


सत्यमेव जयते

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 346]

नई दिल्ली, मंगलवार, दिसम्बर 31, 2013/पौष 10, 1935

No. 346]

NEW DELHI, TUESDAY, DECEMBER 31, 2013/PAUSHA 10, 1935

भारतीय विमानपत्तन आर्थिक विनियामक प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 26 दिसम्बर, 2013

सं. ईईआरए/35014/टीओबी/2009.—प्राधिकरण भारतीय विमानपत्तन आर्थिक विनियामक प्राधिकरण अधिनियम, 2008 (2008 का 27) की धारा 52 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात् :-

अध्याय—I—प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय विमानपत्तन आर्थिक विनियामक प्राधिकरण नियम, 2012 कारवार का संव्यवहार है।

(2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं—(1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, —

(क) 'अधिनियम' से भारतीय विमानपत्तन आर्थिक विनियामक प्राधिकरण अधिनियम, 2008 (2008 का 27) अभिप्रेत है;

(ख) 'मुख्य कार्यालय' से अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (3) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा अधिसूचित प्राधिकरण का मुख्य कार्यालय अभिप्रेत है;

(ग) 'सचिव' से अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का सचिव अभिप्रेत है;

(2) ऐसे शब्दों और पदों, का जो इन नियमों में प्रयुक्त किए गए हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होगा जो उनका उस अधिनियम में है।

3. प्राधिकरण उसके कृत्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करने के लिए समय-समय पर विशेषज्ञों और वृत्तिकों को नियोजित कर सकेगा और ऐसे विशेषज्ञ और वृत्तिक ऐसी दर पर दैनिक भत्ते प्राप्त करने के हकदार होंगे जो केन्द्रीय सरकार के समूह 'क' अधिकारियों को अनुज्ञेय हैं।

अध्याय—II

कारवार के संव्यवहार के लिए बैठकें और अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया

4. प्राधिकरण की बैठक—

- (1) प्राधिकरण की बैठकें इसके मुख्यालय में होंगी परन्तु परिस्थितियों को देखते हुए समीचीन हो तो, अध्यक्ष, भारत में किसी अन्य स्थान पर बैठक आयोजित का चयन कर सकता है।
- (2) प्राधिकरण अपनी बैठकों की संख्या का अवधारण कर सकेगा किन्तु प्रतिमास इसकी कम से कम एक बैठक अवश्य होगी।

5. बैठकों की कार्यसूची—

- (1) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में ज्येष्ठ सदस्य के अनुमोदन से सचिव द्वारा बैठकों की कार्यसूची परिचालित की जाएगी।
- (2) सामान्यतः, बैठक की कार्यसूची 7 दिन पहले परिचालित की जाएगी।

6. गणपूर्ति—बैठक से की गणपूर्ति आधे से अन्यून सदस्यों से होगी।

7. बैठक का संचालन—

- (1) अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य के आदेश पर बैठक बुलाई जाएगी।
- (2) विचार के लिए कार्यसूची की मदों के क्रम का विनिश्चय अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा किया जाएगा।
- (3) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के गैर सदस्यों, जिन्हें प्राधिकरण की सहायता के लिए आमंत्रित किया गया है, द्वारा विचार-विमर्श में उपस्थित होने और भाग लेने का अनुमोदन अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा किया जाएगा।
- (4) बैठक का समापन अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा किया जाएगा।

8. बैठकों में उपस्थिति—

- (1) बैठकों में उपस्थिति को अभिलिखित किया जाएगा।
- (2) प्राधिकरण के सचिवालय द्वारा इस उद्देश्य से रखे गए औपचारिक उपस्थिति रजिस्टर में सदस्यों की उपस्थिति अभिलिखित की जाएगी।
- (3) गैर-सदस्यों की उपस्थिति बैठक के कार्यवृत्त में अभिलिखित की जाएगी।
- (4) प्राधिकरण बैठक में अनुपस्थित सदस्य को अनुपस्थित रहने की इजाजत दे सकेगा और अनुपस्थिति की ऐसी इजाजत को बैठक के कार्यवृत्त में अभिलिखित किया जाएगा।

9. बैठकों के कार्यवृत्त—

- (1) प्राधिकरण की बैठकों के कार्यवृत्त सचिव द्वारा अभिलिखित किए जाएंगे।
- (2) बैठक के कार्यवृत्त को किसी विशिष्ट वित्त वर्ष के लिए सतत क्रम संख्या दी जाएगी।
- (3) सचिव द्वारा तैयार किए गए कार्यवृत्त को अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य अनुमोदित करेगा। इसके बाद सचिव सामान्यतः बैठक के एक सप्ताह के अंदर इसे टिप्पणियों के लिए परिचालित करेगा।
- (4) टिप्पणियां, यदि कोई हों, को लेने के बाद, अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य कार्यवृत्त को उन उपातरणों के साथ, जिन्हें आवश्यक समझा जाए, परिचालित करने के लिए प्राधिकृत करेगा और इस संबंध में अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य का निर्णय अंतिम होगा।
- (5) उप-नियम 9(4) के अंतर्गत अंतिम रूप से अनुमोदित कार्यवृत्त अभिलिखित किए जाने से पहले औपचारिक अनुमोदन के लिए अगली बैठक की कार्यसूची में अवश्य शामिल किया जाएगा।
- (6) औपचारिक अनुमोदन के बाद, कार्यवृत्त को कार्यवृत्त पुस्तिका (Minutes Book) में चस्पा किया जाएगा और अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य द्वारा कार्यवृत्त के हर पृष्ठ पर हस्ताक्षर करके अधिप्रमाणित किया जाएगा।
- (7) कार्यवृत्त के औपचारिक रूप से अनुमोदन होने और अभिलिखित किए जाने से पहले तत्काल स्वरूप के निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए अध्यक्ष अथवा पीठासीन सदस्य प्राधिकृत कर सकेगा।
- (8) सचिव, प्राधिकरण के विनिश्चय से संबद्ध उद्धरण सभी संबद्ध को आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए भेजेगा और उपयुक्त सूचना प्रणाली को तैयार करके उनके अनुपालन की मॉनेटरी करेगा और अनुवर्ती कार्रवाई पर आवधिक रिपोर्टें प्राधिकरण की सूचना के लिए प्रस्तुत करेगा।

10. परिचालन द्वारा अनुमोदन :

जब कभी ऐसा करना समीचीन हो, अध्यक्ष, और उनकी अनुपस्थिति में ज्येष्ठ सदस्य, परिचालन द्वारा फॉइल पर मामले में निर्णय लेने की अनुमति दे सकता है। इस स्थिति में परिचालन द्वारा ऐसे निर्णयों के तत्काल बाद होने वाली बैठक की कार्यसूची में सूचना के लिए ऐसे सभी मामलों को अनिवार्य रूप से सूचनार्थ शामिल किया जाएगा।

आलोक शेखर, सचिव

[विज्ञापन III/4/असा./158-ए/13]

**AIRPORTS ECONOMIC REGULATORY AUTHORITY OF INDIA
NOTIFICATION**

New Delhi, the 26th December, 2013

No. AERA/35014/TOB/2009.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 52 of the Airports Economic Regulatory Authority of India Act, 2008 (27 of 2008), the Authority, with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely:

CHAPTER I – PRELIMINARY

1. **Short title and commencement:** (1) These regulations shall be called the Airports Economic Regulatory Authority of India (*Transaction of Business*) Regulations, 2012.
(2) They shall come into effect 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 Airports Economic Regulatory Authority of India Act, 2008 (27 of 2008);
(b) 'head office' means the head office of the Authority as notified by the Central Government under sub-section (3) of Section 3 of the Act;
(c) 'Secretary' means Secretary of the Authority appointed under sub-section (1) of Section 9 of the Act;
(2) Words and expressions used and not defined in these regulations but defined in the Act shall have the same meanings respectively as assigned to them in the Act.
3. **Procedure for engagement of experts of professionals:** The Authority may from time to time engage experts and professionals to assist it in the discharge of its functions and such experts and professionals shall be entitled to receive daily allowance at the rate which may be admissible to Group 'A' officer of the Central Government.

CHAPTER II

MEETINGS FOR TRANSACTION OF BUSINESS AND PROCEDURE TO BE FOLLOWED

4. **Meeting of the Authority:** (1) The meetings of the Authority shall be held at its head office. Provided that the Chairman may select any other place for meeting if the circumstances render it expedient to hold the meeting at any other place in India.
(2) The Authority may determine the number of its meetings but it shall meet atleast once in a month.
5. **Agenda for the Meetings:** (1) The agenda for the meetings shall be circulated by the Secretary, with the approval of the Chairperson or in his absence with the approval of seniormost Member.
(2) The agenda for a meeting shall, ordinarily, be circulated seven days in advance.
6. **Quorum:** Not less than half of the members shall form the quorum for the meeting.
7. **Conduct of Meetings:** (1) A meeting shall be called to order by the Chairperson or the Member presiding.
(2) The sequence of the agenda items for consideration shall be decided by the Chairperson or the Member presiding.
(3) Save as otherwise provided in these regulations, presence of and participation in deliberation by non-members, who are invited to assist the Authority, shall be approved by the Chairperson or the Member presiding.
(4) A meeting shall be called to closure by the Chairperson or the Member presiding.
8. **Attendance at Meetings:** (1) Attendance at the meetings shall be recorded.
(2) Attendance of Members shall be recorded in the formal attendance register maintained for the purpose by the secretariat of the Authority.
(3) Attendance of non-members shall be recorded in the minutes of the meeting.
(4) The Authority may grant leave of absence to a Member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.

9. Minutes of the Meetings: (1) The minutes of the meetings of the Authority shall be recorded by the Secretary.

- (2) The minutes of the meetings shall be given a continuous serial number for a particular financial year.
- (3) The Chairperson or the Member presiding shall approve the minutes recorded by the Secretary whereafter the Secretary shall circulate the same for comments, ordinarily, within a week of the meeting.
- (4) After taking the comments, if any, into account, the Chairperson or the Member presiding shall authorise the minutes to be circulated with such modifications as he may consider necessary and the decision of the Chairperson or the Member presiding shall be final in this regard.
- (5) The minutes finalized under sub-regulation 9 (4) shall invariably be included in the agenda of the next meeting for formal approval before being taken on record.
- (6) After formal approval, the minutes shall be pasted in the Minutes Book and every page of the minutes shall be authenticated by signatures either of the Chairperson or of the Member presiding.
- (7) The Chairperson or the Member presiding may authorise implementation of decisions of immediate nature pending formal approval of the minutes and taking on record.
- (8) The Secretary shall communicate the relevant extracts of the decision of the Authority to all concerned for necessary follow-up action and monitor their compliance by evolving a suitable reporting system and periodical reports on follow-up action shall be submitted for information of the Authority.

10. Approval by Circulation: Where exigencies so require, the Chairperson, and in his absence the seniormost Member may allow an issue to be decided on file by circulation:

Provided that all such cases shall invariably be included for information in the agenda for the meeting immediately following such consideration by circulation.

ALOK SHEKHAR, Secy.

[ADVT. III/4/Exty./158-A/13]