश्यक उपायहरू अपनाउन सक्नेछ ।

(५) मध्यस्थले निरूपण गर्नु पर्ने कुनै पनि विवादमा स्वच्छ तथा निष्पक्षरूपमा काम गर्नेछ र प्रत्येक पक्षले विवादलाई समर्थन गर्ने वा खण्डन गर्ने प्रमाण र लिखत समान रूपमा प्रस्तुत गर्न पाउने कुराको सुनिश्चित गर्नेछ ।

(६) मध्यस्थले दिएका कुनै पनि आदेशको पालना गर्न सम्बन्धित पक्षहरूले प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नुपर्ने छ ।

२५. पक्षहरूलाई समान अवसर दिनु पर्ने :

मध्यस्थले सम्झौता तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आफूले उपयुक्त ठहऱ्याएको तरीकाबाट मध्यस्थताको कारवाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ र निजले विवादका सबै पक्षहरूलाई समान व्यवहार प्रदान गरी हरेक पक्षलाई आफ्नो

वहस, जिकिर, खण्डन, तथा त्यसलाई पुष्टयाई गर्ने प्रमाण प्रस्तुत गर्ने समान अवसर दिनु पर्नेछ ।

२६. **कागजात आदान प्रदान :**

(१) कुनै पक्षले पेश गरेका बहस नोट, अन्य लेखापढी वा **त्यसको परिशिष्टाङ्कको** रूपमा राखिएका सम्पूर्ण कागजातको एक एक प्रति प्रत्येक पक्ष, प्रत्येक मध्यस्थ र परिषद्को सचिवालयलाई सम्बन्धित पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र मध्यस्थबाट पक्षहरूसँग भएका पत्राचारको एक प्रति परिषद्को सचिवालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सचिवालय वा मध्यस्थताबाट गरिने सम्पूर्ण पत्राचार सम्बन्धित पक्षले सूचित गरे बमोजिम सबैभन्दा पछिल्लो ठेगानामा सम्बन्धित पक्ष वा निजका प्रतिनिधिलाई पठाइनेछ र यस्तो पत्राचार भरपाईबाट, रजिर्ष्टड पोष्टबाट, कुरियरबाट, ईमेलबाट वा पठाइएको कुराको रेर्कड राख्ने अन्य कुनै माध्यमबाट पठाउन सकिने छ ।

२७. **मध्यस्थताको कार्यालय रहने स्थान :**

पक्षहरूको सहमतिबाट अन्यथा तोकिएकोमा वाहेक यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन हुने मध्यस्थताको कार्यालय रहने स्थान परिषद्को सचिवालय हुनेछ ।

तर कुनै कागजात, मालसामान वा सम्पत्तिको निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा वा विवादका पक्ष वा कुनै विशेषज्ञ वा साक्षीको वकपत्र गराउनु पर्ने वा परामर्शका लागि आवश्यक देखिएमा अन्य जुनसुकै स्थानमा पनि मध्यस्थताको काम कारवाही हुन सक्नेछ ।

२८. **मध्यस्थताको काम कारवाहीमा प्रयोग हुने भाषा :**

(१) मध्यस्थताको काम कारवाहीमा प्रयोग हुने भाषा सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूसँग छलफल गरी मध्यस्थले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भाषा निर्धारण हुन नसकेमा सम्झौतामा प्रयोग गरिएको भाषा नै मध्यस्थको काम कारवाहीको लागि प्रयोग हुने भाषा हुनेछ ।

(३) मध्यस्थ समक्ष पेश हुने कागजातहरू मौलिक रूपमा उपनियम (१) बमोजिमको भाषामा नभएमा मध्यस्थले उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरेको भाषामा आधिकारिक रूपमा अनुवाद गरी पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२९. **मध्यस्थताको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स) :**

(१) मध्यस्थताले सचिवालयबाट विवाद निरूपण गर्ने बिषयको मिसिल (फाईल) प्राप्त गरेपछि प्राप्त कागजातको आधारमा, पक्षहरूको उपस्थितिमा र पक्षहरूबाट सबै भन्दा पछि पेश भएको कागजातको आधारमा मध्यस्थताले समेटने कार्यहरू खुलाइएको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स) तयार गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूमा निम्न कुराहरू समावेश हुने छन् :

(क) मध्यस्थहरूको पूरा नाम, ठेगाना, पेशागत विवरण र अन्य सर्म्पक विवरण,

(ख) मध्यस्थताको कारवाहीको सिलसिलामा पत्राचार गर्ने तथा सूचना पठाउने ठेगानाको विवरण,

(ग) मध्यस्थता गर्ने स्थान,

(घ) पक्षहरूको दावीको सारांश, प्रत्येक पक्षले खोजेको उपचार र राहत, परिमाणीत दावीको रकम र सम्भव भएसम्म अन्य कुनै दावी भए सोको अनुमानित मूल्य,

(ङ) प्रत्येक पक्ष र पक्षलाई मध्यस्थतामा प्रतिनिधित्व गर्ने प्रत्येक ब्यक्तिको पूरा नाम, ठेगाना र अन्य सर्म्पक विवरण,

(च) मध्यस्थले पालना गर्नुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी नियमहरू,

(छ) न्याय र सद्विवेक (एक्स एक्वा एटवोनो) वा प्राकृतिक समन्याय(एमिएबल कम्पोजिटर) को आधारमा निर्णय गर्न ट्राइबुनाललाई अधिकार दिइएको भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ज) मध्यस्थले उपयुक्त ठानेमा निरुपण गर्नु पर्ने विषयहरुको सूची ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार गरिएको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूमा मध्यस्थहरू र पक्षहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र मध्यस्थलाई परिषद्ले सम्बन्धित मिसिल (फाईल) पठाएको दुई महिना भित्र मध्यस्थहरू र पक्षहरूले हस्ताक्षर गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूको विवरण परिषद्मा पठाउनु पर्नेछ ।

तर मध्यस्थको कारण सहितको अनुरोधमा वा परिषद्को विवेकबाट परिषद्ले यो अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै पक्षले कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू बनाउन वा त्यसमा हस्ताक्षर गर्न अस्वीकार गरेमा सो कार्य क्षेत्रगत शर्तहरुको विवरण स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गरिने छ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू हस्ताक्षर भएपछि वा परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मध्यस्थताको काम कारवाही अगाडी बढ्ने छ ।

(६) मध्यस्थको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूको विवरणमा हस्ताक्षर वा परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि कुनै पनि पक्षले त्यस्तो विवरणको सीमाभन्दा बाहिर हुने गरी नयाँ दावी वा प्रतिदावी प्रस्तुत गर्न सक्ने छैन ।

तर मध्यस्थ ट्राईबुनलले नयाँ दावी वा प्रतिवादीको प्रकृति, मध्यस्थताको चरण र अन्य सान्दर्भिक परिस्थिति बिचार गरी नयाँ दावी वा प्रतिदावी पेश गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

३०. विवाद व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठक र कार्यविधिगत समय तालीका :

(१) कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूको विवरण तयार गर्दा वा सो तयार भए पछि जति सक्दो चाँडो मध्यस्थताले एक संगठनात्मक बैठक वा विवाद ब्यवस्थापन बैठक आयोजना गरी मध्यस्थताको काम कारवाही सञ्चालनका लागि पक्षहरूसँग कार्यविधिगत उपायहरूका सम्बन्धमा परामर्श गर्न सक्नेछ।

(२) विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी बैठकले सो बैठक पछि मध्यस्थता सञ्चालनका सिलसिलामा पालना गर्नु पर्ने एक कार्यविधिगत समय तालीका (प्रसिडुरल टाईमटेवल) स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यविधिगत समय तालीका र त्यसमा भएको कुनै पनि संशोधनका बिषयमा मध्यस्थले परिषद् र पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रभावकारी विवाद सुनुवाई ब्यवस्थापनको निरन्तरतालाई सुनिश्चित गर्न मध्यस्थले आवश्यकता अनुरूप समय समयमा विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी वैठक आयोजना गरी वा अन्य कुनै तरीकाले पक्षहरूसँग परामर्श गरी थप कार्यविधिगत उपायहरू अपनाउन वा कार्यविधिगत समय तालीका संशोधन गर्न सक्ने छ।

(५) विवाद ब्यस्थापन सम्बन्धी बैठक व्यक्तिगत भेटघाट, भिडियो कन्फरेन्स, टेलिफोन वा अन्य त्यस्तै सञ्चार साधनबाट गर्न सकिने छ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कुनै पनि उपाय अपनाउन पक्षहरू सहमत हुन नसकेको अवस्थामा मध्यस्थले कुन माध्यमबाट बैठक गर्ने भन्ने कुराको निर्धारण परिषद्ले गर्ने छ।

(७) मध्यस्थले विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी बैठक हुनु भन्दा पहिले नै पक्षहरूलाइ आफैं वा प्रतिनिधि मार्फत विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी बैठकमा उपस्थित हुन र विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी बैठकमा सो सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न आदेश दिन सक्ने छ।

३१. विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी उपायहरू :

(१) मध्यस्थले यस नियमावली बमोजिम विवाद व्यवस्थापनका उपायहरू निर्धारण गर्दा विवाद सुनुवाइको समय र दावीको बिगो रकमको आकारलाई आधार लिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवाद ब्यवस्थापनका उपायहरू निर्धारण गर्दा कम जटिल र थोरै मूल्यको विवादमा मध्यस्थतामा लाग्न जाने समय र खर्चको अनुपात विवादित रकमसँग मेल खाने गरि तालमेल मिलाउनु पर्नेछ।

(३) मध्यस्थता र पक्षहरूले विवाद व्यवस्थापनका उपायहरू निर्धारण गर्दा समय र खर्च नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय अनुसारका एक वा एक भन्दा बढी विवाद व्यवस्थापन उपायहरू अपनाउन सक्ने छन् :

(क) मध्यस्थताको कारवाहीलाई विभिन्न चरणमा विभाजन गर्ने वा एक भन्दा बढी आंशिक निर्णय दिने,

(ख) पक्षहरू वा निजका बिज्ञहरू बीच सम्झौता गरी समाधन गर्न सकिने बिषयहरूको पहिचान गर्ने,

(ग) सुनुवाईको क्रममा मौखिक प्रमाण, कानूनी तर्कहरू वा वहसको आधारमा भन्दा पनि कागजात अध्ययनकै आधारमा निर्णय गर्न सकिने बिषयहरूको पहिचान गर्ने,

(घ) लिखित प्रमाण प्रस्तुति गर्न लगाउने,

(ङ) एउटै कुरा दोहरिनबाट रोक्न तथा मुख्य बिषयमा ध्यान केन्द्रित गर्नका लागि लिखित प्रस्तुती, मौखिक साक्षी प्रमाण प्रस्तुती र साक्षी र बिज्ञ दुबैको परीक्षण अवधि तथा त्यसको दायरालाई सिमित गर्ने,

(च) पक्ष, निजको प्रतिनिधि, कानून व्यवसायी वा साक्षीको वैयक्तिक उपस्थिति आवश्यक नभएको अवस्थामा कार्यविधिगत तथा अन्य सुनुवाई श्रब्यदृष्य माध्यम (टेलिफोन वा भिडियो कन्फरेन्स)बाट गर्ने र पक्षहरू, मध्यस्थता ट्राईबुनल, सचिवालय र परिषद्सँग अनलाईन सम्पर्क गर्न सूचना प्रबिधिको प्रयोग गर्ने ।

(छ) मध्यस्थता ट्राईबुनलसँग पूर्व-सुनुवाई बैठक गरी सुनुवाईको व्यवस्थापनबारे छलफल तथा सहमति कायम गर्ने र मध्यस्थताले पक्षहरूलाई सुनुवाई कुन कुन बिषयमा केन्द्रित हुने भन्ने बारे संकेत गर्न लगाउने ।

३२. **लिखित प्रमाण प्रस्तुति सम्बन्धी कार्यबिधि :**

नियम ३१ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिम लिखित प्रमाण पेश गर्न लगाउदा मध्यस्थताले देहायको उपाय अपनाउन सक्नेछ :

(क) पक्षलाई निजले बढी भार दिएका कागजातहरू, आफूले पेश गर्ने कागजात तथा प्रमाण एकै साथ प्रस्तुत गर्न लगाउने,

(ख) समय र खर्च नियन्त्रणलाई ध्यानमा दिई सम्भव भएसम्म कागजात प्रस्तुत गर्नबाट कसैलाई पनि बञ्चित नगर्ने,

(ग) लिखित प्रस्तुतिको अनुरोध उचित ठानिएका मुद्दाहरूका परिणामसँग सार्न्दभिक हुने कागजातको लागि मात्र सिमित हुने गरी अनुरोध गर्ने,

(घ) कागजात प्रस्तुत गर्न समय सिमा तोक्ने,

(ङ) विवाद समाधानसँग कागजात प्रस्तुतीको सान्दर्भिकता कायम गर्ने गरी कागजात प्रस्तुत तालीका (डकुमेन्ट प्रडक्शन शेड्यूल) प्रयोग गर्ने ।

३३. कम रकम भएको दावीको विवादः

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए पनि तीन करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा कम दावी भएको विवाद वा रकम नखुलेको सैद्धान्तिक विषयको दावी भएको विवादको निरुपण गर्दा नियम २९ बमोजिम मध्यस्थताको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), नियम ३० बमोजिम विवाद व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठक र कार्यविधिगत समय तालीका र नियम ३१ बमोजिम विवाद ब्यवस्थापन सम्बन्धी उपायहरू अबलम्बन गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

३४. दावी, प्रतिवाद, प्रतिदावी र प्रत्युक्ति पेश गर्ने :

(१) सम्झौतामा दावी पेश गर्ने म्याद उल्लेख भएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थ नियुक्त भएको साठी दिन भित्र वा परिषद्बाट मध्यस्थको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म अफ रिफरेन्स) स्वीकृत भएकोमा त्यसरी स्वीकृति भएको सूचना प्राप्त गरेको नब्बे दिन भित्र वा कार्यविधिगत समय तालीकामा दाबी पेश गर्ने म्याद पक्षहरू र मध्यस्थ बीच सहमती भएकोमा त्यस्तो समय तालीका भित्र दावीकर्ताले आफ्नो दावी, प्रमाणित गर्ने तथ्यहरू, विवादित विषय र प्राप्त गर्न खोजिएको उपचार समेत उल्लेख गरिएको लिखित दावीपत्र मध्यस्थ र परिषद् समक्ष पेश गरी त्यसको एक प्रति प्रत्यर्थीलाई समेत बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दावीपत्र प्राप्त गरेको तीस दिन भित्र वा कार्यविधिगत समय तालीकामा सहमत भएको समयभित्र प्रत्यर्थीले दावीपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरूको लिखित प्रतिवाद गरी सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिदावी भए सो समेत खुलाई मध्यस्थता, दावीकर्ता र परिषद् लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यर्थीले प्रतिदावी समेत पेश गरेको भएमा दावीकर्ताले त्यस्तो प्रतिदावी प्राप्त गरेको पन्ध्र दिन भित्र वा कार्यविधिगत समय तालीकामा सहमत भएको समयतालीका भित्र सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रत्युक्ति लिखित रूपमा मध्यस्थ समक्ष पेश गरी एक-एक प्रति प्रत्यर्थी र परिषद्लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) (२) वा (३) बमोजिम लिखित दावीपत्र, प्रतिवाद वा प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्ने पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको कागजातको सूची समेत पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचीमा त्यस्तो कागजातको किसिम, मिति, लेखक, विषय समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वा प्रत्यर्थी वा दावीकर्ताले काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस नियमावली बमोजिम आफुले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवाद, प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई सो म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र म्याद थपका लागि मध्यस्थ समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा मध्यस्थले बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम म्याद थप भएकोमा सो अवधि भित्र प्रत्यर्थी वा दाबीकर्ताले प्रतिवाद, प्रतिदाबी वा प्रत्युक्ति पेश गर्नु पर्नेछ ।

३५. दावीमा संशोधन गर्न वा पूरक दावी पेश गर्न सकिने :

मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाहिको सिलसिलामा कुनै पक्षलाई निजले पेश गरेको दावी, प्रतिवाद वा प्रतिदावी वा प्रत्युक्तिमा शंसोधन गर्न चाहेमा सो प्रयोजनका लागि मध्यस्थ समक्ष निवेदन दिनेछ र मध्यस्थले अनुमति दिएमा पूरक दावी, प्रतिवाद वा प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्न वा त्यसमा संशोधन पेश गर्ने सक्नेछ ।

तर मध्यस्थले त्यस्तो संशोधन वा पूरक दावी, प्रतिवाद, प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्न ढिला भएको वा त्यसले अर्को पक्ष प्रति पुर्वाग्रह हुने वा नियम ३ बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत सो संशोधन वा पूरक दावी नपरेको ठानेमा त्यस्तो संशोधन, पूरक दावी, प्रतिवाद, प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्ने अनुमती दिने छैन ।

३६. कागजात पेश गर्न लगाउन सक्ने :

(१) मध्यस्थले पक्षको निवेदन परी वा आफूले आवश्यक देखेमा कुनै पक्षलाई म्याद तोकी सो म्यादभित्र मध्यस्थतासँग सम्बन्धित कुनै खास कागजात पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम पेश भएको कागजात, कुनै पक्षले आफ्नो दावी वा प्रतिवादमा आधार मानेको कागजात वा अन्य कुनै प्रमाण अर्को पक्षले निरीक्षण गर्न चाहेमा वा त्यसको नक्कल लिन चाहेमा सो पक्षले त्यस्ता कागज प्रमाणहरू निरीक्षण गर्न वा नक्कल लिन पाउने छ ।

३७. मध्यस्ताको क्षेत्राधिकार वा सम्झौताको वैधताको निर्णय :

(१) यस नियमावली बमोजिम गठन भएको मध्यस्थतालाई जुन विवादको सम्बन्धमा गठन भएको हो सो विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार नभएको वा सो सम्बन्धी सम्झौताको वैधता वा प्रभावकारीताका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने वा सो मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्थाको वैधताका बारेमा निर्णय गर्ने क्षेत्राधिकार हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि कुनै पक्षले जिकिर लिन चाहेमा नियम ३४ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्ने म्याद भित्र त्यस्तो जिकिर लिनु पर्नेछ र त्यसपछि त्यस्तो जिकिर लिन सकिने छैन ।

(३) मध्यस्थले उपनियम (१) बमोजिम कुनै सम्झौता अन्तर्गतको मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्थाको वैधताका सम्बन्धमा निर्णय गर्दा सो व्यवस्था समावेश भएको मूल सम्झौताको वैधताको समेत निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा मध्यस्थता सम्बन्धी सम्झौताको व्यबस्थालाई एउटा स्वतन्त्र सम्झौताको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा मध्यस्थताको व्यवस्था समावेश भएको मूल सम्झौता प्रचलित कानून बमोजिम अमान्य वा वदर घोषित भएपनि सोही कुराले मात्र सो सम्झौताको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था अवैध वा निष्कृय भएको मानिने छैन ।

(६) कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट मध्यस्थ नियुक्त गरेको वा मध्यस्थ नियुक्तिमा सहभागी भएको वा मध्यस्थको नियुक्तिमा सहमती जनाएको कारणले मात्र त्यस्तो पक्षलाई उपनियम (२) बमोजिम जिकिर लिनबाट रोक लगाएको मानिने छैन ।

(७) मध्यस्थले उपनियम (२) बमोजिम लिएको जिकिरलाई प्राथमिकता दिई अन्य विषयमा प्रवेश गरी आदेश वा निर्णय गर्नु अघि नै वा अन्य विषयको कुन निर्णय गर्दा सो कुराको पनि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३८. **प्रारम्भिक सुनुवाई :**

(१) नियम ३४ बमोजिमका कागजातहरू प्राप्त भएको साधारणतया पन्ध्र दिन भित्र मध्यस्थले आफ्नो स्वविवेकले वा कुनै पक्षको अनुरोधमा विवादको विषय निर्धारण गर्न, त्यसबाट सहमतीको बुँदाहरू यकिन गर्न वा मध्यस्थताको कारवाही सम्बन्धी अन्य कुनै कुरा गर्नका लागि विवादको पक्षहरू वा निजहरूको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिहरू र मध्यस्थहरू सम्मिलित भएको वैठक बोलाई त्यस्तो बैठकमा प्रारम्भिक सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) मध्यस्थले उपनियम (१) बमोजिमको बैठक नबोलाएमा वा सो प्रयोजनका लागि पक्षहरूबाट अनुरोध नभएमा परिषद् आफैले मध्यस्थलाई यस्तो वैठक वोलाउन लगाउन सक्नेछ ।

(३) परिषद्ले यस्तो वैठकको सूचना मध्यस्थ र सबै पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) मध्यस्थले उपनियम (१) बमोजिमको प्रारम्भिक सुनवाईमा पक्षले प्रस्तुत गर्नु पर्ने कागजात तथा पछि हुने सुनुवाईको म्यादसम्बन्धी कुराहरूको निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी सुनुवाईमा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन चाहेमा त्यस्तो पक्षले त्यस्तो साक्षीको नियम ४३ को उपनियम (२) बमोजिमको विवरण समेत त्यस्तो वैठकमा दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको सुनुवाईका क्रममा कुनै सम्झौता वा सहमती भएमा मध्यस्थले त्यसको अभिलेख राखी सात दिन भित्र सबै पक्षहरू र परिषद्लाई समेत एक एक प्रति त्यस्तो सम्झौता वा सहमतीको कागज उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३९. सहमतीको बुँदा :

पक्षहरुले नियम ३८ बमोजिम भएको प्रारम्भिक सुनुवाईबाट विवादित विषयमा दुवै पक्षको सहमती भएको बुँदा पहिचान तथा यकिन गरी त्यस्तो सहमतीका बुँदाको जानकारी परिषद् र मध्यस्थलाई दिनु पर्ने छ ।

४०. थप लिखित विवरण :

(१) दावीकर्ताले पेश गरेको दावीपत्र वा प्रत्यर्थीले पेश गरेको प्रतिवाद वा प्रतिदावीका अतिरिक्त थप के कस्ता लिखित विवरणहरू विवादका पक्षहरूबाट पेश हुनुपर्ने वा पेश गर्न सकिने हो मध्यस्थले सो कुरा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) पक्षहरूबाट उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नु पर्ने वा गर्न सकिने लिखित विवरणहरू पेश गर्नका लागि वा अर्को पक्षलाई निरिक्षण गर्ने मौका दिनका लागि मध्यस्थले म्याद तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि मध्यस्थले त्यस्तो म्याद पन्ध्र दिन भन्दा बढी हुने गरी तोक्न सक्ने छैन ।

४१. मध्यस्थताको सुनुवाई :

(१) मध्यस्थले मौखिक सुनुवाई वा वैठकको मिति तथा समय तोकी त्यस्तो सुनुवाई वा वैठकको लिखित सूचना विवादका पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) मौखिक सुनुवाई वन्द इजलाशमा हुनेछ र सम्पूर्ण लिखत र कागजातहरू पक्षहरूको सहमतीभएकोमा बाहेक गोप्य रहने छन् ।

(३) सुनुवाईमा पक्षहरु वा निजका रीतपूर्वकका प्रतिनिधि, सहयोगी तथा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन सक्ने छन् ।

४२. प्रमाण पेश गर्ने :

(१) यस नियमावली बमोजिम पेश भएको विवाद निरुपणकालागी आफ्नो दावी, प्रतिवाद वा प्रतिदावी प्रमाणित गर्ने भार त्यस्तो दावी, प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने पक्षको हुनेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम मध्यस्थ समक्ष पेश भएका प्रमाणहरूको विवादित विषयसँग सम्बन्ध, त्यसको ग्राह्यता, महत्व तथा त्यसको गहनताको निर्णय मध्यस्थद्वारा हुनेछ ।

(३) कुनै पक्षले नै म्याद गुजारी अनुपस्थित भएको वा उपस्थित हुने अधिकारको परित्याग गरेको अवस्थामा वाहेक मध्यस्थले सम्पूर्ण मौखिक प्रमाणहरू सबै पक्षहरूको उपस्थितिमा बुझ्ने काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै पक्षले मौखिक सुनुवाईमा कुनै लिखत पेश गर्न चाहेमा त्यस्तो पक्षले त्यस्ता सम्पूर्ण लिखतहरू संकलन गरी मौखिक सुनुवाई हुनु भन्दा प्रन्ध्र दिन अगावै मध्यस्थ तथा अन्य पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) पक्षहरू सहमत भएमा उपनियम (४) बमोजिमका लिखतहरू सो सुनुवाईको क्रममा वाचन नगरी वा सो सम्बन्धमा अन्य थप प्रमाण पेश नगरिएको भएतापनि प्रमाणको रूपमा पेश भएको मानिने छ ।

तर त्यसरी पेश भएको कुनै लिखतलाई प्रमाणको रुपमा ग्रहण गर्ने सम्बन्धमा विवादका कुनै पक्षले आपत्ति गरेमा सो प्रमाणको खण्डन गर्न सक्नेछ ।

(६) कुनै पक्षले नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम नखुलाइएको लिखत सोही नियमको उपनियम (६) बमोजिमको अवधि भित्र पेश गर्न चाहेमा मध्यस्थले त्यस्तो लिखत सुनुवाईका बखत पेश गर्ने अनुमती दिन सक्नेछ ।

तर यसरी अनुमति दिँदा मध्यस्थले सो अवधिमा त्यस्तो लिखतको जानकारी नदिनुको कारण तथा सम्वन्धित कानूनको समेत विचार गर्न सक्नेछ ।

४३. **साक्षी परीक्षण :**

(१) मध्यस्थले साक्षी परिक्षण गर्ने प्रकृया, दिन र समय नियम ३० बमोजिमको बैठकबाट निर्धारण गरिएको समय तालीका बमेजिम हुनेछ ।

(२) विवादको कुनै पक्षले साक्षी पेश गर्न चाहेमा त्यस्तो पक्षले आफूले उपस्थित गराउन चाहेको साक्षीको नाम, ठेगाना, निजले प्रयोग गर्ने भाषा र कुन विषयमा साक्षीको वकपत्र हुने हो सो विषय सहितको जानकारी त्यस्तो साक्षीको वकपत्र हुनुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै मध्यस्थ र अन्य पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) मध्यस्थता समक्ष कुनै साक्षीको वकपत्र भएकोमा त्यस्तो वकपत्रको लिखित अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो साक्षीको वकपत्र नियम २८ बमोजिमको भाषामा नभई अन्य भाषामा भएकोमा नियम २८ बमोजिम निर्धारण भएको भाषामा अनुवाद गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम साक्षी परिक्षण गर्दा वा मध्यस्थले कुनै साक्षीको वकपत्र गराउदा विवादका पक्षहरू तथा निजहरूका प्रतिनिधिहरू वाहेक अन्य साक्षीहरूलाई मध्यस्थले सो समयमा वा मौखिक सुनुवाईका बखत उपस्थित हुनबाट रोक लगाउन सक्ने छ ।

(५) साक्षीले आफ्नो वकपत्रमा सही गरी लिखित रूपमा पेश गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै साक्षीले लिखित वकपत्र पेश गरेकोमा अर्को पक्षले त्यस्तो साक्षीलाई जिरहका लागि उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाहीको सिलसिलामा मध्यस्थले सकेसम्म उपयुक्त हुनेगरी साक्षीहरूलाई वकपत्रका लागि वोलाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी मध्यस्थद्वारा साक्षीलाई वोलाइएकोमा अर्को पक्षलाई सो साक्षीको जिरह गर्ने तथा निजको वकपत्रको खण्डन गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम परीक्षण गर्नु पर्ने साक्षी उपस्थित गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

४४. विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने :

(१) मध्यस्थले निर्णय गर्नु पर्ने विशेष प्रकारका विवादमा त्यसको कुनै खास बिषयमा प्रतिवेदन पेश गर्न एक वा एक भन्दा बढी विशेषज्ञको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त गरेको विशेषज्ञलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन वा त्यस्तो विशेषज्ञको निरिक्षणको लागि कुनै स्थान (साइट), कागजात, मालसामान वा सम्पत्ति खुल्ला गर्न मध्यस्थले विवादका पक्षहरूलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञको नियुक्ति भएकोमा मध्यस्थले अनुसन्धानका लागि त्यस्तो विशेषज्ञलाई सुम्पिएका विषयहरूको जानकारी पक्षहरूलाई दिनु पर्ने छ र विशेषज्ञ र पक्ष बीच कुनै कुराको सूचना वा जानकारीका सम्बन्धमा वा कुनै लिखत पेश गर्ने विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद निर्णयका लागि मध्यस्थ समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशेषज्ञबाट उपनियम (१) बमोजिमको विषयमा प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि मध्यस्थले त्यसको एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र पक्षहरूलाई त्यस्तो प्रतिवेदनका सम्बन्धमा आफ्नो धारणा लिखित रूपमा व्यक्त गर्ने मनासिब अवसर दिनु पर्नेछ ।

(५) विशेषज्ञले आफ्नो प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेका र निजको नियन्त्रणमा रहेका कागजात, मालसामान वा सम्पतिको निरिक्षण गर्न कुनै पक्षले अनुरोध गरेमा निजले त्यस्तो पक्षलाई त्यस्तो कागजात, मालसामान वा सम्पत्तिको निरिक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

(६) विशेषज्ञले आफ्नो नियन्त्रणमा नरहेका तर निजलाई प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि उपलब्ध गराईएका कागजात, मालसामान वा सम्पत्तिको सूची तथा त्यस्तो मालसामान, सम्पत्ति वा कागजात रहेको स्थानको विवरण समेत त्यस्तो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै पक्षको अनुरोध प्राप्त भएमा वा मध्यस्थलाई उपयुक्त लागेमा विशेषज्ञले आफ्नो प्रतिवेदन लिखित वा मौखिक रूपमा प्रस्तुत गरिसकेपछि निजलाई मौखिक सुनुवाईका लागि उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिशेषज्ञ उपस्थित गराइएकोमा विवादका पक्षहरूले निजलाई जिरह गर्न वा निजको प्रतिवेदनको खण्डन गर्न सक्नेछन् ।

(९) यस नियम बमोजिम नियुक्त गरिने विशेषज्ञको सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने खर्च तथा पारिश्रमिक मध्यस्थले पक्षहरूसँग परामर्श गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४५. अन्तरिम वा अन्तरकालीन आदेश दिन सक्ने :

(१) मध्यस्थले कुनै पक्षको अनुरोधमा विवादसँग सम्बन्धित कुनै बस्तुको संरक्षण तथा वचावटका लागि उपयुक्त ठानेको आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिदा मध्यस्थले त्यस्तो बस्तु तेश्रो पक्षको जिम्मामा राख्न दिने वा त्यस्तो बस्तुको बिक्री गर्ने लगायत आफूले उपयुक्त ठानेको अन्य व्यवस्था गर्न आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको आदेश अन्तरिम आदेशको रूपमा रहनेछ र त्यस्तो आदेश दिदा मध्यस्थले त्यस्तो बस्तु जिम्मा लिने व्यक्तिबाट सुरक्षण माग गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै पक्षले मध्यस्थताको कारबाई स्थगन गर्न वा रोक्नका लागि अदालत समक्ष छुट्टै अन्तरिम आदेशको लागि निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो निवेदन र सो सम्बन्धी अदालतको आदेश मध्यस्थता सम्बन्धी संझौतासँग बाँझिएको मानिने छैन र त्यस्तो निवेदन दिएको र आदेश भएको कारणले मात्र पक्षले मध्यस्थता सम्बन्धी सम्झौता वा कारवाहीको परित्याग गरेको मानिने छैन ।

(५) उपनियम (१) को अतिरिक्त मध्यस्थले कुनै पक्षको अनुरोधमा विवादको विषय वस्तुसँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषयमा अन्तरिम वा अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न वा सर्त सहितको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४६. म्याद गुज्रिएमा त्यसको परिणाम :

(१) दाविकर्ताले नियम ३४ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र दावी पेश नगरेमा मध्यस्थले आदेश जारी गरी मध्यस्थता सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही अन्त्य भएको घोषणा गर्नेछ ।

(२) प्रत्यर्थीले पर्याप्त कारणविना नियम ३४ उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र प्रतिवाद पेश नगरेमा मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाही स्थगित नगरी जारी राख्नु पर्नेछ र त्यसरी प्रत्यर्थीले म्याद गुजारेमा मध्यस्थले दावी गर्ने पक्षबाट आवश्यक प्रमाण पेश गर्न लगाई तथ्य र प्रमाणका आधारमा निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(३) मध्यस्थले कुनै पक्षलाई मौखिक सुनुवाईमा वोलाएकोमा वा कुनै कागजात पेश गर्न आदेश दिएकोमा यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र सो पक्ष उपस्थित नभएमा वा त्यस्तो कागजात पेश नगरेमा पनि मध्यस्थले मध्यस्थताको प्रकृयालाई स्थगन नगरी जारी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै पक्ष उपस्थित नभएमा वा निजले कागजात पेश नगरेपनि मध्यस्थले आफूलाई प्राप्त प्रमाणका आधारमा विवादको विषयमा निर्णय दिन सक्नेछ ।

४७. **मध्यस्थताको कारबाही तथा सुनुवाईको अन्त्य** :

(१) मध्यस्थताको कार्यविधि पूरा भई थप सुनुवाई हुन आवश्यक वा उपयुक्त छैन भन्ने मध्यस्थलाई लागेमा वा विवादका पक्षहरूसँग सो सम्बन्धमा परामर्श गर्दा अरू थप प्रमाण पेश गर्न वा प्रस्तुत गर्न बाँकी छैन भनी सुझाव दिएमा मध्यस्थले सुनुवाईको अन्त्य भएको आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाईको अन्त्य भएकोमा मध्यस्थले थप प्रमाण बुझ्ने र सुनुवाई गर्ने काम गर्ने छैन ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पक्षहरूले लिखित सहमतीद्वारा मौखिक सुनुवाई परित्याग गर्न सक्नेछन् ।

(४) मौखिक सुनुवाईको प्रकृयाका सम्बन्धमा पक्षहरू वीच सहमती कायम हुन नसकेमा मध्यस्थले निश्पक्ष र उचित प्रकृया तोक्ने छ ।

४८. **मध्यस्थका थप अधिकारहरू** :

ऐन वा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक यस नियमावली अन्तर्गत**का अन्य नियमहरूले प्रदान गरेका** अधिकारका अतिरिक्त मध्यस्थलाई देहाय बमोजिमको अधिकार पनि हुनेछ :

(क) विवादसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात वा अन्य सम्पत्ति भएको ठाउँमा आफैं गई निरिक्षण गर्न आदेश दिने,

(ख) कुनै मौखिक सुनवाईको लिखित अभिलेख राख्न आदेश दिने वा लिखतको प्रमाणित नक्कल दिने,

(ग) पक्षहरूले प्रदान गरेको कुनै खास अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

मध्यस्थको निर्णय

४९. **मध्यस्ताको निर्णय** :

(१) सम्झौता वा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मध्यस्थताको सुनुवाई समाप्त भएको साधारणतया तीस दिन भित्र मध्यस्थले आफनो अन्तिम निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय लिखित हुनेछ र विवादका सबै पक्षहरूलाई त्यस्तो निर्णय एक एक प्रति निःशुल्क उपलब्ध गराई मूल प्रति मिसिल सामेल राखिने गरी **सचिवालयमा** बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) दावीको प्रकृति अनुसार मध्यस्थताको अन्तिम निर्णय हुनु अघि नै आंशिक निर्णय दिन मध्यस्थताले आवश्यक ठानेमा सोको कारण खुलाई मध्यस्थताले आंशिक निर्णय दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निर्णय दिदा विवादका पक्षहरू उपस्थित भएमा मध्यस्थले त्यस्तो निर्णय पक्षहरूलाई पढी बाची सुनाउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम भएको मध्यस्थको निर्णय पक्षहरूका लागि बाध्यात्मक हुनेछ ।

(६) विवादका पक्षहरूको स्वीकृति विना मध्यस्थको निर्णय सार्वजनिक गरिने छैन ।

तर अनुसन्धान सम्बन्धी कामको लागि यस्तो स्वीकृति आवश्यक पर्दैन ।

५०. अन्तिम निर्णय गर्नु पर्ने अवधिः

(१) मध्यस्थले आफ्नो कार्यविधि पूरा गरी निर्णय दिनु पर्ने अवधि छ महिनाको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि मध्यस्थताले वा पक्षहरूले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु मा अन्तिम हस्ताक्षर गरेको मितिबाट वा नियम २९ को उपनियम (४) लागू भएको अवस्थामा परिषद्ले मध्यस्थताका कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू स्वीकृत गरेको सूचना सचिवालयले मध्यस्थलाई दिएकोमा मध्यस्थले त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको मितिबाट वा कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु नभएको अवस्थामा मध्यस्थ ट्राईबुनल गठन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुने छ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मध्यस्थले नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित कार्यविधिगत समय तालीकाको आधारमा निर्णय दिने अलग्गै कार्यविधिगत समय तालीका निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) मध्यस्थताले निर्णय दिनु पर्ने अवधि बढाउन मध्यस्थले कारण सहितको अनुरोध गरेमा वा कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा परिषद्ले निर्णय दिन पर्ने समयको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

५१. मध्यस्थको निर्णय परिषद् समक्ष पठाउनु पर्ने :

(१) मध्यस्थले आफूले तयार गरेको कुनै निर्णयमा हस्ताक्षर गर्नु भन्दा अघि निर्णयको मस्यौदा परिषद्मा पठाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको मस्यौदा अध्ययन गरी निर्णयको स्वरुपमा हेरफेर गर्न परिषद्ले आवश्यक देखेमा त्यसको स्वरुप निर्धारण गर्न सक्नेछ र मध्यस्थको निर्णय गर्ने स्वतन्त्रतामा प्रभाव नपर्ने गरी निर्णयका सारवान कुराहरूमा मध्यस्थताको ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम ध्यानाकर्षण गराउदा मध्यस्थताको निर्णय नियम २९ बमोजिम स्वीकृत कार्यक्षेत्रगत शर्तबमोजिम भए वा नभएको, मध्यस्थताले आफ्नो क्षेत्राधिकार अन्तर्गत निर्णय गरे वा नगरेको, मध्यस्थताको कारबाईका सम्बन्धमा पक्षहरुलाई रीतपूर्वक सूचना दिएको वा नदिएको, मध्यस्थतालाई सुम्पिएको शर्त विपरित निर्णय गरेको वा नगरेको, दावी, प्रतिवाद वा प्रतिदावीका सम्बन्धमा उठेका विषय सम्बोधन भए वा नभएको विषयमा गराउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम परिषद्ले निर्णयको स्वरुपमा स्वीकृती नदिएसम्म मध्यस्थले कुनै पनि निर्णय दिने छैन ।

५२. **निर्णय गर्ने तरिका :**

(१) एक भन्दा बढी मध्यस्थहरू भएको मध्यस्थता भएमा वहुमत मध्यस्थहरूको निर्णय नै मध्यस्थको निर्णय हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मध्यस्थहरू वीच बहुमत कायम हुन नसकी फरक-फरक मत भएमा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक मुख्य मध्यस्थको मत नै मध्यस्थताको निर्णय मानिने छ ।

५३. **मध्यस्थको निर्णयमा खुलाउनु पर्ने कुरा :**

सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा वाहेक यस नियमावली बमोजिम मध्यस्थको निर्णयमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) मध्यस्थता गर्न सुम्पिएको तथा नियम २९ बमोजिम स्वीकृत भएको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरुका विषयको छोटकरी विवरण,

(ख) मध्यस्थको क्षेत्राधिकार उपर कुनै पक्षले प्रश्न उठाएको भए क्षेत्राधिकार भएको ठहर गर्ने आधार,

(ग) नियम ४४ बमोजिम विशेषज्ञ नियुक्त भएको भए निजको प्रतिवेदनको सार संक्षेप,

(घ) मध्यस्थको ठहर र त्यस्तो ठहरमा पुग्न लिइएका कारण र आधार,

(ङ) नियम ४९ को उपनियम (३) बमोजिम आंशिक निर्णय दिइसकेको भए सोको विवरण,

(च) भरीभराउ वा क्षतीपूर्ती गरी दिनुपर्ने कुरा वा रकम,

(छ) खण्ड (च) को रकममा लाग्ने व्याज भए सोको विवरण,

(ज) मध्यस्थताको कार्यालय रहेको स्थान र निर्णय मिति,

(झ) अन्य आवश्यक कुरा ।

५४. मध्यस्थले अपनाउने सारवान कानून :

(१) मध्यस्थतकोा कारबाईमा सम्झौतामा उल्लेखित सारवान कानून लागू हुनेछ र सम्झौतामा त्यस्तो कानून उल्लेख नभएकोमा नेपाल कानून लागू हुनेछ ।

(२) पक्षहरूले स्पष्ट रूपमा अख्तियारी दिएमा मध्यस्थले विवादलाई न्याय र सद्विवेक (एक्स एक्वा एट बोनो) वा प्राकृतिक समन्याय (एमिएवल कम्पोजिटर) को सिद्धान्तबमोजिम निरोपण गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मध्यस्थले सम्बन्धित सम्झौताका शर्तहरू बमोजिम विवादको निरुपण गर्नेछ र त्यसरी विवादको निरुपण गर्दा सम्बन्धित कारोवारमा लागू हुने व्यापारिक प्रचलनहरू (यूसेज) उपर समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

५५. सहमतिबाट विवादको समाधान :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मध्यस्थले अन्तिम निर्णय दिनु भन्दा अगावै पक्षहरू सहमति वा अन्य तरिकाबाट विवाद समाधान गर्न सहमत भएमा मध्यस्थता समक्ष सहमति भएका बुँदा सहित अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरूले मध्यस्थलाई गरेको अनुरोध उपयुक्त लागेमा त्यसरी भएको विवादको समाधानलाई सहमतिबाट भएको मध्यस्थता ट्राईवुनलको निर्णयको रूपमा अभिलेख गरी मध्यस्थले मध्यस्थताको कारबाई अन्त्य भएको घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(३) मध्यस्थले उपनियम (२) बमोजिम निर्णय दिएकोमा सो निर्णयको कारण खुलाउन मध्यस्थ वाध्य हुनेछैन ।

(४) मध्यस्थले अन्तिम निर्णय दिनु भन्दा अगावै उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण वाहेक अन्य कुनै कारणबाट मध्यस्थताको प्रकृया जारी राख्न अनावश्यक वा असम्भव भएमा मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाही अन्त्य गर्न चाहेको कुराको जानकारी पक्षहरूलाई दिनु पर्ने छ र यस्तो जानकारी उपर विवादको कुनै पक्षले न्यायोचित आधारमा
आपति प्रकट गरेकोमा वाहेक मध्यस्थलाई त्यस्तो आदेश जारी गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(५) मध्यस्थताले नियम ४९ को उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गरेकोमा वा यस नियमको उपनियम (२) बमोजिम कारबाई अन्त्य गर्ने आदेश गरेकोमा सो निर्णय वा आदेशको एक एक प्रति मध्यस्थले हस्ताक्षर गरी विवादका पक्षहरू र परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

५६. निर्णयमा सामान्य त्रुटी सच्याउन सकिने :

(१) देहायका अवस्थामा कुनै पक्षको निवेदन परी वा त्यस्तो निवेदन नपरेको भए तापनि मध्यस्थ आफैंले पर्चा खडा गरी मध्यस्थताको अन्तिम निर्णयको सामान्य त्रुटी सच्याउन वा निर्णयको कुनै कुरा व्याख्या गर्न सक्नेछ :

(क) छपाई वा टाइपिङ्ग सम्बन्धी सामान्य त्रुटी भएमा,

(ख) विना कुनै जानकारी आकस्मिक रूपमा भएको त्रुटी भूल, चुक, छुट, अंक र अक्षरमा भएको फरक वा त्यस्तै प्रकारको सानातिना त्रुटी,

(ग) कुनै हिसावको गणना गर्ने सम्बन्धमा भएको गणितिय त्रुटी,

(२) उपनियम (१) बमोजिम मध्यस्थताको निर्णयमा सामान्य त्रुटी सच्याउनका लागि निवेदन दिदा विवादका पक्षहरूले सो निर्णय आफूले पाएको तीस दिन भित्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा मध्यस्थले पनि त्यस्तो निवेदन प्राप्त गरेको सामान्यतया पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो छुट, त्रुटी वा गल्ती सच्याउनु वा निर्णयको कुनै कुरा व्याख्या गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम त्रुटी सच्याउनु वा व्याख्या गर्नु अगावै मध्यस्थले त्यसको सूचना विवादका पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम त्रुटी सच्याइएको वा व्याख्या गरिएको विषयमा मध्यस्ताले छुट्टै निर्णय गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो निर्णय नियम ४९ वा ५५ बमोजिमको निर्णयको अभिन्न अंग हुनेछ ।

५७. पूरक निर्णय :

(१) यस नियमावली बमोजिम निर्णय पाएको तीस दिन भित्र विवादका कुनै पक्षले दावीको रूपमा प्रस्तुत गरेको तर मध्यस्थताको अन्तिम निर्णयमा उल्लेख नभएको कुनै विषयका सम्बन्धमा पूरक निर्णय गर्न मध्यस्थ समक्ष अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोधको सूचना त्यसरी अनुरोध गर्ने पक्षले परिषद् र सो विवादको अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेकोमा मध्यस्थता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम मध्यस्थले त्यस्तो पूरक निर्णय गर्न आवश्यक छ भन्ने ठानेमा र कुनै सुनुवाई विना नै त्यस्तो निर्णय हुन सक्छ भन्ने निजलाई लागेमा मध्यस्थले अर्को पक्षको प्रतिकृया आव्हान गरी त्यस्तो अनुरोध प्राप्त गरेको पैतालीस दिन भित्र पूरक निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम पूरक निर्णय भएकोमा सो निर्णयका सम्बन्धमा नियम ५३ का व्यवस्थाहरू लागू हुनेछन् ।

परिच्छेद - ६

मध्यस्थताको खर्च

५८. मध्यस्थको पारिश्रमिक तथा प्रशासनिक खर्च :

(१) मध्यस्थको पारिश्रमिक तथा मध्यस्थता कारवाहीको प्रशासनिक खर्च पक्षहरूसँग परामर्श गरी मध्यस्थले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पारिश्रमिक वा प्रशासनिक खर्च निर्धारण गर्दा प्रशासनिक खर्च भए अनुसूची १ बमोजिम, अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्रबाट भएको सम्झौता बमोजिमको वा अन्तर्राष्ट्रिय प्रकृतिको मध्यस्थता भए अनुसूची - ३ र अन्य अवस्थाको मध्यस्थता भए अनुसूची - २ बमोजिमको व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको रुपमा लिई प्रशासनिक खर्च वा पारिश्रमिक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मध्यस्थको पारिश्रमिक र अन्य खर्च निर्धारण गर्दा मध्यस्थले विवादको विषय र जटिलता, पक्षहरूको अवस्था, सम्बद्ध परिस्थिति समेतलाई विचार गरी उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निर्धारित पारिश्रमिक र खर्चको रकम भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५९. मध्यस्थताको खर्च दाखिला गर्नुपर्ने :

(१) परिषद्ले विवादका पक्षहरूबाट नियम ५८ बमोजिमको अनुमानित खर्च र मध्यस्थको पारिश्रमिक पक्षहरूबाट अग्रिम रूपमा नगद वा चेक मार्फत सचिवालयमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(२) मध्यस्थले उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको रकम कुनै एक पक्षले माग गरेको पन्ध्र दिन भित्र दाखिला नगरेमा परिषद्ले विवादका पक्षहरूलाई सो कुराको जानकारी दिई अर्को पक्षलाई त्यस्तो रकम दाखिला गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको रकम कुनै पनि पक्षले दाखिला नगरेमा मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाही मुल्तवी राख्न वा सो अन्त्य भएको घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मध्यस्थताको कारवाही मुल्तवी राखेको एक महिनासम्म पनि पक्षहरूबाट माग गरिएको रकम सचिवालय समक्ष दाखिला नगरेमा मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाही अन्त्य भएको घोषणा गर्न सक्नेछ ।

६०. भुक्तानी :

(१) नियम ५९ बमोजिम पक्षहरूले दाखिला गरेको रकमबाट सचिवालयले मध्यस्थताको प्रकृयामा लागेको प्रशासनिक खर्च ब्यहोर्ने छ र मध्यस्थलाई निजको पारिश्रमिक वापत भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(२) मध्यस्थताबाट अन्तिम निर्णय भएपछि वा मध्यस्थको कारवाही समाप्त भएपछि नियम ४९ बमोजिम दाखिला गरेको रकम बाँकी हुन आएमा सचिवालयले त्यस्तो रकम विवादका पक्षहरूलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(३) मध्यस्थताको कारवाही समाप्त भएपछि मध्यस्थताको प्रशासनिक खर्च र मध्यस्थको पारिश्रमिक नियम ५९ बमोजिम दाखिला गरेको रकमबाट व्यहोर्न अपर्याप्त छ भन्ने लागेमा निर्णय सुनाउनु अगावै मध्यस्थले पक्षहरूबाट मध्यस्थतामा लागेको वास्तविक खर्चमा नपुग हुने रकम माग गर्न सक्नेछ र निजले माग गरेको रकम पक्षहरूले सचिवालयमा जम्मा नगरेसम्म मध्यस्थले अन्तिम निर्णय सुनाउन इन्कार गर्न सक्नेछ ।

६१. **मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाईमा लाग्ने खर्च :**

(१) मध्यस्थले अन्तिम निर्णय गर्दा मध्यस्थताको कारवाहीमा लागेको खर्च समेत निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूका बीच लिखित सहमति भएकोमा वा मध्यस्थलाई पक्षहरूको बीचमा खर्चको बाँडफाँड न्यायोचित रूप हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेकोमा वाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी खर्च दुबै पक्षले समान रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विवादमा सफलता प्राप्त गर्ने पक्षको कानून व्यवसायीको शुल्क र कानूनी परामर्श शुल्क कुन पक्षले व्यहोर्ने भन्ने बारेमा मध्यस्थले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) मध्यस्थले उपयुक्त ठानेमा उपनियम (३) बमोजिम पक्षहरुको कानून व्यवसायीको शुल्क वा कानूनी परामर्श शुल्क दुवै पक्षले व्यहोर्ने गरी बाँडफाँड गर्न सक्ने छ र त्यस्तो शुल्कका बारेमा आदेश जारी गर्दा मध्यस्थले त्यस्तो सेवा र शुल्कको रकम निर्धारण गर्न वा निर्धारण गरेको तरिका समेत उल्लेख गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ७

विविध

६२. **व्याज :**

मध्यस्थले अन्तिम निर्णय गर्दा ऐनको अधिनमा रही सो निर्णय कार्यान्वयन गर्ने अवधिसम्मको व्याजको दर समेत निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६३. **अधिकारको प्रयोग :**

(१) यस नियमावली बमोजिम मध्यस्थताका सम्बन्धमा परिषद्ले प्रयोग गर्ने अधिकार कार्यसमितिले गठन गरेको निर्देशक समिति (स्टिरिङ्ग कमिटी) मार्फत प्रयोग हुनेछ र त्यस्तो समिति गठन नभएसम्म कार्य समितिमार्फत प्रयोग हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्देशक समितिले परिषद्को अधिकार प्रयोग गर्दा सो प्रयोजनका लागि परिषद्ले बनाएको विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नेछ ।

६४. ऐन बमोजिम हुने :

सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भए भएकोमा वाहेक यस नियमावलीमा लेखिए वाहेकका अन्य कुराहरू ऐन बमोजिम हुनेछ ।

६५. खारेजी र बचाउ :

(१) नेपाल मध्यस्थता परिषद् (नेप्का) को मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यबिधि नियमावली, २०६० खारेज गरिएको छ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि उप नियम (१) बमोजिमको नियमावली अन्तर्गत प्रारम्भ भईसकेको मध्यस्थताको कार्यविधिको हकमा सोही नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

६६. बाधा अड्चन हटाउने :

यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा यो नियम बिपरीत नहुने गरी कार्यसमितिले ऐनको अधिनमा रहि त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची–१
(नियम ५८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रशासनिक खर्च

सि.नं.	दावीको रकम (रूपैयामा)	प्रशासनिक खर्च (रूपैयामा)	
		न्यूनतम	अधिकतम
१	१० लाख सम्म	रू. ४०,०००	रू. ४०,०००
२	१० लाख देखि २५ लाख सम्म	रू. ४०,००० + १५ लाखको ३% = रू. ८५,०००	रू. ८५,०००
३	२५ लाख देखि ५० लाख सम्म	रू. ८५,००० + २५ लाखको २ % = रू. १३५,०००	रू. १३५,०००
४	५० लाख देखि एक करोड सम्म	रू. १३५,००० + ५० लाखको १% = रू. १८५,०००	रू. १८५,०००
५	१ करोड देखि २ करोड सम्म	रू. १८५,००० + १०० लाखको ०.७५% = रू. २६०,०००	रू. २६०,०००
६	२ करोड देखि ५ करोड सम्म	रू. २६०,००० + ३०० लाखको ०.४% = रू. ३८०,०००	रू. ३८०,०००
७	५ करोड देखि १० करोड सम्म	रू. ३८०,००० + ५०० लाखको ०.२% = रू.४८०,०००	रू.४८०,०००
८	१० करोड देखि २० करोड सम्म	रू. ४८०,००० + १००० लाखको ०.१% = रू. ५८०,०००	रू. ५८०,०००
९	२० करोड देखि ५० करोड सम्म	रू. ५८०,००० + ३००० लाखको ०.०५% = रू. ७३०,०००	रू. ७३०,०००
१०	५० करोड माथि	रू. ७३०,००० + ५० करोड भन्दा माथिको ०.०५%	

अनुसूची–२

(नियम ५८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मध्यस्थको पारिश्रमिक

सि.नं.	दावीको रकम (रूपैयामा)	मध्यस्थको शुल्क (रूपैयामा)	
		एकल मध्यस्थ	तीन मध्यस्थ - ट्राईबुनल
१	१० लाख सम्म	न्यूनतम रू. ५०,०००	न्यूनतम रू. १२५,०००
२	१० लाख देखि २५ लाख सम्म	रू. ५०,००० + १५ लाखको ३% = रू. ९५,०००	रू. १२५,००० + १५ लाखको ७% = रू. २३०,०००
३	२५ लाख देखि ५० लाख सम्म	रू. ९५,००० + २५ लाखको २.३% = रू. १५२,५००	रू. २३०,००० + २५ लाखको ५% = रू. ३५५,०००
४	५० लाख देखि एक करोड सम्म	रू. १५२,५०० + ५० लाखको १.५% = रू. २२७,५००	रू. ३५५,००० + ५० लाखको ३% = रू. ५०५,०००
५	१ करोड देखि २ करोड सम्म	रू. २२७,५०० + १ करोडको ०.८% = रू. ३०७,५००	रू. ५०५,००० + १ करोडको २% = रू. ७०५,०००
६	२ करोड देखि ५ करोड सम्म	रू. ३०७,५०० + ३ करोडको ०.६% = रू. ४८७,५००	रू. ७०५,००० + ३ करोडको १.२५% = रू. १०८०,०००
७	५ करोड देखि १० करोड सम्म	रू. ४८७,५०० + ५ करोडको ०.२% = रू. ५८७,५००	रू. १०८०,००० + ५ करोडको ०.४६% = रू. १३१०,०००
८	१० करोड देखि २० करोड सम्म	रू. ५८७,५०० + १० करोडको ०.१५% = रू. ७३७,५००	रू. १३१०,००० + १० करोडको ०.२५% = रू. १५६०,०००
९	२० करोड देखि ५० करोड सम्म	रू. ७३७,५०० + ३० करोडको ०.०३% = रू. ८२७,५००	रू. १५६०,००० + ३० करोडको ०.१३% = रू. १९५०,०००
१०	५० करोड माथि	रू. ८२७,५०० + ५० करोड भन्दा माथिको ०.०२५%	रू. १९५०,००० + ५० करोड भन्दा माथिको ०.०३%

अनुसूची–३

(नियम ५८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मध्यस्थको पारिश्रमिक – अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्रबाट भएका ठेक्का

सि.नं.	दावीको रकम (रूपैयामा)	मध्यस्थको शुल्क (रूपैयामा)	
		एकल मध्यस्थ	तीन मध्यस्थ - ट्राईबुनल
१	१० लाख सम्म	न्यूनतम रू. २००,०००	न्यूनतम रू. ३००,०००
२	१० लाख देखि २५ लाख सम्म	रू. २००,००० + १५ लाखको १०% = रू. ३५०,०००	रू. ३००,००० + १५ लाखको १५% = रू. ५२५,०००
३	२५ लाख देखि ५० लाख सम्म	रू.३५०,००० + २५ लाखको ६% = रू. ५००,०००	रू. ५२५,००० + २५ लाखको १०% = रू. ७७५,०००
४	५० लाख देखि एक करोड सम्म	रू. ५००,००० + ५० लाखको ३% = रू. ६५०,०००	रू. ७७५,००० + ५० लाखको ६% = रू. १०७५,०००
५	१ करोड देखि २ करोड सम्म	रू. ६५०,००० + १ करोडको २% = रू. ८५०,०००	रू. १०७५,००० + १ करोडको ५% = रू. १५७५,०००
६	२ करोड देखि ५ करोड सम्म	रू. ८५०,००० + ३ करोडको १% = रू. ११५०,०००	रू. १५७५,००० + ३ करोडको २% = रू. २१७५,०००
७	५ करोड देखि १० करोड सम्म	रू. ११५०,००० + ५ करोडको ०.७५% = रू. १५२५,०००	रू. २१७५,००० + ५ करोडको १.२% = रू. २७७५,०००
८	१० करोड देखि २० करोड सम्म	रू. १५२५,००० + १० करोडको ०.५% = रू. २०२५,०००	रू. २७७५,००० + १० करोडको १% = रू. ३७७५,०००
९	२० करोड देखि ५० करोड सम्म	रू. २०२५,००० + ३० करोडको ०.२% = रू. २६२५,०००	रू. ३७७५,००० + ३० करोडको ०.३५% = रू. ४८२५,०००
१०	५० करोड माथि	रू. २६२५,००० + ५० करोड भन्दा माथिको ०.१%	रू. ४८२५,०००+५० करोड भन्दा माथिको ०.२%