

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज प्रचालन) विनियम, २००४

विद्युत अधिनियम, २००३

क्रमांक मविनिआ/लिगल/१११/२००४/१०८४ - विद्युत अधिनियम, २००३ (२००३ चा ३६) मधील कलम १८१ अन्वये प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकारांचा तसेच या संदर्भात त्यास समर्थ करणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, याद्वारे खालीलप्रमाणे विनियम करित आहे. या विनियमांत वेगळी तरतूद केली असल्यास ती वगळून हे विनियम, "महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज चालविणे) विनियम, १९९९" ला आणि "महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (राज्य सल्लागार समिती) विनियम, २०००" ला अधिक्रमित करतील.

संक्षिप्त शीर्षक, उद्देश, प्रारंभ व व्याप्ती

- १ (अ) या विनियमांस "महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज प्रचालन) विनियम, २००४" असे म्हणावे.
- (ब) या विनियमांचा उद्देश हा आयोगाचे कामकाज चालविण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे हा आहे.
- (क) हे विनियम ते ज्या तारखेस शासकीय राजपत्रांत प्रसिध्द करण्यांत येतील त्या तारखेपासून अंमलांत येतील.
- (ड) हे विनियम आयोगाच्या कार्यकक्षेखाली येणा-या सर्व बाबींना लागू राहतील.

व्याख्या

- २ (अ) या विनियमांत, संदर्भानुसार वेगळा अर्थ अपेक्षित नसेल तर -
 - (१) "अधिनियम" म्हणजे वेळोवेळी सुधारित करण्यांत आलेला विद्युत अधिनियम, २००३ (२००३ चा ३६);
 - (२) "अभिनिर्णय" म्हणजे आयोगापुढे सादर करण्यांत आलेल्या याचिकांवर निर्णय घेण्याची प्रक्रिया;
 - (३) "अध्यक्ष" म्हणजे आयोगाचा अध्यक्ष;
 - (४) "आयोग" म्हणजे महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग;

- (५) “सल्लागार” म्हणजे अशी कोणीही व्यक्ति जी आयोगाच्या सेवेत नसेल पण आयोगाला अधिनियमांनुसार कराव्या लागणा-या कोणात्याही कामांत आयोगाला मदत करण्यासाठी जिची नियुक्ति करता येऊ शकेल;
- (६) “सदस्य” म्हणजे आयोगाचा सदस्य;
- (७) “याचिका” म्हणजे सर्व याचिका, अर्ज, अपील, उत्तरे, प्रत्युत्तरे, पुरवणी वाद-प्रतिवाद, इतर कागदपत्रे आणि दस्तऐवज;
- (८) “कामकाज” म्हणजे अधिनियमाखालील आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोग करीत असलेले सर्व प्रकारचे कामकाज;
- (९) “सचिव” म्हणजे आयोगाचा सचिव;
- (१०) “अधिकारी” म्हणजे आयोगाचा अधिकारी;
- (११) “विनियम” म्हणजे वेळोवेळी सुधारीत करण्यांत आलेले महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज चालविणे) विनियम, २००४.
- (ब) या विनियमांत आढळणारे शब्द किंवा शब्दप्रयोग, ज्यांची येथे व्याख्या करण्यांत आली नाही परंतु अधिनियमांत व्याख्या देण्यांत आली आहे, त्यांना अधिनियमांत नमूद केल्यानुसार अर्थ राहिल.
- (क) या विनियमांमध्ये एकवचनांत अनेकवचनांचा व अनेकवचनांत एकवचनांचा समावेश असेल.

आयोगाचे कार्यालय, कामकाजाची वेळ आणि बैठका

३. आयोगाचे मुख्य कार्यालय मुंबईत राहिल.
४. जो पर्यंत वेगळे निदेश देण्यांत येत नाहीत तोपर्यंत, आयोगाचे मुख्य कार्यालय व इतर कार्यालये शनिवार, रविवार व राज्य शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या सोडून, इतर दिवशी, रोज सकाळी ९.३० ते संध्याकाळी ६ या वेळेत उघडी राहतील.
५. एखादे काम करण्याचा शेवटचा दिवस हा जर आयोगाचे कार्यालय बंद असलेल्या दिवशी येत असेल व त्या कारणामुळे जर ते काम त्या दिवशी करता येणे शक्य नसेल तर ते काम आयोगाच्या पुढील कामाच्या दिवशी करण्यांत येईल.

६. आयोग आपले कामकाज मुख्य कार्यालयांत किंवा अध्यक्ष सूचना देईल त्या दिवशी व त्या वेळी महाराष्ट्र राज्यांत कोणत्याही अन्य ठिकाणी करेल.

आयोगाची भाषा

- ७ आयोगाचे कामकाज इंग्रजीत चालेल. परंतु असे की आयोग कोणाही व्यक्तीस त्याची बाजू मांडण्यास किंवा त्याचे प्रकरण मराठीत सादर करण्यास अनुमती देईल.
- ८ आयोगास एखादी याचिका इंग्रजी किंवा मराठी शिवाय अन्य कोणत्याही भाषेत स्वीकारण्याचे अधिकार राहिल. परंतु असे की, त्या याचिकेसोबत तिचे इंग्रजीत भाषांतर असणे आवश्यक राहिल.

परंतु असे की, अशा भाषांतराची गरज नसल्यास तसे आयोग आपल्या अधिकारांत ठरवेल.

- ९ प्रकरणाशी संबंधित पक्षकारांनी स्वीकारलेले भाषांतर किंवा त्यांच्यापैकी कोणत्याही पक्षकाराने सादर केलेले भाषांतर हे योग्य भाषांतर म्हणून आयोगास स्वीकारण्याचा अधिकार राहिल.
१०. आयोगास उचित वाटेल अशा प्रकरणी याचिका व तिच्या सोबतच्या दस्तऐवजांचे इंग्रजीत भाषांतर करण्याचे निदेश आयोग देऊ शकेल.

आयोगाची स्वतःची मोहोर असेल

११. ज्या दस्तऐवजांची आयोगाकडून वैधता निश्चित करणे आवश्यक असेल त्यावर आयोगाची मोहोर लावण्यांत येईल व ते सचिव किंवा यासंबंधात आयोगाने प्राधिकृत केलेल्या अधिका-याकडून स्वाक्षरित केले जातील.

आयोगाचे अधिकारी

१२. (अ) विविध कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सचिव, अधिकारी आणि इतर कर्मचारी नेमण्याचे अधिकार आयोगास असतील. अशा अधिका-यांच्या व इतर कर्मचा-यांच्या नेमणुकीसाठी त्यांची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि इतर अटी व शर्ती आयोग विहित करेल.
- (ब) आयोग आपली कार्ये पार पाडण्यास मदत व्हावी म्हणून सल्लागारांची नेमणूक करेल किंवा त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून घेईल.
१३. (अ) सचिव आयोगाचा प्रमुख अधिकारी राहिल व तो अध्यक्षांच्या नियंत्रणाखाली त्याचे अधिकार वापरेल व त्याची कर्तव्ये पार पाडेल.

- (ब) अधिनियमानुसार आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोगास योग्य वाटेल तसे सचिवाचे सहकार्य ते घेईल.
- (क) वरील उप-विनियम (अ) आणि (ब) यांना सामान्यतः बाधा येणार नाही अशा रितीने आणि विशेषतः खालीलप्रमाणे सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये असतील-
- (१) आयोगाचे अभिलेखे व मोहोर त्याच्या ताब्यात राहतील.
 - (२) याचिका, अपील, अर्ज किंवा आयोगाशी संबंधित कागदपत्रे यासह इतर सर्व दस्तऐवज तो स्वीकारेल किंवा स्वीकारण्याची व्यवस्था करेल.
 - (३) तो याचिका, अपील/अर्ज किंवा संदर्भ यासह सर्व दस्तऐवजांची छाननी करेल व या संदर्भात खुलासे, दुरुस्ती करण्यास सांगण्याचा त्याला अधिकार असेल व तो असे दस्तऐवज दाखल करून घेण्याचे किंवा नाकरण्याचे योग्य ते निदेश देईल.
 - (४) आयोगाकडे दाखल केलेल्या प्रकरणांतील विविध पक्षकारांनी सादर केलेल्या मागण्यांच्या संदर्भात तो टिपण्या व संक्षिप्त अहवाल तयार करेल किंवा ते तयार करण्याची व्यवस्था करेल.
 - (५) आयोगाने साधारण किंवा खास आदेशान्वये अधिनियमाखालील त्याच्याकडे सोपविलेली कार्ये तो पार पाडील.
 - (६) आयोगाने वापरावयाच्या अधिकारांसंबंधातील कामकाजांत आयोगाने निदेशित केल्याप्रमाणे तो आयोगास मदत करेल.
 - (७) तो आयोगाच्या बैठकीची सूचना पाठवेल, बैठकीची विषय-सूची व बैठकीचे कार्य-वृत्तही तयार करेल.
 - (८) तो आयोगाने दिलेले आदेश अधिप्रमाणित करेल.
 - (९) तो आयोगाने दिलेल्या आदेशांचे पालन केले जाते किंवा नाही यावर, शक्य होईल तेवढे, संनियंत्रण ठेवेल व पालन न झालेल्या बाबी आयोगाच्या निदर्शनास लगेच आणून देईल.
 - (१०) अधिनियमानुसार करावी लागणारी कार्ये कार्यक्षमपणे पार पाडणे आयोगास शक्य व्हावे म्हणून त्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती, अभिलेखे, अहवाल, दस्तऐवज इ. राज्य शासन किंवा इतर कार्यालये, कंपन्या आणि फर्म्स किंवा आयोग निदेश देईल अशा

कोणत्याही पक्षाकडून मागविण्याचा अधिकार सचिवास असेल व ते तो आयोगापुढे ठेवेल.

१४. सचिवाच्या अनुपस्थितीत, अध्यक्ष यासाठी पदनिर्देशित करेल असा आयोगाचा अधिकारी, आयोगाच्या निदेशानुसार सचिवाची कार्ये पार पाडील.
१५. आयोगास, कोणत्याही वेळी, तसे करणे योग्य आहे असे वाटल्यास, हितसंबंधित किंवा बाधित पक्षाने केलेल्या अर्जावरून किंवा स्वतःहून, सचिवाने किंवा आयोगाच्या एखाद्या अधिका-याने दिलेला आदेश किंवा केलेल्या कारवाईचे पुनर्विलोकन करण्याचे, ती रद्द करण्याचे, त्यांत सुधारणा किंवा बदल करण्याचे अधिकार राहतील.
१६. अधिनियमाच्या कलम ८६ व १८१ खालील अधिकारांखेरीज, आयोग, साधारण किंवा खास लेखी आदेशान्वये त्यास उचित वाटतील असे अधिनियमाखालील त्याचे अधिकार व कार्ये, जर काही अटी व शर्ती असतील तर त्या आदेशांत नमूद करून व त्यांना अधीन राहून, आयोगाच्या कोणत्याही सदस्याला किंवा अधिका-याला प्रदान करेल.
१७. या विनियमांतील तरतुदींन्वये किंवा अन्य कारणांन्वये सचिवाने पार पाडावयाच्या कार्यापैकी कोणतेही कार्य सचिव, आयोगाच्या लेखी संमतीने, आयोगाच्या कोणत्याही अधिका-याकडे सोपवेल.

ग्राहक संघटनांचा व इतर व्यक्तींचा सहभाग

१८. आयोग कोणाही व्यक्तीस, ज्यामध्ये कोणत्याही संघटनेचा किंवा संस्थेचा किंवा ग्राहक संघटनेचा समावेश असेल, आयोगाच्या कोणत्याही कामकाजांत भाग घेण्यास परवानगी देऊ शकेल. या संदर्भात, आवश्यकता वाटल्यास, आयोग-
 - (अ) आयोगासमोर प्रतिनिधित्व करण्यासाठी संघटना, गट, मंच किंवा संस्था यांच्या नोंदणीकृत ग्राहक संघटना म्हणून मान्यता देण्यासाठीची कार्यपद्धती अधिसूचित करू शकेल;
 - (ब) आयोगाच्या कामकाजांत ग्राहकांची बाजू मांडण्यासाठी कोणत्याही अधिका-याची किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीची, आयोगास उचित वाटेल इतके शुल्क, परिव्यय व खर्च संबंधित पक्षकारांनी देण्याच्या अटीवर, आयोग नेमणूक करू शकेल.

आयोगाचे कामकाज

१९. अधिनियमानुसार आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोग सुनावण्या, बैठका, चर्चा, विचार-विमर्श, चौकशा, तपास व सल्ला-मसलत यापैकी वेळोवेळी जे उचित वाटेल ते करेल.
२०. जेव्हा व जशी गरज असेल तेव्हा किंवा कोणत्याही सदस्याकडून बैठकीत चर्चेस घ्यावयाचे विषय नमूद केलेला लेखी मागणी प्राप्त झाल्यास अध्यक्ष बैठक बोलावतील.
२१. कामकाजाचा निपटारा वेळीच व तत्परतेने व्हावा म्हणून कोणत्याही प्रकरणी त्यास अनुरूप अशी कार्यपध्दती आयोग अवलंबेल. त्यांत खालील बाबींचाही समावेश असेल परंतु ती कार्यपध्दती अशा बाबींपुरतीच मर्यादीत असणार नाही -
 - (अ) सुनावणीच्या वेळी प्रकरणांचे संयोजन करणे;
 - (ब) ग्राहक/ पक्षकारांच्या गटाकरिता त्यांची एकत्रीत बाजू मांडण्यासाठी, प्रतिज्ञा-पत्रे आणि दस्तऐवज सादर करण्यासाठी तसेच ग्राहक/ पक्षकारांच्या गटाचे प्रकरण सादर करण्यासाठी प्रतिनिधि नेमणे;
 - (क) विशिष्ट मुद्द्यांबाबत मत किंवा सल्ला घेणे आणि/ किंवा
 - (ड) न्याय मित्राची नेमणूक करणे.

बैठका

२२. हा भाग, आयोगाच्या अभिनिर्णयाचे कामकाज वगळून, आयोगाच्या इतर बैठकांना लागू राहिल.
२३. जोपर्यंत एखाद्या विशिष्ट मुद्दा/बाब/बैठकीसाठी कमी गणपूर्ती आयोग लेखी विहित करित नाही तोपर्यंत आयोगाच्या बैठकांना संपूर्ण आयोगाची उपस्थिति ही गणपूर्ती राहिल.
२४. जर योग्यरित्या बोलाविलेल्या आयोगाच्या बैठकीस गणपूर्ती झाली नसेल तर ती बैठक त्या पुढील दिवशी त्याच जागी व त्याच वेळेपर्यंत तहकूब होईल.
२५. अध्यक्ष हे बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवितील व कामकाज चालवतील. जर अध्यक्ष कोणत्याही कारणास्तव बैठकीस उपस्थित राहू शकत नसतील किंवा जर अध्यक्ष नसतील तर ज्येष्ठतम उपस्थित सदस्य बैठकीचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहिल.

२६. (अ) आयोगाच्या कोणत्याही बैठकीपुढे येणा-या सर्व प्रश्नांवर बैठकीस उपस्थित असणा-या व मतदान करण-या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यांत येईल. समसमान मते पडल्यास, अध्यक्षाला किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत अधक्षपदी असलेल्या सदस्याला दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.
- (ब) या विनियमांत अन्यथा तरतूद केली असेल त्याशिवाय, प्रत्येक सदस्याला एक मत असेल.
२७. (अ) सचिव किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षाने पदनिर्देशीत केलेला आयोगाचा अधिकारी बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करेल व तसेच एक नोंदवही ठेवेल, ज्यामध्ये इतर बाबींबरोबरच, बैठकीस उपस्थित असलेल्या सदस्यांची व आमंत्रितांची नावे व पदनाम, कामकाजाचा अभिलेख आणि, असल्यास, विरोधी मत, यांचा उल्लेख असेल. बैठकीचे कार्यवृत्ताचे प्रारूप अध्यक्षांकडे व उपस्थित सदस्यांकडे, व्यवहार्य असेल तितके लवकर, पाठविण्यांत येईल.
- (ब) आयोगाच्या बैठकीत घेण्यांत आलेला निर्णय स्पष्टपणे व संक्षिप्त स्वरूपांत कारणांसह कार्यवृत्तांत नोंदण्यांत येईल. कार्यवृत्तांत जर आमंत्रितापैकी एखाद्याने केलेल्या विधानाचा/निवेदनाचा उल्लेख असेल तर, त्या आमंत्रिताला कार्यवृत्ताची एक प्रत पाठविण्यांत येईल.
- (क) आयोगाच्या मागील बैठकीचे कार्यवृत्त मान्यतेसाठी फिरवून किंवा पुढील बैठकीमध्ये कायम करण्यांत येईल.

अभिनिर्णयाचे कामकाज

२८. या शीर्षकाखालील पुढील विनियम आयोगाच्या अभिनिर्णयाच्या कामकाजास लागू राहतील.
२९. अधिनियमांत अन्य तरतूद नसल्यास, अध्यक्षांसह संपूर्ण आयोग हे आयोगाचे न्यायपीठ असेल.

परंतु असे की, संपूर्ण आयोगाऐवजी आयोगाच्या कांही सदस्यांनी बनलेल्या न्यायपीठाने, विशिष्ट प्रकरणांत किंवा बाबींसंदर्भात सुनावणी व निर्णय घेण्याचे आयोग निदेश देऊ शकेल.

परंतु आणखी असे की, अधिनियमाच्या कलम १४३ व १४४ खाली चौकशी करण्यासाठी आयोग त्याच्या कोणत्याही सदस्याला अभिनिर्णय अधिकारी म्हणून नियुक्त करू शकेल.

रिक्त पद इ.मुळे कामकाज अवैध न ठरणे

३०. केवळ कोणतेही पद रिक्त असणे किंवा आयोगाच्या रचनेत दोष असणे या आधारावर आयोगाची कोणतीही कृती किंवा कामकाज याबाबत आक्षेप घेण्यांत येणार नाही किंवा ते अवैध ठरविण्यांत येणार नाही.

प्रतिनिधित्व करण्याचे अधिकार

३१. आयोगापुढील कामकाजांत जी व्यक्ति पक्षकार आहे ती व्यक्ति समक्ष हजर राहिल किंवा आयोगासमोर तिचे प्रकरण सादर करण्यासाठी व त्या प्रित्यर्थ कोणतेही किंवा सर्व कामे करण्यासाठी कोणाही व्यक्तीस अधिकार देईल.

परंतु असे की, एखाद्या व्यक्तीने दुस-या व्यक्तीला तिचे प्रतिनिधित्व करण्यास व तिच्या वतीने कार्य करण्याकरिता आणि तिची बाजू मांडण्याकरिता कोणत्या अटी व शर्तीवर प्राधिकृत करावयाचे ते आयोग वेळोवेळी ठरवेल.

परंतु आणखी असे की, जी व्यक्ति दुस-या कोणत्याही व्यक्तीच्या वतीने आयोगापुढील कामकाजांत उपस्थित राहणार असेल ती सोबतच्या नमुना-१ प्रमाणे प्राधिकार-ज्ञापन सादर करेल.

कामकाजास प्रारंभ

३२. आयोग कोणतीही कारवाई स्वतःहून किंवा कोणाही बाधित किंवा हितसंबंधी व्यक्तीने केलेल्या याचिकेवरून सुरु करू शकेल.
३३. कामकाजास प्रारंभ करण्यांत येत असल्याची नोटीस आयोगातर्फे देण्यांत येईल. आणि आयोग आवश्यक वाटतील असे आदेश व निदेश देईल ज्यांत अन्य बाबींबरोबरच बाधित पक्षांवर नोटीस बजावणे, याचिकेच्या बाजूने किंवा विरोधांत उत्तर आणि प्रति-उत्तर, आयोग निदेश देईल त्या नमुन्यामध्ये, सादर करणे, या बाबींचाही समावेश असेल. जर आयोगास योग्य वाटले तर, त्यात उपस्थित करण्यांत आलेल्या मुद्द्यांवर, आयोग निदेश देईल अशा नमुन्यांत अभिप्राय मागविण्याकरिता याचिकेच्या प्रसिध्दीचे आदेश आयोग देईल.
३४. चौकशीची सूचना निर्गमित करताना किंवा त्यानंतर केव्हाही आयोग स्वतःच्या इच्छेनुसार त्यास उचित वाटल्यास अशा वकिलास किंवा आयोगाच्या अधिका-यास किंवा अन्य कोणाही व्यक्तीस -

- (अ) जो पक्षकार प्रतिनिधी नेमण्याचा खर्च सहन करू शकत नाही त्याची बाजू मांडण्यासाठी किंवा

(ब) न्याय मित्र म्हणून आयोगास त्याच्या कामकाजांत मदत करण्यासाठी, पदनिर्देशीत करेल.

आयोगापुढील याचिका व वाद-प्रतिवाद

३५. आयोगापुढे दाखल करण्यांत येणा-या सर्व याचिका कागदाच्या एका बाजूला टंकलिखित, चक्रमुद्रित, छापील किंवा नीट व सुवाच्य हस्ताक्षरांत लिहिलेल्या असतील. प्रत्येक पानावर सलग अनुक्रमांक घातलेले असतील.
३६. आयोग निश्चित करेल अशा अटी व शर्तीना अधीन राहून याचिका संगणकाच्या तबकडीवर किंवा अन्य कोणत्याही संगणकीय माध्यमांद्वारे दाखल करण्यास आयोग परवानगी देऊ शकेल.
३७. याचिकेतील मजकूर स्वतंत्र परिच्छेदांत योग्यरित्या विभागून परिच्छेदास क्रमवार क्रमांक घालावेत.
३८. याचिकेच्या सोबत, आयोग ठरवेल त्यानुसार सर्व दस्तऐवज, समर्थनार्थ माहिती आणि तक्ते जोडण्यांत येतील.
३९. सर्व याचिकांत थोडक्यांत वस्तुस्थिति, प्रश्न, संदर्भ देण्यांत आलेले कायदेशीर निर्णय (case law) व केलेली मागणी, याबाबतचा सारांश/गोषवारा देण्यांत येईल व खालील तपशील देण्यांत येईल-
 - (अ) आयोगापुढे कोणत्या सांविधानिक तरतूदीखाली याचिका दाखल करण्यांत आली आहे ;
 - (ब) आयोगास सदर याचिका चालविण्याची अधिकारिता, तिचा विचार करण्यास आणि निर्णय घेण्यास कोणती कारणे आहेत;
 - (क) परिसीमा अधिनियम, १९६३ खाली विहित करण्यांत आलेल्या काल-मर्यादेत याचिका दाखल करण्यांत आली आहे का, व नसल्यास, विलंबाचा कालावधी आणि विलंब क्षमापन करण्याची याचिकाकाराने मागणी केली आहे का व कोणत्या कारणास्तव.

सर्व-साधारण शीर्षके

४०. आयोगापुढील सर्व याचिकांमध्ये शीर्षके ही सोबतच्या नमुना-२ नुसार असतील.

याचिकेसोबतचे प्रतिज्ञापत्र

४१. (अ) दाखल करण्यांत आलेल्या याचिकेत उल्लेख करण्यांत आलेल्या वस्तुस्थितीच्या समर्थनार्थ यथविधी नोटरी केलेले प्रतिज्ञा-पत्र जोडण्यांत येईल. असे प्रत्येक प्रतिज्ञा-पत्र सोबतच्या नमुना-३ मध्ये असेल.
- परंतु असे की, आयोग आपल्या स्वतःच्या अधिकारांत, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणांत प्रतिज्ञा-पत्र सादर करण्याची अट शिथिल करू शकेल.
- (ब) प्रत्येक प्रतिज्ञा-पत्र हे प्रथम-पुरुषांत लिहिले जाईल व त्यांत अर्जदाराचे पूर्ण नांव, वय, व्यवसाय व पत्ता व तो कोणत्या अधिकारांत सही करित आहे, नमूद केलेले असेल. अर्जदार, कोणत्याही न्यायालयापुढे/ न्यायाधिकरणापुढे किंवा लवादापुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे प्रलंबित असलेल्या अशा कोणत्याही प्रकरणाची माहिती देईल की जेथे अर्जदार हा पक्षकार आहे आणि जेथे निर्माण झालेल्या मुद्यांचे आणि/किंवा केलेल्या मागणीचे आयोगापुढील प्रलंबित प्रकरणांत असलेल्या मुद्यांशी साधर्म्य आहे.
- (क) प्रत्येक प्रतिज्ञापत्रांत -
- (१) अर्जदाराच्या माहितीनुसार सत्य असलेली विधाने आणि
- (२) अर्जदार जी माहिती सत्य असल्याचे समजतो आहे अशा माहितीवर आधारित असलेली विधाने, स्पष्टपणे व स्वतंत्रपणे दर्शविली जातील.
- (ड) अर्जदाराने मिळविलेल्या माहितीवर आधारित प्रतिज्ञा-पत्रातील कोणतेही विधान सत्य असल्याचे नमूद करण्यांत आले असेल तेथे सदर माहितीचा स्रोत आणि अशी माहिती सत्य असल्याचा अर्जदाराचा विश्वास आहे असे विधान प्रतिज्ञा-पत्रांत नमूद करण्यांत येईल.
४२. भारतीय दंड संहिता, १८६० मधील कलम १९३ नुसार, आयोगापुढील कोणत्याही कामकाजांत जो हेतुपुरस्सर खोटा पुरावा देईल किंवा कोणत्याही कामकाजांत वापरता यावा या हेतुने खोटा पुरावा तयार करील तो ७ वर्षे इतक्या मुदतीपर्यंतच्या कोणत्याही प्रकारच्या कैदेच्या शिक्षेस पात्र राहिल आणि दंडास सुध्दा पात्र राहिल.

वादपत्र किंवा जवाबांचे सादरीकरण व छाननी

४३. प्रत्येक याचिका ही सहा समान प्रतीत दाखल करण्यांत येईल व याचिकेचा प्रत्येक संच हा सर्व बाबतीत परिपूर्ण असेल. आयोग किंवा राज्य शासन, जशी परिस्थिती असेल तशी, वेळोवेळी जी फी विहित करेल ती याचिकेबरोबर भरावी लागेल.
४४. सर्व याचिका मुख्य कार्यालयांत किंवा आयोग वेळोवेळी अधिसूचित करेल अशा केंद्रावर किंवा केंद्रांवर कार्यालयीन वेळेत व्यक्तिशः किंवा प्रतिनिधीतर्फे दाखल करण्यांत येतील. आयोगाकडे याचिका नोंदणीकृत डाकेने / द्रुतगती डाकेने (स्पीड पोस्टाने) किंवा कुरिअरमार्फतही अशा ठिकाणी पाठविता येतील.
४५. याचिका प्राप्त होताच, सचिव किंवा आयोगाने याचिका स्वीकारण्यासाठी पदनिर्देशीत केलेला अधिकारी ज्या दिवशी याचिका सादर झाली असेल ती तारीख नमूद करून व शिक्का मारून याचिका प्राप्त झाल्याची पोच देईल व याचिका दाखल करणा-यास शिक्का मारलेली व तारीख घातलेली पावती पाठवेल. जर याचिका नोंदणीकृत डाकेने मिळाली असेल तर ज्या तारखेस प्रत्यक्षांत ती आयोगाच्या कार्यालयांत प्राप्त झाली असेल ती तारीख याचिका दाखल केल्याची तारीख म्हणून धरण्यांत येईल आणि डाक किंवा कुरिअरची पावति ही पोच-पावति म्हणून मानण्यांत येईल.
४६. याचिकेच्या सादरीकरणाची आणि प्राप्तीची नोंद आयोगाच्या कार्यालयाने यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये घेण्यांत येईल. ही नोंदवही आयोग वेळोवेळी ठरवेल त्या नमुन्यामध्ये आणि त्या रितीने ठेवण्यांत येईल. त्यांत याचिकेचा अनुक्रमांक, प्राप्त झाल्याची तारीख, पक्षकारांची नांवे व पत्ते, याचिकेचा थोडक्यांत विषय इ., तसेच केलेला दावा / मागणी, अंतरिम मागणी काही असेल तर, अंदाजे पृष्ठ-संख्या आणि तिच्या अंतिम निकालासह निपटा-याची तारीख, याबाबतची माहिती असेल.
४७. छाननीनंतर याचिकेत काही उणीवा असल्याचे आढळल्यास ते संबंधित पक्षकारांना शक्यतो कामाच्या दहा (१०) दिवसांच्या कालावधीत कळविण्यांत येतील व त्यांना विहित मुदतीत उणीवा दूर करण्यांस सांगण्यांत येईल. उणीवा दूर करण्याबाबत पाठवावयाचे पत्र यासोबतच्या नमुना-४ नुसार असेल. दिलेल्या मुदतीत उणीवांची दुरुस्ती करण्यांत आले नाही तर, याचिका खारीज होईल.
४८. याचिकेच्या दाखल करण्याच्या संदर्भातील सचिवाच्या आदेशाने बाधित झालेली व्यक्ति ती बाब आयोगाच्या अध्यक्षपुढे उचित आदेशांसाठी ठेवण्याची विनंती करू शकेल.

४९. अध्यक्ष किंवा अध्यक्षाने त्या हेतूप्रित्यर्थ पदनिर्देशीत केलेल्या कोणत्याही सदस्याला, छाननीनंतर उणीवा आढळून आलेली पक्षकाराने सादर केलेली याचिका मागविण्याचा व पक्षकाराकडून निवेदन प्राप्त झाल्यानंतर पंधरा (१५) दिवसांच्या आंत याचिका दाखल करण्याबाबत आणि ती स्वीकारण्याबाबत त्यांना उचित वाटतील असे आदेश देण्याचा अधिकार असेल.
५०. छाननीनंतर याचिका स्वीकारण्यांत आली किंवा अध्यक्ष किंवा अध्यक्षाने यासाठी पदनिर्देशीत केलेल्या सदस्याने अस्वीकृतीच्या आदेशांत फेरबदल केले तर, आयोग ठरवेल त्या रितीने त्या याचिकेची नोंद घेण्यांत येईल व तिला क्रमांक देण्यांत येईल.
५१. याचिका सर्व आवश्यक दस्तऐवजांसह दाखल करण्यात आल्यानंतर व त्यांतील उणीवा आणि आक्षेप, काही असल्यास, ते संबंधित पक्षकाराने दूर केल्यानंतर व याचिकेची त्यानंतर छाननी करून त्यास क्रमांक देण्यांत आला असेल तर, शक्य तोवर, कामाच्या चौदा (१४) दिवसांच्या आंत, याचिका आयोगापुढे सुनावणी व स्वीकृतीसाठी सादर करण्यांत येईल.
५२. पक्षकार उपस्थित नसतानाही आयोग सुनावणीसाठी याचिका स्वीकृत करू शकेल. परंतु असे की, पक्षकारास त्याची बाजू मांडण्याची संधी दिल्याशिवाय याचिका स्वीकृत न करण्याचे आदेश आयोग देणार नाही.
५३. याचिका दाखल करून घेण्यांत आल्यानंतर, कोणत्याही वेळी, खालील बाबींसाठी आवश्यक वाटतील असे कालमर्यादा घातलेले आदेश व निदेश आयोग देऊ शकेल-
- (अ) प्रतिवादी आणि इतर बाधित किंवा हितसंबंधी पक्षांवर याचिका दाखल केल्या संबंधात नोटिसा बजावणे;
- (ब) संबंधित पक्षकारांना त्यांची उत्तरे, प्रति-उत्तरांसाठी प्रतिज्ञा-पत्र आणि (याचिकेच्या समर्थनार्थ किंवा विरोधांत) दस्तऐवज दाखल करण्याबाबत निदेश देणे ; आणि
- (क) जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार याचिका आयोगापुढे किंवा खंड-पीठापुढे सुनावणीसाठी सादर करणे.

आयोगाच्या नोटिसा आणि आदेशिका यांची बजावणी

५४. आयोगाने कोणत्याही व्यक्तीस पाठवावयाची नोटीस अथवा आदेशिका त्या व्यक्तीच्या सहीची पोच-पावति घेऊन त्याच्यावर बजावण्यांत येईल किंवा नोंदणीकृत डाकेने किंवा अधिनियमाच्या कलम १७१ आणि कलम १८० च्या उप-

कलम (२) मधील खंड (एन) नुसार राज्य शासनाने नोटीस बाजावणीसाठी विहित केलेल्या अन्य कोणत्याही प्रकारे बजावण्यांत येईल.

५५. प्रत्येक प्रकरणी अशा बजावणीचा / प्रकाशनाचा खर्च कोणत्या व्यक्तींनी, कोणी असल्यास, सहन करावयाचा ते ठरविण्याचा अधिकार आयोगास असेल.
५६. कोणत्याही व्यक्तीवर बजावणे किंवा पाठवणे आवश्यक असलेली प्रत्येक नोटीस किंवा आदेशिका ही त्या व्यक्तीस किंवा त्या व्यक्तीने स्वीकृतीचे अधिकार दिलेल्या तिच्या अभिकर्त्याला बजावणीसाठी दिलेल्या पत्त्यावर किंवा ती व्यक्ति किंवा अभिकर्ता सर्वसामान्यपणे जेथे राहतात किंवा व्यवसाय करतात किंवा लाभासाठी व्यक्तिशः काम करतात तेथे पाठविण्यांत येईल.
५७. आयोगापुढे एखादे प्रकरण प्रलंबित आहे आणि अशा परिस्थितीत ज्या व्यक्तीवर बजावणी करावयाची आहे त्या व्यक्तीने त्या प्रकरणांत जर वकीलाला, अभिकर्त्याला किंवा प्रतिनिधीला स्वीकृतीचे किंवा त्याचे किंवा तिचे प्रतिनिधित्व करण्याचे अधिकार दिले असतील तर अशा वकीलावर, अभिकर्त्यावर किंवा प्रतिनिधीवर संबधित पक्षकाराच्या वतीने सर्व प्रकरणांमध्ये बजावण्यांत आलेल्या नोटीसा आणि आदेशिका स्वीकारण्याचे योग्य अधिकार असतील असे मानण्यांत येईल आणि अशा अभिकर्त्यावर किंवा प्रतिनिधीवर केलेली बजावणी ही त्या संबधित पक्षकारावर केलेली बजावणी, असे मानण्यांत येईल.
५८. कामकाजाशी संबधित असलेल्या पक्षकाराने जर नोटीस बजावली तर बजावणीची तारीख आणि कोणत्या प्रकारे नोटीसा आणि आदेशिका यांची बजावणी करण्यांत आली आहे याचा तपशील असलेले बजावणीचे प्रतिज्ञा-पत्र त्या पक्षकाराकडून आयोगाकडे दाखल करण्यांत येईल.
५९. नोटीसा, समन्स किंवा आदेशिका यांची बजावणी करण्यासंबंधात किंवा त्यांची जाहिरात व प्रकाशन यासंदर्भात विनियमांतील तरतुदींचे अथवा आयोगाने दिलेल्या निदेशांचे पालन करण्यांत कसूर झाल्यास, याचिका खारीज करण्याचे आदेश आयोग देईल किंवा त्यास योग्य वाटतील असे आदेश किंवा पुढील निदेश देईल.
६०. जर आवश्यक ती बजावणी किंवा प्रकाशन, अन्य बाबतींत परिपूर्ण असल्याबाबत आयोगाचे समाधान झाले तर एखाद्या व्यक्तित्वा नावांत किंवा वर्णनांत उणीवा असल्याच्या कारणास्तव ते, अवैध मानण्यांत येणार नाही, आणि कोणतेही कामकाज एखाद्या उणीवामुळे किंवा अनियमततेमुळे अवैध ठरणार नाही जोपर्यंत घेण्यांत आलेल्या आक्षेपावरून, आयोगाचे असे मत होत नाही की अशा उणीवामुळे किंवा अनियमततेमुळे ठोस अन्याय झाला आहे किंवा त्यासाठी पुरेशी इतर कारणे आहेत.

उत्तरे, विरोध ,आक्षेप, इ. दाखल करणे

६१. प्रत्येक व्यक्ति, ज्यास चौकशीची नोटीस किंवा याचिका पाठविण्यांत आली आहे (ज्यास येथून पुढे "प्रतिवादी" म्हणून संबोधण्यात येईल) आणि ज्यास याचिकेला विरोध अथवा पाठिंबा द्यावयाची इच्छा आहे अशी व्यक्ति, ठराविक कालावधीत जे सामान्यपणे दोन आठवड्यांपेक्षा कमी नसेल किंवा आयोग ठरवेल त्या कालावधीत आणि आयोग ठरवेल इतक्या पण सहापेक्षा कमी नसतील इतक्या प्रतीमध्ये, उत्तर व ज्यांचा आधार घेण्यांत आला आहे असे दस्तऐवज आयोगास सादर करेल. सादर केलेल्या उत्तरांत प्रतिवादी चौकशीच्या नोटीशीत किंवा याचिकेत उल्लेखलेली वस्तुस्थिति स्पष्टपणे कबूल करेल किंवा नाकारेल अथवा त्याबाबतीत खुलासा करेल आणि प्रकरणांत निर्णय घेण्यासाठी त्याला आवश्यक वाटेल अशी अतिरिक्त वस्तुस्थिति नमूद करेल. उत्तरावर सही असेल व त्याची पडताळणी केलेली असेल आणि त्याच्या पुष्ट्यर्थ, याचिकेच्या बाबतीतील पध्दतीप्रमाणे प्रमाणे, प्रतिज्ञा-पत्र दाखल करण्यात येईल.
६२. उत्तर व त्याच्या समर्थनार्थ त्यासोबतच्या दस्तऐवजाची प्रत अर्जदारास किंवा त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीस आणि इतर सर्व संबंधीत पक्षकारांना प्रतिवादी देईल व असे दिल्याचा पुरावा तो आयोगाच्या कार्यालयांत उत्तर दाखल करताना सादर करेल.
६३. जर प्रतिवादीने प्रकरणाच्या निर्णयासाठी आवश्यक ती तिरिक्त वस्तुस्थिति नमूद केली तर प्रतिवादीने दाखल केलेल्या उत्तरास, आयोगास वाटले तर, आयोग निदेश देईल त्या मुदतीत प्रत्युत्तर देण्यासाठी आयोग अर्जदारास परवानगी देईल. उत्तर दाखल करण्यासाठी वर नमूद केलेली कर्तव्यपध्दती, योग्य त्या बदलांसह, प्रत्युत्तरासदेखील लागू राहिल.
६४. (अ) प्रत्येक व्यक्ति, ज्यास आयोगापुढे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणासंबंधात आक्षेप किंवा अभिप्राय नोंदवायची इच्छा असेल (आणि प्रलंबित कामकाजांत जी पक्षकार नसेल), आयोगाने निश्चित केलेल्या कालावधीत जो आक्षेप किंवा अभिप्राय मागविल्याच्या तारखेपासून सामान्यतः तीन (३) आठवड्यांपेक्षा कमी असणार नाही, आक्षेपांचे किंवा अभिप्रायाचे निवेदन त्याच्या पुष्ट्यर्थ असणा-या दस्तऐवज व पुराव्यासह, आयोगाने पदनिर्देशीत केलेल्या अधिका-याकडे पाठवेल.
- (ब) आयोगापुढे प्रलंबित असलेल्या कोणत्याही प्रकरणांत कोणाही व्यक्तीस स्वारस्य असल्याची आयोगची खात्री पटली तर आयोग जन-हिताच्या दृष्टिकोनांतून त्यास योग्य वाटेल त्या अटी व शर्तीवर अशा व्यक्तीस त्या प्रकरणावरील त्याचे मत किंवा दृष्टिकोन मांडण्यासाठी आणि आयोगापुढील कामकाजांत सहभागी होण्यासाठी परवानगी देईल किंवा आमंत्रित करेल.

- (क) आयोगाकडून परवानगी देण्यांत आली नसेल किंवा आमंत्रित करणांत आले नसेल तर आक्षेप किंवा अभिप्राय दाखल करणा-या व्यक्तीस तोंडी निवेदन सादर करण्यासाठी कामकाजांत सहभागी होण्याचा अधिकार नसेल. परंतु, अशा व्यक्तीने किंवा व्यक्तींनी सादर केलेले आक्षेप किंवा अभिप्राय यांवर अभिप्राय देण्यासाठी, कामकाजाशी संबंधीत अस्णा-या पक्षकारांना आयोगास उचित वाटेल अशी संधी देऊन, त्या व्यक्तीने दाखल केलेले आक्षेप किंवा अभिप्राय विचारांत घेण्याचा आयोगास अधिकार असेल.

प्रकरणाची सुनावणी

६५. आयोगास योग्य वाटेल असे प्रकरणाच्या सुनावणीसाठी टप्पे, पध्दत, ठिकाण, तारीख आणि वेळ आयोग ठरवेल.
६६. (अ) पक्षकारास त्याचा पुरावा प्रतिज्ञा-पत्राद्वारे मांडण्याचे निदेश आयोगाने दिले तर दाखल करण्यांत आलेल्या प्रतिज्ञा-पत्राबाबत इतर पक्षकारांना त्यास प्रति-उत्तर म्हणून प्रतिज्ञा-पत्र दाखल करण्याची वाजवी संधी आयोग देईल.
- (ब) पक्षकारास त्याचा पुरावा तोंडी मांडण्याचे निदेश आयोगाने दिले तर दाखल करण्यांत आलेल्या पुराव्यासंदर्भात कामकाजांतील इतर पक्षकारांना असा तोंडी पुरावा सादर करणा-या पक्षकाराची उलट-तपासणी घेण्याची वाजवी संधी आयोग देईल.
- (क) आयोग, आवश्यकता किंवा इष्ट वाटल्यास, कोणाही पक्षकाराचा पुरावा आयोगाने या हेतूप्रित्यर्थ पदनिर्देशीत केलेल्या अधिका-याने किंवा व्यक्तीने, नोंदविण्याचे निदेश देऊ शकेल
- (ड) आयोगापुढे असलेल्या कोणत्याही प्रकरणी संबंधीत पक्षकारांना वाद-प्रतिवादाच्या आणि / किंवा त्यांच्या म्हणण्याच्या लेखी टिपण्या सादर करण्यास आयोग निदेश देऊ शकेल.

अधिक माहिती, पुरावा, इ.

६७. कोणत्याही प्रकरणी आदेश देण्यापूर्वी कोणाही एका किंवा अधिक पक्षकारांना किंवा आयोगास उचित वाटेल अशा कोणाही अन्य व्यक्तीस, आदेश देणे शक्य होण्यासाठी आयोगास आवश्यक वाटेल असा कागदोपत्री किंवा इतर पुरावा सादर करण्यास, आयोग सांगू शकेल.
६८. साक्षीदरांना समन्स पाठविण्याचे, पुरावा म्हणून सादर करता येण्याजोगा कोणत्याही दस्तऐवजाचा किंवा वस्तुचा शोध घेऊन ती सादर करण्याचे, कोणतेही सार्वजनिक अभिलेखे कोणत्याही कार्यालयांतून मागविण्याचे, आयोगाच्या मते

प्रकरणाशी संबंधित कोणाही व्यक्तीच्या नियंत्रणाखाली किंवा ताब्यात असलेल्या नोंदवह्या, लेखे किंवा इतर दस्तऐवज अथवा माहितीची तपासणी आयोगाच्या अधिका-याने किंवा नामनिर्देशीत व्यक्तीने करण्याचे निदेश आयोग देऊ शकेल.

मुद्यांबाबत इतरांचे मत मागविणे

६९. (अ) कामकाज कोणत्याही टप्प्यावर असताना, आयोगास उचित वाटेल असा प्रकरणांतील मुद्दा किंवा मुद्द्यांवर, केवळ आयोगाच्याच अधिका-यांपुरते मर्यादित न ठेवता अन्य कोणाही व्यक्तिकडे, जी आयोगाच्या मते सल्ला किंवा मत देण्यासाठी पात्र आहे, संदर्भ करण्याचा अधिकार आयोगास असेल.
- (ब) कोणत्याही स्थळास किंवा स्थळांना तपासणीसाठी आणि अशा स्थळांच्या किंवा त्यांतील सुविधांच्या अस्तित्वाबद्दल किंवा त्यांच्या सद्यस्थितीबद्दल अहवाल सादर करण्यासाठी केवळ, आयोगाच्या अधिका-यांपुरते मर्यादित न ठेवता, अन्य कोणाही व्यक्तीस आयोग वेळोवेळी नियुक्त करू शकेल.
- (क) आयोगाच्या मते जी व्यक्ति माहितीपूर्ण सल्ला किंवा मत देण्यास सक्षम आहे अशा कोणाही व्यक्तीस, वर पदनिर्देशीत केलेल्या व्यक्तींसमोर हजर राहण्याचे आणि त्यांचे संबंधित दृष्टिकोन व्यक्त करण्याचे आणि / किंवा त्यांना जे मुद्दे किंवा विषय संदर्भ करण्यांत आले आहेत त्यावर सादरीकरण करण्यास, आयोग निदेश देऊ शकेल.
- (ड) अशा व्यक्तीकडून प्राप्त झालेला अहवाल किंवा मत प्रकरणाच्या अभिलेख्याचा एक भाग बनेल व आयोगाने पदनिर्देशीत केलेल्या व्यक्तीने दिलेल्या अहवालाची किंवा मताची एक प्रत पक्षकारांना दिली जाईल. जशी परिस्थिती असेल त्याप्रमाणे, अहवाल किंवा मताच्या बाजूने किंवा विरोधांत आपले तोंडी किंवा लेखी निवेदन करण्याचा या पक्षकारांना हक्क असेल. ज्या व्यक्तीकडून असे मत किंवा सल्ला देण्यांत आला आहे त्याची उलट-तपासणी घेऊ दिली जाणार नाही तसेच त्याला मत दाखल करण्यास किंवा साक्ष देण्यास परवानगी देण्यांत येणार नाही.

कोणताही पक्षाकार उपस्थित न राहिल्यास अनुसरावयाची कार्य-पध्दती

७०. जेव्हा एखाद्या पक्षकारास आयोगाच्या सूचनेप्रमाणे व्यक्तिशः हजर राहणे आवश्यक असतानाही तो हजर राहत नाही व अनुपस्थितीचे पुरेसे कारणही कळवीत नसेल तर, अशा प्रकरणी, आयोग-

- (अ) पक्षकार जर अर्जदार असेल तर त्याचा अर्ज खारीज करू शकेल, किंवा
- (ब) असा पक्षकार विरोधक, प्रतिवादी किंवा अन्य कोणताही पक्षकार असेल तर त्याच्याविरुद्ध एकतर्फी कार्यवाही करेल.
७१. (अ) जेव्हा अर्जदार तसेच विरोधक अर्ज सुनावणीसाठी पुकारण्यांत आला असतांना उपस्थित नसतील तर त्यांच्या अनुपस्थितीमुळे आयोग अर्ज खारीज करू शकेल.
- (ब) तथापि, अर्ज अशा रीतीने खारीज करण्यांत आल्यानंतर त्यामुळे त्याच मुद्यासंबंधी नव्याने अर्ज दाखल करण्यांस बाधा येणार नाही.
- (क) अर्जदार खारीज आदेश रद्द करण्यासाठी खारीज आदेशाच्या तारखेपासून तीस (३०) दिवसांच्या आंत अर्जही करू शकेल.
- (ड) अनुपस्थितसाठी पुरेसे कारण होते याबाबत जर आयोगाची खात्री पटली तर आयोग अर्जाचा खारीज आदेश रद्दबातल करेल आणि अर्जाच्या संदर्भात पुढील कार्यवाहीसाठी तारीख निश्चित करेल.
७२. जर अर्जदार आयोगासमोर उपस्थित राहिला आणि कोणीही विरोधक किंवा इतर पक्षकार त्याप्रमाणे उपस्थित राहिला नाही तर, अशा गैरहजर राहिलेल्या पक्षकारांवर नोटीस बजावण्यांत आली असल्याची खात्री पटल्यावर, आयोग अशा विरोधक / इतर पक्षकारांविरुद्ध प्रकरणांत पुढील कार्यवाही एकतर्फी करेल.

आयोगाचे आदेश

७३. सुनावणी घेतलेल्या सदस्यांनी मिळून बनलेला आयोग अशा प्रकरणाबाबत आदेश देईल आणि सुनावणी घेणारे आयोगाचे सदस्य अशा आदेशांवर सह्या करतील.
७४. आयोगाने दिलेला प्रत्येक आदेश कारणमिमांसेसहित असेल.
७५. (अ) आयोगाच्या दोन सदस्यांनी (अध्यक्षांसहित) मिळून बनलेल्या खंड-पीठांतील सदस्यांमध्ये कोणत्याही मुद्याबाबत मतभेद झाले तर ते ज्यावर मतभेद झाले तो मुद्दा किंवा मुद्दे नमूद करतील, आणि मतभेदाचा असा मुद्दा किंवा मुद्दांवरील प्रकरण आयोगाच्या तिस-या सदस्याकडे संदर्भ करतील.
- (ब) अशा रितीने संदर्भ करण्यांत आलेल्या प्रकरणांमध्ये, तिसरा सदस्य हा प्रकरणांतील अभिलेख आणि दोन सदस्यांनी लिहिलेले आदेश यांचा अभ्यास केल्यानंतर स्वतःचा निकाल लिहील. अशा प्रकरणी, बहुमताचा निर्णय कायम राहिल. परंतु असे की, अंतिम आदेशांत कोणाही सदस्याच्या भिन्न मताचा उल्लेख करण्यांत येईल.

- (क) संदर्भ करण्यांत आलेल्या प्रकरणी निर्णय घेण्यापूर्वी, सदस्य त्याच्या किंवा त्यांच्या इच्छेने, प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या पक्षकारांना त्याच्या / त्यांच्यासमोर अधिक निवेदने करण्यास सांगू शकतील.
- (ड) एखादे प्रकरण अध्यक्षांना किंवा दुस-या सदस्यांना किंवा इतर सदस्यांना संदर्भ करण्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील करता येणार नाही.
७६. आयोगाने दिलेले किंवा कळविलेले सर्व आदेश आणि निर्णय हे सचिवाच्या अथवा अध्यक्षांने याबाबतचे अधिकार प्रदान केलेल्या अधिका-याच्या सहीने प्रमाणित करण्यात येतील आणि त्यावर आयोगाची अधिकृत मोहोर असेल.
७७. आयोगाचे सर्व आदेश, सचिवाच्या किंवा अध्यक्षांने अथवा सचिवाने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिका-याच्या सहीने, कामकाजातील सर्व पक्षकारांना, ते दिल्याच्या तारखेपासून शक्य तितक्या लवकर कळविण्यांत येतील.

आयोगाचे अभिलेखे -- दस्तऐवजीकरण, निरीक्षण, गोपनीयता आणि सुसाध्यता

७८. आयोग त्याच्या अभिलेख्यांची क्रमवारी नोंद असलेली नोंदवही ठेवेल- ज्यामध्ये अन्य बाबींबरोबरच दाखल करण्यांत आलेल्या याचिका, घेण्यांत आलेल्या सुनावण्यांचा तपशील, वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / दस्तऐवज यांचा अंतर्भाव असेल.
७९. (अ) खालील उप-विनियम (क) च्या अधीन राहून व आयोग ठरवेल त्या शुल्काचा भरणा करण्याच्या आणि आयोग ठरवलेल्या अटीचे पालन करण्याच्या अधीन राहून आयोगाचे अभिलेखे तपासणीसाठी सर्वांना खुले असतील.
- (ब) आयोग निदेश देईल त्यानुसार अटी व शर्तीचे पालन करण्याच्या आणि शुल्काचे प्रदान करण्याच्या अधीन राहून, आयोगास योग्य वाटतील अशा अटींवर, आयोगाकडे उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवज आणि कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती, आयोग कोणासही देऊ शकेल. दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती मिळण्यासाठी करण्यांत आलेल्या विनंतीला वाजवी वेळेत प्रतिसाद देण्यासाठी आयोग एक अधिकारी पदनिर्देशित करेल. हा अधिकारी सोवतच्या नमुना-५ मध्ये करण्यांत आलेल्या अशा अर्जाची नोंदवही ठेवेल आणि विनंती अर्ज प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून कामाच्या चौदा (१४) दिवसांच्या आंत मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती पाठविण्याचे प्रयत्न करेल.
- (क) आयोग त्याच्याकडे असलेली कोणतीही माहिती, दस्तऐवज, कागदपत्रे/ सामग्री ही, आदेश काढून, गोपनीय आणि विशेषाधिकार असलेली म्हणून

ठरवू शकेल व त्यामुळे ती तपासणीसाठी किंवा तिच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध न करण्याचे निदेश देईल तसेच या दस्तऐवजांचा, कागदपत्रांचा किंवा सामग्रीचा उपयोग आयोग विहित करेल त्याशिवाय अन्य कोणत्याही प्रकारे न करण्याचेही निदेश आयोग देऊ शकेल.

८०. जनतेचे हित-संबंध असलेली माहिती इतर बाबींबरोबरच वेब-साईटद्वारे जनतेला सुसाध्य व उपलब्ध करून देण्यांत येईल तसेच जन-हिताच्या बाबींमध्ये जनतेचा अर्थपूर्ण सहभाग व्हावा म्हणून आयोग प्रयत्नशील राहील.

अंतरिम आदेश, तपासणी, चौकशी, माहिती गोळा करणे, इ.

८१. आयोग, प्रकरणातील वस्तुस्थिति आणि परिस्थिति बघून, त्यास उचित वाटेल अशा कामकाजाच्या कोणत्याही टप्प्यावर, मधल्या काळासाठी किंवा तात्पुरता आदेश देऊ शकेल.
८२. माहिती गोळा करण्यासाठी, तपासणी, चौकशी, प्रवेश, शोध, जप्ती करण्यासाठी आयोग, त्याला सामान्यतः असलेल्या अधिकारांना बाधा येऊ न देता, त्याला योग्य वाटतील असे आदेश किंवा निदेश देऊ शकेल, ज्यांत अन्य बाबींबरोबरच खालील बाबींचाही समावेश असेल-
- (अ) आयोग कोणत्याही वेळी त्याच्या सचिवाला, किंवा एका अथवा अधिक अधिका-यांना किंवा आयोगाला उचित वाटेल अशा कोणत्याही अन्य व्यक्तीस अधिनियमानुसार आयोगाच्या अधिकारक्षेत्राखाली येणा-या कोणत्याही बाबीचा अभ्यास किंवा तपासणी करण्यास अथवा माहिती देण्यास निदेश देऊ शकेल.
- (ब) वरील कामासाठी, आयोग त्यास योग्य वाटतील असे इतर निदेशही देऊ शकेल आणि त्यांत अहवाल कधी सादर करावयाचा किंवा माहिती कधी द्यावयाची आहे त्याबाबत काल-मर्यादा नमूद करू शकेल.
- (क) पुस्तके, लेखे इ. आयोगाच्या अधिकार-याकडे सादर करण्यास, त्यांची तपासणी करण्यास व ठेवण्यास किंवा पदनिर्देशीत केलेल्या अधिका-याकडे माहिती पाठविण्यास, कोणत्याही व्यक्तीला आयोग स्वतः; निदेश देऊ शकेल किंवा असे निदेश देण्यास सचिवाला किंवा अधिका-यास प्राधिकृत करेल.
- (ड) अधिनियमानुसार आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोगास आवश्यक वाटणारी अशी कोणतीही माहिती, तपशील किंवा दस्तऐवज गोळा करण्यासाठी आयोग निदेश देऊ शकेल.

- (इ) असा अहवाल किंवा मिळालेली माहिती ही आयोगास जर अपुरी किंवा अर्धवट असल्याचे वाटले तर आयोग, सचिव किंवा यासाठी प्राधिकृत केलेले अधिकारी आणखी चौकशी, अहवाल किंवा माहिती सादर करण्यासाठी निदेश देऊ शकेल.
- (फ) आयोगाच्या मते वरील बाबींशी संबंधित असतील अशा आनुषंगिक, परिणामस्वरूप आणि पूरक बाबींवर देखील कार्यवाही करण्याचे निदेश आयोग देऊ शकेल.
८३. वरील विनियम ८२ नुसार मिळविलेला अहवाल किंवा माहिती किंवा तिच्या कोणत्याही भागाचा कोणत्याही प्रकरणांत त्याचे मत किंवा दृष्टिकोन बनविण्यासाठी उपयोग करण्याचे आयोगाने ठरविले तर, प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या पक्षकारांना अशा अहवालाबाबत किंवा माहितीबाबत त्यांचे आक्षेप दाखल करण्यास किंवा निवेदन करण्यास वाजवी संधी देण्यांत येईल.

गोपनीयता

८४. (अ) कोणत्याही पक्षकाराने दिलेला आणि गोपनीय स्वरूपाचा असल्याबाबत दावा केलेला कोणताही दस्तऐवज किंवा पुरावा अन्य पक्षांना उघड करण्यापासून रोखून धरणे योग्य आहे काय, याबाबत आयोग मुल्यमापन करेल व निर्णय घेईल आणि घेतलेल्या निर्णयाचे थोडक्यांत कारणही देईल.
- (ब) आयोगास जर गोपनीयतेचा दावा समर्थनीय वाटला तर आयोग त्यास योग्य वाटेल त्या पक्षकारांना ते न देण्याचे निदेश आयोग देऊ शकेल. तथापि, गोपनीयतेचा दावा करणा-या पक्षकाराला गोपनीय दस्तऐवजाचा थोडक्यांत अ-गोपनीय सारांश व त्याचे परिणाम याबाबतची माहिती द्यावी लागेल.
- (क) वर काहीही नमूद केले असले तरी, गोपनीय म्हणून असलेल्या दस्तऐवजांतील मजकूर निर्णय घेताना आयोग विचारांत घेऊ शकेल.

निर्णय, निदेश आणि आदेश यांचे पुनर्विलोकन

- ८५ (अ) आयोगाच्या निदेश, निर्णय किंवा आदेशाने बाधित झालेली कोणीही व्यक्ति ज्यावर (१) कोणतेही अपील दाखल करण्यात आलेले नाही किंवा (२) ज्यावर कोणतेही अपील दाखल करता येत नाही, तिला जर एखादी नवीन आणि महत्वाची बाब किंवा पुरावा मिळाला, जो योग्य काळजी घेऊनही तिला ज्ञात नव्हता किंवा जो निदेश, निर्णय किंवा आदेश देण्यापूर्वी केव्हाही सादर करता आला नाही, किंवा अभिलेखावरून चूक किंवा उणीवा

असल्याचे सकृतदर्शनी दिसून आल्यास किंवा अन्य कोणत्याही पुरेशा कारणामुळे, अशी व्यक्ति निदेश, निर्णय, आदेशाच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस (४५) दिवसांच्या आंत अशा आदेशाचा पुर्नविलोकन करण्यासाठी आयोगाकडे अर्ज करू शकेल.

- (ब) या विनियमांखाली ज्या पध्दतीने याचिका दाखल करण्यांत येते त्याच पध्दतीनुसार वरीलप्रमाणे पुर्नविलोकनासाठी अर्ज दाखल करण्यात येईल.
- (क) निर्णय, निदेश किंवा आदेश यांच्या पुर्नविलोकनाचे कामकाज चालवितांना दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ खाली दिवाणी न्यायालयांना जे अधिकार असतात तेच अधिकार आयोगासदेखील असतील.
- (ड) अशा पुर्नविलोकनासाठी पुरेसे कारण नसल्याचे आयोगास आढळून आल्यास, आयोग, असा पुर्नविलोकन अर्ज फेटाळेल.
- (इ) जर आयोगाचे असे मत झाले की, हा पुर्नविलोकन अर्ज मंजूर करणे योग्य आहे, तर आयोग तो मंजूर करेल. परंतु असे की, पुर्नविलोकनाचा अर्ज ज्या निर्णय किंवा आदेशा विरुद्ध करण्यांत आला आहे त्याच्या समर्थनार्थ उपस्थित राहणे व त्याची बाजू ऐकली जाणे शक्य व्हावे म्हणून, विरुद्ध बाजूला किंवा पक्षकाराला पूर्वसूचना दिल्याशिवाय असा अर्ज मंजूर केला जाणार नाही.

मृत्युनंतर कामकाज चालू ठेवणे, इ.

- ८६. (अ) जेव्हा एखाद्या कामकाजांत कामकाजाशी संबंधित अशा कोणाही पक्षकाराचे निधन होते किंवा त्यास दिवाळखोर म्हणून घोषित करण्यांत येते किंवा कंपनीच्या बाबतीत तिचे परिसमापन झाल्यास किंवा ती गुंडाळण्यांत आल्यास हितसंबंधी वारस, निष्पादक, प्रशासक, रिसीव्हर, परिसमापक किंवा संबंधितांचे कायदेशीर प्रतिनिधी यांपैकी जे असतील त्यांच्याबरोबर कामकाज चालू राहिल.
- (ब) आयोगाने हितसंबंधी वारसांना प्रकरणांत आणण्याची गरज नसल्याचे निदेश दिल्यास आयोग याबाबतची कारणे नोंदवून कामकाज समाप्त करेल.
- (क) जर कोणाही व्यक्तीस हितसंबंधी वारस, इ.ना प्रकरणांत आणण्याची इच्छा असेल तर तिला यासाठी हितसंबंधी वारसांना रेकॉर्डवर आणण्याची घटना घडून गेल्यावर नव्वद (९०) दिवसांच्या आंत अर्ज दाखल करावा लागेल. आयोग पुरेशा कारणांसाठी विलंब, जर काही असेल तर, माफ करू शकेल.

कामकाज जनतेसाठी खुले ठेवण्याबाबत

८७. आयोगापुढील कामकाज जनतेसाठी खुले राहिल.

परंतु असे की, सुनावणीच्या ठिकाणी प्रवेश आसनांच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहिल.

परंतु आणखी असे की, आयोगाला जर योग्य वाटले तर व त्यासाठी लेखी कारणे नमूद करून, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणाचे कामकाज, जनतेसाठी किंवा कोणत्याही विशिष्ट व्यक्तीस किंवा गटास, खुले राहणार नाही असा आदेश आयोग काढू शकेल.

८८. (अ) भारतीय दंड संहिता, १८६० च्या कलम २२८ नुसार जर कोणी हेतूपूर्वक अपमान केल्यास किंवा आयोगाच्या कामकाजांत कोणताही व्यत्यय आणल्यास तो सहा महिन्यांपर्यंत साध्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा रु. १,०००/- पर्यंत दंडास किंवा दोन्हीस पात्र राहिल.

(ब) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ मधील कलम ३४५ नुसार जर कोणी हेतूपूर्वक अपमान केला किंवा आयोगाच्या उपस्थितीत अडथळा आणला तर आयोग अशा अपराध्याला कोठडीत बंद करण्यास भाग पाडू शकेल आणि त्या दिवशी न्यायपीठ उठण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी या अपराधाची दखल घेईल आणि या कलमाखाली शिक्षा कां करण्यांत येऊ नये याबाबत कारणे दाखविण्यासाठी अपराध्याला पुरेशी संधी दिल्यानंतर, अपराध्याला रु.२००/- पर्यंत दंड आणि दंड न भरल्यास, दंड भरला जाईपर्यंत साध्या कारावासाची शिक्षा करेल जी एक महिन्यांपर्यंत असू शकेल.

८९. आयोगाकडे संदर्भ करण्यांत आलेल्या कोणत्याही प्रकरणांत या विनियमांखाली आरोप असलेल्या व्यक्तीस त्याने दंडाची रक्कम न भरल्यामुळे त्याला कारावासांत ठेवावे असे आयोगाला वाटल्यास, अधिकारिता असलेल्या दंडाधिका-याकडे आयोग हे प्रकरण खटला चालविण्यासाठी पाठवू शकेल आणि अशा दंडाधिका-यापुढे त्याने हजर राहण्यासाठी सुरक्षा अनामतीची मागणी करेल व पुरेशी अनामत रक्कम न भरल्यास त्याला ताब्यात घेऊन दंडाधिका-याकडे पाठवेल.

याचिकेचे प्रकाशन

९०. (अ) अधिनियमाखाली किंवा या विनियमांखाली एखादा अर्ज, याचिका किंवा अन्य बाब आयोगाच्या निदेशांप्रमाणे प्रसिध्द करणे आवश्यक असल्यास ती, आयोगाने अन्य आदेश किंवा निदेश दिले नसल्यास किंवा अधिनियमांत

अथवा विनियमांत अन्य तरतूद नसल्यास, ते त्या भागांत खप असणा-या इंग्रजी भाषेतील किमान दोन (२) दैनिक वर्तमानपत्रांत व मराठी भाषेतील दोन (२) दैनिक वर्तमानपत्रांत, आयोग निदेश देईल त्या नमुन्यामध्ये, सुनावणीसाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखेपूर्वी, प्रसिध्द करण्यांत येईल.

(ब) अन्य आदेश नसल्यास, अशा जाहिरातींमध्ये शीर्षकासह विषयाचे थोडक्यांत वर्णन करण्यांत येईल.

आदेश व निदेश देणे

९१. अधिनियमांतील आणि या विनियमांतील तरतुदींना अधीन राहून, विनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि अवलंबावयाच्या पध्दतीकरिता आयोग वेळोवेळी आदेश आणि सराव निदेशांसहीत निदेश देऊ शकेल.

आयोगाच्या अंगभूत अधिकारांचे रक्षण

९२. एखाद्या प्रकरणी न्याय देण्यासाठी आणि आयोगाच्या आदेशिकांचा दुरुपयोग टाळण्यासाठी आवश्यक असतील ते आदेश देण्याबाबतचे आयोगाचे अंगभूत अधिकार या विनियमांतील कशामुळेही सिमीत होणार नाहीत अथवा त्यावर कोणताही परिणाम होणार नाही.

९३. एखाद्या प्रकरणाची अथवा एका वर्गातील प्रकरणांची विशिष्ट परिस्थिती लक्षांत घेऊन व त्याबाबतची कारणे नोंदवून, अशा प्रकरणासाठी किंवा अशा वर्गातील प्रकरणांवर कार्यवाहीसाठी आवश्यक अथवा इष्ट वाटणारी कार्यपध्दती संक्षिप्त कार्यपध्दतीसह, जी अधिनियमांतील तरतूदींशी सुसंगत परंतु विनियमांतील तरतूदीपेक्षा वेगळी असेल, स्वीकारण्यास आयोगास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही.

९४. ज्या बाबीसंबंधी कोणतेही विनियम करण्यांत आलेले नाहीत, अशा बाबींवर कार्यवाही करताना किंवा अधिकार वापरताना, आयोगास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही व अशा बाबी, अधिकार व कार्ये यासंबंधी आयोगास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे आयोग कार्यवाही करेल.

सुधारणा / दुरुस्ती करण्याचे सर्वसाधारण अधिकार

९५. आयोग कोणत्याही वेळी त्यास योग्य वाटतील अशा खर्च आणि इतर बाबीसंबंधांतील अटींवर, त्याच्यासमोर असणा-या कामकाजांतील कोणताही दोष अथवा चुक (आयोगाने दिलेल्या कोणत्याही आदेशांतील लेखन किंवा अंकगणितीय चुका धरून) दुरुस्त करेल आणि आवश्यक त्या सर्व सुधारणा / बदल हे

कामकाजांत उद्भवलेले मूळ प्रश्न किंवा समस्या निश्चित करण्यासाठी करण्यांत येतील.

परंतु असे की, उद्भवणारे मूळ प्रश्न किंवा मुद्यांचा निकाल लावण्यासाठी आयोग जर सुधारणा किंवा बदल करणार असेल तर मूळ प्रश्न किंवा मुद्यांना स्पर्श करणा-या अशा सुधारणा किंवा बदलांमुळे ज्या पक्षकारांवर त्यांचा परिणाम होणार आहे अशा पक्षकारांना या सुधारणा किंवा बदलांच्या संदर्भात त्यांचे निवेदन व म्हणणे सादर करण्यास आयोग संधी देईल.

अडचणी दूर करण्यासाठी अधिकार

९६. या विनियमांतील कोणत्याही तरतूदीची अंमलबजावणी करताना जर काही अडचणी आल्या तर, अधिनियमांतील तरतूदींना विसंगत नसेल अशी कोणतीही कार्यवाही, जी अडचणी दूर करण्यासाठी आवश्यक व इष्ट वाटेल, आयोग साधारण किंवा विशेष आदेशाने करेल.

विहित काल-मर्यादा वाढविणे किंवा कमी करणे

९७. अधिनियमांतील तरतूदींना अधीन राहून, कोणतीही कृती करण्यासाठी या विनियमांमध्ये किंवा आयोगाच्या आदेशान्वये विहित करण्यांत आलेली कालमर्यादा, पुरेशी कारणे असतील तर, आयोगाच्या आदेशाने वाढविण्यांत येईल (यापुर्वी ती संपलेली असो किंवा नसो) किंवा कमी करण्यांत येईल.

कार्य-पूर्तता न केल्याचे परिणाम

९८. या विनियमांतील कोणत्याही बाबीची पूर्तता न झाल्यास केवळ पूर्तता न झाल्याच्या कारणामुळे कोणतेही कामकाज अवैध ठरविण्यांत येणार नाही जोपर्यंत आयोगाची खात्री पटत नाही की अशी पूर्तता न झाल्यामुळे घोर अन्याय झाला आहे.

खर्च

९९. (अ) आयोग निदेश देईल अशा अटी व मर्यादांना अधीन राहून, सर्व कामकाजावर झालेला व आनुषंगिक खर्च हा आयोगाकडून तारतम्याने ठरविण्यांत येईल आणि हा खर्च कोणी किंवा कोणत्या निधीतून आणि किती प्रमाणांत द्यावा हे ठरविण्याचे व यासंबंधी योग्य निदेश देण्याचे संपूर्ण अधिकार आयोगास असतील.

(ब) खर्च आदेशाच्या दिनांकापासून तीस (३०) दिवसांच्या आंत किंवा आयोग निदेश देईल तितक्या मुदतीत देण्यांत येईल. जर एखाद्या पक्षाकाराने खर्चाबाबतच्या आदेशाची पूर्तता निर्धारित मुदतीत केली नाही तर, खर्च

देण्याबाबतच्या आयोगाच्या आदेशाची अंमलबजावणी दिवाणी न्यायालयाच्या डिक्री / आदेशाप्रमाणेच त्वरीत करण्यांत येईल.

राज्य सल्लागार समिती

१००. अधिनियमांतील कलम ८७ नुसार, आयोग अधिसूचनेत नमूद करेल त्या तारखेपासून, राज्य सल्लागार समितीची स्थापना करेल.
१०१. राज्य सल्लागार समितीची स्थापना झाल्यानंतर, तिच्या प्रत्येक वर्षी कमीत कमी तीन तरी बैठका होतील.
१०२. समितीच्या सदस्यांना प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता :
 - (१) शासकीय कर्मचारी नसलेल्या समितीच्या सदस्याला समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या श्रेणी-१ मधील अधिका-यांना देण्यांत येणा-या दराप्रमाणे व लागू असणा-या नियमांप्रमाणे प्रवास भत्ता आणि दैनिक भत्ता देय राहिल.
 - (२) समितीचा जो सदस्य शासकीय कर्मचारी असेल तो प्रवास भत्ता आणि दैनिक भत्ता त्याच्या खात्याकडून घेईल.
 - (३) आयोगाचा सचिव प्रवास भत्ता आणि दैनिक भत्ता देयकांच्या बाबतीत नियंत्रण अधिकारी राहिल.

नमुना १

(विनियम ३१ पहा)

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई, यांचेसमोर

याचिका क्र.

----- याचिकाकार

विरुद्ध

----- प्रतिवादी

यांच्यामधील प्रकरणी

प्राधिकार पत्र

मी / आम्ही ----- वरील याचिकाकार / प्रतिवादी -----
यांना माझ्या / आमच्या वतीने वरील प्रकरणी कृती करण्यासाठी, बाजू मांडण्यासाठी
आणि उपस्थित राहण्यासाठी नामनिर्देशीत, नियुक्त, घटीत करीत आहोत.

वरील मजकुरास साक्षीदार म्हणून मी / आम्ही आज -----च्या -----
दिवशी या लेखी निवेदनावर सही करीत आहोत.

ठिकाण :

दिनांक :

पत्रव्यवहारासाठी पत्ता

सही

(याचिकाकार / प्रतिवादी)

मला / आम्हाला मान्य आहे

नमुना २

(विनियम ४० पहा)

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई, यांचेसमोर

फाईल क्र.

प्रकरण क्र.

(कार्यालयाने भरावयाचा)

च्या प्रकरणी

(याचिकेच्या किंवा अर्जाच्या हेतूचा सारांश)
च्या प्रकरणी

आणि

(याचिकाकार / अर्जदाराचे पूर्ण नांव व पत्ता आणि प्रतिवादीचे पूर्ण नांव व पत्ता)
च्या प्रकरणी

प्रकरणाची / याचिकेची वस्तुस्थिती थोडक्यांत नमूद करावी.

प्रकरणाच्या बाजूने निवेदन / आधार

मागणीचा भाग याचिकेत केलेली मागणी थोडक्यांत पण स्पष्टपणे नमूद करावी.

ठिकाण:

दिनांक:

याचिकाकाराची सही

नमुना ३

(विनियम ४१(अ) पहा)

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई, यांचेसमोर

फाईल क्र.

प्रकरण क्र.

(कार्यालयाने भरावयाचा)

(याचिकेच्या किंवा अर्जाच्या हेतूचा सारांश)
च्या प्रकरणी

आणि

(याचिकाकार / अर्जदाराचे पूर्ण नांव व पत्ता आणि प्रतिवादीचे पूर्ण नांव व पत्ता)
च्या प्रकरणी

याचिका / उत्तर / अर्जाची पडताळणी केल्याबाबतचे प्रतिज्ञा-पत्र

मी -----श्री. ----- यांचा मुलगा वय -----

----- येथे रहाणारा प्रतिज्ञापूर्वक कथन करतो की -

१. मी याचिकाकार / अर्जदार / प्रतिवादी इ. आहे किंवा मी याचिकाकार / अर्जदार / प्रतिवादी यांचा वरील प्रकरणी संचालक / सचिव / भागीदार / अधिकृत प्रतिनिधी आहे आणि मी हे प्रतिज्ञा-पत्र करण्यास यथाविधि प्राधिकृत आणि सक्षम आहे .
२. याचिकेच्या / अर्जाच्या / उत्तराच्या परिच्छेद ----- मध्ये केलेली विधाने माझ्या ज्ञानाप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी आहेत आणि परिच्छेद ----- ते ----- मध्ये केलेली विधाने ही माहितीवर आधारीत आहेत व ती खरी असल्याचे मी समजतो.

३. मी असे नमूद करतो की, कोणत्याही न्यायालयापुढे / न्यायाधिकरणापुढे किंवा लवादापुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे असे कोणतेही प्रकरण प्रलंबित नाही की जेथे अर्जदार हा पक्षकार आहे आणि जेथे निर्माण झालेल्या मुद्यांचे आणि किंवा केलेल्या मागणीचे आयोगापुढील प्रलंबित प्रकरणांत निर्माण झालेल्या मुद्यांशी साधर्म्य आहे.

-----ठिकाणी -----च्या -----दिवशी मी प्रतिज्ञापूरवक नमूद करतो की या प्रतिज्ञा-पत्रांतील मजकूर हा माझ्या ज्ञानाप्रमाणे खरा आहे, त्यातील कोणताही भाग खोटा नाही व त्यापासून महत्त्वाची कोणतीही बाब लपवून ठेवण्यांत आलेली नाही .

(सही)

माझ्यासमोर ओळख पटविण्यात आली.

मुंबई:

दिनांक:

सचिव

नमुना ४

(विनियम ४७ पहा)

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई

क्रमांक

विषय :

च्या प्रकरणी :

प्रिय महोदय / महोदया,

वरील विषयाबाबत दि. ----- रोजी आपण सादर केलेल्या दि. -----च्या याचिकेचा/ अर्जाचा संदर्भ देण्याचे आणि छाननी केल्यानंतर, खालील उणीवा आढळून आल्याबाबत, आपणांस कळविण्याचे मला निदेश आहेत:-

१. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज संचालन) विनियम, २००४ च्या नमुना-२ नुसार याचिका करण्यांत आलेली नाही.
२. याचिकेत खालील बाबींचा उल्लेख नाही -
 - (अ) कोणत्या सांविधिक तरतूदीखाली याचिका आयोगापुढे सादर करण्यांत येत आहे;
 - (ब) याचिकेनुसार आयोगास दावा चालविण्याची अधिकारिता, त्याचा विचार करण्यास आणि निर्णय घेण्यास कारणे;
 - (क) परिसीमा अधिनियम, १९६३ खाली विहित करण्यांत आलेल्या काल-मर्यादेत याचिका दाखल करण्यांत आली आहे का, व नसल्यास, विलंबाचा कालावधी आणि विलंब क्षमापन करण्याची याचिकाकाराची मागणी आहे का.
 - (ड)(अन्य कोणतेही कारण)
३. कारणाच्या शीर्षकाखाली पक्षकारांची नावे, वर्णन आणि पत्ते देण्यांत आलेले नाहीत.

४. खालील आवश्यक पक्षकारांचा अंतर्भाव करण्यांत आलेला नाही -
(१)
(२)
५. याचिकेवर योग्यरित्या सहाय्य करण्यांत आलेल्या नाहीत.
६. प्रतिज्ञा-पत्राद्वारे याचिकेची पडताळणी करण्यांत आलेली नाही.
७. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (कामकाज संचालन) विनियम, २००४ मध्ये विहित करण्यांत आलेल्या नमुना-३ प्रमाणे प्रतिज्ञा-पत्र करण्यांत आलेले नाही.
८. सक्षम अधिका-यापुढे प्रतिज्ञा-पत्रावर सही करण्यांत आलेली नाही व शपथ घेण्यांत आलेली नाही.
९. याचिकेच्या सहा समान प्रती दाखल करण्यांत आलेल्या नाहीत.
१०. याचिकेच्या प्रती सर्व दृष्टींनी परिपूर्ण नाहीत.
११. दस्तऐवजाच्या प्रती वाचता येण्यासारख्या नाहीत.
१२. इंग्रजी / मराठीशिवाय इतर भाषांत असलेल्या दस्तऐवज व इतर कागदपत्रांचे इंग्रजी भाषांतर दाखल करण्यांत आलेले नाही.
१३. प्राधिकार-पत्र दाखल करण्यांत आलेले नाही/ योग्यरित्या तयार करण्यांत आलेले नाही.
१४. याचिका/ अर्जासाठी विहित केलेले शुल्क भरण्यांत आलेले नाही.
१५. दस्तऐवजांची अनुक्रमणिका दाखल करण्यांत आलेली नाही.
१६. कागदपत्रांवर पृष्ठ क्रमांक योग्यरित्या घालण्यांत आलेले नाहीत.

आपणांस विनंती आहे की, आपण वरील उणीवांची पूर्तता हे पत्र पाठवण्यांत आल्यापासून दोन (२) आठवड्यांच्या आत करावी, अन्यथा याचिका फेटाळण्यांत आली आहे, असे समजण्यांत येईल.

आपला विश्वासू,

सचिव

नमुना ५
(विनियम ७९(ब) पहा)
महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई
याचिका क्रमांक

----- याचिकाकार
विरुध्द

----- प्रतिवादी

दस्तऐवजांच्या / अभिलेख्यांच्या तपासणीसाठी / प्रती मिळविण्यासाठी अर्ज

मी वरील प्रकरणांतील खालील दस्तऐवजांची / अभिलेख्यांची तपासणी करण्याकरिता / प्रती मिळविण्यासाठी, परवानगी मिळण्याकरिता अर्ज करित आहे. तपशील खालीलप्रमाणे आहे :

१. दस्तऐवजांची / अभिलेख्यांची तपासणी करण्याकरिता / प्रती मिळविण्यासाठी परवानगी मागणा-या व्यक्तीचे नांव व पत्ता.
२. वरील प्रकरणांत पक्षकार आहे कां किंवा कोणाही पक्षकाराचा अधिकृत प्रतिनिधी आहे का (आवश्यक तपशील द्यावा),
३. तपासणी करावयाच्या / प्रती हव्या असलेल्या कागदपत्रांचा / दस्तऐवजांचा तपशील
४. तपासणीसाठी / प्रती मागण्यासाठी परवानगी मागण्याचे कारण
५. तपासणीची तारीख व लागणारा कालावधी
६. द्यावयाच्या शुल्काची रक्कम व प्रदानाची पध्दत

ठिकाण:

दिनांक:

सही

कार्यालयीन वापरासाठी

----- रोजी तपासणीसाठी परवानगी देण्यांत आली / नाकारण्यांत आली.
----- रोजी दस्तऐवजांच्या प्रती देण्यांत आल्या / नाकारण्यात आल्या.

आयोगाचा सचिव / अधिकारी / नामनिर्देशीत व्यक्ति

मुंबई:

दिनांक: १० जून, २००४.

ए. एम. खान,
सचिव.

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई