रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 120] नई दिल्ली, मंगलवार, अगस्त 22, 2006/श्रावण 31, 1928
No. 120] NEW DELHI, TUESDAY, AUGUST 22, 2006/SRAVANA 31, 1928

केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 अगस्त, 2006

सं. के.वि.प्रा./5-28/सचिव/2006.—केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण विद्युत अधिनियम, 2003 (वर्ष 2003 का 36वां अधिनियम) की धारा 177 की उप-धारा (1) तथा उप-धारा (2) के अनुच्छेद (घ) एवं धारा 70 की उप-धारा (9) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विद्युत (पूर्ववर्ती प्रकाशन के लिए प्रक्रिया) नियमावली, 2005 के अनुरूप पूर्ववर्ती प्रकाशन की प्रक्रिया के अनुपालन के पश्चात्, निम्नलिखित विनियम बनाता है, नामशः :-

अध्याय 1

सामान्य

1. अल्प नाम तथा प्रारम्भ.—

(1) ये विनियम केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण (कामकाज़ की प्रक्रिया) विनियम, 2006 के नाम से जाने जाएंगे ।

(2) ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे ।

2. परिभाषाए.—

(1) इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(क) ''अधिनियम'' का अभिप्राय विद्युत अधिनियम, 2003;

(ख) ''कार्यसूची'' से अभिप्राय है उन बिन्दुओं (कार्यों) की सूची जिन पर प्राधिकरण की बैठक में चर्चा किए ज़ाने का प्रस्ताव है;

(ग) ''प्राधिकरण'' का अभिप्राय है विद्युत अधिनियम की धारा 70 की उप-धारा (2) के अंतर्गत गठित केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण;

(घ) ''अध्यक्ष'' से अभिप्राय है अधिनियम की धारा 70 की उप-धारा (4) के अंतर्गत नियुक्त प्राधिकरण का अध्यक्ष;

(ङ) ''बैठक'' से अभिप्राय है अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में किसी सदस्य जो कि बैठक बुलाने के लिए अधिकृत किया गया है, के द्वारा बुलाई गई प्राधिकरण की बैठक;

(च) ''सदस्य'' से अभिप्राय है अधिनियम की धारा 70 की उप-धारा (3) के अंतर्गत नियुक्त प्राधिकरण के सदस्य ।

(छ) ''सचिव'' से अभिप्राय है अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नियुक्त प्राधिकरण के सचिव ।

(2) प्रयुक्त शब्द तथा वाक्यांश जिनकी इन विनियमों में परिभाषा नहीं की गई है उनके अर्थ क्रमशः वहीं होंगे जो अधिनियम में प्रयुक्त किए गए हैं ।

3. सचिव की ड्यूटी.--

(1) सचिव, अध्यक्ष के नियंत्रण में अपनी ड्यूटी का निर्वाह करेंगे ।

(2) अधिनियम द्वारा प्रदत्त कार्य के निर्वाह हेतु, प्राधिकरण जैसा भी उपयुक्त समझे, सचिव से सहायता ले सकता है तथा सचिव प्राधिकरण की सहायता करने के लिए बाध्य होंगे ।

(3) उपर्युक्त प्रावधानों की प्रधानता पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले, सचिव विशेषतः निम्नलिखित ड्यूटी का निर्वाह करेंगे, नामशः

(क) वह प्राधिकरण की बैठकों की कार्रवाई के अभिलेख का अभिरक्षण करेंगे;

(ख) वह प्राधिकरण से संबंधित सभी पत्राचार प्राप्त करेंगे अथवा प्राप्त करवायेंगें;

(ग) वह प्राधिकरण की समस्त बैठकों का संक्षिप्त विवरण तथा कार्रवाई का सारांश तैयार करेंगे अथवा तैयार करवायेंगें ;

(घ) वह प्राधिकरण द्वारा प्रयोग में लाने योग्य शक्तियों (अधिकारों) से संबंधित कार्रवाई में प्राधिकरण की सहायता करेंगे;

(ङ) वह प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों तथा संकल्पों का प्रमाणीकरण करेंगे;

(च) वह प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों तथा संकल्पों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे, तथा

(छ) वह ऐसी सूचना जो कि अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकरण के कर्त्तव्यों के कुशल निर्वहन हेतु लाभप्रद समझी जाए तथा जिसके लिए प्राधिकरण निर्देश देगा, वह इसे केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों या अन्य कार्यालयों, कंपनियों तथा फर्मों अथवा किसी अन्य पक्ष से एकत्र करेंगे तथा इस प्रकार की सूचना को प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेंगे ।

4. अधिकारियों को पदनामित करने के अधिकार.–

सचिव की अनुपस्थिति में अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्यालय में उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य प्राधिकरण के अन्य अधिकारी को पदनामित करेंगे जो सचिव के किसी अथवा सभी कृत्यों को निष्पादित करेंगे ।

5. दिए गए आदेशों अथवा की गई कार्रवाई की समीक्षा, रद्द करने इत्यादि का अधिकार.–

प्राधिकरण को या तो किसी अभिरूचि रखने वाले अथवा प्रभावित पक्ष के अभ्यावेदन पर अथवा स्वतः (suo - moto) ही पुनर्विचार करने, खंण्डन करने (रद्द करने, हटाने), पुनर्निरीक्षण करने, परिवर्तन करने, संशोधन करने, अदल-बदल करने अथवा प्राधिकरण के सचिव अथवा किसी अधिकारी द्वारा की गई कोई भी कार्रवाई अथवा आदेश को पलटने (परिवर्तित करने) का अधिकार होगा, यदि प्राधिकरण के विचार से ऐसा करना उचित हो ।

अध्याय-2

बैठकें

6. बैठकों का स्थान एवं समय.–

प्राधिकरण की सभी बैठकें सामान्यतः नई दिल्ली में प्राधिकरण के कार्यालय में अथवा किसी अन्य स्थान पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित समय पर आयोजित की जाएंगी । सामान्यतः माह में एक बार प्राधिकरण की बैठक होगी ।

7. सामान्य बैठकों के लिए नोटिस (सूचना).–

सचिव प्राधिकरण की प्रत्येक सामान्य बैठक के लिए लिखित रूप में कम से कम सात दिन पूर्व अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों को नोटिस भेजेंगे ।

8. बैठक के लिए कार्यसूची तथा नोट्स.–

सचिव बैठक के नोटिस के साथ बैठक के लिए कार्यसूची, नोट्स, स्टेटमेन्टस तथा रिपोर्ट, यदि कोई हो, सदैव भेजेंगे ।

9. विशेष बैठक.–

(1) अध्यक्ष अपने विवेकाधिकार से स्वयं अथवा किसी सदस्य से लिखित रूप में विषय का उल्लेख करते हुए मांग पत्र प्राप्त होने पर, विशेष बैठक बुला सकते हैं ।

(2) यदि अध्यक्ष उपर्युक्त उप-धारा (1) के अंतर्गत विशेष बैठक बुलाते हैं तो विनियम 7 के अंतर्गत निर्दिष्ट 7 दिन के नोटिस का प्रावधान लागू नहीं होगा ।

10. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता.–

अध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता तथा प्राधिकरण के कामकाज का संचालन करेंगे । यदि किसी कारणवश अध्यक्ष बैठक में उपस्थित रहने में असमर्थ रहते हैं तब इसके लिए अध्यक्ष द्वारा नामित कोई अन्य सदस्य तथा इस प्रकार का नामांकन न होने की स्थिति में अथवा जब कोई अध्यक्ष न हो, बैठक में उपस्थित सदस्यों में से कोई एक सदस्य उपस्थित सदस्यों द्वारा बैठक की अध्यक्षता करने के लिए तथा अध्यक्ष के कर्त्तव्यों का निर्वाह करने के लिए चुना जाएगा ।

11. सदस्य द्वारा बैठक का नोटिस प्राप्त न होने का प्रभाव.–

किसी सदस्य द्वारा बैठक का नोटिस प्राप्त न होने पर बैठक की कार्रवाई अथवा कोई पास किया प्रस्ताव अथवा उस बैठक में लिया गया निर्णय अमान्य नहीं होंगे।

12. कोरम.–

(1) बैठक का कोरम अध्यक्ष सहित चार पूर्णकालिक सदस्य होंगे । यदि किसी कारणवश अध्यक्ष बैठक में उपस्थित रहने में असमर्थ रहते हैं तो कोरम चार पूर्णकालिक सदस्य होगें ।

(2) कोरम पूरा न होने की स्थिति में प्राधिकरण की बैठक स्थगित होगी ।

(3) बैठक स्थगित होने की स्थिति में, स्थगन के कारण जो कामकाज नहीं हो सके प्राधिकरण के उन कामकाज को करने के लिए बैठक की तिथि, समय एवं स्थान का निर्णय अध्यक्ष करेंगे तथा सचिव इस बैठक की लिखित सूचना अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों को भेजेंगे । ऐसे मामलों में विनियम 7 के अंतर्गत निर्दिष्ट 7 दिन की सूचना अवधि लागू नहीं होगी ।

13. **प्राधिकरण के निर्णय.–**

प्राधिकरण के सभी निर्णय बैठक में उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत के आधार पर लिए जाएंगे तथा मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य को एक दूसरा अथवा निर्णायक मत देने का अधिकार होगा ।

14. **कार्यसूची में शामिल न किए गए विषयों पर विचार-विमर्श.–**

प्राधिकरण का कोई सदस्य किसी ऐसे विषय को विचार विमर्श के लिए अध्यक्ष की अनुमति से प्रस्तावित कर सकता है जो कार्यसूची में शामिल न किया गया हो, तथा ऐसे विषय पर बैठक में लिया गया निर्णय प्राधिकरण का निर्णय माना जाएगा ।

15. **परिचालन (सर्कुलेशन) द्वारा प्राधिकरण के निर्णय.–**

अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष की अनुमति से कोई सदस्य प्राधिकरण के सभी सदस्यों के निर्णय के लिए महत्व के किसी विषय को परिचालित करने को प्रस्तावित कर सकते हैं और यदि सदस्यों का बहुमत इस विषय पर सहमत हैं तो यह प्राधिकरण के निर्णय के रूप में माना जाएगा ।

16. **परिचालन द्वारा लिए गए निर्णयों का अनुसमर्थन.–**

सभी विषय, जिन पर अध्यक्ष सहित सदस्यों के बहुमत से परिचालन द्वारा निर्णय लिया गया है, उन्हें प्राधिकरण के अनुसमर्थन के लिए प्राधिकरण की आगामी बैठक में रखा जाएगा ।

अध्याय-3

बैठक के कार्यवृत्त की रिकार्डिंग तथा संप्रेषण

17. **कार्यवृत्त को रिकार्ड करना.–**

(1) सचिव अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति बैठक के कार्यवृत्त की रिकार्डिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा जिसमें बैठक की निष्पक्ष,

GI/06-2

संक्षिप्त तथा सही-सही कार्रवाई का संक्षिप्त विवरण निहित होगा तथा जिसमें अन्य बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित का उल्लेख होगा:-

(क) - बैठक में उपस्थित सदस्यों तथा आमंत्रितों के नाम तथा पदनाम, तथा

(ख) - असहमति की टिप्पणियाँ, यदि कोई हो ।

(2) बैठक के समापन के पश्चात् कार्यवृत्त का प्रारूप यथाशीघ्र अध्यक्ष तथा सदस्यों जिन्होंने बैठक में भाग लिया, के पास अनुमोदन के लिए भेज दिया जाएगा ।

(3) अनुमोदित कार्यवृत्त अध्यक्ष तथा सदस्यों को सम्प्रेषित किया जाएगा तथा केवल संगत भाग संबंधित अधिकारियों के पास कार्यान्वयन के लिए सम्प्रेषित किया जाएगा ।

18. प्राधिकरण की बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि.–

प्राधिकरण की पिछली बैठक का कार्यवृत्त आगामी बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा ।

19. प्राधिकरण की बैठकों के कार्यवृत्त का रजिस्टर.–

सचिव अथवा इसके लिए प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति प्राधिकरण की बैठकों के कार्यवृत्त का रिकार्ड रखने के लिए एक रजिस्टर रखेंगे तथा उसमें प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त का रिकार्ड रखेंगे तथा प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति से प्रमाणित करवाने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

20. संकल्पों के रूप में कार्यवृत्त.–

प्राधिकरण की बैठक में लिए गए निर्णयों के कार्यान्वयन को सुसाध्य बनाने के लिए सभी कार्यवृत्त स्पष्ट तथा संक्षिप्त रूप से संकल्पों के रूप में रिकार्ड किए जाएंगे ।

21. संकल्पों का संकलन.–

सचिव प्राधिकरण की बैठकों में लिए गए सभी प्रस्तावों तथा निर्णयों का संहिताकरण करेंगे तथा विषयवार संकलन करेंगे तथा इन्हें कैलेन्डर वर्ष के अन्त में प्राधिकरण के सभी सदस्यों को उपलब्ध कराएंगे ।

अध्याय-4

विविध

22. रियायत के लिए अधिकार.–

(i) एक विषय अथवा विषयों की श्रेणी की विशिष्ट परिस्थितियों को दृष्टि में रखते हुए तथा कारणों को लिखित रूप में रिकार्ड करके इस प्रकार के विषय अथवा विषयों की श्रेणी पर तीव्र कार्रवाई करने के लिए अगर प्राधिकरण इन विनियमों के प्रावधानों से अलग एक अधिनियम के प्रावधानों के समनुरूप प्रक्रिया अपनाना चाहे तो इन विनियमों में कोई भी रोक नहीं है ।

(ii) अधिनियम की धारा 70 की उप-धारा (9) के अंतर्गत किसी ऐसे मामले अथवा किसी अधिकार के प्रयोग के लिए जिसके लिए कोई भी विनियम तैयार नहीं किया गया है प्राधिकरण पर स्पष्टतः अथवा परोक्ष रूप में इन विनियमों में कोई रोक नहीं है तथा प्राधिकरण अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप इस प्रकार के मामलों, अधिकारों एवं कर्तव्यों के अनुसार कार्रवाई कर सकता है ।

रोहताश दहिया, सचिव

CENTRAL ELECTRICITY AUTHORITY

NOTIFICATION

New Delhi, the 18th August, 2006

No.CEA/5-28/Secy/2006.— In exercise of powers conferred by sub-section (9) of section 70 and sub-section (1) and clause (d) of sub section(2) of section 177 of the Electricity Act, 2003 (Act. 36 of 2003), the Central Electricity Authority, after following the procedure of previous publication in accordance with Electricity (Procedure for Previous Publication) Rules, 2005, makes the following regulations, namely: -

CHAPTER I

GENERAL

1. Short title and commencement.—

(1) These regulations may be called the Central Electricity Authority (Procedure for Transaction of Business) Regulations, 2006.

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

2. Definitions.—

(1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Electricity Act, 2003;

(b) "agenda" means the list of business proposed to be transacted at a meeting of the Authority;

(c) "Authority" means the Central Electricity Authority established under sub-section (2) of section 70 of the Act;

(d) "Chairperson" means the chairperson of the Authority appointed under sub-section (4) of section 70 of the Act;

(e) "meeting" means a meeting of the Authority convened by the Chairperson or any Member authorised to convene a meeting in the absence of the chairperson;

(f) "Member" means a Member of the Authority appointed under sub-section (3) of section 70 of the Act;

(g) "Secretary" means the Secretary of the Authority appointed under section 72 of the Act.

(2) Words and expressions used but not defined in these regulations shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Duties of the Secretary.—

(1) The Secretary shall perform his duties under the control of the Chairperson.

(2) The Authority, in discharge of its functions under the Act, may take such assistance from the Secretary as it may deem fit and the Secretary shall be bound to assist the Authority.

(3) In particular and without prejudice to the generality of the above provisions, the Secretary shall perform the following duties, namely:

(a) he shall have custody of the records of proceedings of meetings of the Authority ;

(b) he shall receive or cause to receive all correspondence related to the Authority;

(c) he shall prepare or cause to be prepared briefs and summaries of proceedings of all meetings of the Authority;

(d) he shall assist the Authority in the proceedings relating to the power exercisable by the Authority;

(e) he shall authenticate the orders and resolutions passed by the Authority;

(f) he shall ensure compliance of the orders and resolution passed by the Authority; and

(g) he shall collect from the Central or the State Governments or other offices, companies and firms or any other party as may be directed by the Authority, such information as may be considered useful for the purpose of efficient discharge of the functions of the Authority under the Act and place the information before the Authority.

4. Power to designate officers.—

In the absence of the Secretary, the Chairperson, or in the absence of Chairperson, the senior most Member present in office may designate such other officer of the Authority, who may exercise any or all of the functions of the Secretary.

5. Power to review, revoke etc. of orders made or action taken.—

The Authority shall have the power either on an application made by any interested or affected party or suo motu, to review, revoke, revise, modify, amend, alter or otherwise change any order made or action taken by the Secretary or any officer of the Authority, if the Authority considers the same to be appropriate.

CHAPTER II

MEETINGS

6. Place and time of Meetings.—

All meetings of the Authority shall ordinarily be held at the office of the Authority in New Delhi or any other place at such time as the Chairperson may direct. The Authority shall ordinarily meet once in a month.

7. Notice for Ordinary Meetings.—

The Secretary, for every ordinary meeting of the Authority shall send a notice in writing of at least seven days in advance to all Members, including the Chairperson.

8. Agenda and notes for the meeting.—

The Secretary shall invariably send the agenda for the meeting together with notes, statements and reports, if any, along with notice of the meeting.

9. Special Meeting.—

(1) The Chairperson may, at his discretion, call for a special meeting either on his own or on receipt of a requisition in writing from any Member, specifying the subject for consideration at the said meeting.

(2) In case of a special meeting is called by the Chairperson under sub-section (1) above, the notice period of seven days, stipulated under regulation 7 shall not apply.

10. Presiding of meetings in the absence of Chairperson.—

The Chairperson shall preside over the meetings and the conduct of business of the Authority. If for any reason the Chairperson is unable to be present at the meeting, any other Member nominated by the Chairperson in this behalf and in the absence of such nomination or when there is no Chairperson, any Member present at the meeting shall be elected by the Members present, to preside over the meeting and perform the duties of the Chairperson.

11. Effect of Non-receipt of notice of Meeting by a Member.—

The non-receipt of a notice of meeting by any Member shall not invalidate the proceedings of the meetings or any resolution passed or decision taken at such meetings.

12 Quorum.—

(1) The quorum for the meeting shall be four full-time Members, including the Chairperson. If the Chairperson is unable to attend the meeting for any reason, the quorum shall be four full time Members.

(2) In the absence of a quorum, the meeting of the Authority shall stand adjourned.

(3) In case of adjournment, the Chairperson shall decide the date, time and place of meeting for transacting the business of the Authority which could not take place due to adjournment and notice for such meeting shall be sent by the Secretary to all the Members including the Chairperson, in writing. In such cases, the notice period of seven days stipulated under regulation 7 shall not apply.

13. Decisions of the Authority.—

All decisions of the Authority shall be taken on the basis of the majority of Members present and voting and in the event of an equality of votes, the Chairperson or a Member presiding over the meeting shall have the right to exercise a second or casting vote.

14. Discussion on matters not included in the Agenda.—

Any Member of the Authority may propose for discussion of any matter which is not included in the agenda, with the permission of the Chairperson, and the decision taken at the meeting on such item shall be deemed to be a decision of the Authority.

15. Decision of Authority by circulation.—

The Chairperson or any Member with the permission of the Chairperson, may propose any matter of importance to be circulated for a decision to all the Members of the Authority and in case the majority of the Members are agreed on a matter, it shall be construed as a decision of the Authority.

16. Ratification of decisions taken by circulation.—

All matters, on which decision has been taken by circulation by majority of the Members including the Chairperson, shall be placed in the succeeding meeting of the Authority, for ratification by the Authority.

CHAPTER III

RECORDING OF MINUTES OF MEETINGS AND COMMUNICATION

17. Recording of Minutes.—

(1) The Secretary or any other person authorized by the Chairperson shall be responsible for recording the minutes of the meeting which shall contain a fair, concise and correct summary of the proceedings at the meeting and which shall mention the following, among others:-

(a) the name and designation of Members and invitees present in the meeting, and

(b) notes of dissent, if any.

(2) The draft minutes shall, as soon as possible after conclusion of the meeting, be sent to the Chairperson and the Members who have attended the meeting for approval.

(3) The approved minutes shall be communicated to the Chairperson and Members and only the relevant portion of the minutes shall be communicated to other concerned officers for implementation.

18. Confirmation of Minutes of Meeting of Authority.—

The minutes of the previous meeting of the Authority shall be placed in its next meeting for confirmation.

19. Register of Minutes of Meetings of the Authority.—

The Secretary or any person authorised in this behalf shall maintain a register for recording the minutes of the meetings of the Authority and shall record therein the minutes of each meeting and shall be responsible for getting the minutes of each meeting authenticated by the person who presided over the meeting.

20. Minutes in the form of resolutions.—

All the minutes of the decisions taken at the meeting of the Authority shall be recorded in the form of resolutions in clear and concise manner to facilitate implementation.

21. Compilation of Resolutions.—

The Secretary shall codify and compile subject-wise all resolutions and decisions taken in the meetings of the Authority and shall, at the end of the calendar year, make it available to all Members of the Authority.

CHAPTER IV

MISCELLANEOUS

22. Power to relax.—

(i) Nothing in these regulations shall bar the Authority from adopting in conformity with the provisions of the Act, a procedure, which is at variance with any of the provisions of these regulations, if the Authority, in view of the special circumstances of a matter or class of matters and for reasons to be recorded in writing, deems it necessary or expedient for dealing with such a matter or class of matters.

(ii) Nothing of these regulations shall, expressly or impliedly, bar the Authority to deal with any matter or exercise any power under sub-section (9) of section 70 the Act for which no regulations have been framed, and the Authority may deal with such matters, powers and functions in accordance with the provisions of the Act.

R. DAHIYA, Secy.

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.