नेपाल मध्यस्थता परिषद् (नेप्का)

कुपण्डोल, ललितपुर

फोन: ०१-५४३०८९४/०१-५४३२१०१

इमेल: nepca@outlook.com

www.nepca.org.np

मध्यस्थले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

<u>प्रस्तावना:</u> विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायको रुपमा रहेको मध्यस्थताको प्रयोगबाट व्यापारिक विवादहरु समाधान गर्ने अभ्यास विश्वव्यापि रुपमा नै कायम रहेकोले,

सम्बत २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानको धारा १२६ को उपधारा (२) बमोजिम विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायलाई संवैधानिक संरक्षण प्रदान गरिएकोले,

मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम मध्यस्थताबाट व्यापारिक प्रकृतिका विवाद निरुपण गर्न सकिने कार्यविधिको व्यवस्था भएको र त्यस्ता विवाद मध्यस्थताबाट निरुपण गराउने पक्षहरुको कानूनी अधिकार र न्याय सम्पादनको प्रक्रिया भएकोले,

सक्षम, स्वतन्त्र, निष्पक्ष र तटस्थ मध्यस्थले मात्र सार्वजनिक जीवनमा मध्यस्थता सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गरी पक्षहरुले निजलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्ने भएकोले,

त्यस्तो जिम्मेवारी पूरा गर्न वा गराउन मध्यस्थ र अन्य सम्वध्द पक्षको आचार संहिता बनाउन वान्छनीय भएकोले,

नेपाल मध्यस्थता परिषदको विधान, २०४८ को धारा १६को खण्ड (ङ) बमोजिम धारा ५ को खण्ड (क)को उपखण्ड (५) को प्रयोजनका लागि नेपाल मध्यस्थता परिषदको कार्य समितिले यो आचार संहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारभ:</u>** (१) यस आचार संहिताको नाम मध्यस्थको आचार संहिता, २०८१ रहेको छ।

(२) यो आचार संहिता संवत २०८१ साल श्रावण १ गते देखि प्रारंभ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस संहितामा;

(क) "आग्रह" भन्नाले मध्यस्थले कुनै पक्षप्रति कुनै स्वार्थ वा झुकाव राखेको वा निज कुनै पक्ष वा व्यक्तिसंग निर्भर रहेको सामान्य समझको व्यक्तिले ठान्ने अवस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै तथ्य वा परिस्थितिले निजको कसैप्रति झुकाव वा आशक्ति रहेको देखिने स्थिति समेत जनाउछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मध्यस्थता ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यसमिति" भन्नाले परिषदको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले नेपाल मध्यस्थता परिषद्को मध्यस्थता कार्यविधि नियमावली, २०७२ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "परिषद्" भन्नाले संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेको नेपाल मध्यस्थता परिषद सम्झनु पर्छ ।

(च) "पक्ष" भन्नाले मध्यस्थताको प्रक्रियासंग सम्बन्धित पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मध्यस्थ" भन्नाले कुनै विवाद समाधान गर्न नियुक्त मध्यस्थ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एक भन्दा बढी मध्यस्थ नियुक्त भएकोमा मुख्य मध्यस्थ समेत जनाउँछ ।

(ज) "विवाद" भन्नाले निरुपणको लागि मध्यस्थलाई सुम्पिएको पक्षहरु बीचको विवाद सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सम्झौता" भन्नाले तत्काल उठेको वा भविष्यमा उठ्न सक्ने विवादलाई मध्यस्थताद्वारा निरुपण गराउनका लागि पक्षहरु बीच भएको लिखित करार सम्झनु पर्छ ।

३. **<u>आचार संहिता लागूहुने व्यक्ति:</u>** (१) देहायका व्यक्तिलाई यो आचार संहिता लागू हुनेछ:

(क) नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई विवादको निरुपण गर्ने वा नियमावली बमोजिम परिषदले नियुक्ति गरेको मध्यस्थ,

(ख) परिषदको सचिवालय प्रयोग गरी विवाद निरुपण गर्ने वा परिषदको कार्यालयमा मुकाम कायम गरी विवाद निरुपण गर्ने मध्यस्थ,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको विवादसंग सम्बन्धित पक्ष,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमका पक्षसंग सम्बन्धित कानून व्यवसायी, पक्षको प्रतिनिधि वा सल्लाहकार,

(२) यस संहिताको पालना गर्नु उपदफा (१) बमोजिमका व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **<u>अन्य मध्यस्थ वा पक्षले आचार संहिता पालना गर्न सक्ने:</u>** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएका मध्यस्थ वा पक्ष बाहेकका मध्यस्थताबाट विवाद निरुपण गर्न नियुक्त भएका मध्यस्थ वा त्यससंग सम्बन्धित पक्षले यो आचार संहिता बमोजिम मध्यस्थताको प्रक्रिया संचालन गर्न चाहेमा यो आचार संहिता पालना गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचार संहिता पालना गर्न चाहेको व्यहोरा मध्यस्थले ऐन बमोजिम शपथ लिदाका बखत वा त्यसपछि कुनै पनि समयमा उद्घोषण गरी सोको लिखित अभिलेखन गरि सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गर्नु पर्दछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लिखित अभिलेख भएकोमा त्यस्तो मध्यस्थ र त्यससंग सम्बन्धित पक्षलाई यो आचार संहिता लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – २
आचर संहिता र त्यसको पालना

५. **<u>आधारभूत आचरण:</u>** (१)मध्यस्थले मध्यस्थताको प्रक्रियालाई लगनशील भई कुशलतापूर्वक र प्रभावकारी ढंगबाट अघि बढाउनु पर्दछ र न्यायोचित तबरले विवादको निरुपण गर्नु पर्दछ।

(२) उपदफा (१)को प्रयोजनका लागि मध्यस्थले सदैव मध्यस्थताको निष्पक्षता,तटस्थता र स्वच्छता कायम गर्ने र जुनसुकै किसिमका आग्रहबाट मुक्त हुन नैतिकताको उच्चतम स्तर कायम गर्नुपर्दछ।

६. **<u>नियुक्तिको स्वीकृति सम्बन्धी आचारण:</u>** (१) मध्यस्थ नियुक्ति हुन प्रस्ताव गरिएको व्यक्तिले देहायका विषयमा आफू पूर्ण सन्तुष्ट भएमा मात्र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्दछ:

(क) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी र कर्तव्य विना आग्रह निष्पक्ष रुपमा पालन गर्न आफू सक्षम रहेको,

(ख) विवादका विषयहरु निरुपण गर्न आफू सक्षम रहेको र मध्यस्थताको भाषा तथा कार्यविधिको आफूलाई पर्याप्त ज्ञान भएको,

(ग) पक्षहरुले मनासिव तबरले अपेक्षा गरे अनुरुप मध्यस्थताको प्रक्रिया र समयलाई ध्यान दिन आफू समर्थ रहेको,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम आफू मध्यस्थ नियुक्त हुन योग्य रहेको,

(ङ) पक्षहरु, सम्भावित साक्षी वा अन्य मध्यस्थबाट आफूलाई स्वतन्त्र राखी सुम्पिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्ने अवस्था रहेको,

(च) विवादको विषयमा आफ्नो कुनै स्वार्थ नरहेको वा नबाझिएको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम आफू कालो सूचीमा नरहेको ।

(२) मध्यस्थको पदमा नियुक्ति हुन प्रस्ताव गरिएको व्यक्ति वा मध्यस्थले मध्यस्थको पदमा नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि पक्षलाई कुनै किसिमले प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

(३) कुनै पक्षको वा त्यस्तो पक्षको परिवारको कुनै सदस्यसंग कुनै किसिमको नाता, सम्बन्ध रहेको वा त्यस्तो पक्ष कम्पनी भए त्यस्तो कम्पनी, त्यसको मुख्य वा सहायक कम्पनीमा रोजगारीमा रहेको कानुन व्यवसायी, ईन्जिनियर, कर्मचारी, सल्लाहकार वा त्यस्तो पक्षको साझेदार वा लेखापरीक्षक वा त्यस्तो पक्षको कम्पनीमा संचालक पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सोही पक्ष वा विपक्ष रहेको मध्यस्थताको प्रक्रियामा वा त्यसबाट अलग भएको भए कम्तिमा एक वर्ष पूरा नभएसम्म निज त्यस्तो मध्यस्थता प्रक्रियामा मध्यस्थ हुनु हुदैन।

(४) कुनै व्यक्ति मध्यस्थ नियुक्त भए पछि सो हैसियतमा निज बहाल रहदा मध्यस्थको जिम्मेवारी पूरा नगरेसम्म मध्यस्थताको निर्णयमा रहनु पर्ने निष्पक्षता प्रभावित हुने गरी निजले कसैसंग पनि व्यावसायिक, पेशागत, वैयक्तिक वा वित्तीय लाभ प्राप्त गर्नु वा स्वार्थको द्वन्द रहने अवस्था सिर्जना गर्नु हुदैन।

७. **<u>जानकारी गराउनु पर्ने आचरण:</u>** (१) मध्यस्थ नियुक्ति हुन लागेको व्यक्तिले मध्यस्थताको प्रक्रियामा निजको निष्पक्षता र स्वतन्त्रतामा मनासिव शंका उत्पन्न हुन सक्ने वा शंका गर्न सकिने कुनै तथ्य वा अवस्था पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी मध्यस्थले खासगरी देहायको विवरण लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्दछ:

(क) मध्यस्थको रुपमा नियुक्त हुनु अघि पक्ष, निजको कानून व्यवसायी वा प्रतिनिधि वा विवादको कुनै विषयमा महत्वपूर्ण प्रमाण दिन सक्ने साक्षीसंग निजको प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा नाता, सम्बन्ध, व्यावसायिक वा पेशागत सम्बन्ध, साझेदारी आर्थिक कारोबार भए वा नभएको विवरण,

(ख) मध्यस्थ नियुक्त हुनु अघि अन्य मध्यस्थसंग कुनै किसिमको व्यावसायिक वा नाता सम्बन्ध रहे वा नरहेको विवरण,

(ग) विवादका सम्बन्धमा निजलाई पूर्व जानकारी भएको भए त्यसको हद र स्रोतको विवरण,

(घ) मध्यस्थको हैसियतमा निजले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा निजको उपस्थिति र उपलब्धतालाई प्रभाव पार्न सक्ने अन्य कुनै जिम्मेवारी वा प्रतिबध्दता भए त्यसको हद को विवरण,

(ङ) विवाद निरुपण गर्दा निजको स्वार्थ वाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्टरेष्ट) कुनै विषय भए त्यसको विवरण,

(३) उपदफा (२) बमोजिम निजले जानकारी नगराएमा मध्यस्थता प्रक्रियामा निजको आग्रह रहेको देखिने र सोही आधारमा निजलाई हटाउन सकिने हुन्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम जानकारी गराउनु पर्ने विषयमा मध्यस्थले आफ्नो जिम्मेवारी प्रारम्भ गर्नु अघि ऐनको अनुसूची बमोजिम लिएको शपथको लगत्तै पछि पक्ष र अन्य मध्यस्थको रोहवरमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यसपछि त्यस्तो अवस्था सिर्जना भएमा त्यसको लगत्तै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै मध्यस्थले जानकारी गराउनु पर्ने विवरण जानकारी गराएको वा नगराएको कारणले मात्र निज मध्यस्थ हुन अयोग्य भएको मानिने छैन।

(६) मध्यस्थले यस दफा बमोजिम लिखित जानकारी गराएको विवरण सम्वन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ र पक्षले चाहेमा त्यसको प्रतिलिपि जुनसुकै वखत लिन सक्नेछ ।

८. **<u>मध्यस्थको कार्यविधि सम्बन्धि आचरण:</u> विवादको निरुपण गर्ने क्रममा मध्यस्थले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्दछ :**

(क) उच्च नैतिक स्तर कायम राखी मध्यस्थताको कार्यविधि स्वच्छ, निष्पक्ष र तटस्थ ढंगबाट संचालन गर्नु पर्दछ,

(ख) विवादका प्रत्येक पक्षहरुलाई मध्यस्थताको प्रक्रियामा समान व्यवहार गर्नु पर्दछ,

(ग) ऐन, नियमावली वा मध्यस्थता सम्बन्धी पक्षहरुवीच भएको सम्झौताको अधीनमा रही विवादका पक्षहरुलाई आ-आफ्नो दावी, प्रतिवाद, प्रतिदावी वा प्रत्युक्ति पेश गर्न आफ्नो अडान प्रस्तुत गर्न, प्रमाण पेश गर्न र प्रतिरक्षा गर्न पर्याप्त अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ,

(घ) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी व्यावसायिकता, लगनशीलता र कुशल ढंगबाट समयमा नै पूरा गरी सम्भव भएसम्म चांडो विवादको निरुपण गर्नु पर्दछ,

(ङ) आफूले दिनुपर्ने निर्णय कुनै पनि प्रभाव विना स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगबाट दिनुपर्दछ,

(च) निर्णय गर्ने आफ्नो कार्य वा अधिकार कसैलाई प्रत्यायोजन गर्नु हुँदैन।

९. **<u>कानूनी प्रतिनिधित्व तथा प्रमाण सम्बन्धी आचरण:</u>** पक्षहरुले अन्यथा सम्झौता गरेकोमा बाहेक मध्यस्थको पदमा बहाल भएपछि त्यसको प्रक्रिया अन्त्य नभएसम्म देहायको विषय संलग्न रहेकोमा मध्यस्थले सो हैसियतले अन्य कुनै पनि प्रक्रियामा कानूनी प्रतिनिधि वा विशेषज्ञ साक्षीको रुपमा कुनै काम गर्नु हुदैन:

(क) सोही प्रकृतिको उपचार खोजिएको विषय,

(ख) सोही पक्षहरु रहेको सोही विवादको विषय,

(ग) सोही सम्झौताको सोही प्रावधान रहेको विषय।

१०. **<u>मध्यस्थता प्रकृयासंग सम्वन्धित आचरण:</u>** (१) देहायको व्यक्तिले देहायको विवाद निरुपण गर्ने मध्यस्थता सम्बन्धी प्रकृयामा मध्यस्थको रुपमा नियुक्त भई भाग लिन र विवादको निरुपण गर्न हुदैन:

(क) कुनै पक्षको कानून व्यवसायी, कानूनी सल्लाहकार वा परामर्शदाता भई परामर्श दिएको वा प्रतिरक्षा वा कुनै किसिमले कानून व्यवसाय गरेको व्यक्ति,

(ख) विवादको विषयमा एडज्यूडिकेटर वा मेलमिलापकर्ता भएको व्यक्ति,

(ग) कुनै पक्षको रोजगारीमा रहेको वा रोजगारीबाट अलग भई कम्तिमा एक वर्ष पूरा नगरेको व्यक्ति।

११. **<u>स्वतन्त्रता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण:</u>** (१) आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न मध्यस्थ सदैव स्वतन्त्र र निष्पक्ष रहनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि मध्यस्थले विवाद निरुपण गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको आचरण पालना गर्नुपर्दछ:

(क) विवादका कुनै पक्ष, अन्य कुनै व्यक्ति वा निकायप्रतिको निष्ठाको कारणले प्रभावित हुनु हुदैन।

(ख)मध्यस्थताको प्रक्रियाबाट सम्बोधन हुनुपर्ने विषयमा कुनै संस्था, सरकारी निकाय वा व्यक्तिबाट कुनै किसिमको निर्देशन प्राप्त गर्न हुँदैन।

(ग) पारिवारिक वा नातासम्बन्ध वा आफ्नो विगतको, बर्तमान वा भावी वित्तीय, व्यावसायिक, पेशागत वा वैयक्तिक सम्बन्धको कारणले प्रभावित हुनु हुँदैन।

(घ) विवादका कुनै पक्षसंग वा मध्यस्थताको परिणाममा रहेको निजको कुनै वित्तीय वा वैयक्तिक स्वार्थ पूरा गर्न आफ्नो हैसियत प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(ङ) मध्यस्थको कर्तव्य पालना गर्दा आफ्नो निष्पक्षता र स्वतन्त्रतालाई बाधा पुर्याउन सक्ने अन्य कुनै काम गर्न वा लाभ लिनु हुँदैन।

(च) निजको स्वतन्त्रता वा निष्पक्षता नरहेको देखिने वा नरहेको मनासिव शंका गर्नु पर्ने परिस्थिति सिर्जना हुने कुनै पनि काम कारवाही गर्न वा गराउन हुँदैन।

(छ) मध्यस्थताको प्रकृया संचालन गर्दा वा विवाद निरुपण गर्दा कुनै किसिमको आग्रह राख्नु हुँदैन।

१२. **<u>पत्राचार तथा पक्षसंगको सम्पर्क सम्बन्धी आचरण:</u>** (१) मध्यस्थता सम्बन्धी नेपाल कानून, सम्झौता वा मध्यस्थताबाट विवाद निरुपण गर्ने पक्षहरुले मञ्जुर गरेको कार्यविधि सम्बन्धी नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक मध्यस्थले विवाद सँग सम्बन्धित कुनै पक्ष वा निजको प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीसँग एक पक्षीय रुपमा सूचना आदान प्रदान गर्नु हुँदैन।

(२) पक्षले मध्यस्थता सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै एकजना मध्यस्थसंग मात्र पत्राचार वा सूचना आदानप्रदान गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(३) कुनै कारणबस मध्यस्थले कुनै विवाद सँग सम्बन्धित पक्षलाई मात्र सम्वोधन गरी पत्राचार गर्नु परेमा त्यसको जानकारीका लागि बोधार्थ पत्र अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि मध्यस्थ नियुक्ति भएपछि निजले मध्यस्थताको निर्णय नदिएसम्म विवाद सँग सम्बन्धित कुनै पनि पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी वा प्रतिनिधिसंग एकल रुपमा भेट्न हुँदैन।

(५) कुनै मध्यस्थले अन्य मध्यस्थलाई जानकारी नदिई विवाद सँग सम्बन्धित कुनै एक पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी वा प्रतिनिधिसंग भेटगरेमा वा एकपक्षीय पत्राचार वा सूचना आदान प्रदान गरेको अन्य मध्यस्थलाई जानकारी भएमा त्यस्तो काम अविलम्व रोक्न त्यस्तो मध्यस्थलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुरोध गर्दा पनि त्यस्तो मध्यस्थले एकपक्षीय रुपमा पत्राचार वा सूचना आदान – प्रदान गर्ने काम नरोकेमा अन्य मध्यस्थले त्यसको जानकारी अर्को पक्षलाइ दिनु पर्दछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको जानकारी प्राप्त गरेको पक्षले त्यस्तो मध्यस्थको स्वतन्त्रता, निष्पक्षता वा तटस्थताको सम्बन्धमा मध्यस्थता समक्ष प्रश्न उठाउन सक्नेछ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मध्यस्थ नियुक्ति हुनुअघि मध्यस्थ नियुक्तिका सम्बन्धमा वा निजको योग्यता र निजले दिन सक्ने समयका सम्बन्धमा एक पक्षीय रुपमा मध्यस्थ वा पक्षले पत्राचार वा सूचना आदान गर्न वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१३. **<u>मध्यस्थको शुल्क सम्बन्धी आचरण:</u>** (१) मध्यस्थको शुल्क, पारिश्रमिक वा खर्च मनासिव हुनुपर्नेछ र सम्झौता वा पक्षले मध्यस्थता सम्बन्धी कारबाहीमा अपनाउने नियमावलीमा उल्लेख भएको वा मध्यस्थता सेवा प्रदान गर्ने संस्थाले निर्धारण गरेको भए सोही सम्झौता, नियमावली वा संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मध्यस्थको शुल्क, पारिश्रमिक वा खर्च उल्लेख नभएकोमा पक्षहरुसंग भएको मध्यस्थको प्रारम्भिक बैठकमा निर्धारण गर्नु पर्दछ र यसरी निर्धारण हुन नसकेमा नियमावली बमोजिम निर्धारण गर्नु पर्दछ।

(३) मध्यस्थको शुल्क, पारिश्रमिक वा खर्च सम्बन्धी विषयमा पक्षसंग पत्राचार वा सूचना आदान – प्रदान गर्दा मध्यस्थताको प्रयोजनको लागि व्यवस्था भएको संस्था वा सचिवालय मार्फत गर्नु पर्दछ र त्यस्तो संस्था वा सचिवालयको व्यवस्था नभएकोमा मुख्य मध्यस्थले र एकल मध्यस्थको प्रवन्ध भएकोमा निजले पत्राचार वा सूचना आदान – प्रदान गर्नु पर्दछ।

(४) मध्यस्थले आफ्नो शुल्क, पारिश्रमिक वा खर्च वापतको रकम प्राप्त गर्दा कानून बमोजिम कर कट्टा गर्नुपर्ने भए सो कट्टा गरी प्राप्त गर्नु पर्दछ।

१४. **दान, उपहार वा कोशेली सम्बधी आचरण:** (१)मध्यस्थले विवादका पक्ष, निजको प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीबाट प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा कुनै किसिमको दान, उपहार वा कोशेली प्राप्त गर्न हुँदैन।

(२) मध्यस्थ नियुक्ति भएपछि मध्यस्थले विवादको निरुपण गरी मध्यस्थताको निर्णय नदिएसम्म विवादका कुनै पनि पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी वा प्रतिनिधिको आतिथ्यता स्वीकार गर्नु हुँदैन।

१५. **मेलमिलापकर्ता हुन नहुने:** (१) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप गर्ने इच्छा व्यक्त गरी भएको मेलमिलाप सम्बन्धी वार्ता वा छलफलमा मध्यस्थले भाग लिन, त्यस्तो वार्ता वा छलफलमा उपस्थित हुन वा पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्न दवाव दिन हुँदैन।

(२) मध्यस्थको प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि मध्यस्थताको निर्णय दिनु अघि पक्षहरुले मेलमिलाप गर्न समय माग गरेमा मध्यस्थले सो प्रयोजनका लागि मनासिव समय दिनु पर्दछ र मेलमिलाप गरी त्यसको लिखित जानकारी मध्यस्थलाई दिएमा पक्षहरुको सहमतिमा मध्यस्थको निर्णयको रुपमा त्यसलाई कानून बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्दछ।

१६. **गोपनीयता सम्बन्धी आचरण:** ऐन, नियमावली वा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मध्यस्थले मध्यस्थताको कारवाहीको छलफल वा यसको विषयबस्तु, निर्णयको मसौदाका विषय वस्तु र निर्णयको विषयवस्तु कानून बमोजिम प्रकट गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक गर्न वा कसैलाई जानकारी गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद – ३
उजुरी तथा कारबाही

१७. **उजुरी दिन सक्ने:** (१) यस आचार संहिता विपरित कुनै मध्यस्थता प्रक्रियामा कुनै मध्यस्थ वा अन्य कसैले कुनै काम गरेमा जुनसुकै व्यक्तिले कार्य समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिने उजुरी प्रमाण सहित आफैं उपस्थिति भई लिखित रुपमा वा विद्युतीय माध्यम मार्फत दिन सकिनेछ।

तर उजुरवालाले आफ्नो परिचय गोप्य राख्न चाहेमा कार्यसमितिले उजुरवालाको विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै माध्यम वा स्रोतबाट कसैले आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको जानकारी कार्य समितिले प्राप्त गरेमा कार्य समितिले त्यस्तो जानकारीलाई उजुरीको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

१८. **छानवीन समिति:** (१) दफा १७ बमोजिम उजुरी पर्न आएमा कार्य समितिको अध्यक्षले कार्य समितिको कुनै एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा एक वा तीन सदस्यीय छानवीन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिले आफ्नो कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले तीस दिन भित्र उजुरीको व्यहोरा छानवीन गरी कार्य समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कसैलाई कुनै कारबाही गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले आचार संहिता उल्लङ्घनको गम्भीरताको आधारमा देहायको कुनै कारबाही गर्न सक्नेछ:

(क) सम्बन्धित मध्यस्थलाई सचेत गराउने वा नसिहत दिने

(ख) निजलाई हटाउन सम्बन्धित पक्षलाई सूचना दिने,

(ग) कार्य समितिबाट निज नियुक्त भएको भए निजलाई मध्यस्थबाट हटाउने,

(घ) निजलाई तीन बर्षसम्म कार्य समितिको तर्फबाट मध्यस्थ नियुक्ति गर्न रोक लगाउने,

(ङ) पक्षले उल्लङ्घन गरेको भए त्यस्तो पक्षलाई भविष्यमा मध्यस्थता सेवा प्रदान नगर्ने सूचना दिने,

(च) कानुन व्यवसायी, सल्लाहकार वा लेखापरीक्षकले उल्लंघन गरेको भए निजको पेशा नियमन वा संचालन गर्ने निकायलाई सोको जानकारी गराउने,

(छ) परिषद्को सदस्य रहेको मध्यस्थ भए निजलाई निश्चित अवधिका लागि निलम्बन गर्ने वा निजलाई परिषदको सदस्यबाट हटाउने ।

(४) कार्य समितिले उपदफा (३) बमोजिमको कारवाही गर्नु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिरक्षा गर्ने मनासिव समयावधि दिई निजबाट लिखित जानकारी लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधि भित्र लिखित जानकारी नदिएमा वा दिएको भए पनि सन्तोषजनक नभएमा कार्य समितिले यस दफा बमोजिमको कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१९. <u>खारेजी</u>: कार्य समितिले यस अघि जारी गरेको कोड अफ इथिक्स फर आर्बिट्रेटर खारेज गरिएको छ ।