©
GOVERNMENT OF TAMIL NADU
2004

[Regd. No. TN/PMG(CCR)-217/2003-05.
[Price : Rs. 3.20 Paise.

TAMIL NADU GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 45A] CHENNAI, WEDNESDAY, NOVEMBER 24, 2004
Karthigai 9, Tarana, Thiruvalluvar Aandu–2035

Part VI—Section 2

(Supplement)

NOTIFICATIONS BY HEADS OF DEPARTMENTS, ETC.

TAMIL NADU ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION
CHENNAI

POWERS AND DUTIES OF SECRETARY REGULATIONS 2004

Notification No. TNERC/ PDS /10/1 dated 06.05.2004

No.VI(2)/3519/2004.

In exercise of the powers conferred on it by sub-section (1) of Section 91 read with clause (zj) of sub-section (2) of Section 181 of Electricity Act 2003, and all powers enabling it in that behalf, the Tamil Nadu Electricity Regulatory Commission hereby makes the following Regulations.

1 These Regulations may be called TNERC Powers & Duties of Secretary Regulations 2004. Short title

2 (1) "Act" means the Electricity Act 2003. Definition

(2) "Commission" means the Tamil Nadu Electricity Regulatory Commission.

(3) "Chairman" means the Chairman of the Tamil Nadu Electricity Regulatory Commission.

(4) "Secretary" means the Secretary of the Tamil Nadu Electricity Regulatory Commission.

3 **(I) Administration**

Powers of Secretary

(1) He shall issue orders of appointment for all categories subject to the selection procedures under TNERC Service Regulations.

(2) He shall declare commencement and completion of probation of staff and officers who are required to be placed under a period of probation as per the TNERC Service Regulations.

(3) He is empowered to sanction increment to the staff and officers of the Commission.

(4) He is empowered to sanction all kinds of leave to the officers and staff of the Commission.

(II) Financial Powers

(1) He shall pass all the entitlement claims and other bills for supply and works without any monetary limit and draw cheques for the claim / bills admitted / passed and also for office maintenance expenses.

(2) He is empowered to call for and process tenders for procurement of material and execution of work in accordance with the Tamil Nadu Transparency in Tenders Act 1998 and Tamil Nadu Transparency in Tender Rules 2000 and in accordance with TNERC Tender Procedure approved by the Commission as well as in TNERC – Appointment of Consultant Regulations 2004.

4 **(I) Administration**

Duties of Secretary

(1) The Secretary shall be the Principal Officer and spokesperson of the Commission.

(2) He shall be responsible for General Administration, attendance and upkeep of office of the Commission.

(3) All the correspondences to the Commission and from the Commission shall be in the name of the Secretary.

(4) He shall be the Drawing and Disbursing Officer of the Commission.

(5) He shall have the custody of seals and records.

(6) He shall allocate the work among the different officers and staff of the Commission.

II. Accounts and Finance

(1) He shall cause preparation of Budget in each financial year showing the estimated receipts and expenditure of the Commission for the next financial year and forward the same to Government of Tamil Nadu as required in Section 106 of the Act.

(2) He shall ensure that the expenditure is covered under Budget provision.

(3) He shall ensure the maintaining of proper accounts and other relevant records and preparation of Annual Statement of Accounts in the prescribed format for each financial year. The Annual Statement of Accounts shall be got audited by the Accountant General. The Certified Annual Statement of Accounts shall be forwarded to the Government of Tamil Nadu to be laid before the State Legislature.

(4) He shall ensure preparation of Annual Reports every year in the prescribed format. The Annual Report shall be forwarded to the Government of Tamil Nadu to be laid before the State Legislature.

(5) As drawing officer, he is responsible for proper maintenance of Bank Account and drawal of cheque. He shall verify and certify closing balance of cash on hand and at bank every month.

(6) He shall make all payments by drawing cheques.

(7) To ensure compliance of above duties, he shall allocate the works suitably among the subordinate officers and staff for their accountability.

III Conduct of Business

(1) He shall receive and cause to receive all petitions, applications or references on behalf of the Commission and arrange for their acknowledgement.

(2) He shall assist the Commission in the conduct of the proceedings and cause to prepare brief and summarize of all pleadings before the Commission.

(3) He shall cause issuance of notices of enquiry by the Commission.

(4) He shall arrange convening of Commission's meetings and place the matter before the Commission for consideration and orders.

(5) He shall prepare minutes of meetings of the Commission and record the decision of the Commission in the Minutes Book maintained for the purpose.

(6) He shall authenticate all orders and decisions of the Commission.

(7) He shall issue certified copies of the orders passed by the Commission.

(8) He shall ensure enforcement and compliance of orders passed by the Commission by the persons concerned in accordance with the provision of the Act and Regulations and if necessary may seek orders of the Commission for direction.

(9) He shall be ex-officio Secretary to the State Advisory Committee and convene Committee meetings after giving 14 days notice to the members.

(10) He shall place the notes if any received from the members before the Advisory Committee. He shall arrange to record the minutes of the Committee meeting.

5 He may, with the approval of the Chairman, delegate any of the duties to any of the Officers of the Commission. General

6 The Commission may at any time, add, modify, delete or amend any provision of these Regulations. Powers to amend

(By Order of Tamil Nadu Electricity Regulatory Commission)

R. BALASUBRAMANIAN
SECRETARY

தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம்
சென்னை

செயலாளரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் ஒழுங்குமுறை விதிகள் 2004

(ஆங்கிலத்தில் வெளியிடப்பட்டதன் தமிழாக்கம்)

Notification No. TNERC/ PDS / 10 / 1 dated 06.05.2004

2003 ஆம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டத்தின் பிரிவு 181 ன் உட்பிரிவு 2 (zj) மற்றும் பிரிவு 91 ன் உட்பிரிவு 1 ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மற்றும் இச்சட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட இதர அதிகாரங்களின்படி, தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் கீழ்க்கண்ட ஒழுங்குமுறை விதிகளை இயற்றுகிறது.

1 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் – (செயலாளரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்) ஒழுங்குமுறை விதிகள் 2004 என அழைக்கப்படும். குறுந்தலைப்பு

2 (1) "சட்டம்" என்பது மின்சாரச்சட்டம் 2003 எனப் பொருள்படும். பொருள் வரையறைகள்

(2) "ஆணையம்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் எனப் பொருள்படும்.

(3) "தலைவர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் தலைவர் எனப் பொருள்படும்.

(4) "செயலாளர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

3 (I) நிர்வாகம் செயலாளரின் அதிகாரங்கள்

(1) செயலாளர், தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையப் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை விதிகளில் உள்ள தேர்வு நடைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, எல்லா பதவிகளுக்கும் நியமன ஆணையினை வழங்க வேண்டும்.

(2) அவர், தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையப்பணியாளர் ஒழுங்குமுறை விதிகளின்படி தகுதி காண் பருவகாலத்தை கடைப்பிடிக்க (period of probation) வேண்டிய பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் தகுதிகாண் பருவகால தொடக்கம் மற்றும் நிறைவிற்கான ஆணையினை வெளியிட அதிகாரம் படைத்தவர்.

(3) ஆணையத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிப்பு வழங்க அவர் அதிகாரம் உடையவர்.

(4) ஆணையத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு எல்லா வகை விடுப்புகளையும் ஒப்பளிப்பு அளிக்க அவர் அதிகாரம் உடையவர்.

(II) நிதி சம்பந்தமான அதிகாரங்கள்

(1) பணியாளர்களுக்கான அனைத்து பட்டியல்கள் மற்றும் பணி மற்றும் பொருள் கொள்முதலுக்கான பட்டியல்களையும் உச்ச வரம்பற்று அனுமதிக்க அதிகாரம் பெற்றவராவார். அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியல் மற்றும் இதர அலுவலக செலவினங்களுக்கும் காசோலை வழங்கவும் அதிகாரம் உடையவர்.

(2) 1998 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வெளிப்படை ஒப்பந்தப் புள்ளிச் சட்டம் மற்றும் 2000 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு வெளிப்படை ஒப்பந்தப்புள்ளி விதிகள் மற்றும் ஆணையத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணைய ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறை விதிகள், மற்றும் 2004 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணைய கலந்தாய் உரைஞர்களின் நியமன ஒழுங்குமுறை விதிகள் ஆகியவற்றின்படி பொருள்களை கொள்முதல் (purchase) செய்வதற்கும் மற்றும் பணிகளை (works) செய்து முடிப்பதற்குமான ஒப்பந்தப்புள்ளி கேட்பதுடன் அதனை பரிசீலிக்கவும் அதிகாரம் உள்ளவர் ஆவார்.

4 (I) நிர்வாகம்

செயலாளரின் கடமைகள்

(1) செயலாளர் ஆணையத்தின் செய்தி தொடர்பாளராகவும் முதன்மை அலுவலராகவும் இருப்பார்.

(2) ஆணையத்தின் பொது நிர்வாகம், பணியாளர் வருகை மற்றும் அலுவலக பராமரிப்பு ஆகியவற்றிற்கு அவர் பொறுப்புடையவராக இருப்பார்.

(3) ஆணையத்திற்கு வரும் கடிதங்களும் ஆணையத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் கடிதங்களும் செயலாளர் பெயரிலேயே இருக்க வேண்டும்.

(4) அவர் ஆணையத்தின் பணம் எடுப்பதற்கு மற்றும் வழங்குவதற்கான அதிகாரம் படைத்த அலுவலராய் இருப்பார்.

(5) ஆணையத்தின் இலச்சினை (seal) மற்றும் பதிவுருக்கள் அவர் பாதுகாப்பில் இருக்கும்.

(6) அவர், அலுவலகப் பணிகளை ஆணையத்திலுள்ள பலதரப்பட்ட அலுவலர்களுக்கும் மற்றும் பணியாளர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.

II.கணக்கு மற்றும் நிதி சம்பந்தமான அதிகாரங்கள்

(1) சட்டத்தின் 106 வது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, வரும் ஆண்டிற்கான ஆணையத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட வரவு மற்றும் செலவினை உள்ளடக்கிய வரவு செலவுத் திட்டத்தினை ஒவ்வொரு வருடமும் தயாரித்து தமிழ்நாடு அரசிற்கு அனுப்ப ஆவன செய்ய வேண்டும்.

(2) அவர், ஆணையச் செலவுகள், வரவு செலவு திட்ட ஒதுக்கீட்டிற்குள் அடங்கி இருப்பதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.

(3) அவர், ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிற்கும் முறையான கணக்குகள் மற்றும் அது சம்பந்தமான பிற பதிவுருக்கள் பராமரிக்கப்பட்டு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஆண்டுக் கணக்கு அறிக்கை தயார் செய்ய ஆவன செய்ய வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்கு அறிக்கை மாநில கணக்காய்வுத் தலைவரால் தணிக்கைச் செய்யப்பட வேண்டும். மாநில கணக்காய்வுத் தலைவரால் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்கு அறிக்கையினை, மாநில சட்டசபையில் வைக்கும் பொருட்டு, தமிழ்நாடு அரசிற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(4) ஆணைய ஆண்டறிக்கை ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுவதை அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். ஆண்டறிக்கையினை மாநில சட்ட சபையில் வைக்கும் பொருட்டு தமிழ்நாடு அரசிற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(5) அவர், பணம் எடுக்கும் அலுவலர் என்ற நிலையில், முறையான வங்கிக் கணக்கு பராமரித்தல் மற்றும் வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பாவார். அவர் ஒவ்வொரு மாத இறுதியில், வங்கியிலுள்ள தொகையையும் கையிருப்பிலுள்ள பணத்தையும் சரிபார்த்து சான்றளிக்க வேண்டும்.

(6) அவர் அனைத்து பட்டுவாடாக்களையும் காசோலை மூலமாக செய்ய வேண்டும்.

(7) அவர், மேற்குறிப்பிட்ட பணிகளின் செயலாக்கத்திற்கு ஏதுவாக பணிகளை உரிய வகையில் சார் நிலை அலுவலர்கள், மற்றும் பணியாளர்கள் பொறுப்பேற்குமாறு பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.

III அலுவல் நடைமுறை

(1) அவர், ஆணையத்தின் சார்பாக அனைத்து மனுக்கள், விண்ணப்பங்கள் அல்லது கடிதங்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வார். அல்லது பெற்றுக்கொள்வதற்கான வழிவகைகளை செய்வார். அவற்றிற்கு ஒப்புகை கொடுத்திட வகை செய்வார்.

(2) அவர் ஆணையத்தினால் நடத்தப்படும் செயல் முறை நடவடிக்கைகளுக்கு உறுதுணையாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் ஆணையத்தின் முன்பு வைக்கப்படும் வழக்குரைகளின் வழக்குக் குறிப்பு மற்றும் வழக்குத் தொகுப்பு ஆகியவற்றை தயாரிக்கச் செய்திட வேண்டும்.

(3) அவர் ஆணையத்தால் நடத்தப்படும் விசாரணைக்கான அறிவிப்பினை அனுப்புவதற்கு ஆவன செய்ய வேண்டும்.

(4) அவர் ஆணையக் கூட்டத்தினை கூட்டிட வகை செய்ய வேண்டும். ஆணையத்தின் பரிசீலனைக்காகவும், ஆணைக்காகவும் பொருட்களை (matters) ஆணையத்தின் முன் வைக்க வேண்டும்.

(5) அவர் ஆணையக் கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பினை தயார் செய்து ஆணைய முடிவுகளை, இதற்கென பராமரிக்கப்படும் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(6) அவர், ஆணையத்தின் அனைத்து ஆணைகள் மற்றும் பிற முடிவுகளுக்கும் சான்றொப்பமிட வேண்டும்.

(7) அவர் ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளின் சான்றிட்ட படிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

(8) சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வழிவகை செய்துள்ளபடி, ஆணையத்தால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகள், அமலாக்கப்படுவதையும், நிறைவேற்றப்படுவதையும் அவர் உறுதி செய்திட வேண்டும். தேவைப்படுமானால் (அமலாக்கத்திற்கான) ஆணையத்தின் வழிகாட்டு ஆணையினைக் கோரலாம்.

(9) அவர் மாநில ஆலோசனைக் குழுவிற்கு அலுவல் சார்ந்த செயலாளராய் இருப்பார். உறுப்பினர்களுக்கு 14 நாட்கள் முன் அறிவிப்பு கொடுத்த பின்பு குழுவின் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்.

(10) அவர் உறுப்பினர்களிடமிருந்து கருத்து குறிப்பு ஏதேனும் பெறப்பட்டால் அவற்றை மாநில ஆலோசனைக் குழு முன்பு வைக்க வேண்டும். ஆலோசனைக் குழு கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பினை பதிவு செய்திட வழிவகை செய்திட வேண்டும்..

5 அவர், ஆணையத் தலைவரின் ஒப்புதலுடன் எந்த ஒரு பணியையும் ஆணையத்திலுள்ள எந்த ஒரு அலுவலருக்கும் ஒப்படைக்கலாம். பொதுவானது

6 ஆணையம், எந்த நேரத்திலும் இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் எந்த ஒரு பிரிவையும் சேர்க்கலாம், மாற்றம் செய்யலாம், நீக்கலாம் அல்லது திருத்தம் செய்யலாம். திருத்தம் செய்ய அதிகாரம்

(தமிழ் நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் ஆணைப்படி)

இரா. பாலசுப்பிரமணியன்
செயலாளர்

LASER PRINT-OUTS SUPPLIED BY THE DEPARTMENT
PRINTED AND PUBLISHED BY THE COMMISSIONER OF STATIONERY AND PRINTING, CHENNAI
ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF TAMIL NADU