रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-30122025-268902
CG-DL-E-30122025-268902

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 826]	नई दिल्ली, बुधवार, दिसम्बर 24, 2025/पौष 3, 1947
No. 826]	NEW DELHI, WEDNESDAY, DECEMBER 24, 2025/PAUSHA 3, 1947

भारत अंतरराष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र

अधिसूचना

नई दिल्ली, 24 दिसम्बर, 2025

फा.सं. ए-६००११/१०६/२०२५/प्रशा-आईआईएसी.—भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र, भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र अधिनियम, 2019 (2019 का 17) की धारा 31 की उपधारा (1) और उपधारा (2) के खंड (कक) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :--

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र (समितियों के कारोबार का संव्यवहार) विनियम, 2025 है ।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं—(1) इन विनियमों में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,--

(क) "अधिनियम" से भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र अधिनियम, 2019 (2019 का 17) अभिप्रेत है ;

(ख) "केंद्र" से अधिनियम की धारा 3 के अधीन स्थापित भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र अभिप्रेत है ;

(ग) "अध्यक्ष" से अधिनियम की धारा 5 के खंड (क) में निर्दिष्ट केंद्र का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;

(घ) "मुख्य कार्यकारी अधिकारी" से अधिनियम की धारा 21 के अधीन नियुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अभिप्रेत है ;

(ङ) "समिति" से भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र (समितियों की संरचना और कृत्य) नियम, 2023 अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत कार्यकारी समिति, वित्त और प्रशासन समिति, कार्य समिति, और नीति सलाहकारी समिति तथा ऐसी अन्य समितियां भी हैं, जो समय-समय पर गठित की जाएं ;

(च) "केंद्र का सदस्य" से अधिनियम की धारा 2 की उपधारा (1) के खंड (छ) में यथानिर्दिष्ट सदस्य अभिप्रेत है ;

(छ) "समिति का सदस्य" से भारत अंतर्राष्ट्रीय माध्यस्थम् केंद्र (समितियों की संरचना और कृत्य) नियम, 2023 के नियम 4, नियम 5, नियम 6 और नियम 7 में यथानिर्दिष्ट सदस्य अभिप्रेत है ;

(ज) "रजिस्ट्रार" से अधिनियम की धारा 23 की उपधारा (1) के खंड (क) में निर्दिष्ट रजिस्ट्रार अभिप्रेत है ।

(2) इसमें प्रयुक्त और परिभाषित नहीं किए गए किंतु अधिनियम में परिभाषित किए गए शब्दों और पदों का वही अर्थ होगा, जो अधिनियम में उनका है ।

3. समिति की बैठकें—(1) समिति अक्सर उतनी बैठकें कर सकेंगी जितनी इसके कारोबार के संव्यवहार के लिए आवश्यक समझी जाएं, किंतु वह साधारणतया किसी वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बार ऐसी तारीख और समय और ऐसे स्थान पर बैठकें करेगी, जो समिति या अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किए जाएं ।

(2) यदि समिति की किसी बैठक में संव्यवहार किए जाने वाले किसी कारोबार की मदें एक बार में पूर्ण नहीं की जा सकती हैं तो बैठक को समय-समय पर स्थगित किया जा सकेगा :

परंतु स्थगित बैठक में कार्यसूची की केवल अपूर्ण मदें ही विचार की जाएंगी तथा उन पर विनिश्चय किया जाएगा ।

4. असाधारण बैठक—समिति की असाधारण बैठक यथास्थिति, अध्यक्ष या समिति के कम से कम तीन सदस्यों द्वारा लिखित में नोटिस देकर आहूत की जा सकेगी ।

5. बैठक का नोटिस—(1) समिति की प्रत्येक बैठक का नोटिस उसमें बैठक का समय, तारीख और स्थान की सूचना देते हुए डिप्टी रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

(2) समिति की प्रत्येक बैठक का नोटिस बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पूर्व और असाधारण बैठक की दशा में बैठक की तारीख से कम से कम तीन दिन पूर्व बैठक के संक्षिप्त कार्यसूची उसमें कथन करते हुए, विचार किए जाने वाले कारोबार की मदों को उपवर्णित करते हुए, प्रत्येक सदस्य को इलैक्ट्रानिक मेल द्वारा भेजी जाएगी ।

6. कार्यसूची—(1) डिप्टी रजिस्ट्रार समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यसूची तैयार करने तथा साधारण बैठक की तारीख से कम से कम तीन दिन पूर्व और असाधारण बैठक से दो दिन पूर्व समिति के सभी सदस्यों को उसके परिचालन के लिए उत्तरदायी होगा :

परंतु डिप्टी रजिस्ट्रार पीठासीन अध्यक्ष के परामर्श से बैठक की कार्यसूची तैयार करेगा :

परंतु यह और कि डिप्टी रजिस्ट्रार, पीठासीन अध्यक्ष के परामर्श से, इसे जारी किए जाने के पश्चात् कारोबार की कार्यसूची को उपांतरित कर सकेगा ।

(2) बैठक के पीठासीन अध्यक्ष की अनुज्ञा के सिवाय, समिति की किसी बैठक में इसकी कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया गया कोई कारोबार संव्यवहार नहीं किया जाएगा ।

(3) पीठासीन अध्यक्ष की अनुज्ञा से बैठक के समापन के पूर्व किसी भी समय अत्यावश्यक प्रश्नों को कार्यसूची में सम्मिलित किया जा सकेगा, या कार्यसूची की कोई मद हटाई जा सकेगी या पश्चातवर्ती बैठक के लिए अग्रेषित की जा सकेगी ।

7. गणपूर्ति—(1) समिति की किसी बैठक की गणपूर्ति व्यक्तिगत रूप से या वर्चुअल ढंग से उपस्थित समिति के तीन सदस्यों से होगी तथा समिति की किसी बैठक में किसी कारोबार का संव्यवहार नहीं किया जाएगा यदि संपूर्ण बैठक के दौरान गणपूर्ति उपस्थित नहीं है ।

(2) यदि समिति की किसी बैठक में गणपूर्ति उपस्थित नहीं है तो समिति का पीठासीन सदस्य समिति को ऐसी तारीख, समय और स्थान के लिए स्थगित करेगा जो उसके द्वारा विनिश्चित की जाए, जो तीस दिन से पश्चातवर्ती नहीं होगी ।

(3) उपविनियम (1) और उपविनियम (2) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, स्थगित बैठक में उपस्थित समिति के सदस्य, जो संख्या में दो से कम नहीं हों, आरंभिक बैठक के लिए कार्यसूची में उपवर्णित कारोबार की मदों पर विचार करने और निपटारा करने के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे ।

8. समिति की बैठकों का कार्यवृत्त—(1) डिप्टी रजिस्ट्रार समिति की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार करने और उसका अभिलेख उक्त बैठक की दो सप्ताह की अवधि के भीतर कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्ट करना और पीठासीन अध्यक्ष या सदस्य को उसके अनुमोदन के लिए कार्यवृत्त को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा :

परंतु किसी कारण से डिप्टी रजिस्ट्रार समिति की किसी बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ है तो समिति का पीठासीन अध्यक्ष या सदस्य केंद्र के किसी अन्य अधिकारी को बैठक का कार्यवृत्त तैयार करने का निदेश दे सकेगा ।

(2) अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अनुमोदित समिति की प्रत्येक बैठक का प्रारूप कार्यवृत्त अगली बैठक में अंगीकार करने के लिए ऐसे अनुमोदन से दो सप्ताह की अवधि से अपश्चात् प्रत्येक सदस्य को अग्रेषित किया जाएगा :

परंतु प्रारूप कार्यवृत्त में किए जाने वाले परिवर्तनों, यदि कोई हों, पर अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य का विनिश्चय अंतिम होगा ।

(3) समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में उसकी कार्यवाहियों का निष्पक्ष और सही सारांश तथा चर्चा में भाग नहीं लेने वाले या बैठक में संव्यवहार किए गए कारबार की किसी मद पर मत नहीं देने वाले सदस्यों के नाम अंतर्विष्ट होंगे ।

(4) समिति की प्रत्येक बैठक में पूर्ववर्ती बैठक के पीठासीन अध्यक्ष या सदस्य द्वारा पूर्ववर्ती बैठक के अनुमोदित प्रारूप कार्यवृत्त को संशोधनों या उपांतरणों के साथ या उनके बिना संपुष्ट करने और अंगीकार करने के लिए बैठक के समक्ष रखा जाएगा, जो उस बैठक में संपुष्टि या अंगीकृत होने पर पूर्ववर्ती बैठक की कार्यवाहियों के अभिलेख के सही होने की संपुष्टि के रूप में अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और समिति के अभिलेख के रूप में रखा जाएगा ।

9. पीठासीन अध्यक्ष—(1) कार्यकारी समिति, कार्य समिति और नीति सलाहकारी समिति की प्रत्येक बैठक साधारणतया या मामला-दर-मामला आधार पर केंद्र द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले किसी सदस्य द्वारा तथा उसकी अनुपस्थिति में समिति की बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनके बीच में से चुने गए किसी अन्य सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जाएगी ।

(2) वित्त और प्रशासन समिति की प्रत्येक बैठक वित्तीय सलाहकार, विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा अध्यक्षता की जाएगी और उसकी अनुपस्थिति में समिति की बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनके बीच में से चुने गए किसी अन्य सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जाएगी ।

10. विनिश्चय—(1) समिति की किसी बैठक के दौरान उठाए गए सभी प्रश्न या किए गए विनिश्चय, उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा अवधारित किए जाएंगे ।

(2) समिति के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और मतों के समान होने की स्थिति में, पीठासीन अध्यक्ष का उसके साधारण मत के अतिरिक्त निर्णायक मत होगा ।

11. परिचालन द्वारा संकल्प—(1) इसके सभी सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा किसी संकल्प को अंगीकार किया जा सकेगा, यदि इसे या तो व्यक्तिगत रूप से या आभासी (वर्चुअल) रूप से विचार किया जाना विनिर्दिष्ट रूप से प्रस्तावित न किया गया हो ।

(2) सदस्यों के बहुमत द्वारा इस प्रकार परिचालित और अंगीकृत कोई संकल्प विचारित किया जाएगा, मानो ऐसा संकल्प समिति की बैठक में अंगीकार किया गया हो ।

नवीन कुमार सिंह, मुख्य कार्यकारी अधिकारी

[विज्ञापन-III/4/असा./564/2025-26]

INDIA INTERNATIONAL ARBITRATION CENTRE

NOTIFICATION

New Delhi, the 24th December, 2025

F. No. A-60011/106/2025-IIAC - In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clause (aa) of sub-section (2) of section 31 of the India International Arbitration Centre Act, 2019 (17 of 2019), the India International Arbitration Centre, with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely: -

1. Short title and commencement. - (1) These regulations may be called the India International Arbitration Centre (Transaction of Business of Committees) Regulations, 2025.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. – (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the India International Arbitration Centre Act, 2019 (17 of 2019);

(b) "Centre" means the India International Arbitration Centre established under section 3 of the Act;

(c) "Chairperson" means the Chairperson of the Centre referred to in clause (a) of section 5 of the Act;

(d) "Chief Executive Officer" means the Chief Executive Officer appointed under section 21 of the Act;

(e) "Committee" means the committees constituted under sub-rule (1) of rule 3 of the India International Arbitration Centre (Composition and Functions of the Committees) Rules, 2023 and includes the Executive Committee, the Finance and the Administration Committee, the Work Committee, and the Policy Advisory Committee and such other committees as may be constituted from time to time;

(f) "Member of the Centre" means the member as referred to in clause (g) of sub-section (1) of section 2 of the Act.

(g) "member of the Committee" means the member as referred to in regulations 4, 5, 6 and 7 of the India International Arbitration Centre (Composition and Functions of the Committees) Rules, 2023;

(h) "Registrar" means the Registrar referred to in clause (a) of sub-section (1) of section 23 of the Act.

(2) Words and expressions used herein and not defined, but defined in the Act shall have the same meanings as assigned to them in the Act.

3. Meetings of the Committee. – (1) The Committee may meet as often as may be considered necessary for transaction of its business but shall ordinarily meet at least twice in a financial year on such date and time and at such place as may be decided by the Committee or the Chairperson.

(2) If all the items of business to be transacted at a meeting of the Committee cannot be completed in one sitting, the meeting may be adjourned from time to time:

Provided that at the adjourned meeting only the unfinished items in the agenda shall be discussed and decision taken thereof.

4. Extraordinary meeting. - An extraordinary meeting of the Committee may be called by the Chairperson or at least three members of the Committee, as the case may be, by giving a notice in writing.

5. Notice of meeting. – (1) The notice of every meeting of the Committee shall be signed by the Deputy Registrar intimating the time, date and place of the meeting.

(2) The notice of every meeting of the Committee shall be sent by electronic-mail to every member, at least seven days before the date of the meeting and in the case of an extraordinary meeting, at least three days before the date of the meeting, stating therein the brief agenda of the meeting, setting out the items of business to be considered.

6. Agenda. - (1) The Deputy Registrar shall be responsible for preparation of the agenda for each meeting of the Committee and circulation thereof to all the members of the Committee at least three days before the date of an ordinary meeting and two days before an extraordinary meeting:

Provided that the Deputy Registrar shall prepare the agenda of meeting in consultation with the presiding Chairman:

Provided further that the Deputy Registrar may, in consultation with the presiding Chairman, modify the agenda of business subsequent to its issue.

(2) Any business not included in the agenda shall not be transacted at a meeting of the Committee except with the permission of the presiding Chairman of the meeting.

(3) With the permission of the presiding Chairman, urgent questions may be added to the agenda at any time before the conclusion of the meeting, or any item on the agenda may be deleted or carried over to a subsequent meeting.

7. Quorum. - (l) The quorum for any meeting of the Committee shall be three members of the Committee present in person or through a virtual mode and no business shall be transacted at any meeting of the Committee unless the quorum is present throughout the meeting.

(2) If the quorum is not present at any meeting of the Committee, the presiding member of the meeting shall adjourn the meeting to such other date, time and place as may be specified by him not later than thirty days.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulations (l) and (2), the members of the Committee present at the adjourned meeting, not being less than two in number, shall constitute the quorum for consideration and disposal of the items of business set out in the agenda for the initial meeting.

8. Minutes of meetings of Committee. – (l) The Deputy Registrar shall ensure preparation of the minutes of each meeting of the Committee and the record thereof being entered in a minute book within a period of two weeks of the said meeting and submit the same to the presiding Chairman or member, for his approval:

Provided that if for any reason the Deputy Registrar is unable to attend any meeting of the Committee, the presiding Chairman or member of the Committee may, direct any other officer of the Centre, to prepare the minutes of the meeting.

(2) The draft minutes of each meeting of the Committee approved by the Chairman or the presiding member shall be forwarded to each member not later than a period of two weeks from such approval, for adoption at the next meeting:

Provided that the decision of the Chairman or the presiding member on the changes, if any, to be made in the draft minutes, shall be final.

(3) The minutes of each meeting of the Committee shall contain a fair and correct summary of the proceedings thereat and the names of members who did not participate in the discussion of, or vote on, any item of business transacted at the meeting.

(4) At every meeting of the Committee, the draft minutes of the previous meeting approved by the presiding Chairman or the member of the previous meeting, shall be placed before the meeting for confirmation and adoption with or without amendments or modifications, which on confirmation and adoption in that meeting be signed by the Chairman or the presiding member, as confirmation of correctness of the record of the proceedings of the previous meeting and be kept as a record of the Committee.

9. Presiding Chairman. – (1) Every meeting of the Executive Committee, the Works Committee and the Policy Advisory Committee, shall be presided over by a member to be nominated by the Centre either generally or on a case to case basis, and in his absence by any other member, chosen by the members present in the meeting of the Committee from amongst themselves.

(2) Every meeting of the Finance and Administration Committee shall be presided over by the Financial Advisor, Ministry of Law and Justice and in his absence by any other member, chosen by the members present in the meeting of the Committee from amongst themselves.

10. Decisions. – (1) All questions raised or decisions to be taken during any meeting of the Committee shall be determined by a majority of votes by the members present and voting.

(2) Every member of the Committee shall have one vote and in the event of an equality of votes, the presiding Chairman shall have a casting vote in addition to his ordinary vote.

11. Resolution by circulation. – (1) Any resolution may be adopted by circulation among all its members unless, it was specifically proposed to be considered either in person or virtually.

(2) Any resolution so circulated and adopted by majority of the members, shall be considered, as if such resolution had been adopted at a meeting of the Committee.

NAVIN KUMAR SINGH, Chief Executive Officer

[ADVT.-III/4/Exty./564/2025-26]

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.
GORAKHA NATH YADAVA Digitally signed by GORAKHA NATH YADAVA Date: 2025.12.30 14:33:28 +05'30'