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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 793] नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, दिसम्बर 17, 2015/अग्रहायण 26, 1937
No. 793] NEW DELHI, THURSDAY, DECEMBER 17, 2015/ AGRAHAYANA 26, 1937

विद्युत मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 16 दिसम्बर, 2015

सा.का.नि. 980(अ).—केंद्रीय सरकार, ऊर्जा संरक्षण अधिनियम, 2001 (2001 का 52) की धारा 22 के साथ पठित धारा 56 की उप धारा (2) के खण्ड (ढ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ : - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम ऊर्जा दक्षता ब्यूरो, ऊर्जा संरक्षण निधि (बजट की तैयारी के लिए प्ररूप और समय), नियम, 2015 है।

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

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

(क) "अधिनियम" से ऊर्जा संरक्षण अधिनियम, 2001 (2001 का 52) अभिप्रेत है;

(ख) "सक्षम प्राधिकारी" से किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए ब्यूरो के महानिदेशक और उसके द्वारा अभिहित कोई अन्य सम्मलित अधिकारी हों, अभिप्रेत है;

(ग) "महानिदेशक" से ब्यूरो के महानिदेशक अभिप्रेत है जो अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त ब्यूरो के नियंत्रक अधिकारी और मुख्य लेखा प्राधिकारी भी होंगे;

(घ) "वित्त और लेखा अधिकारी" से जो ब्यूरो में वित्त और लेखा अधिकारी या अन्य कोई नियुक्त अधिकारी जो ब्यूरो के कार्यालय में नियंत्रक अधिकारी और मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए वित्त और लेखा अधिकारी शक्तियों का प्रयोग करते हैं, अभिप्रेत है;

(ङ) "वित्तीय वर्ष" से 1 अप्रैल से प्रारंभ और आने वाले वर्ष में 31 मार्च को समाप्त 12 मास की अवधि अभिप्रेत है;

(च) "प्ररूप" से इन नियमों के साथ परिशिष्ट प्ररूप अभिप्रेत है;

(छ) "निधि" से अधिनियम की धारा 20 के अधीन समेकित वित्त प्रभाग, केन्द्रीय सरकार के विद्युत मंत्रालय के अनुमोदन से विद्युत मंत्रालय द्वारा तारीख 27 जनवरी, 2003 की अनुमोदन संख्या 14/03/02- ईएम स्वीकृत और जारी पचास करोड़ रुपए की आरंभिक कॉर्पस निधि के साथ स्थापित केन्द्रीय ऊर्जा संरक्षण निधि अभिप्रेत है;

(ज) "प्रबंध सलाहकार समिति" से अधिनियम की धारा 8 के अधीन स्थापित सलाहकार समिति अभिप्रेत है;

(झ) "अनुसूची" से इन नियमों में उपाबध अनुसूची अभिप्रेत है;

(ञ) "सचिव" से अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा (2) के अधीन नियुक्त ब्यूरो के सचिव अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3. बजट की तैयारी :- (1) ब्यूरो द्वारा अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन तैयार किया जाएगा और वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार ब्यूरो के अनुमानित प्राप्ति और व्यय दर्शाने वाले प्ररूप में होंगे, अर्थात् -

(क) प्राप्तियां:

(i) अधिनियम की धारा 19 के अधीन केन्द्रीय सरकार, द्वारा ब्यूरो को दिए गए कोई भी अनुदान और उधार;

(ii) अधिनियम के अधीन ब्यूरो द्वारा प्राप्त फीस, यदि कोई हो;

(iii) केन्द्रीय सरकार या ब्यूरो द्वारा लिए गए जो विनिश्चिय कर सके, उक्त अन्य स्रोतों से ब्यूरो द्वारा प्राप्त सभी राशियाँ; और

(ख) व्यय:

(i) ब्यूरो के महानिदेशक, सचिव, अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के वेतन, भत्ते और अन्य पारिश्रमिक;

(ii) धारा 13 के अधीन अपने कृत्यों में ब्यूरो के व्यय;

(iii) ब्यूरो की शासी परिषद के सदस्यों को संदत्त की गई फीस तथा भत्ते; और

(iv) वस्तुओं पर होने वाले और अधिनियम द्वारा अधिकृत प्रयोजनों के लिए व्यय।

(2) ब्यूरो यह सुनिश्चित करेगा कि ब्यूरो की प्राप्तियों और देय राशि निधि में सही रूप से और तुरंत निर्धारित, एकत्र और सम्यक जमा की जा रही है।

(3) बजट अनुमान तथा व्यय, प्ररूप 1 में दिए गए विवरण के अनुसार दर्शाए जाएंगे।

(4) इस प्रकार तैयार किए गए बजट प्राक्कलन हर वर्ष 30 सितम्बर को ब्यूरो की प्रबंध सलाहकार समिति के समक्ष इसकी सिफारिशों के लिए रखे जाएंगे और प्रबंध सलाहकार समिति की सिफारिशें अनुमोदन हेतु शासी परिषद के सामने रखी जाएंगी।

4. केन्द्रीय सरकार को बजट का अग्रेषण :- इस प्रकार तैयार बजट प्राक्कलन अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा सम्यक हस्ताक्षर के बाद हर वर्ष 30 नवम्बर को या उसके पहले अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा उक्त तिथि पर केन्द्रीय सरकार के पास अग्रेषित किए जाएंगे।

5. बैंक खाते को खोलना और संचालन करना - (1) ब्यूरो द्वारा एक या अधिक राष्ट्रीयकृत बैंकों में नियम 3 में विनिर्दिष्ट प्राप्तियों को जमा करने और व्यय करने के लिए खाते खोले जाएंगे।

(2) ब्यूरो द्वारा इसके दो अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर सूचना और अभिलेख के लिए नामित बैंक में अधिकृत हस्ताक्षरी के रूप में उपलब्ध कराए जाएंगे।

(3) नामित बैंक की संपर्क शाखा द्वारा ब्यूरो को दैनिक भुगतान और प्राप्तियों का विवरण प्रस्तुत किया जाएगा, ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि भुगतान विवरण में आने वाले चैक ब्यूरो द्वारा जारी किए गए हैं और बैंक के साथ प्रत्येक लेन देने का विनियोजन किया जाएगा।

(4) भुगतान तब तक आहरित नहीं किया जाएगा जब तक प्रस्तुत किए गए चैक पर ब्यूरो के प्रयोजन के लिए वित्त और लेखा अधिकारी तथा एक अधिकृत अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर नहीं होते।

6. निधि का विनियोजन :- (1) अनुमोदन बजट में दी गई निधि को ब्यूरो के महानिदेशक के समझने पर रखा जाएगा, जिन्हें अधिकृत गतिविधियों और प्रयोजनों के लिए और बजट में दिए गए विभिन्न शीर्षों के तहत व्यय पूरा करने के लिए वहां से उचित राशि के व्यय का पूरा अधिकार होगा :

परन्तु निधि को व्यय पूरा करने के लिए विनियोजित या पुन: विनियोजित नहीं किया जाएगा, जिसे स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन नहीं किया गया है।

(2) ब्यूरो के महानिदेशक को निम्नलिखित के अधीन चालू वित्तीय वर्ष के लिए अनुमोदित बजट प्राक्कलनों के भीतर व्यय की एक प्राथमिक इकाई से निधि के पुन: विनियोजन का पूरा अधिकार प्राप्त होगा, अर्थात् :-

(क) निधियों का पुन: विनियोजन केवल तब किया जाएगा जब यह ज्ञात है या प्रत्याशित है कि इकाई के लिए बजट, जिसके लिए निधि का अंतरण किया गया है, उसे कथित इकाई के लिए बजट अनुमानों में पूर्ण रूप से उपयोग नहीं किया जाएगा या बचत की जाएगी; और

(ख) निधि को बजट के परिवर्तन को दोबारा लाने के आशय सहित एक इकाई से पुन: विनियोजित नहीं किया जाएगा, जब वर्ष में आगे अन्य इकाइयों के तहत बचत उपलब्ध होती है :

परन्तु निधि का पुन: विनियोजन नहीं किया जाएगा -

(i) पूंजी से राजस्व और इसके विपर्ययेन;

(ii) वेतन शीर्ष से गैर-वेतन शीर्ष में;

(iii) "विदेश यात्रा व्यय" के खाता शीर्ष में या उससे;

(iv) उस व्यय को पूरा करने के लिए जिसके लिए अनुमोदित बजट प्राक्कलित में उपाबंध प्रदान नहीं किए गए;

(v) संनिर्माण अंतर्वलित किसी परियोजना पर व्यय पूरा करना जो अनुमोदित प्राक्कलन के दस प्रतिशत से अधिक है;

(vi) किसी अन्य प्रयोजन के लिए, अनुमोदित बजट में व्यय के किसी निर्दिष्ट नए मद के लिए किए गए प्रावधान में से (नई सेवा या सेवा का नया लिखित);

(vii) निर्माण सहित किसी परियोजना पर व्यय पूरा करने के लिए, जिसे प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त नहीं हुई है।

7. लेखापरीक्षा और लेखा (1) ब्यूरो में लेखा का अनुरक्षण ऊर्जा दक्षता ब्यूरो के उपाबंधों (लेखा के वार्षिक कथन के रूप और अभिलेख), नियम, 2007 के अनुसार किया जाएगा।

(2) ब्यूरो के लेखा का लेखा परीक्षण अधिनियम की धारा 25 के अधीन निर्दिष्ट उक्त अंतरालों पर भारत के नियंत्रक और महालेखा-परीक्षक द्वारा किया जाएगा।

(3) ब्यूरो के लेखा को भारत के नियंत्रक और महालेखा-परीक्षक द्वारा या उनकी ओर से नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किया जाएगा तथा लेखा परीक्षण रिपोर्ट को वार्षिक रिपोर्ट के साथ ब्यूरो द्वारा हर वर्ष केन्द्रीय सरकार के पास अग्रेषित किया जाएगा, जिसे संसद के प्रत्येक सदन में रखा जाएगा।

8. आकस्मिक व्यय :– एक व्यय जो तत्काल और अनिवार्य प्रकार का है और इसे अगले वित्तीय वर्ष तक मुल्तवी नहीं किया जा सकता तथा जिसके लिए बजट में उपाबंध विद्यमान नहीं है, जिसे केवल महानिदेशक के पूर्व अनुमोदन तथा शासी परिषद की अगली बैठक में अनुसमर्थन के अधीन प्रबंध सलाहकार समिति की सम्मति से किया जाएगा।

9. वित्तीय औचित्य के मानक :- (1) ब्यूरो की ओर से प्रत्येक अधिकारी व्यय को निमित्त करते हुए वित्तीय औचित्य के उच्चतम मानकों से मार्गदर्शक सिद्धांत होगा, जिनमें इनके साथ निम्नलिखित सम्मिलित होंगे, अर्थात् :-

(क) प्रत्येक अधिकारी वित्तीय आदेश और कठोर रूप से मितव्ययी सुनिश्चित करेगा तथा देखेगा कि सभी संगत वित्तीय नियमों का पालन किया जाता है;

(ख) प्रत्येक अधिकारी से आशयित है कि वह साधारण बुद्धिमता के व्यक्ति के रूप में किए गए व्यय के संबंध में समान निगरानी रखेगा, जो वह अपनी धनराशि के व्यय के संबंध में रखता;

(ग) व्यय प्रथम दृष्टि में अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए;

(घ) किसी प्राधिकारी द्वारा एक ऐसे आदेश को पारित करने के लिए व्यय की स्वीकृति के अधिकार का उपयोग नहीं किया जाएगा जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके लिए लाभकारी होगा।

(2) ब्यूरो की धनराशि का व्यय एक व्यक्ति विशेष या लोगों के एक वर्ग के लाभ के लिए नहीं किया जाना चाहिए, जब तक-

(क) कानूनी अदालत में राशि के लिए दावा लागू किया जा सकता है; और

(ख) व्यय एक मान्यता प्राप्त नीति या रीति के अनुसरण में है।

(3) एक विशिष्ट प्रकार के व्यय को पूरा करने के लिए दिए गए भत्ते की राशि इस प्रकार विनियमित की जानी चाहिए कि यह भत्ते प्राप्त करने वालों को लाभ का एक मात्र स्रोत नहीं हो।

10. नियंत्रक अधिकारी तथा मुख्य लेखा प्राधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व :- नियंत्रक अधिकारी और मुख्य लेखा प्राधिकारी ये : –

(क) सुनिश्चित करेंगे कि व्यय बजट आबंटन से अधिक नहीं होता है;

(ख) सुनिश्चित करेंगे कि व्यय उसी प्रयोजन में किया जाता है जिसके लिए निधियां दी गई है;

(ग) सुनिश्चित करेंगे कि व्यय लोकहित उपगत में किया जाता है;

(घ) सुनिश्चित करेंगे कि उनके विभाग में उनके अधीनस्थ कार्यालयों में वित्तीय कार्रवाई में अनियमितताओं और गलतियों की रोकथाम, उनका पता लगाने की पर्याप्त नियंत्रण प्रक्रिया कार्यरत है और सार्वजनिक निधि की नष्ट और हानि से इसे सुरक्षित रखा जाता है;

(ङ) सुनिश्चित करेंगे कि पूरी की गई यांत्रिकी या जांचों को प्रभावी रूप से लागू किया जाता है;

(च) ब्यूरो के वित्तीय प्रंबधन के लिए उत्तरदायित्व और जवाबदेह होंगे;

(छ) ब्यूरो को सौंपे गए कार्यक्रमों तथा परियोजनाओं के निष्पादन की नियमित पुनर्विलोकन और निगरानी से यह समुनदेशीत करना कि उद्देश्य पूरे किए जाते हैं;

(ज) सुनिश्चित करेंगे कि ब्यूरो द्वारा वित्तीय लेन देन के पूरे और उचित अभिलेख रखे जाते हैं और ऐसी प्रणालियां और प्रक्रियाएं अपनाई जाती हैं जो हर समय आंतरिक नियंत्रण में होंगी;

(झ) सुनिश्चित करेंगे कि ब्यूरो कार्यों के निष्पादन तथा सेवाओं और आपूर्तियों की खरीद के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त उपांत प्रक्रियाओं का पालन करता है और एक निष्पक्ष, साम्य, पारदर्शी, प्रतिस्पर्द्धात्मक और लागत प्रभावी रूप में इनका कार्यान्वयन करता है;

(ञ) यह सुनिश्चित करने के प्रभावी और उचित कदम उठाता है कि ब्यूरो -

(i) केन्द्रीय सरकार से सभी देय धनराशि प्राप्त करता है; और

(ii) अनधिकृत अनियमित और व्यर्थ व्यय की रोकथाम करता है।

11. वित्त और लेखा अधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व : -- वित्त और लेखा अधिकारी के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों में निम्नलिखित सम्मलित हैं -

(क) बजट की तैयारी;

(ख) आहरण और संवितरण, प्राप्तियों और भुगतान, आदि के कार्यों का निष्पादन;

(ग) यह सुनिश्चित करना कि व्यय बजट आबंटन से अधिक नहीं है;

(घ) यह सुनिश्चित करना कि प्रदान की गई धनराशि का व्यय उसी प्रयोजन के लिए किया गया, जिसके लिए वह दिया गया है।

(ङ) ब्यूरो से संबंधित व्यय और अन्य विवरण तैयार करना जैसा कि ब्यूरो द्वारा जारी विनियमों, दिशानिर्देशों और निदेशों में आवश्यक है; और

(च) नियंत्रक अधिकारी और मुख्य लेखा प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए वित्त और लेखा संबंधी अन्य कोई कार्य।

प्ररूप 1

(नियम 3 देखें)

संशोधित प्राक्कलित (वर्तमान वित्तीय वर्ष) का / बजट प्राक्कलन (अगले वित्तीय वर्ष) का

(हजार रुपए में)

				चालू वर्ष							
क्र. सं.	लेखा शीर्ष	पिछले दो वर्षों का वास्तविक		बजट प्राक्कलन (वर्तमान वित्तीय वर्ष)	आरंभिक 5 मासों का वास्तविक	अगले 7 मासों के लिए प्राक्कलन	पुनरीक्षित प्राक्कलन	भिन्नता के कारण (ब. अनु. (स्तंभ 5) और सं. अनु. (स्तंभ 8)	भिन्नता के कारण सं. अनु. (स्तंभ 8)	बजट प्राक्कलन (अगले वित्तीय वर्ष)	भिन्नता के कारण (सं. अनु. (स्तंभ 8) और ब. अनु. (स्तंभ 10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6+7)	(9)	(10)	(11)	(12)

टिप्पण 1 : लेखाशीर्ष (प्राप्ति और व्यय) उपाबंध 1 की सूची के अनुसार होगा।

टिप्पण 2 : बजट उपबंध अनुसूची 2 में सूचीबद्ध विस्तृत ज्ञापनों के साथ स्पष्टीरूप से किए जाएंगे।

टिप्पण 3 : जहां भी 'प्रकीर्ण मद', 'अन्य व्यय' आदि का उल्लेख प्ररूप 1 में किया गया, इसका ब्यौरा पादटिप्पण में निर्दिष्टानुसार होने चाहिए।

अनुसूची – I

पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान शीर्ष वार पुनः विनियोजन और बचत प्रदर्शित करने वाला कथन

(हजार रुपए में

क्र. सं.	लेखाशीर्ष	बजट प्राक्कलन वर्तमान वित्तीय वर्ष	वित्त वर्ष के दौरान पुनः विनियोजन +/-	कुल निधि	वित्तीय वर्ष के दौरान वास्तविक व्यय	वित्तीय वर्ष के दौरान बचत / अतिरिक्त	बचत / अतिरिक्त के कारण
	राजस्व						
	वेतन						

	ओई डीटीई						
	आदि						
	पूंजी						
	मशीनरी						
	उपस्कर						
	आदि						
	कुल						

अनुसूची-2

ऊर्जा दक्षता ब्यूरो के पुनरीक्षित प्राक्कलन / बजट प्राक्कलन कथन के लिए स्पष्टीकारक ज्ञापन

1 स्थापना और उपाबंधों की अनुमानित सामर्थ्य प्रदर्शित करने वाला कथन।

2. बजट या पुनरीक्षित प्राक्कलन में विदेशी मुद्रा घटक का ब्यौरा।

3. बजट वर्ष और पिछले वित्तीय वर्ष के लिए ऊर्जा दक्षता ब्यूरो के वित्तीय परिणाम दर्शाने वाला कथन।

अनुसूची-3

_____ वित्तीय वर्ष के लिए मासिक व्यय योजना

(हजार रुपए में)

क्र. सं.	प्राप्तियों के शीर्ष	पहले पांच मासों का वास्तविक						अगले सात मासों के लिए अनुमान						कुल
		अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	
	प्रारंभिक शेष													
	आय कुल (क)													

क्र. सं.	व्ययों के शीर्ष	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	कुल
	व्यय कुल (ख)													
	समापन शेष (क-ख)													

उपाबंध - 1

ऊर्जा दक्षता ब्यूरो

लेखा शीर्ष के विवरण (वर्णन सहित) जिसके अधीन ब्यूरो बजट कथनों को प्रस्तुत करेगा

क्र. सं.	प्राप्तियों के शीर्ष
1	सेवाओं से आय
2	अनुदान / समनुषंगी
3	फीस और सदस्यता
4	विनिधान से आय
5	स्वामित्व, प्रकाशन आदि से होने वाली आय
6	अर्जित ब्याज
7	अन्य कोई आय
8	अंशदान, यदि कोई हो
9	परियोजना या स्कीम व्यय को पूरा करने के लिए ऊर्जा संरक्षण निधि से निधि
10	कमी की पूर्ति के लिए ऊर्जा संरक्षण निधि से राशि अग्रेषित करना, यदि कोई है
	आय कुल (क) . . . .

क्र. सं.	व्यय के शीर्ष
क	राजस्व व्यय
1	स्थापन व्यय
	(1) वेतन
	(2) मजदूरी
	(3) भत्ते और बोनस
	(4) भविष्य निधि में अंशदान
	(5) अन्य निधि में अंशदान (निर्दिष्ट करें)
	(6) कर्मचारीवृन्द कल्याण खर्च
	(7) कर्मचारीवृन्द सेवानिवृत्ति व सेवांत लाभ पर व्यय
	(8) अन्य (निर्दिष्ट करें)
2	अन्य प्रशासनिक व्यय
	(क) यात्रा व्यय
	(i) देशी
	(ii) विदेशी
	(iii) स्थानीय वाहन

	(ख) कार्यालय व्यय
	(i) बीमा
	(ii) मरम्मत व अनुरक्षण
	(iii) वाहन चलाना तथा रखरखाव
	(iv) डाक, टेलीफोन और संचार प्रभार
	(v) मुद्रण और लेखन सामग्री
	(vi) सदस्यता, पुस्तकें, समाचार पत्र और पत्रिकाएं
	(vii) आईटी सुविधाएं
	(viii) बैंक प्रभार
	(ग) किराया, दरें और कर
	(i) जल और विद्युत
	(ii) शुल्क और कर
	(i) किराया
	(घ) अन्य व्यय
	(i) सेमिनार, कर्मशाला, बैठक और प्रशिक्षण कार्यक्रम
	(ii) विज्ञापन और प्रचार
	(iii) लघु कार्य
	(iv) व्यावृतिक और विधिक प्रभार
	(iv) अंतरराष्ट्रीय सहयोग के तहत अंशदान / व्यय
	(vi) लेखा परीक्षक पारिश्रमिक
	(vii) परियोजनाओं / स्कीमों पर व्यय
	(viii) आकस्मिक व्यय, यदि कोई हो
ख	पूंजीगत व्यय (i) स्थिर आस्तियां (ii) अन्य (विनिर्दिष्ट करें)

[No.13/15/2014-EC]

सतीश कुमार, संयुक्त सचिव

IndiaCode

MINISTRY OF POWER

NOTIFICATION

New Delhi, the December, 2015.

G.S.R. 980(E).—In exercise of powers conferred by clause (n) of sub-section (2) of Section 56 read with Section 22 of the Energy Conservation Act, 2001 (52 of 2001), the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

1. Short title and commencement.– (1) These rules may be called the Bureau of Energy Efficiency, Energy Conservation Fund (Form and Time for Preparation of Budget) Rules, 2015.

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

2.Definitions.- In these rules, unless the context otherwise requires, -

(a) "Act" means the Energy Conservation Act, 2001(52 of 2001);

(b) "competent authority" means the Director-General of the Bureau and includes any other officer so designated by him for any specific purpose;

(c) "Director-General" means the Director-General of the Bureau appointed under sub-section (1) of Section 9 of the Act who shall also be the Controlling Officer and Chief Accounting Authority of the Bureau;

(d) "Finance and Accounts Officer" means the Finance and Accounts Officer of the Bureau or any other officer appointed in the Bureau to exercise the powers of the Finance and Accounts Officer as assigned by the Controlling Officer and Chief Accounting Authority in the office of the Bureau;

(e) "financial year" means a period of twelve months commencing from the 1st day of April and ending on the 31st day of March of the following year;

(f) "Form" means a Form appended to these rules;

(g) "Fund" means the Central Energy Conservation Fund established under Section 20 of the Act with a initial corpus fund of fifty crore rupees sanctioned and released by the Central Government in the Ministry of Power with the approval of Integrated Finance Division, Ministry of Power vide its sanction No.14/03/02-EM dated the 27th January, 2003;

(h) "Management Advisory Committee" means the Advisory Committee established under Section 8 of the Act;

(i) "Schedule" means the Schedule annexed to these rules;

(j) "Secretary" means the Secretary of the Bureau appointed under sub-section (2) of Section 9 of the Act.

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

3.Preparation of Budget.- (1) The Bureau shall prepare budget estimates for the next financial year and revised estimates for the current financial year in the Form showing the estimated receipts and expenditure of the Bureau as per details given below, namely:-

(a) Receipts:

(iv) any grants and loans made to the Bureau by the Central Government under Section 19 of the Act;

(v) fees received by the Bureau under the Act, if any;

(vi) all sums received by the Bureau from such other sources as may be decided upon by the Central Government or the Bureau; and

(b) Expenditure:

(i) the salaries, allowances and other remuneration of Director General, Secretary, officers and other employees of the Bureau;

(ii) expenses of the Bureau in the discharge of its functions under section 13;

(iii) fee and allowances to be paid to the members of the Governing Council of the Bureau; and

(iv) expenses on objects and for the purposes authorised by the Act.

(2) The Bureau shall ensure that the receipts and dues of the Bureau are correctly and promptly assessed, collected and duly credited to the Fund.

(3) The Budget estimates and expenditure shall be shown as per details given in Form I.

(4) The budget estimates so prepared shall be placed before the Management Advisory Committee of the Bureau by the 30th day of September every year, for its recommendation and the recommendations of the Management Advisory Committee shall be placed before the Governing Council for approval.

4. Forwarding of Budget to the Central Government. - The Budget estimates so prepared and duly signed by the authorised signatories shall be forwarded to the Central Government on or before the 30th day of November of each year or such date as may be decided by the Central Government.

5. Opening and operating of bank account.-(1) The Bureau shall open account(s) in one or more nationalised banks to deposit receipts and incur expenditure specified in rule 3.

(2) The Bureau shall make available the specimen signatures of two of its officers to be the authorised signatories to the nominated bank for their information and records.

(3) The link branch of the nominated bank shall furnish daily payments and receipts scrolls to the Bureau so as to ensure that the cheques appearing in the payment scrolls are those issued by the Bureau and reconcile each transaction with the bank.

(4) Payments shall not be withdrawn except on presentation of cheque signed jointly by the Finance and Accounts Officer and an officer authorised for such purpose by the Bureau.

6. Appropriation of Funds.- (1) The funds provided in the sanctioned budget shall be deemed to be placed at the disposal of the Director-General of the Bureau, who shall have full powers to appropriate sums there from to meet expenditure under different heads of accounts for activities and purposes authorised and provided for in the budget:

Provided that funds shall not be appropriated or re-appropriated to meet expenditure which has not been sanctioned by an authority competent to sanction it.

(2) The Director-General of the Bureau shall have full powers to re-appropriate funds from one primary unit of expenditure to another within approved budget estimates for the current financial year subject to the following, namely:-

(a) re-appropriation of funds shall be made only when it is known or anticipated that the budget for the unit from which funds are to be transferred will not be utilised in full or that savings can be effected in the budget estimates for the said unit; and

(b) funds shall not be re-appropriated from a unit with the intention of restoring the diversion of budget to that unit when savings become available under other units later in the year:

Provided that funds shall not be re-appropriated –

from Revenue to Capital and vice-versa;

(i) from salary head to non-salary head;

(ii) from or to head of account "Foreign Travel Expenditure";

(iii) to meet the expenditure for which provisions are not provided in the approved budget estimates;

(iv) to meet expenditure on any project involving construction, in excess of ten per cent. of the approved estimates;

(v) from the provision made for any specified new item of expenditure (New Service or New Instrument of Service) in the approved budget for any other purpose;

(vi) to meet the expenditure on any project involving construction which have not received administrative approval and technical sanction from the competent authority.

7. Audit and Accounts – (1) The accounts of the Bureau shall be maintained in accordance with the provisions of the Bureau of Energy Efficiency (Form of Annual Statement of Accounts and Records), Rules, 2007.

(2) The accounts of the Bureau shall be audited by the Comptroller and Auditor General of India at such intervals as may be specified by him under section 25 of the Act.

(3) The accounts of the Bureau as certified by the Comptroller and Auditor General of India or any other person appointed by him in this behalf together with the audit report shall along with the annual report shall be forwarded to the Central Government annually by the Bureau to enable it to place the audit report together with the annual report before each House of Parliament.

8. Contingent Expenditure.– An expenditure which is of an emergent and essential in character and cannot be postponed to the next financial year and provision for which does not exist in the budget, shall be incurred only with the prior approval of the Director-General and concurrence of Management Advisory Committee subject to ratification by the Governing Council at its next meeting.

9. Standards of Financial Propriety.- (1) Every officer incurring or authorising expenditure on behalf of the Bureau shall be guided by high standards of financial propriety which shall, inter-alia, include the following, namely:-

(a) every officer should ensure financial order and strict economy and see that all relevant financial rules are observed;

(b) every officer is expected to exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money;

(c) expenditure should not be prima facie more than the occasion demands;

(d) no authority should exercise its power of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly or indirectly to its own advantage.

(2) Expenditure from Bureau's moneys should not be incurred for the benefit of a particular person or a section of the people, unless,-

(a) a claim for the amount could be enforced in a court of law; or

(b) the expenditure is in pursuance of a recognised policy or custom.

(3) The amount of allowances granted to meet expenditure of a particular type should be so regulated that the allowances are not on the whole a source of profit to the recipients.

10. Duties and responsibilities of Controlling Officer and Chief Accounting Authority.– The Controlling Officer and Chief Accounting Authority shall,-

(a) ensure that the expenditure does not exceed the budget allocation;

(b) ensure that the expenditure is incurred for the purpose for which funds have been provided;

(c) ensure that the expenditure is incurred in public interest;

(d) ensure that adequate control mechanism is functioning in his department for prevention, detection of errors and irregularities in the financial proceedings of his subordinate offices and to guard against waste and loss of public money;

(e) ensure that mechanism or checks contemplated are effectively applied;

(f) be responsible and accountable for financial management of the Bureau;

(g) review and monitor regularly the performance of the programmes and projects assigned to the Bureau to determine whether the objectives are achieved;

(h) ensure that the Bureau maintains full and proper records of financial transactions and adopts systems and procedures that will at all times afford internal controls;

(i) ensure that the Bureau follows the procurement procedure recognised by the Central Government for execution of works, as well as for procurement of services and supplies, and implements it in a fair, equitable, transparent, competitive and cost-effective manner;

(j) take effective and appropriate steps to ensure that the Bureau-

(i) collects all moneys due to the Central Government; and

(ii) avoids unauthorised irregular and wasteful expenditure.

11. **Duties and responsibilities of Finance and Accounts Officer.**- The duties and responsibilities of a Finance and Accounts Officer include,-

(a) preparation of Budget;

(b) perform the function of drawing and disbursement, receipts and payment, etc;

(c) ensure that the expenditure does not exceed the budget allocation;

(d) ensure that the expenditure is incurred for the purpose for which funds have been provided;

(e) preparation of expenditure and other statements relating to the Bureau as required by the regulations, guidelines or directives issued by the Bureau; and

(f) any other work related to Finance and Accounts assigned by the Controlling Officer and Chief Accounting Authority.

Form 1

(See Rule 3)

Revised Estimates of (Current Financial Year)/Budget Estimates of (Next Financial year)

(Rupees in thousands)

Sl. No.	Heads of Accounts	Actuals last two years		Current Year						Budget Estimate (Next financial Year)	Reasons for variation (RE (Col.8) & BE (Col.10))
				Budget Estimates (Current financial year)	Actuals of first 5 months	Estimates for next 7 months	Revised Estimates	Reasons for variation (BE(Col.5) & RE (Col.8))	Reasons for variation RE (Col.8)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6+7)	(9)	(10)	(11)	(12)

Note 1: Heads of Accounts (receipts and expenditure) shall be as per list at Annexure 1.

Note 2: Budgetary provisions shall be explained with detailed Memoranda as listed in Schedule II.

Note 3: Wherever items such as 'miscellaneous items', 'other expenditure', etc., are mentioned in the Form 1 the details should be specified in the footnote.

Schedule – I

Statement showing the head wise re-appropriation and savings during the previous financial year

(Rupees in Thousands)

Sl. No.	Account head	Budget Estimate Current financial Year	Re-appropriation +/- during the financial year.	Total Fund	Actual expenditure during the financial year	Savings / excess during the financial Year	Reasons for savings/excess
	Revenue						
	Salary						
	OE						
	DTE						

	Etc.						
	Capital						
	Machinery						
	Equipments						
	Etc.						
	Total						

Schedule-II

Explanatory Memoranda to Revised Estimate/Budget Estimate Statements of Bureau of Energy Efficiency

2 **Statement showing the estimated strength of establishment and provisions therefor.**

2. **Details of foreign exchange component in the Budget or Revised estimates.**

3. **Statement showing financial results of Bureau of Energy Efficiency for the budget year and previous financial year.**

Schedule-III

Monthly Expenditure Plan for the Financial Year _____

(Rupees in Thousands)

Sl. No.	Heads of Receipts	Actuals of first Five months						Estimates for next seven months						Total
		April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March	
	Opening Balance													
	Income Total (A) ...													

Sl. No.	Heads of Expenditure	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March	Total
	Expenditure Total (B) ...													
	Closing Balance (A - B)													

IndiaCode

Annexure - I

Bureau of Energy Efficiency

Detailed Heads of Account (with description) under which the Bureau shall furnish budget Statements.

Sl. No.	Heads of Receipts
1	Income from Services
2	Grants/Subsidies
3	Fees and Subscriptions
4	Income from Investments
5	Income from Royalty, Publication etc.
6	Interest Earned
7	Any other Income
8	Contribution , if any
9	Fund from Energy Conservation Fund to meet Project or Scheme expenditure
10	Amount brought forward from Energy Conservation Fund to meet shortfall, if any.
	Income Total (A) ...

Sl. No.	Heads of Expenditure
A	**REVENUE EXPENDITURE**
1	**Establishment Expenses**
	(1) Salaries
	(2) Wages
	(3) Allowances & Bonus
	(4) Contribution to Provident Fund
	(5) Contribution to other Fund (Specify)
	(6) Staff Welfare Expenses
	(7) Expenses on Employees retirement & terminal Benefits
	(8)Others (Specify)
2	**Other Administrative Expenses**
	(a)Travel Expenses
	(ii) Domestic
	(ii) Foreign
	(iii) Local Conveyance
	(b) Office Expenses
	(vii) Insurance
	(viii) Repair & Maintenance
	(iii) Vehicles Running & Maintenance
	(iv) Postage, Telephone & Communication Charges
	(v) Printing & Stationery
	(vi) Subscription, Books, News Papers & Periodicals
	(vii) IT Facilities
	(viii)Bank Charges
	(c) Rent, Rates & Taxes
	(i) Water & Electricity
	(ii) Duties & Taxes
	(iii) Rent
	(d)other Expenses
	(i) Seminars, Workshops, Meetings & Training Programme
	(ii) Advertisement and Publicity
	(iii) Minor works
	(iv) Professional and Legal Charges
	(v)Subscription/ expenditure under International Cooperation
	(vi)Auditor remuneration
	(vii)Expenditure on Projects/ Schemes
	(viii)Contingent expenditure, if any
B	**CAPITAL EXPENDITURE**
	(i) Fixed Assets
	(ii) Others (Specify)

[No.13/15/2014-EC]
SATISH KUMAR, Jt. Secy.

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