

विनियामक मंच (फोरम)  
नई दिल्ली

सं. 15/11/2009-सीबीआर/एफओआर/केविविआ

तारीख: 18 जून 2009

अधिसूचना

विनियामक मंच, विद्युत अधिनियम, 2003 (2003 का 36) के अधीन अधिसूचित विनियामक मंच नियम, 2005 के नियम 6 के उप-नियम (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात् : -

**अध्याय 1**  
**साधारण**

**1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ**

- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम विनियामक मंच (कारबार संव्यवहार के लिए प्रक्रिया) नियम, 2009 है ।
- (2) ये विनियामक मंच द्वारा उनके स्वीकार करने की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

**2. परिभाषाएं**

- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से, अन्यथा अपेक्षित न हो, --
  - (क) "अधिनियम" से विद्युत अधिनियम, 2003 अभिप्रेत है ;
  - (ख) "कार्यवृत्त" से मंच (फोरम) की बैठक में संव्यवहार किए जाने के लिए प्रस्तावित कारबार की सूची अभिप्रेत है;
  - (ग) "फोरम" से अधिनियम की धारा 166 के उपखंड (2) (क), 3 के अधीन गठित विनियामक मंच अभिप्रेत है ;
  - (घ) "अध्यक्ष" से अधिनियम की धारा 166 की उपधारा (3) के निबंधनों के अनुसार मंच का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
  - (ड) "बैठक" से अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक बुलाने के लिए प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा बुलाई मंच की बैठक अभिप्रेत है ;

(च) "सदस्य" से अधिनियम की धारा 166 की उपधारा (2) के अनुसार मंच का सदस्य अभिप्रेत है ;

(छ) "सचिव" से विनियामक मंच नियम, 2005 के नियम 3 के उपनियम (2) के अनुसार मंच का सचिव अभिप्रेत है ;

(2) उन शब्दों तथा पदों का; जो इसमें प्रयुक्त है किंतु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं; क्रमशः वहीं अर्थ लगाया जाएगा जो अधिनियम में है ।

### **3. सचिव के कर्तव्य**

- (1) सचिव अध्यक्ष के नियंत्रणाधीन अपने कर्तव्यों का पालन करेगा ।
- (2) फोरम, अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों के निर्वहन में, सचिव से ऐसी सहायता ले सकेगा जो वह उचित समझे तथा सचिव फोरम को सहायता देने के लिए बाध्य होगा ।
- (3) विशिष्टितयां, पूर्वोक्त उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, सचिव निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा, अर्थात:-

- (क) वह अपनी अभिरक्षा में फोरम की बैठक की कार्यवाहियों के अभिलेख रखेगा;
- (ख) वह मंच से संबंधित सभी पत्राचार को प्राप्त करेगा या प्राप्त करवाएगा;
- (ग) वह फोरम की सभी बैठकों की कार्यवाहियों का सार तथा सारांश तैयार करेगा या करवाएगा;
- (घ) वह फोरम द्वारा प्रयोक्तव्य शक्ति से संबंधित कार्यवाहियों में फोरम को सहायता देगा;
- (ङ) वह फोरम द्वारा पारित संकल्प को अधिप्रमाणित करेगा;
- (च) वह फोरम द्वारा पारित संकल्प के अनुपालन को सुनिश्चित करेगा; तथा
- (छ) वह केंद्रीय या राज्य सरकारों या केंद्रीय या राज्य विद्युत विनियामक आयोग के कार्यालयों, कंपनियों तथा फर्मों या किसी अन्य पक्षकार जैसा फोरम द्वारा निदेश दिया जाए, से ऐसी जानकारी एकत्रित करेगा जो अधिनियम के अधीन फोरम के कृत्यों के दक्ष निर्वहन के प्रयोजन के लिए उपयोगी समझी जाए तथा फोरम के समक्ष जानकारी रखेगा ।

### **4. पदाभिहित अधिकारियों की शक्ति**

सचिव की अनुपस्थिति में, अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुपस्थिति में फोरम का ज्येष्ठतम सदस्य केंद्रीय आयोग के ऐसे अन्य अधिकारी को पदाभिहित कर सकेगा जो सचिव के किसी या सभी कृत्यों का प्रयोग कर सकेगा ।

## अध्याय 2

### बैठक

#### **5. बैठक का स्थान तथा समय**

फोरम की सभी बैठक दिल्ली में आयोजित की जाएगी या ऐसे समय पर किसी अन्य स्थान पर आयोजित की जाएगी जैसा फोरम का अध्यक्ष विनिश्चय करे। फोरम की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी जिसमें से एक बैठक प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पहले तिमाही में नई दिल्ली में आयोजित की जाएगी जहां पूर्व वर्ष के वार्षिक खातों तथा चालू वर्ष के लिए बजट पर विचार किया जाएगा।

#### **6. साधारण बैठकों के लिए सूचना**

सचिव या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत ऐसा अन्य अधिकारी, फोरम की प्रत्येक साधारण बैठक के लिए सभी सदस्यों, जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है, को कम से कम सात दिन की अग्रिम में लिखित सूचना देगा।

#### **7. बैठक के लिए कार्यवृत्त तथा टिप्पण**

सचिव या प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी बैठक की सूचना के साथ टिप्पणों, विवरणों तथा रिपोर्टों; यदि कोई हो, के साथ-साथ बैठक के लिए सदैव कार्यवृत्त भेजेगा।

#### **8. विशेष बैठक**

- (1) अध्यक्ष अपने विवेकानुसार स्वयं या किसी सदस्य से लिखित में अध्यक्षता की प्राप्ति पर विशेष बैठक बुला सकेगा जिसमें उक्त बैठक पर विचार करने के लिए विषय को विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- (2) उपरोक्त उपखंड (1) के अधीन अध्यक्ष द्वारा बुलाई गई विशेष बैठक की दशा में, नियम 6 के अधीन अनुबद्ध सात दिन की सूचना अवधि लागू नहीं होगी।

#### **9. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता**

अध्यक्ष फोरम की बैठक तथा कारबार संचालन की अध्यक्षता करेगा, यदि कसी कारण से अध्यक्ष बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ है, जो इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य सदस्य तथा ऐसे नामनिर्देशन की अनुपस्थिति में या जहां अध्यक्ष नहीं है वहां ज्येष्ठतम सदस्य (विद्युत विनियामक आयोगों के अध्यक्ष के रूप में कार्यकाल की अवधि के आधार पर ज्येष्ठता) बैठक की अध्यक्षता करेगा तथा अध्यक्ष के कर्तव्यों का निष्पादन करेगा।

## 10. सदस्य द्वारा बैठक की सूचना की अप्राप्ति का प्रभाव

किसी सदस्य द्वारा बैठक की सूचना की अप्राप्ति को बैठक की कार्यवाहियों या पारित किसी संकल्प या ऐसी बैठकों में किए गए विनिश्चय को अविधिमान्य नहीं माना जाएगा ।

## 11. गणपूर्ति (कोरम)

(1) बैठक की गणपूर्ति दस सदस्यों की होगी, जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है । यदि किसी कारण से अध्यक्ष बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ है तो गणपूर्ति दस सदस्यों की होगी ।

(2) गणपूर्ति के अभाव में, फोरम की बैठक को स्थगित समझा जाएगा ।

(3) स्थगन की दशा में, अध्यक्ष फोरम के कारबार के संव्यवहार के लिए उस बैठक की तारीख, समय तथा स्थान का विनिश्चय करेगा जिसे स्थगन के कारण नहीं किया जा सका तथा ऐसी बैठक की सूचना सचिव द्वारा लिखित में सभी सदस्यों, जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है, को भेजेगा । ऐसे मामलों में, नियम 6 के अधीन अनुबद्ध सात दिनों की सूचना अवधि लागू नहीं होगी ।

## 12. फोरम का विनिश्चय

फोरम के सभी विनिश्चय, यथासंभव, बैठक में उपस्थित सदस्यों के बीच सहमति के आधार पर लिए जाएंगे । किसी मतभेद की दशा में, यदि बैठक में उपस्थित होने वाले दो तिहाई सदस्य मामले पर सहमत है तो इसे फोरम के विनिश्चय के रूप में माना जाएगा ।

## 13. उस विषय पर विचार-विमर्श जो कार्यवृत्त में सम्मिलित नहीं है

फोरम का कोई भी सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से किसी ऐसे विषय, जो कार्यवृत्त में सम्मिलित नहीं है, पर विचार-विमर्श का प्रस्ताव कर सकेगा तथा ऐसी मद पर बैठक में किए गए विनिश्चय को फोरम का विनिश्चय समझा जाएगा ।

## 14. परिचालन द्वारा फोरम का विनिश्चय

अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुमति से कोई भी सदस्य, फोरम के सभी सदस्यों को विनिश्चय के लिए किसी भी महत्वपूर्ण विषय को परिचालित किए जाने का प्रस्ताव कर सकेगा तथा सदस्यों का बहुमत विषय पर सहमत होता है तो उसे फोरम का विनिश्चय माना जाएगा । सदस्य प्रस्ताव के परिचालन की तारीख से सात दिन के भीतर अपने विनिश्चय की सूचना देगा ।

## 15. परिचालन द्वारा किए गए विनिश्चय का अनुसमर्थन

ऐसी सभी विषय, जिन पर सदस्यों के बहुमत जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है, द्वारा परिचालन द्वारा विनिश्चय किया गया है, को फोरम द्वारा अनुसमर्थन के लिए, फोरम की आगामी बैठक में रखा जाएगा ।

## अध्याय 3

### बैठकों के कार्यवृत्त का अभिलेखन तथा संसूचना

#### 16. कार्यवृत्तों का अभिलेखन

- (1) सचिव या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति बैठक के कार्यवृत्त को अभिलिखित करने के लिए उत्तरदायी होगा जिसमें बैठक की कार्यवाहियों का उचित, संक्षिप्त तथा सही सारांश अंतर्विष्ट होगा तथा उसमें अन्यो के साथ-साथ सदस्यों तथा बैठक में उपस्थित आमंत्रितियों का नाम तथा पदनाम उल्लिखित होगा ।
- (2) कार्यवृत्त को अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा अनुमोदित कार्यवृत्त की संसूचना सचिव, या सचिव द्वारा प्राधिकृत ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाएगी ।

#### 17. फोरम की बैठक के कार्यवृत्तों की पुष्टि

फोरम की पूर्व बैठक के कार्यवृत्त को पुष्टि के लिए उसकी आगामी बैठक में रखा जाएगा ।

#### 18. फोरम की बैठकों के कार्यवृत्तों का रजिस्टर

सचिव या इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति फोरम की बैठकों के कार्यवृत्तों को अभिलिखित करने के लिए एक रजिस्टर बनाए रखेगा तथा उसमें प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को अभिलिखित करेगा तथा ऐसे व्यक्ति द्वारा अधिप्रमाणित प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्तों को अभिप्राप्त करने के लिए उत्तरदायी होगा ।

## अध्याय 4

### फोरम का वित्त

#### 19. वार्षिक वित्तीय अंशदान

सदस्यों द्वारा किए जाने वाले वार्षिक वित्तीय अंशदान का विनिश्चय प्रत्येक वर्ष के पहले तिमाही में होने वाली बैठक में फोरम द्वारा किया जाएगा ।

## **20. बजट**

फोरम का सचिवालय आगामी वित्तीय वर्ष के लिए अपना बजट तैयार करेगा जिसमें प्राकलित प्राप्तियों तथा फोरम का व्यय दर्शित होगा तथा उसे प्रत्येक वर्ष के पहले तिमाही में होने वाली बैठक में विचार के लिए फोरम के समक्ष रखा जाएगा ।

## **21. फोरम का लेखा तथा संपरीक्षा**

1. फोरम का सचिवालय पर्याप्त लेखाओं तथा अन्य सुसंगत टिप्पणियों को बनाए रखेगा तथा लेखाओं का वार्षिक विवरण तैयार करेगा ।
2. फोरम के लेखाओं की संपरीक्षा ऐसे चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म द्वारा की जाएगी जो सचिवालय द्वारा नियोजित किया जा सकेगा ।

## **अध्याय 5 प्रकीर्ण**

## **22. वार्षिक रिपोर्ट**

विनियामकों का मंच प्रत्येक वर्ष वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें पूर्व वित्तीय वर्ष के दौरान उसके क्रियाकलापों का सारांश दिया जाएगा तथा रिपोर्ट की प्रति केंद्रीय सरकार को भेजी जाएगी ।

## **23. शिथिल करने की शक्ति**

इन नियमों की कोई बात अधिनियम के उपबंधों के अनुरूप एक ऐसी प्रक्रिया को स्वीकार करने से फोरम को निवारित नहीं करेगी जिनसे इन नियमों के किसी भी उपबंध में मतभेद हो, यदि फोरम, मामले या मामले के वर्ग की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए तथा लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों के लिए ऐसे मामले या मामले के प्रवर्ग की बाबत आवश्यक या समीचीन समझें ।

( आलोक कुमार )  
सचिव