

अंतिम विनियम
मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग

ऊर्जा भवन, शिवाजी नगर, भोपाल

भोपाल, दिनांक 23.7.2004

क्रमांक.1997/वि.नि.आ./04- भारत की संसद द्वारा पारित विद्युत अधिनियम 2003 (क्र. 36 वर्ष 200३) की धारा 18() ,18(२) (जे जे, जेड के, जेड एले सहपठित धारा 91() , 9(२) एवं धारा 9२) सहपठित मध्यप्रदेश राज्य की विधायिका द्वारा पारित मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम, 2000 (क्र 4 वर्ष 200) की धारा 1() एवं 5६) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग अपने कार्यों के सम्पादन एवं कार्यवाही के संचालन हेतु निम्नलिखित मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग(कार्य संचालने विनियम, 2004 विनियम बनाता है।

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग(कार्य संचालने
विनियम, 2004

खण्ड-1 : प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ एवं व्याख्या

- () यह विनियम मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग(कार्य संचालने विनियम, 2004 कहा जायगा।
- (२) यह राजपत्र में प्रकाशन के दिनांक से प्रभावशील होंगे।
- (३) इनका विस्तार सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य होगा।

2. परिभाषाएं

- () इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो
- ए. 'मण्डल' से अभिप्रेत मध्यप्रदेश राज्य विद्युत मण्डल।
- बी. 'केन्द्रीय अधिनियम' से अभिप्रेत विद्युत अधिनियम 2003(क्र. 36 वर्ष 200३)
- सी. 'अध्यक्ष' से अभिप्रेत आयोग के अध्यक्ष।
- डी. 'आयोग' से अभिप्रेत मध्यप्रदेश अधिनियम द्वारा स्थापित तथा केन्द्रीय अधिनियम द्वारा मध्यप्रदेश राज्य के लिए राज्य आयोग के रूप में अनुमोदित मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग।
- ई. 'सदस्य' से अभिप्रेत आयोग का एक सदस्य जिसमें अध्यक्ष सम्मिलित है।
- एफ. 'मध्यप्रदेश अधिनियम' से अभिप्रेत मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम, 2000 (क्र. 4 वर्ष 200)
- जी. 'अधिकारी' से अभिप्रेत आयोग का एक अधिकारी।
- एच. 'कार्यवाही' से अभिप्रेत ऐसी समस्त कार्यवाहियां जो केन्द्रीय अधिनियम एवं मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रारंभ करना या विचार करना तय करे, किन्तु कोई प्रारंभिक बैठक या अन्य कोई कार्य जो आयोग द्वारा ऐसी

कार्यवाही प्रारंभ करने के पूर्व किए गये हों इन विनियमों के अंतर्गत कार्यवाही नहीं होगी।

- आई. 'प्राप्तकर्ता अधिकारी' से अभिप्रेत विनियम 13 में संदर्भित अधिकारी।
- जे. 'पंजीकृत परामर्शदाता' से अभिप्रेत है एक इंजीनियरिंग में स्नातक डिग्रीधारी अभियंता या फर्म जिसमें एक अभियंता सम्मिलित या नियोजित हो और किसी उपभोक्ता को प्रतिनिधित्व करने हेतु परामर्शदाता के रूप में आयोग से पंजीकृत हो।
- के. सचिव' से अभिप्रेत आयोग का सचिव।
- एल. 'राज्य शासन' से अभिप्रेत मध्यप्रदेश शासन।
- (१) इन विनियमों के प्रयुक्त शब्द एवं अभिव्यक्तियां जिन्हें यहा परिभाषित न किया गया हो का अर्थ वैसा ही होगा जैसा केन्द्रीय अधिनियम में है।
- (३) इन विनियमों में प्रयुक्त शब्द एवं अभिव्यक्तियां जो इन विनियमों में या केन्द्रीय अधिनियमों में परिभाषित न की गई हों किन्तु मध्यप्रदेश अधिनियम में परिभाषित की गई हों तो इनका मध्यप्रदेश अधिनियम के अनुसार तत्संबंधित अभिहस्तांकित अर्थ होगा।

3. आयोग का कार्यालय, कार्य के घंटे तथा बैठक

- (१) आयोग के कार्यालय का स्थान वह होगा जो समय समय पर आयोग द्वारा इस हेतु आदेश के माध्यम से विनिर्दिष्ट किया जावे।
- (२) अन्यथा निर्देशित न होने पर आयोग का मुख्यालय एवं अन्य कार्यालय प्रत्येक माह के द्वितीय एवं तृतीय शनिवार, रविवार एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा अधिसूचित अवकाशों को छोड़कर, प्रतिदिन खुले रहेंगे।
- (३) आयोग का मुख्यालय एवं अन्य कार्यालय समस्त कार्यदिवसों पर 10.30 बजे से 17.30 बजे तक या ऐसे समय पर जैसा कि आयोग द्वारा निर्देशित किया जावे, खुले रहेंगे।
- (४) लोक संब्यवहार हेतु, आयोग का कार्यालय सभी कार्य दिवसों में 11.00 बजे से 16.00 बजे तक खुला रहेगा।
- (५) यदि किसी कार्य के सम्पादन का अंतिम दिन ऐसा दिन पड़ता हो जिस दिन आयोग का कार्यालय बंद हो परिणाम स्वरूप ऐसा कार्य उस दिन सम्पादित करना संभव न हो तो ऐसा कार्य अगले दिन किया जा सकेगा जिस दिन कार्यालय खुला हो।
- (६) आयोग प्रकरणों की सुनवाई हेतु मुख्यालय पर या किसी अन्य स्थान पर, आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट दिन एवं समय पर अपनी बैठकें रख सकेगा। मध्यप्रदेश अधिनियम की धारा 11 उपधारा (३) के अनुसार आयोग की बैठक हेतु कोरम दो होगा किन्तु यदि पूर्व में आयोग द्वारा लिए गए किसी निर्णय के पुनरावलोकन हेतु आयोजित बैठक का कोरम समस्त उपस्थित सदस्यों का होगा किन्तु मध्यप्रदेश अधिनियम की धारा 11 उपधारा(५) के अधधीन होगा।

4. आयोग की भाषा

- (१) आयोग की कार्यवाही हिन्दी या अंग्रेजी में संचालित की जावेगी।
- (२) हिन्दी या अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में कोई याचिका, दस्तावेज या उससे संबंधित कोई सामग्री आयोग द्वारा स्वीकार नहीं की जावेगी जब तक कि उससे संलग्न हिन्दी या अंग्रेजी रूपांतरण न हो।
- (३) कोई रूपांतरण जिस पर कार्यवाही के पक्षकारों की सहमति हो, या कोई एक पक्षकार हिन्दी या अंग्रेजी में रूपांतरण करने वाले का प्रामाणिकता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे तो उचित प्रकरणों में आयोग द्वारा सही रूपांतरण के रूप में स्वीकार किया जा सकेगा।
- (४) आयोग यह निर्देशित कर सकेगा कि हिन्दी की याचिकाएं, दस्तावेज या सामग्री अंग्रेजी में रूपांतरित की जावे या यथाविलोम।

5. आयोग की मुद्रा

- (१) आयोग के लिए एक प्रथक मुद्रा होगी। मुद्रा की छाप प्रमाणित की जावेगी तथा आयोग के अभिलेख पर रखी जावेगी।
- (२) आयोग द्वारा जारी किया जाने वाला प्रत्येक आदेश, सूचना, नोटिस, प्रमाणित प्रतिलिपि पर आयोग की मुद्रा अंकित की जावेगी जो सचिव या इस हेतु अधिकृत किसी अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जावेगी।

6. आयोग के अधिकारी

- (१) विभिन्न कार्यों के सम्पादन हेतु आयोग सचिव सहित अधिकारियों की नियुक्ति हेतु सशक्त होगा। आयोग नियुक्ति/चयन हेतु योग्यताएं, अनुभव एवं अन्य शर्तें निर्धारित करेगा।
- (२) आयोग अपने अधिकारियों को सचिव द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्यों सहित आयोग द्वारा इस हेतु निर्धारित शर्तों एवं निबंधनों पर कार्य सौंप सकेगा।
- (३) सचिव आयोग की मुद्रा एवं अभिलेख को अपनी अभिरक्षा में रखेगा तथा ऐसे कार्य सम्पादित करेगा जो उसे इन विनियमों द्वारा या अन्यथा आयोग द्वारा सौंपे जावें।
- (४) विशेषतः उक्त उपखण्ड (२) के प्रावधानों से सामान्यतः बिना किसी पूर्व धारणा के सचिव द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किए जावेंगे—
 - i — वह समस्त याचिकाओं, आवेदनों एवं आयोग से संबंधित संदर्भों एवं पत्रों को प्राप्त करेगा/करवाएगा।
 - ii — वह आयोग को प्रस्तुत किए जाने वाले पत्रों पर लघुटीप/संक्षेपिका तैयार करेगा/करवाएगा।
 - iii — आयोग की कार्यवाहियों के सम्पादन में आयोग की सहायता करेगा।
 - iv — आयोग द्वारा पारित आदेशों को प्रमाणित करेगा।
 - v — आयोग द्वारा पारित आदेशों का परिपालन सुनिश्चित करेगा।

- vi – वह केन्द्र शासन, राज्य शासन एवं उनके अभिकर्ताओं, राज्य विद्युत मण्डल या अन्य कार्यालयों, कम्पनियों, फर्म्स, या अन्य किसी व्यक्ति से जैसा कि आयोग द्वारा निर्देशित किया जावे, ऐसी जानकारी जो केन्द्रीय अधिनियम तथा मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत आयोग के सुचारु कार्य संचालन के उद्देश्य से उपयोगी समझी जावे, एकत्रित करने हेतु अधिकृत होगा।
- vii – इन विनियमों या अन्यथा वर्णित ऐसे कार्य जो सचिव द्वारा सम्पादित किये जाना अपेक्षित हों, सचिव आयोग के अनुमोदन से, आयोग के किसी अन्य अधिकारी को सौंप सकेगा।
- viii – सचिव की अनुपस्थिति में, आयोग द्वारा अधिकृत कोई अन्य अधिकारी सचिव के कार्यों को सम्पादित कर सकेगा।
- ix – आयोग यदि उचित समझे तो, आयोग द्वारा पारित आदेशों या आयोग के सचिव या अन्य अधिकारियों द्वारा किए गये कार्यों को, या तो किसी हितबद्ध पक्षकार के आवेदन पर या स्वविवेक से पुनर्विलोकन, खण्डन, परिवर्तन, संशोधन या बदलने या अन्यथा हेतु सदैव अधिकृत होगा।

खण्ड-2 : आयोग के समक्ष कार्यवाही हेतु सामान्य नियम

7. आयोग के समक्ष अधिकृत प्रतिनिधियों का उपस्थित होना

- (1) आयोग के समक्ष कोई व्यक्ति या तो स्वयं उपस्थित हो सकेगा या वह अपने किसी कर्मचारी को उसकी ओर से आयोग के समक्ष उपस्थित होने, कार्य करने या पैरवी करने हेतु अधिकृत कर सकेगा।
- (2) कोई व्यक्ति आयोग के समक्ष उसकी ओर से उपस्थित होने, कार्य करने एवं पैरवी करने हेतु किसी अधिवक्ता या पंजीकृत परामर्शदाता या विधिक व्यवसाय करने वाली संस्था के सदस्य को जो विधि व्यवसाय हेतु प्रमाण पत्र रखता हो, जैसा कि आयोग द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जावे, को अधिकृत कर सकेगा।
- (3) आयोग समय-समय पर ऐसी शर्तें एवं निबंधन निर्धारित कर सकेगा जिसके अंतर्गत एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को उसका प्रतिनिधित्व करने, कार्य करने एवं उसकी ओर से पैरवी करने हेतु अधिकृत कर सकेगा। साथ ही इस हेतु आयोग को उपलब्ध कराए जाने वाले ऐसे अधिकार पत्र का प्रकार भी तय कर सकेगा।
- (4) उपर्युक्त के अतिरिक्त, आयोग उपभोक्ताओं के किसी समूह या संगठन या ऐसा कोई व्यक्ति जो ऐसे उपभोक्ता समूह या संगठन द्वारा आयोग के समक्ष कार्यवाही में उपस्थित रहने हेतु अधिकृत हो, या किसी कार्यवाही के प्रारंभ हेतु किसी बैठक में, जैसा कि आयोग उचित समझे, उपस्थिति की अनुमति दे सकेगा।

8. आयोग के समक्ष कार्यवाही

- (1) केन्द्रीय अधिनियम एवं मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत कार्यों का सम्पादन करने हेतु आयोग समय-समय पर ऐसी कार्यवाहियां, बैठकें, परिचर्चाएँ, विचार-विमर्श, परामर्श, जाँच एवं अनुसंधान जैसा कि वह उचित समझे, कर सकेगा।
- (2) आयोग किसी अधिकारी या अन्य व्यक्ति को जिसे आयोग उचित समझे, आयोग के समक्ष किसी कार्यवाही में आयोग का प्रतिनिधित्व करने या अन्यथा भाग लेने एवं कार्यवाही में आयोग की सहायता करने हेतु नियुक्त कर सकेगा।
- (3) समस्त विषय जो केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत आयोग द्वारा सुनवाई के माध्यम से विचारण एवं कार्यवाही हेतु अपेक्षित हैं, उक्त अधिनियम तथा इन विनियमों के अंतर्गत विनिर्दिष्ट तरीके से कार्यवाही द्वारा निपटाए जावेंगे।
- (4) आयोग द्वारा अन्यथा प्रावधानित के अतिरिक्त समस्त विषय जो अनुज्ञप्तिधारी के या अन्य किसी व्यक्ति के अधिकारों एवं हितों को प्रभावित करते हों, आयोग द्वारा इन विनियमों में विनिर्दिष्ट तरीके से विचार कर निपटाए जावेंगे।
- (5) उपरोक्त उप विनियम(3) एवं(4) में विनिर्दिष्ट विषयों के अतिरिक्त विषयों पर, यदि आयोग ऐसा करना उचित समझे तो, आयोग कार्यवाही कर सकेगा।
- (6) किसी विषय पर कार्यवाही प्रारंभ करने से पूर्व आयोग पक्षकारों या कोई एक या अधिक, से परामर्श कर सकेगा।

9. कार्यवाहियों का प्रारंभ

- (1) आयोग स्वविवेक से या किसी प्रभावित या हितबद्ध व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किसी याचिका या अन्य कोई पत्रों पर कोई कार्यवाही प्रारंभ कर सकेगा।
- (2) जब आयोग कोई कार्यवाही आरंभ करे तो वह आयोग कार्यालय में सूचना पत्र जारी करने से होगी तथा आयोग प्रभावित या हितबद्ध व्यक्तियों को नोटिस के निर्वाह याचिका के विरोध या समर्थन में प्रतिउत्तरों के ऐसे प्ररूप में प्रस्तुति जैसा कि आयोग निर्देशित करे, के संबंध में ऐसे आदेश/निर्देश दे सकेगा, जैसा आवश्यक समझे।
- (3) आयोग यदि उचित समझे तो, विचारणीय विषय पर हितबद्ध व्यक्तियों से, ऐसे प्ररूप में जैसा कि आयोग निर्देशित करे, टिप्पणी आमंत्रित करते हुए याचिका को विज्ञापित करने के आदेश दे सकेगा।
- (4) जाँच हेतु नोटिस जारी करते समय, आयोग स्वविवेक से की जाने वाली कार्यवाहियों पर तथा अन्य उचित प्रकरणों में आयोग के किसी अधिकारी का अन्य किसी व्यक्ति को, जिसे आयोग विचारणीय विषय पर भाग लेने हेतु उचित समझे पदांकित कर सकेगा, जैसा कि ऐसा व्यक्ति कार्यवाही में एक पक्षकार हो।

10. आयोग के समक्ष याचिकाएं

- (1) समस्त याचिकाएं तथ्यों के संक्षिप्त एवं स्पष्ट विवरण, सारवान विशिष्टियों सहित, आवेदित अनुतोष, विधि के प्रयोजनीय प्रावधान तथा ऐसे अनुतोषों के आधार सहित होगी।
- (2) आयोग के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली समस्त याचिकाएं साफ सुथरी पढ़ने योग्य, सफेद कागज पर एक तरफ टंकित, चक्रमुद्रित या मुद्रित होंगी तथा प्रत्येक पृष्ठ पर निरंतर अनुक्रमांक अंकित होगा। आयोग इलेक्ट्रॉनिक रूप में याचिका की प्रति देने या प्राप्त करने की अनुमति ऐसी शर्तों एवं निबंधनों पर दे सकेगा जैसा कि आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट किया जावे।
- (3) याचिका का विवरण समुचित कंडिकाओं में विभाजित किया जावेगा, उन पर अनुक्रमांक संख्यांकित होंगे।
- (4) याचिका के साथ याचिका के वादग्रस्त विषय से सम्बंधित दस्तावेज, सहायक आंकड़े एवं विवरण होने चाहिए।

11. सामान्य अन्मुख(शीर्षक)

- (1) आयोग के समक्ष समस्त याचिकाओं पर तथा समस्त विज्ञापनों में एवं सूचना पत्रों में सामान्य अन्मुख प्ररूप-1(अनुसूची-1) में होगा।

12. समर्थन में शपथ पत्र

- (1) प्रस्तुत याचिकाएं एक शपथ पत्र द्वारा सत्यापित की जावेगी तथा शपथ पत्र प्रारूप-2(अनुसूची-2) में होगा।
- (2) शपथ पत्र प्रथम पुरुष में बनाया जावेगा तथा शपथ ग्रहिता का पूरा नाम, आयु, व्यवसाय तथा पता एवं वह क्षमता जिसमें वह हस्ताक्षर कर रहा है, अंकित होगी (यहाँ अभिसाक्षी के रूप में संदर्भित है) तथा शपथ लेने व शपथ पत्र प्राप्त करने हेतु विधिक रूप से अधिकृत व्यक्ति के समक्ष शपथपूर्वक हस्ताक्षरित की जावेगी।
- (3) प्रत्येक शपथ पत्र स्पष्ट तथा विशेष रूप से यह दर्शाएगा कि विवरण सत्य है-
 - i. अभिसाक्षी के ज्ञान के अनुसार, एवं / या
 - ii. अभिसाक्षी से प्राप्त जानकारी के अनुसार, या
 - iii. अभिसाक्षी के विश्वास के अनुसार
 - iv. शपथ पत्र में जहाँ अभिसाक्षी को प्राप्त जानकारी के आधार पर विवरण सत्य होना दर्शाया गया हो, शपथ पत्र में उस स्रोत का उल्लेख भी होना चाहिए तथा यह विवरण होना चाहिए कि अभिसाक्षी के विश्वास के अनुसार जानकारी सत्य है।

13. याचिकाओं का प्रस्तुतिकरण एवं परीक्षण आदि

- (१) याचिका चार प्रतियों में या इतनी संख्या में प्रस्तुत की जाएंगी जैसा कि आयोग विनिर्दिष्ट करे तथा ऐसी समस्त प्रतियां सभी तरह से पूर्ण होंगी।
- (२) आयोग द्वारा नियत शुल्क का भुगतान याचिका प्रस्तुत करते समय या उससे पूर्व किया जावेगा।
- (३) समस्त याचिकाएं व्यक्तिगत रूप से या सम्यक रूप से अधिकृत अधिकर्ता या प्रतिनिधि द्वारा मुख्यालय पर या समय-समय पर आयोग द्वारा अधिसूचित प्राप्ति केन्द्र या केन्द्रों पर आयोग द्वारा इस हेतु पदांकित अधिकारी (इसके बाद उसे प्राप्तिकर्ता अधिकारी कहा गया) को प्रस्तुत की जाएंगी। याचिकाएं पंजीकृत डाक से भी अभिस्वीकृति कार्ड सहित आयोग को भेजी जा सकेंगी। प्राधिकृत अधिकारी या प्रतिनिधि(जैसी भी स्थिति हो) के पक्ष में अधिकार पत्र याचिका के साथ संलग्न कर प्रस्तुत किया जावेगा।
- (४) याचिका के प्राप्त होने पर प्राप्तिकर्ता अधिकारी मुद्रा सहित प्राप्ति की तिथि जिस तिथि को याचिका प्रस्तुत की गई हो, अंकित करते हुए याचिका के प्रस्तुतकर्ता को प्राप्ति की रसीद देगा। याचिका के पंजीकृत डाक से प्राप्त होने पर, याचिका जिस तिथि को आयोग के कार्यालय में प्राप्त हुई हो वह याचिका के प्रस्तुतिकरण की तिथि मानी जावेगी तथा कार्यालय उस व्यक्ति को जिसने याचिका प्रेषित की है, डाक द्वारा प्राप्ति की रसीद भेजेगा।
- (५) याचिका के प्रस्तुतिकरण तथा प्राप्ति का विवरण इस हेतु आयोग कार्यालय में संधारित पंजी में किया जावेगा।
- (६) प्राप्तिकर्ता अधिकारी ऐसी याचिकाओं की प्राप्ति अस्वीकार कर सकेगा जो केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम या विनियमों या आयोग द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार न हो या जो अन्य प्रकार से दोषपूर्ण हो या विनियमों या आयोग के निर्देशों के विपरीत प्रस्तुत की गई हो।

किन्तु कोई भी याचिका वादबिन्दु या उनके प्रस्तुतिकरण के दोष के कारण, याचिका के प्रस्तुतकर्ता को ऐसे दोषों के परिमार्जन का अवसर ऐसी समयावधि में जो इस हेतु नियत की जावे, दिए बिना अस्वीकार नहीं की जावेगी। प्राप्तिकर्ता अधिकारी याचिका के प्रस्तुतकर्ता को याचिका के दोषों का विवरण तथा उनके परिमार्जन की अवधि का परामर्श लिखित में देगा।

- (७) प्राप्तिकर्ता अधिकारी के याचिका की प्रस्तुति एवं प्राप्ति विषयक किसी आदेश से परिवेदित व्यक्ति यह अनुरोध कर सकेगा कि तथ्यों को आयोग के सचिव के समक्ष समुचित आदेश हेतु प्रस्तुत किया जावे।

- (४) अध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा इस हेतु पदांकित कोई सदस्य, किसी व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत याचिका को बुलाने तथा प्रस्तुति एवं स्वीकृति विषयक ऐसे निर्देश देने हेतु अधिकृत होगा, जैसा कि वह उचित समझे।
- (५) जैसे ही याचिका आवश्यक दस्तावेज सहित जमा कराई जावे एवं दोष तथा आपत्तियां, यदि कोई हों, का परिमार्जन कर लिया जावे तथा याचिका का परीक्षण, स्वीकृति एवं संख्यांकित कर दी गई हो, याचिका आयोग के समक्ष प्राथमिक विवरण हेतु रखी जावेगी।

यद्यपि व्यक्तिगत उपभोक्ताओं, उपभोक्ताओं के किसी वर्ग या उपभोक्ता संगठन द्वारा शिकायतों के संबंध में आयोग का सचिव ऐसे विषय को ओम्बड्समेन या आयोग द्वारा पदांकित अधिकारी को विनियमों के खण्ड ix में वर्णित समुचित कार्यवाही हेतु संदर्भित करेगा। तदुपरांत, जब तक कि आयोग द्वारा अन्यथा निर्देशित न किया गया हो, ऐसी याचिका का निराकरण खण्ड ix में वर्णित विनियमों के अनुसार किया जावेगा।

- (६) आयोग याचिकाकर्ता की उपस्थिति की अपेक्षा किए बिना याचिका विचारण हेतु स्वीकार कर सकेगा। आयोग, संबंधित व्यक्ति को सुनवाई का अवसर दिए बिना, याचिका को विचारण हेतु अस्वीकार करने का आदेश पारित नहीं करेगा। आयोग यदि उचित समझे तो ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को जैसी आयोग इच्छा रखे, याचिका के विचारण की स्वीकृति के पूर्व सुनवाई हेतु नोटित जारी कर सकेगा।
- (७) यदि आयोग विचारण हेतु याचिका स्वीकार करता है तो वह उत्तरदाताओं अन्य प्रभावित व्यक्तियों या हितबद्ध पक्षकारों, यदि याचिका में कोई हों, को जैसा आयोग उचित समझे याचिका के समर्थन या विरोध में वादोत्तर या प्रतिउत्तर, आयोग द्वारा निर्देशित प्ररूप में, प्रस्तुत करने हेतु नोटिस तामीली के लिए ऐसे आदेश एवं निर्देश जारी कर सकेगा जैसा कि वह आवश्यक समझे।

14. आयोग द्वारा जारी नोटिस व सम्मन की तामीली

- (१) आयोग द्वारा जारी किया जाने वाला कोई नोटिस या सम्मन आयोग द्वारा यथानिर्देशित निम्नलिखित में से किसी एक प्रकार से तामील किया जाएगा –
 - i. याचिकाकर्ता या कार्यवाही के किसी अन्य पक्षकार द्वारा या
 - ii. तामील कुनिन्दा के हाथ से या
 - iii. अभिस्वीकृति देय पंजीकृत डाक से या

- iv. समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा उन प्रकरणों में जहाँ आयोग को यह संतुष्टि हो जाए कि किसी व्यक्ति पर उपरोक्त i से iii प्रकार से सम्मन या नोटिस की तामीली उचित रूप से व्यवहारिक नहीं है।
- (२) प्रत्येक नोटिस या सम्मन जो किसी व्यक्ति पर तामील किया जाना या सौंपा जाना अपेक्षित हो, ऐसे व्यक्ति या उसके अभिकर्ता जो तामीली प्राप्त करने हेतु अधिकृत हो, ऐसे पते पर भेजा जा सकेगा, जो उसके द्वारा तामीली हेतु दिया गया हो या उस पते पर जहाँ वह व्यक्ति या उसका अभिकर्ता सामान्य रूप से निवास करता हो या व्यवसाय करता हो, या लाभ प्राप्ति हेतु कार्यरत् हो।
- (३) आयोग के समक्ष कोई विषय लंबित होने की स्थिति में तथा व्यक्ति जिस पर तामीली की जाना हो, ने अपने प्रतिनिधि को उपस्थित होने या उसका प्रतिनिधित्व करने हेतु अधिकृत किया हो तो ऐसा प्रतिनिधि उस व्यक्ति की ओर से सभी विषयों में नोटिस तथा सम्मन की प्राप्ति हेतु विधिवत सशक्त माना जावेगा तथा ऐसे प्रतिनिधि पर तामीली उस व्यक्ति पर तामीली मानी जावेगी। यह उस प्रतिनिधि का दायित्व होगा कि वह उस व्यक्ति को नोटिस की तामीली की सूचना दे जिसका वह प्रतिनिधित्व कर रहा है।
- (४) जहाँ नोटिस की तामीली कार्यवाही में पक्षकार को व्यक्तिशः या पंजीकृत डाक के द्वारा की जाना हो, ऐसे पक्षकार द्वारा तामीली का शपथ पत्र आयोग को प्रस्तुत किया जावेगा जिसमें नोटिस तथा सम्मन की तामीली के दिनांक, तरीका तथा तामीली के प्रमाण का विवरण दिया जावेगा।
- (५) जब किसी याचिका का सार्वजनिक प्रकाशन अपेक्षित हों तो वह आयोग द्वारा निर्देशित समय सीमा में आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट हिन्दी तथा अंग्रेजी के दैनिक समाचार पत्र के एक संस्करण में, जिसका उस क्षेत्र में प्रसारण हो, जब तक कि आयोग द्वारा अन्यथा निर्देशित न हों, विज्ञापित की जावेगी।
- (६) केन्द्रीय अधिनियम, मध्यप्रदेश अधिनियम या विनियमों के अन्यथा प्रावधानों को छोड़कर या आयोग या उसके सचिव या इस हेतु पदांकित अधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार, याचिकाकर्ता, आवेदक या अन्य कोई व्यक्ति जिसे आयोग द्वारा उत्तरदायी ठहराया जावे, नोटिस, सम्मन तथा अन्य पत्रों की तामीली तथा तामील किये जाने वाले नोटिस तथा सम्मन के विज्ञापन एवं प्रकाशन की व्यवस्था करेगा।
- (७) आयोग किसी अन्य प्रकार से जैसा वह उचित समझे तामील करवा सकेगा या तामीली हेतु निर्देश दे सकेगा। आयोग को प्रत्येक प्रकरण में यह तय करने का अधिकार होगा कि ऐसी तामीली या प्रकाशन का खर्च किस व्यक्ति(यें) द्वारा वहन

किया जावेगा। आयोग अपनी वेबसाइट पर किसी कार्यवाही का नोटिस प्रदर्शित कर सकेगा।

- (४) विनियमों की आवश्यकताओं, नोटिस, सम्मन एवं अन्य पत्रों की तामीली तथा प्रकाशन के संबंध में आयोग के निर्देशों के परिपालन की विफलता की स्थिति में आयोग या तो याचिका खरिज कर सकेगा या जैसा वह उचित समझे, अन्य या अग्रिम निर्देश दे सकेगा।
- (५) किसी नाम या व्यक्ति के विवरण में टीप के कारण कोई तामीली या विज्ञापित अवैध नहीं मानी जावेगी यदि आयोग संतुष्ट हो कि ऐसी तामीली अन्य प्रकार से पर्याप्त है। तामीली या प्रकाशन की त्रुटि के कारण कोई कार्यवाही अवैध नहीं होगी जब तक कि उठाई गई आपत्ति पर आयोग की यह राय न हो कि ऐसे दोष या अनियमितता के कारण अन्याय हुआ है या ऐसा करने के अन्यथा कोई पर्याप्त कारण हों।

15. जबाबदावा, निर्णय, आपत्तियां आदि की प्रस्तुति

- (१) प्रत्येक व्यक्ति जिसे जाँच या याचिका पर नोटिस जारी हुआ हो (उसके बाद उसे प्रतिवादी कहा गया) तथा जो याचिका के विरोध या समर्थन का इच्छुक हो, अपना जबाबदावा ऐसी समयावधि में तथा इतनी प्रतियों में जैसी कि आयोग द्वारा नियत की जावे, ऐसे दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करेगा जिन पर वह विश्वास करता हो।
- (२) प्रस्तुत जबाबदावे में प्रतिवादी स्पष्ट रूप से जाँच के नोटिस या याचिका में उल्लेखित तथ्यों को स्पष्ट करेगा, स्पष्ट रूप से स्वीकारेगा या इन्कार करेगा तथा ऐसे अतिरिक्त तथ्य भी दे सकेगा जो वह वाद विषय पर निर्णय हेतु आवश्यक मानता हो।
- (३) जबाबदावा हस्ताक्षरित एवं सत्यापित किया जावेगा साथ ही समर्थन हेतु याचिका जैसा शपथ पत्र दिया जावेगा। प्रतिवादी अपने जबाबदावे में यह स्पष्ट करेगा कि क्या वह कार्यवाही में भाग लेने का इच्छुक है तथा क्या वह मौखिक सुनवाई चाहता है।
- (४) प्रतिवादी जबाबदावे की एक प्रति दस्तावेजों की सत्यप्रतियों सहित वादी या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को तामील कराएगा तथा जबाबदावा प्रस्तुत करते समय आयोग कार्यालय में ऐसी तामीली का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।
- (५) जहाँ प्रतिवादी वाद विषय पर निर्णय में आवश्यक अतिरिक्त तथ्य देता है तो आयोग वादी को प्रतिवादी द्वारा प्रस्तुत जबाबदावे का प्रतिउत्तर प्रस्तुत करने की अनुमति दे

सकेगा। जबाबदावा प्रस्तुत करने हेतु उक्त प्रक्रिया प्रतिउत्तर प्रस्तुत करने हेतु यथावत् लागू होगी।

- (७) (५) आयोग के समक्ष लंबित किसी विषय पर इस हेतु प्रकाशित विज्ञप्ति के परिपालन में यदि कोई व्यक्ति आपत्ति या अभिमत प्रस्तुत करना चाहता है (उन व्यक्तियों को छोड़कर जन्हें जबाबदावा प्रस्तुत करने हेतु नोटिस, सम्मन या पत्र जारी किए गये थे) तो वह प्राप्तिकर्ता अधिकारी को आपत्तियों या अभिमत का पत्रक इस हेतु नियत समय सीमा में दस्तावेजों की प्रतियों तथा समर्थन में साक्ष्य सौंपेगा।
- (६) आयोग वाद विषय के निर्णय में सुविधा हेतु ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुमति दे सकेगा जैसा कि वह उचित समझे।
- (७) जब तक कि आयोग अनुमति न दे उपरोक्त कंडिका (५) में वर्णित व्यक्ति जिसने आपत्तियां या अभिमत प्रस्तुत किए हैं, मौखिक सुनवाई का अधिकारी नहीं होगा। तथापि, आयोग ऐसी आपत्तियों या अभिमत को, कार्यवाही के पक्षकार को ऐसा अवसर देते हुए, ध्यान में रखेगा, जैसा कि आयोग आपत्तियों या अभिमत का निराकरण हेतु उचित समझे।

16. वाद—विषय की सुनवाई

- (१) आयोग प्रकरण की सुनवाई के चरण, प्रकार, स्थान, तारीख एवं समय नियत कर सकेगा, जैसा कि आयोग प्रकरण के शीघ्र निपटारे के लिए उचित समझे। केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम में नियत विशिष्ट समय सीमा को ध्यान में रखा जावेगा।
- (२) आयोग वाद विषय का निपटारा पक्षकारों की सहस के आधार पर कर सकेगा या पक्षकारों को शपथ पत्र के माध्यम से साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु या वाद विषय पर मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु कह सकेगा।
- (३) यदि आयोग किसी पक्षकार को शपथ पत्र के माध्यम से साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित करता है तो आयोग यदि आवश्यक समझे या उचित समझे तो दूसरे पक्षकार को शपथ पत्र के अभिसाक्षी के प्रतिपरीक्षण हेतु अवसर दे सकेगा।
- (४) आयोग यदि आवश्यक समझे या उचित समझे तो किसी पक्षकार की साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु किसी अधिकारी या अन्य कोई व्यक्ति को, जो आयोग द्वारा इस हेतु पदांकित किया गया हो, निर्देश दे सकेगा।
- (५) आयोग किसी कार्यवाही के पक्षकारों को तर्क या निवेदन की लिखित टीप आयोग के समक्ष ऐसी समय सीमा में प्रस्तुत करने के निर्देश दे सकेगा, जो आयोग उचित समझे।

17. अतिरिक्त जानकारी, साक्ष्य आदि बुलाने की आयोग की शक्ति

- (१) आयोग किसी भी समय, वाद विषय पर आदेश पारित करने से पूर्व किसी एक या अधिक पक्षकारों या अन्य व्यक्ति, जिसे आयोग उचित समझे, ऐसी दस्तावेजी या अन्य साक्ष्य, जैसा कि आयोग आदेश पारित करने हेतु संबंधित समझे, उपलब्ध कराने की अपेक्षा रख सकेगा।
- (२) आयोग गवाहों को तलब करने, साक्ष्य में प्रस्तुत करने योग्य किसी दस्तावेज या भौतिक वस्तुओं की खोज एवं प्रस्तुति एवं किसी कार्यालय से किसी सार्वजनिक अभिलेख के अधिग्रहण हेतु निर्देश दे सकेगा एवं ऐसे व्यक्ति जिसे आयोग वाद विषय के संबंधित समझे, की अभिरक्षा या नियंत्रण में रखी लेखा पुस्तकों, अन्य दस्तावेजों या जानकारी का परीक्षण आयोग के किसी अधिकारी से करवा सकेगा।
- (३) आयोग यदि उचित समझे तो किसी पक्षकार को वाद विषय पर ऐसी अतिरिक्त साक्ष्य की अनुमति दे सकेगा जो उपरोक्त उप विनियम(१) व(२) के अनुसार प्रस्तुत साक्ष्य के साथ विचारणीय होगी।

18. वाद बिन्दुओं का अन्य को संदर्भ

- (१) कार्यवाही के किसी चरण में आयोग ऐसे वाद बिन्दु या बिन्दुओं को, जैसा कि वह उचित समझे ऐसे व्यक्तियों को, आयोग के अधिकारियों सहित किन्तु उन तक सीमित नहीं, जिन्हें आयोग विशेषज्ञ या विशिष्ट सलाह या अभिमत देने हेतु योग्य समझता हो, संदर्भित कर सकेगा।
- (२) आयोग समय-समय पर किसी व्यक्ति को, आयोग के अधिकारियों सहित किन्तु उन तक सीमित नहीं, किसी स्थान या स्थानों के निरीक्षण तथा ऐसे स्थान पर किसी सुविधा की उपलब्धता या स्थिति के संबंध में प्रतिवेदन हेतु नामांकित कर सकेगा।
- (३) आयोग यदि उचित समझे तो पक्षकारों के उपरोक्त विनियम(१) व(२) के अंतर्गत नामांकित व्यक्तियों के समक्ष, उन्हें सौंपे गये बिन्दुओं या विषय पर अपने अभिमत हेतु उपस्थित रहने के लिए निर्देशित कर सकेगा।
- (४) ऐसे व्यक्ति से प्राप्त प्रतिवेदन या अभिमत प्रकरण के अभिलेख का अंश होगा तथा कार्यवाही के पक्षकारों के प्रतिवेदन या अभिमत की प्रति दी जावेगी। कार्यवाही के पक्षकारों को ऐसे प्रतिवेदन या अभिमत पर पक्ष या विरोध में अपना नजरिया प्रस्तुत करने का अधिकार होगा।
- (५) आयोग उस व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन या अभिमत तथा पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत जबाबदावे पर वाद-विषय के निर्णय के समय विचार करेगा तथा आयोग यदि

आवश्यक समझे तो ऐसा प्रतिवेदन या अभिमत प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति का परीक्षण कर सकेगा ।

- (६) तथापि, आयोग उपरोक्त उप विनियम (१) एवं (२) के अंतर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन या अभिमत से वाध्य नहीं होगा तथा आयोग ऐसा निर्णय लेने हेतु सक्षम होगा जैसा वह उचित समझे ।

19. किसी पक्षकार के उपस्थित न होने की दशा में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

- (१) जब सुनवाई हेतु नियत दिनांक एवं समय पर या ऐसी सुनवाई स्थगित होने की दशा में अन्य दिनांक या समय पर, यदि कोई पक्षकार या उसका अधिकृत प्रतिनिधि, विषय पर सुनवाई हेतु बुलाए जाने पर उपस्थित न हो तो आयोग स्वविवेक से याचिकाकर्ता या वह व्यक्ति जिसने आयोग से सुनवाई हेतु अनुरोध किया था, के अनुपस्थित होने पर या तो याचिका उपस्थिति में चूक के कारण खारिज कर सकेगा, या दूसरे पक्षकार की अनुपस्थिति की दशा में एक पक्षीय कार्यवाही करते हुए याचिका की सुनवाई एवं निराकरण कर सकेगा ।
- (२) जब कोई याचिका उपस्थिति में चूक के कारण खारिज कर दी गई हो या एक तरफा फेसला कर दिया गया हो परिवेदित पक्षकार ऐसी खारिजी या एकतरफा निर्णय जैसी भी स्थिति हो, के दिनांक से 30 दिवस की अवधि में फेसला वापिस लेने हेतु आवेदन दे सकेगा तथा यदि आयोग को यह संतुष्टि हो जावे कि याचिका की सुनवाई हेतु बुलाने पर परिवेदित व्यक्ति की अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था तो आयोग ऐसे निबन्धों पर, जैसा कि वह उचित समझे, आदेश वापिस ले सकेगा ।

20. आयोग के आदेश

- (१) आयोग याचिका पर आदेश पारित करेगा तथा आयोग के सदस्यों द्वारा, जिन्होंने विषय की सुनवाई की है, आदेश पर हस्ताक्षर किये जायेंगे ।
- (२) आदेश के समर्थन में आयोग द्वारा दिए गये कारण, असहमत सदस्यों की असहमति के कारणों सहित, आदेश का भाग होंगे तथा इन विनियमों के अनुसरण में निरीक्षण एवं प्रतियों के प्रदाय हेतु उपलब्ध रहेंगे ।
- (३) आयोग द्वारा जारी या सूचित आदेश एवं निर्णय सचिव या इस हेतु अध्यक्ष द्वारा सशक्त अधिकारी द्वारा प्रमाणित किए जावेंगे तथा इन पर आयोग की मुद्रा अंकित की जायेगी ।
- (४) आयोग के समस्त आदेश कार्यवाही के पक्षकारों को, सचिव या इस हेतु पीठासीन अधिकारी या सचिव द्वारा सशक्त अधिकारी के हस्ताक्षरों से, सूचित किए जावेंगे ।

21. अभिलेखों का निरीक्षण एवं प्रमाणित प्रतिलिपियों का प्रदाय

- (1) कार्यवाही के अभिलेख, अधिकार के रूप में, पक्षकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के उपरांत, निरीक्षण हेतु खुले रहेंगे, किन्तु इस हेतु शुल्क देय होगा तथा ऐसे अन्य निबंधनों का अनुपालन आवश्यक होगा जो आयोग द्वारा निर्देशित किए जाएं।
- (2) प्रत्येक कार्यवाही का अभिलेख, उन भागों को छोड़कर जो आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट कारणों से गोपनीय या विशेषाधिकृत हों, याचिका के पक्षकारों के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा, कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के उपरांत निरीक्षण हेतु खुले रहेंगे, किन्तु ऐसे व्यक्ति को आयोग द्वारा समय-समय पर निर्देशित निबंधनों, जिसमें निरीक्षण का समय स्थान व प्रकार एवं शुल्क का भुगतान सम्मिलित है, का अनुपालन आवश्यक होगा।
- (3) कोई व्यक्ति किसी आदेश, निर्णय, निर्देश, एवं उनके समर्थन में आयोग द्वारा दिए गये कारण तथा अभिवचन, कागजात एवं आयोग के अभिलेख के अन्य भाग की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने हेतु पात्र होगा जिसका वह उपरोक्त विनियम(1) या (2) के अंतर्गत नियत शुल्क के भुगतान तथा आयोग द्वारा निर्देशित अन्य निबंधनों के परिपालन के अधीन निरीक्षण हेतु पात्र होगा।

खण्ड-3 : अनुज्ञप्ति

22.

- (1) अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन का विवरण विनियम "मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन की प्रक्रिया) विनियम, 2004" में दिया गया है।
- (2) आयोग, समय-समय पर अनुज्ञप्ति के निबंधन एवं शर्तें एक प्रथक विनियम के रूप में नियत कर सकेगा।

खण्ड-4 : अनुज्ञप्तिधारियों के मध्य विवादों की मध्यस्थता

23. मध्यस्थता

- (1) केन्द्रय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम द्वारा प्रावधानित मध्यस्थता द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों पर विवाद आयोग की मध्यस्थता के द्वारा या आयोग के संदर्भ पर या विवाद या मतभेद से संबंधित किसी व्यक्ति के आवेदन पत्र देने पर प्रारंभ किए जा सकेगे।

- (२) आयोग संबंधित व्यक्ति को यह कारण बताओं नोटिस जारी करेगा कि क्यों न अनुज्ञप्तिधारियों के मध्य विवाद का निपटारा एवं न्याय निर्णय मध्यस्थता द्वारा किया जावे।
- (३) आयोग उन पक्षकारों को सुनकर जिन्हें नोटिस जारी किए गए थे तथा यह संतुष्टि होने पर कि पक्षकारों को मध्यस्थता पर कोई आपत्ति नहीं है, आयोग आदेशित कर सकेगा कि विवाद या विषय को न्याय निर्णय एवं समझौते के लिए विनियम 24 के अंतर्गत मध्यस्थता हेतु आयोग या आयोग द्वारा नामांकित व्यक्ति या व्यक्तियों को संदर्भित किया जावे।

24. मध्यस्थों का नामांकन

- (१) यदि आयोग द्वारा मध्यस्थता हेतु आयोग के अलावा अन्य एक व्यक्ति या व्यक्तियों को संदर्भित करने का निर्णय किया जाता है तो, संदर्भ किया जावेगा—
- i— एकल मध्यस्थ को, यदि विवाद से संबंधित पक्षकार मध्यस्थ के नाम पर सहमत हों, एवं
- ii — यदि पक्षकार मध्यस्थ के नाम पर सहमत न हो सकें, आयोग द्वारा नामांकित किए जाने वाले एकल मध्यस्थ को या तीन मध्यस्थों को जैसा कि आयोग विवाद की प्रकृति एवं मूल्य को दृष्टिगत रखते हुए निर्देशित करे, एवं
- iii — यदि निर्णय तीन मध्यस्थों को संदर्भित करने का हो तो, एक-एक विवाद से संबंधित पक्षकार द्वारा तथा तीसरा आयोग द्वारा नामांकित किया जावेगा।

परन्तु यदि कोई पक्षकार, एक उचित समयावधि में मध्यस्थ नामांकित करने में असफल रहे या आयोग या किसी पक्षकार द्वारा नामांकित मध्यस्थ अपने कार्य में असफल हो जावे, कार्य की उपेक्षा करे या मध्यस्थ निरंतर न रखे तो आयोग उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नामांकित कर सकेगा।

- (२) आयोग किसी ऐसे व्यक्ति को नामांकित नहीं करेगा जिसके प्रति मध्यस्थता के किसी पक्षकार को संभावित पूर्वाग्रह या ऐसे ही अन्य कारणों के आधार पर आपत्ति हो तथा आयोग आपत्ति को उचित व न्यायपूर्ण मानता हो।

25. न्याय निर्णय, मध्यस्थ तथा निर्णय पारित करने की प्रक्रिया

- (१) यदि आयोग न्याय निर्णय के रूप में कार्य कर रहा हो तो न्याय निर्णय तथा समझौते की प्रक्रिया यथा संभव वही होगी जैसी कि उपरोक्त खण्ड-2 में आयोग द्वारा सुनवाई हेतु प्रावधानित है।

- (२) आयोग द्वारा विवाद पर समझौते हेतु मध्यस्थ या मध्यस्थों के नामांकन की स्थिति में, ऐसे मध्यस्थ या मध्यस्थों द्वारा ऐसी प्रक्रिया अपनाई जावेगी जैसी कि वह उचित समझे तथा जो न्याय के नैसर्गिक सिद्धांतों या आयोग द्वारा जारी विशिष्ट निर्देश यदि कोई हों, के अनुसार होगी साथ ही मध्यस्थता के पक्षकारों को सुनवाई का उचित अवसर दिया जावेगा।
- (३) मध्यस्थ, पक्षकारों को सुनने के उपरांत एक स्वयं स्पष्ट निर्णय, मध्यस्थता के समस्त बिन्दुओं पर निर्भय के कारणों सहित, पारित करेगा तथा आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट समय सीमा में आयोग को अग्रेषित करेगा।

26. मध्यस्थता तथा कार्यवाहियों का व्यय

- (१) आयोग के समक्ष मध्यस्थता एवं कार्यवाहियों के शुल्क एवं व्यय ऐसे पक्षकारों द्वारा, उतनी राशि के वहन किए जावेगे, जैसा कि आयोग निर्देशित करे।
- (२) उपरोक्त विनियम 23 से 26) के प्रावधानों के अनुसार मध्यस्थता, मध्यस्थता एवं समझौता अधिनियम 1996(क्रमांक 26 वर्ष 199६) के प्रावधानों से शासित होंगे।

खण्ड-5 : अनुज्ञप्ति की आवश्यकताओं में छूट हेतु प्रावधान

27. प्रारंभिक

- (१) राज्य शासन की अनुसंशा पर अनुमति में छूट केन्द्रीय अधिनियम की धारा 13 तथा मध्यप्रदेश अधिनियम की धारा 16 के प्रावधानों के अनुकूल एवं इन विनियमों के अनुसरण में दी जावेगी।

28. छूट हेतु प्रक्रिया

- (१) एक अनुज्ञप्तिधारी के अतिरिक्त समस्त व्यक्ति जो विद्युत वितरण व्यवसाय में संलग्न होने के इच्छुक हों, उन्हें छूट हेतु आयोग का विशिष्ट आदेश आवश्यक होगा तथा इस हेतु निम्नानुसार निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जावेगी—
- (१) अनुज्ञप्ति प्राप्त करने की आवश्यकताओं से छूट हेतु इच्छुक व्यक्ति शपथ पत्र सहित एक आवेदन प्रस्तुत करना तथा परिशिष्ट-3 में नियत विवरण तथा दस्तावेज उपलब्ध करेगा।
- (२) आवेदक विस्तार से चाही गई छूट के कारणों का उल्लेख एवं व्यवसाय चलाने हेतु उसकी क्षमता तथा चाही गई छूट की पात्रता के समर्थन में दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।

(सी) आवेदक स्थानीय प्राधिकार, विवरण अनुज्ञप्तिधारी तथा केन्द्र शासन की सहमति केन्द्रीय अधिनियम तथा मध्यप्रदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार छूट के आदेश के पूर्व प्रस्तुत करना होगा।

किन्तु यदि आवेदक का यह कथन हो कि स्थानीय प्राधिकारी या वितरण अनुज्ञप्तिधारी : जैसी भी स्थिति हो, अकारण अपनी सहमति रोक रहे हैं तो आवेदक द्वारा इस संबंध में स्थानीय प्राधिकार या वितरण अनुज्ञप्तिधारी से किये गये सुसंगत पत्र व्यवहार संलग्न करेगा साथ ही इस निवेदन के समर्थन में कि सहमति अकारण रोकी जा रही है, कारण देगा।

(डी) आवेदक आयोग द्वारा समय-समय पर चाहे गये अन्य विवरण एवं दस्तावेज भी प्रस्तुत करेगा।

(ई) आवेदन समस्त पृष्ठांकनों/निवेदनों सहित 6 प्रतियों में ऐसा प्रक्रिया शुल्क, उस रूप में, जैसा कि आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट किया जावे, एक इलेक्ट्रॉनिक प्रति सहित प्रस्तुत किया जाएगा।

(एफ) यदि आयोग द्वारा अन्यथा निर्देशित न हो तो अनुज्ञप्ति स्वीकृत करने की प्रक्रिया को, यथासंभव, अनुज्ञप्ति की आवश्यकताओं से छूट हेतु आवेदन के संबंध में कार्यवाही हेतु अपनाया जावेगा।

29. छूट के निबंधन एवं शर्तें

(1) आयोग द्वारा दी जाने वाली छूट के निबंधन एवं शर्तों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

(ए) जनता के ध्यान में लाने के लिए दी गई छूट का प्रकाशन आवेदक आयोग द्वारा उचित समझे जाने वाले तरीके से कराएगा।

(बी) आयोग द्वारा आवश्यक होने पर, छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति आयोग को ऐसी समय सीमा में जो आयोग नियत करे, उपभोक्ताओं की शिकायतों के निवारण हेतु एक शिकायत निवारण प्रक्रिया प्रस्तुत करेगा तथा उसे आयोग के ऐसे संशोधनों के साथ लागू करेगा जो आयोग द्वारा निर्देशित किए जावें।

(सी) छूट प्रदान करते समय आयोग, ऐसी अन्य शर्तें जो आयोग द्वारा उचित समझी जावे, जिसमें छूट में संशोधन तथा विखण्डन के निबंधन सम्मिलित होंगे, अधिरोपित कर सकेगा।

(2) जब तक कि आयोग द्वारा सामान्य या विशिष्ट आदेश के माध्यम से अन्यथा निर्देशित न हो, आयोग से छूट प्राप्त व्यक्ति, चाहे उसे सामान्य छूट दी गई हो या विशिष्ट —

- (१) आयोग को उसके कार्य सम्पादन हेतु आयोग द्वारा समय-समय पर निर्देशित आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराएगा।
- (२) केन्द्रीय अधिनियम, मध्यप्रदेश अधिनियम, आयोग के विनियम, तकनीकी संहिता जैसे ग्रीड संहिता, विद्युत वितरण एवं प्रदाय संहिता, कार्यपालन के मानदण्ड, कार्यपालन के सम्पूर्ण मानदण्ड, या अन्य कोई संहिता, दिशा निर्देश या आयोग द्वारा जारी निर्देशों का पालन करेगा।

खण्ड-6 : विद्युत उपार्जन एवं क्रय

30.

- (१) विद्युत उपार्जन एवं क्रय "मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (विद्युत उपार्जन एवं क्रय विनियम, 2004 के अनुसार होगी।

खण्ड-7 : टैरिफ

31.

- (१) अधिनियम की धारा 61 के अनुसरण में आयोग निम्न हेतु टैरिफ (विद्युत दरें) निर्धारित करेगा :

- i – एक उत्पादन कम्पनी द्वारा एक वितरण अनुज्ञप्तिधारी को विद्युत का प्रदाय
 - ii – विद्युत का पारेषण
 - iii – विद्युत का चक्रण(व्हीलिंग)
 - iv – विद्युत का फुटकर विक्रय
- (२) टैरिफ हेतु विनियम "मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (उत्पादक कंपनियों एवं अनुज्ञप्तिधारियों तथा टैरिफ निर्धारण हेतु किए जाने वाले विवरण) विनियम, 2004" में प्रावधानित है।
- (३) संबंधित उत्पादक/पारेषण या वितरण कंपनियों द्वारा टैरिफ निर्धारण हेतु आवेदन प्रतिवर्ष 15 नवम्बर तक निहित जानकारी एवं विहित शुल्क सहित प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।

खण्ड-8 : कार्यपालन मानदण्ड, संहिताएं, प्रदाय विनियम आदि

32.

- (१) आयोग, समय-समय पर राज्य में कार्यरत् अनुज्ञप्तिधारी से जो संभावित रूप से ऐसी संहिताओं एवं मानदण्डों से प्रभावित हों, विद्युत क्षेत्र के उचित या कुशल संचालन तथा राज्य में विद्युत प्रणालियों के संचालन हेतु ऐसी संहिताएं एवं मानदण्ड

- बना सकेगा जैसा कि आयोग उचित समझे। आयोग यदि उचित समझे तो अनुज्ञप्तिधारी तथा उत्पादक कंपनियों को आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट संहिताएं अपनाने हेतु निर्देशित कर सकेगा।
- (२) आयोग, अनुज्ञप्तिधारी द्वारा बनाई गई संहिताओं पर विचार विमर्श हेतु ऐसे परामर्श एवं कार्यवाहियां कर सकेगा जैसा कि आयोग उचित समझे।
- (३) बनाई जाने वाली संहिताओं पर सलाह देने हेतु आयोग विशेषज्ञों की नियुक्ति कर सकेगा।
- (४) बनाई गई संहिताओं में आयोग ऐसे संशोधनों के निर्देश दे सकेगा जैसा कि वह उचित समझे।
- (५) अनुज्ञप्तिधारी आयोग द्वारा अनुमोदित संहिताओं तथा कार्यपालन के मानदण्डों को आयोग द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों के अनुसार, लागू करेगा।
- (६) आयोग की शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल अभाव डाले बिना, विद्युत प्रणालियों के संचालन हेतु कार्यपालन के मानदण्डों को लागू करने के संबंध में संहिताएं जो बनाई जाना है तथा लागू की जाना है, में शामिल हैं :
- (१) ग्रिड संहिता
- (२) वितरण संहिता
- (३) विद्युत प्रदाय संहिता
- (४) उपभोक्ताओं से संबंधित संहिताएं जिनमें शामिल हैं देयकों के भुगतान हेतु कार्यवाही संहिता, भुगतान न होने पर असंयोजन संहिता, सेवा की गुणवत्ता के मानदण्ड, उपभोक्ताओं के अधिकार, विवरण तथा उपभोक्ताओं की शिकायत निवारण प्रक्रियाएं
- (५) रक्षा एवं सुरक्षा संहिताएं
- (६) पारेषण प्रणाली योजनाएं एवं सुरक्षा मानदण्ड
- (७) वितरण प्रणाली योजनाएं एवं सुरक्षा मानदण्ड
- (८) संचालन मानदण्ड, एवं
- (९) विद्युत उपयोग संहिता एवं मांग प्रावधान
- (१०) इन विनियमों के अनुसार संहिताएं एवं मानदण्ड बनाए जाने तक अनुज्ञप्तिधारी एवं उत्पादन कंपनियों प्रचलित मानदण्डों एवं संहिताओं का पालन करेंगी।

खण्ड-9 : उपभोक्ता मामले, शिकायत निवारण प्रक्रिया

33. उपभोक्ता संघों को मान्यता एवं उपभोक्ता हित

- (1) मान्यता हेतु इच्छुक प्रत्येक संघ या अन्य निगमित निकाय जो किसी समूह का प्रतिनिधित्व करते हों, आयोग को मान्यता हेतु आवेदन करेंगे तथा आयोग ऐसी पूछताछ के उपरांत जैसा उचित समझे, संघ, संगठन या निगमित निकाय को मान्यता प्रमाण पत्र जारी करते हुए मान्यता दे सकेगा।
- (2) मान्यता हेतु इच्छुक किसी संघ को अपने कार्यक्षेत्र की घोषणा आयोग को करना होगी। ऐसे संघ की सूची पर उस क्षेत्र के कम से कम 1 प्रतिशत वास्तविक उपभोक्ता होना चाहिए। संघ को अपने उद्देश्य पत्र एवं उप विधियों का विवरण, यह प्रमाण पत्र कि संघ के चुनाव निष्पक्ष तरीके से होते हैं, आयोग की अपनी वार्षिक गतिविधियों की अद्यतन जानकारी, उपभोक्ता शिक्षा की जानकारी सहित, प्रस्तुत करना होगा।
- (3) आयोग ऐसे संघ को एक वर्ष की अवधि या जैसा आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट किया जावे, मान्यता दे सकेगा।
- (4) आयोग किसी मान्यता प्राप्त संघ, संगठन या अन्य निगमित निकाय या उपभोक्ताओं के किसी समूह को आयोग के समक्ष किसी कार्यवाही में इस प्रकार से भाग लेने की अनुमति दे सकेगा जैसा कि आयोग उचित समझे।
- (5) आयोग, कार्यवाहियों के समयबद्ध निराकरण हेतु उपरोक्त कंडिका 2 में वर्णित संघों, संगठनों को समूह बद्ध करने के निर्देश दे सकेगा तथा उन्हें सामूहिक अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्देश दे सकेगा।
- (6) आयोग उसके समक्ष लंबित कार्यवाही या विषय में, उपभोक्ताओं के हित के प्रतिनिधित्व हेतु, यदि आवश्यक हो तो, अपने किसी अधिकारी या अन्य व्यक्ति को नियुक्त कर सकेगा।
- (7) आयोग, उपरोक्त कंडिका(4) को लिए ऐसे शुल्क लागत या व्ययों के भुगतान हेतु कार्यवाही के किसी पक्षकार को निर्देशित कर सकेगा, जैसा कि वह उचित समझे।

34. उपभोक्ता मामले तथा ओम्बड्समेन :

- (1) उपभोक्ता शिकायत निवारण की प्रक्रिया के विवरण एवं ओम्बड्समेन संस्था के माध्यम से शिकायत निवारण हेतु पालन की जाने वाली प्रक्रिया सहित विनियम म.प्र. विद्युत नियामक आयोग(उपभोक्ताओं की शिकायत निवारण हेतु संगठन की स्थापना एवं विद्युत ओम्बड्समेन) विनियम 2004 में प्रावधानित है।

खण्ड -10 : अनुसंधान, जांच जानकारी संग्रहण आदि.

35. जानकारी का संग्रहण :

- (ङ) केन्द्रीय अधिनियम एवं म.प्र. अधिनियम एवं उक्त अधिनियमों के अन्य प्रावधानों के निबन्धनां पर जानकारी के संग्रहण, जांच, अनुसंधान, प्रवेश, तलाशी, जब्ती एवं शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्न लिखित सहित, आयोग ऐसे आदश जारी कर सकेगा जैसा वह उचित समझे –
- (ञ) आयोग विशिष्ट रूप से सचिव या किसी अन्य अधिकारी को किसी भवन या स्थान में प्रवेश करने हेतु अधिकृत कर सकेगा जहां यह विश्वास करने का कारण हो कि केन्द्रीय अधिनियम या म.प्र. अधिनियम के अन्तर्गत उसकी जांच या न्याय निर्णय से संबंधित कोई दस्तावेज या अभिलेख प्राप्त हो सकेगा तथा ऐसा अधिकारी जब्ती बना सकेगा, इसका सारांश या प्रतियां ले सकेगा ।
- (ट) आयोग किसी भी समय सचिव या कोई एक या अधिक अधिकारियों या परामर्श दाताओं या अन्य किसी व्यक्ति को जैसा कि आयोग उचित समझे, आयोग के विचार क्षेत्र में आने वाले विषयों से संबंधित जानकारी के अध्ययन, अनुसंधान या प्रस्तुतीकरण हेतु निर्देश जारी कर सकेगा ।
- (ड) उक्त उद्देश्य हेतु आयोग ऐसे अन्य निर्देश जारी कर सकेगा जैसा वह उचित समझे तथा प्रतिवेदन या जानकारी के प्रस्तुतीकरण हेतु समय-सीमा विनिर्दिष्ट कर सकेगा ।
- (ढ) आयोग किसी व्यक्ति को ऐसे निर्देश जारी कर सकेगा या सचिव या किसी अन्य अधिकारी को जारी करने हेतु अधिकृत कर सकेगा कि वह व्यक्ति उस अधिकारी के सभी केन्द्रीय अधिनियम की धारा 94 (ङ) एवं म.प्र. अधिनियम की धारा 10 की उपधारा 4 में प्रावधानित ऐसे एक या अधिक तरीकों का अनुसरण कर सकेगा ।
- (ढ) आयोग किसी जानकारी का विवरण या दस्तावेज जिन्हें आयोग केन्द्रीय अधिनियम या म.प्र. अधिनियम के अन्तर्गत अपने कार्यों के निर्वहन हेतु आवश्यक समझे, ऐसे निर्देश जारी कर सकेगा एवं केन्द्रीय अधिनियम की धारा 94(ङ) एवं म.प्र. अधिनियम की धारा 10 में प्रावधानित ऐसे एक या अधिक तरीकों का अनुसरण कर सकेगा ।
- (ढ) केन्द्रीय अधिनियम की धारा 94 (ङ) तथा म.प्र. अधिनियम की धारा 10 या इन विनियमों में विनिर्दिष्ट प्राप्त कोई प्रतिवेदन या जानकारी यदि आयोग को अपूर्ण या अपर्याप्त प्रतीत हो तो आयोग या सचिव या इस हेतु अधिकृत अधिकारी आगे जांच, प्रतिवेदन एवं जानकारी देने हेतु निर्देश जारी कर सकेगा ।
- (डी) आयोग ऐसे प्रासंगिक, पारिणामिक एवं अनुपूरक विषयों पर विचार हेतु निर्देश दे सकेगा जो उपरोक्त के संबंध में संबंधित माने जावें ।

- (२) केन्द्रीय अधिनियम की धारा 86 तथा म.प्र. अधिनियम की धारा 9 के आसक्ति कार्यों के निर्वहन के संबंध में तथा केन्द्रीय अधिनियम की धारा 94 () तथा म.प्र. अधिनियम की 10 तथा उन विनियमों में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आयोग, यदि उचित समझे तो जांच हेतु, नोटिस जारी करने तथा इन विनियमों में खण्ड II के अनुसार विषय पर अग्रिम कार्यवाही करने के निर्देश दे सकेगा ।

खण्ड-11 : परामर्शदाताओं की नियुक्ति एवं विशेषज्ञों की सहायता

36

- () इन विनियमों का विवरण आयोग द्वारा प्रथक से अधिसूचित "मध्य प्रदेश विद्युत नियामक आयोग (परामर्शदाताओं की नियुक्ति विनियम 2004 नामक विनियम में दिया गया है ।

खण्ड-12 : राज्य परामर्शदात्री समिति

37

- () इन विनियमों के विवरण मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (राज्य परामर्शदात्री समिति का गठन एवं उसकी कार्यप्रणाली) विनियम 2004 में प्रावधानित है ।

खण्ड-13 : भारतीय दण्ड संहिता एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता के कतिपय प्रावधानों की प्रयुक्ति.

38 भारतीय दण्ड संहिता एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता के प्रावधानों की प्रयुक्ति.

- () केन्द्रीय अधिनियम की धारा 95 तथा मध्यप्रदेश अधिनियम की धारा 58 के निबंधनों के अनुसार, आयोग के समक्ष कार्यवाहियाँ न्यायिक कार्यवाहियाँ समझी जाएगी और आयोग भारतीय दण्ड संहिता 1860 (वर्ष 1860 का क्रमांक 45) और दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 (वर्ष 1974 का क्रमांक २) लागू होने वाले उपबंधों के साथ पठित उक्त धारा में विनिर्दिष्ट सिविल न्यायालय समझा जाएगा ।
- (२) भारतीय दण्ड संहिता 1860 (वर्ष 1860 का क्रमांक 45) और दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 (वर्ष 1974 का क्रमांक २) के सुसंगत उपबंधों का सार इन विनियमों के परिशिष्ट-2 में अंतर्दिष्ट है ।

खण्ड-14 : विविध

39. अंतरिम आदेश

- (1) केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत अधिकृत, आयोग के समक्ष लम्बित विषयों एवं कार्यवाहियों के किसी भी चरण में, आयोग ऐसे अंतरिम आदेश कर सकेगा जैसा कि वह उचित समझे।

40. निर्णयों, निर्देशों, आदेशों का पुनर्विलोकन

- (1) आयोग स्वविवेक से या किसी व्यक्ति या संबंधित पक्षकार द्वारा किसी निर्णय, निर्देश या आदेश के दिनांक से 60 दिवस की अवधि में, आवेदन किए जाने पर, ऐसे निर्णय निर्देश या आदेश का पुनर्विलोकन कर सकेगा तथा ऐसे समुचित आदेश पारित कर सकेगा जैसा आयोग उचित समझे।
- (2) ऐसे पुनर्विलोकन हेतु आवेदन उसी तरीके से प्रस्तुत किया जावेगा जैसा कि याचिका हेतु इन विनियमों के खण्ड-2 में वर्णित है।

41. मृत्यु के उपरांत कार्यवाहियों का प्रचालन

- (1) जब किसी कार्यवाही के दौरान कार्यवाही के किसी पक्षकार की मृत्यु हो जावे या दिवालिया घोषित कर दिया जावे या किसी कम्पनी का समापन हो जावे तो कार्यवाही, हितबद्ध उत्तरजीवी, निष्पादनकर्ता, प्रशासक, रिसीवर, विघटनकर्ता, या संबंधित पक्षकार के अन्य किसी विधिक प्रतिनिधि के साथ निरंतर रहेगी।
- (2) आयोग, कारण अभिलिखित करते हुए, कार्यवाही को निरस्त मान सकेगा यदि आयोग ऐसा निर्देशित करे तथा हितबद्ध उत्तरजीवी को अभिलेख पर लेने की आवश्यकता त्याग देवे।
- (3) यदि कोई व्यक्ति किसी पक्षकार का हितबद्ध उत्तरजीवी बनना चाहे तो वह अपने पूर्ववर्ती व्यक्ति की मृत्यु, दिवालियापन, विघटन या समापन से 90 दिवस की अवधि में इस हेतु आवेदन देगा तथा ऐसा आवेदन पक्षकारों को सुनने के बाद आयोग द्वारा विनिश्चित किया जावेगा।

42. कार्यवाहियों का जनता के लिए खुला होना

- (1) आयोग के समक्ष कार्यवाहियां जनता के लिए खुली रहेगी।
- (2) आयोग यदि उचित समझे तो, कारणों को अभिलिखित करते हुए, किसी विशेष प्रकरण की कार्यवाही के किसी अनुक्रम में यह आदेशित कर सकेगा कि जन सामान्य या कोई विशेष व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह, आयोग द्वारा उपयोग किये जा रहे भवन या कक्ष में नहीं पहुंचेगा या नहीं रहेगा।

43. याचिका का प्रकाशन

- (1) यदि केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम या इन विनियमों में या आयोग के निर्देशानुसार कोई आवेदन या याचिका का प्रकाशन आवश्यक हो तो, जब तक कि आयोग द्वारा अन्यथा आदेशित न हो या केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम या विनियमों में अन्यथा प्रावधानित न हो, सुनवाई हेतु नियत दिनांक से कम से कम 5 दिन पूर्व प्रकाशित किए जावेंगे।
- (2) अन्यथा प्रावधानित को दोड़कर, ऐसे प्रकाशन में, विषय वस्तु के संक्षिप्त विवरण सहित शीर्षक दिया जावेगा।
- (3) प्रकाशन के तथ्य आयोग द्वारा इस हेतु पदांकित अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जावेंगे।

44. आयोग के अभिलेख तथा गोपनीयता तक पहुंच

- (1) आयोग के अभिलेख, उन भागों को छोड़कर, जो आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट कारणों से गोपनीय या विशेषाधिकृत हों, नियत शुल्क व आयोग द्वारा निर्देशित अन्य निबंधनों के परिपालन पर सबके द्वारा निरीक्षण हेतु खुले रहेंगे।
- (2) आयोग ऐसे निबंधनों एवं शर्तों पर जो आयोग उचित समझे, आयोग में उपलब्ध अभिलेखों या कागजों की प्रमाणित प्रतिलिपियां किसी व्यक्ति को प्रदाय किये जाने हेतु प्रावधान कर सकेगा।
- (3) आयोग आदेश द्वारा यह निर्देशित कर सकेगा कि कोई जानकारी, दस्तावेज एवं अन्य कागज, या सामग्री जो आयोग या उसके किसी अधिकारी, परामर्शदाता, प्रतिनिधि या अन्यथा जो उनके आधिपत्य या संरक्षण में आए वह गोपनीय या विशेषाधिकृत होगी तथा निरीक्षण या प्रतियों के प्रदाय हेतु उपलब्ध नहीं होगी तथा आयोग यह भी निर्देशित कर सकेगा कि ऐसे दस्तावेज, कागजात या सामग्रियां, आयोग द्वारा विशेष रूप से अधिकृत होने के अतिरिक्त किसी भी तरीके से उपयोग नहीं की जावेगी।

45. आदेशों का जारी होना तथा निर्देशों पर व्यवहार

- (1) केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम तथा इन विनियमों के अंतर्गत आयोग समय-समय पर ऐसे आदेश दिशा निर्देशों एवं निर्देशों पर कार्यवाही जारी कर सकेगा जो संबंधित विषय पर कार्यवाही में तथा विनियमों या प्रक्रियाओं के क्रियान्वयन हेतु विनियमों सा प्रभाव रखेंगे।

46. आयोग की अन्तर्भूत शक्तियों की व्यावृत्ति

- (1) इन विनियमों में कोई भी बात आयोग को ऐसे आदेश जारी करने की शक्तियों को जो न्याय के उद्देश्यों की पूर्ति या आयोग की कार्यवाहियों के दोष रोकने के लिए आवश्यक हों, सीमित या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगा।

- (२) इन विनियमों में कोई भी बात आयोग को केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुकूल विषयों पर कार्यवाही की प्रक्रिया अपनाने से नहीं रोकेगा जो इन विनियमों के किन्हीं प्रावधानों से भिन्नता रखते हों, तथा यदि आयोग, कारण अभिलिखित करते हुए, आवश्यक व उचित समझे।
- (३) इन विनियमों में कोई भी बात स्पष्ट रूप से या परोक्ष रूप से, आयोग को किसी भी विषय पर कार्यवाही से या केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग से, नहीं रोकेगा जिनके लिए कोई विनियम नहीं बनाए गये हैं, तथा आयोग ऐसे विषयों, शक्तियों तथा कार्यों पर उस तरीके से कार्यवाही कर सकेगा, जैसा वह उचित समझे।

47. संशोधन की सामान्य शक्तियां

- (१) आयोग किसी भी समय खर्चे के ऐसे निबंधनों पर या अन्यथा, जैसा कि वह उचित समझे, उसके समक्ष किसी कार्यवाही के दोष या त्रुटि को संशोधित कर सकेगा तथा कार्यवाही के वास्तविक प्रश्न या वाद के निर्धारण हेतु समस्त आवश्यक संशोधन किए जावेंगे।

48. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति

- (१) यदि इन विनियमों के किसी प्रावधान को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो, सामान्य या विशिष्ट आदेश द्वारा आयोग ऐसा कुछ भी कर सकेगा जो केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के प्रतिकूल नहीं हो तथा उसे ऐसी कठिनाइयां दूर करने के लिए आवश्यक या उचित प्रतीत हो।

49. विनियमों की आवश्यकताओं से विरक्त रहने की शक्ति

- (१) आयोग को अभिलिखित कारणों से, प्रभावित प्रक्षकारों को नोटिस देने के उपरांत, किसी विशिष्ट प्रकरण या प्रकरणों में, विनिर्दिष्ट निबंधनों एवं शर्तों पर किसी विनियम की आवश्यकताओं से विरक्त रहने की शक्ति होगी।

50. नियत समय सीमा को बढ़ाना या कम करना

- (१) केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत इन विनियमों या आयोग द्वारा किसी कार्य को करने हेतु, पर्याप्त कारणों से, आयोग के आदेशानुसार, नियत समय बढ़ाना(समय समाप्त हो गया हो या नहीं) या कम किया जा सकेगा।

51. पालन न करने का प्रभाव

- (१) इन विनियमों को किसी आवश्यकता के परिपालन की आवश्यकता पर कोई कार्यवाही केवल ऐसी असफलता के कारण अवैध नहीं होगी जब तक कि आयोग का यह मत न हो कि ऐसी असफलता के कारण न्याय विफल हो गया है।

52. व्यय

- (1) ऐसी शर्तों एवं सीमाओं पर जैसी कि आयोग द्वारा निर्देशित की जावे, समस्त कार्यवाहियों के व्यय के संबंध में आयोग निर्णय देगा तथा आयोग की यह निर्धारित करने का पूर्ण अधिकार होगा कि किसके द्वारा किस निधि से, तथा किसी सीमा तक व्ययों का भुगतान किया जावेगा तथा उक्त हेतु आयोग समस्त आवश्यक निर्देश देगा।
- (2) आदेश के 30 दिवस या ऐसी अवधि में, जैसा आयोग आदेश द्वारा निर्देशित करे, व्ययों का भुगतान किया जावेगा। व्ययों के संबंध में आयोग द्वारा पारित निर्णय का निष्पादन व्यवहार न्यायालय द्वारा पारित डिक्री/आदेश के तरीके से किया जावेगा।

53. आयोग द्वारा पारित आदेश का क्रियान्वयन

- (1) आयोग द्वारा पारित आदेशों का क्रियान्वयन एवं परिपालन, संबंधित व्यक्तियों द्वारा केन्द्रीय अधिनियम या मध्यप्रदेश अधिनियम तथा विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाना सचिव सुनिश्चित करेगा तथा यदि आवश्यक हो तो निर्देशों हेतु आयोग के आदेश प्राप्त करेगा।

54. निरसन एवं व्यावृत्ति(ब्याग्न

- (1) इन विनियमों में अन्यथा प्रावधानित को छोड़कर मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (कार्य संचालन) विनियम 1999 एतद् द्वारा निरस्त किये जाते हैं।
- (2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, कोई किया गया या प्रस्तावित कार्य, जिसमें किसी संहिता, अधिसूचना, निरीक्षण, आदेश जारी किया गया या जारी किए जाने वाला नोटिस, नियुक्ति स्थाईकरण, की गई घोषणा, कोई अनुज्ञप्ति, अनुमति, अधिकार पत्र या प्रदत्त छूट या कोई निष्पादित दस्तावेज या लिखतम या निरसित विनियमों में दिए गए कोई निर्देश भी सम्मिलित हैं, जहां तक कि वे इस विनियम के उपबंधों से असंगत न हों, इस विनियम के संबंधित प्रावधानों के अधीन किये गये या लिए गये समझे जावेंगे।

परिशिष्ट-I

प्रारूप-1

(विनियम 11 देखें)

कार्यवाही का सामान्य शीर्षक

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल के समक्ष

नस्ती क्रमांक

प्रकरण क्रमांक

(कार्यालय द्वारा भरा जाए)

के विषय में

(यचिका या आवेदन के उद्देश्य का सारांश)

एवं

के विषय में

(यचिकाकर्ता/आवेदनकर्ताओं तथा उत्तरदाताओं के नाम एवं पूरे पते)

परिशिष्ट-II

प्रारूप-2

(विनियम 12 देखें)

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल के समक्ष

नस्ती क्रमांक

प्रकरण क्रमांक

(कार्यालय द्वारा भरा जाए)

के विषय में

(याचिका या आवेदन के उद्देश्य का सारांश)

एवं

के विषय में

(याचिकाकर्ता/आवेदनकर्ताओं तथा उत्तरदाताओं के नाम एवं पूरे पते)

याचिका/जबाबदावा/आवेदन के सत्यापन हेतु शपथ पत्र

मैं अ.ब. आयु निवासी

शपथ पूर्वक प्रतिज्ञान करता हूँ तथा कथन करता हूँ कि :

1. मैं मर्यादित का
(स्मालक/सचिव हूँ जो उपरोक्त विषय में याचिकाकर्ता है तथा मैं उक्त विषय में उक्त याचिकाकर्ता द्वारा उनकी ओर से यह शपथ पत्र प्रस्तुत करने हेतु सम्यक रूप से अधिकृत हूँ।

टीप— यह कंडिका याचिकाकर्ता कम्पनी होने पर सम्मिलित की जावेगी।

2. संलग्न याचिका की कंडिका में वर्णित कथन मेरे ज्ञान के अनुसार सत्य है तथा कंडिका में वर्णित कथन की ओर से प्राप्त जानकारी पर आधारित है तथा मैं उनकी सत्यता पर विश्वास करता हूँ।

शपथ पूर्वक प्रतिज्ञान, आदि

टीप— कम्पनी के संचालक, अभिकर्ता, या सचिव या किसी अन्य अधिकारी के अतिरिक्त किसी व्यक्ति द्वारा शपथ ग्रहण करने पर सम्मिलित किया जावे।

परिशिष्ट—III

नियुक्ति आवेदक द्वारा दिए जाने वाले विवरण
(विनियम 27 देखें)

टीप— आवेदन का सामान्य शीर्षक प्ररूप-1 एवं शपथ पत्र प्ररूप-2 के अनुसार होगा।

आवेदक का विवरण

- (ए) आवेदक का पूरा नाम
- (बी) आवेदक का पूरा पता

स्वामित्व के विवरण

- (ए) कम्पनी / फर्म / सहकारी समिति / व्यक्तिगत / अन्य
- (बी) कब तथा कहाँ पंजीबद्ध क गई / पंजीयन क्रमांक / पंजीकृत कार्यालय
- (सी) संचालकों के नाम एवं पते
प्रमुख अंशधारी / साझेदार / सदस्य

अनुज्ञप्ति विमुक्ति आवेदन के विवरण

- (ए) अनुज्ञप्ति विमुक्ति का प्रकार जिसके लिए आवेदन प्रस्तुत किया गया है

- (बी) प्रस्तावित प्रदाय क्षेत्र की चर्तुसीमाएं
(अवश्यक होने पर संलग्न नक्शा संदर्भित किया जावे)

प्रदाय का उद्देश्य तथा प्रकृति

- (ए) विद्युत के स्रोत
(i) वोल्टेज
(ii) प्रदाय के स्रोत(स्वयं उत्पादन/अनुज्ञप्तिधारी से क्रय/अन्य से क्रय
(प्रदायकर्ता का नाम.....)
(iii) गत 12 माहों में प्रयुक्त की गई विद्युत का परिमाण
मांग (एम डब्ल्यू)
ऊर्जा (एम यू)

उपार्जित की जाने वाली विद्युत का थोक क्रय मूल्य

- (बी) विद्युत का प्रदाय
(i) प्रदाय का वोल्टेज
(ii) प्रदाय की श्रेणी(घरेलू/व्यवसायिक/कृषि आदि संख्या एवं भार संहित)
(iii) व्यक्ति जिन्हें विद्युत प्रदाय अपेक्षित है, व्यक्तियों की श्रेणियों के पूर्ण विवरण सहित
(सद्स्य/कर्मचारी कालोनी/अन्य अभिकरण/सामान्य जनता आदि)
(iv) शुल्क जिस पर विद्युत प्रदाय की जावेगी
(सी) उपभोक्ता परिवेदना को निपटाने के तरीके एवं प्रकार
(डी) प्रदाय दायित्वों, भविष्य में भार वृद्धि आदि हेतु संधारण, संचालन, सुधार एवं विस्तार के लिए वित्त व्यवस्था

निम्न का विवरण देते हुए संस्था का परिचय :

- (i) प्रबंधन क्षमता
(ii) वित्तीय दृढ़ता
(iii) उचित प्रकार से पूर्ति कार्यों के सम्पादन की क्षमता
(iv) दिनांक जिससे नियुक्ति अपेक्षित है
(v) चाही गई नियुक्ति की अवधि

निमुक्ति चाहने हेतु औचित्य का विवरण

नियुक्ति आवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज

- (१) कम्पनी के समागम ज्ञापन / समागम अंतर्नियम / साझेदार प्रलेख की प्रतियां
- (२) प्रबंधन एवं वित्तीय क्षमता के आंकड़े
 - (ए) प्रबंधकीय
 - (१) वरिष्ठ प्रबंध का व्यक्ति परिचय विवरण
 - (२) विभिन्न श्रेणियों की संवर्ग संख्या, तकनीकी एवं अतकनीकी
 - (बी) वित्तीय
 - (१) यह जानने के लिए कि आवेदक वित्तीय रूप से शोध-क्षम है, बैंक संदर्भ
 - (२) अद्यतन बैलेन्सशीट
 - (३) आवेदक तथा किसी धारक कम्पनी, सहायक कम्पनी या सम्बद्ध कम्पनी के अद्यतन तीन वर्षों के अंकेक्षित लेखे।
 - (४) उक्त के संबंध में किसी प्रतिष्ठित सदनी लेखाकार से टीप एवं प्रमाण पत्र संलग्न करें।
- (३) आवेदक के भविष्य के व्यवसाय से संबंधित विवरण—
 - (१) आवेदन से संबंधित व्यवसाय की पंचवर्षीय योजना
 - (२) लागत, बिक्री, राजस्व एवं योजना वित्त के पंचवर्षीय अनुदान दिए गये आकड़ों की मान्यताओं के आधार विवरण सहित
- (४) प्रस्तावित आपूर्ति क्षेत्र में विस्तृत नक्से—

आपूर्ति क्षेत्र के विस्तृत नक्शे एवं पारेषण/उप पारेषण एवं वितरण प्रणाली, उपकेन्द्रों की जानकारी सहित। ऐसे नक्शे स्पष्ट रूप से वर्तमान प्रणाली एवं नई सुविधाएं जो विद्युत प्रदाय के उद्देश्य से आवश्यक होंगी के मध्य अंतर दर्शाएंगे।

नक्शे उन गलियों तथा सड़कों को दर्शाएंगे जहाँ विद्युत प्रदाय की गई है तथा सार्वजनिक तथा निजि का अंतर बताएंगे।

- (५) मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम 2000 की धारा 16 के अनुसार स्थानीय प्राधिकार से प्राप्त अनुमति पत्रों की प्रतियां।
- (६) मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम की धारा 16 के अनुसार केन्द्रीय शासन से प्राप्त अनुमति पत्रों की प्रतियां
- (७) मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम की धारा 16 के अनुसार अनुज्ञप्तिधारी प्रदायकर्ता(अं) से प्राप्त अनुमति पत्रों की प्रतियां
- (८) वितरण अनुज्ञप्तिधारी को आवेदन की प्रति तामील किये जाने का प्रमाण.

परिशिष्ट-IV

(विनियम 38 देखें)

- (१) धारा 193(भारतीय दण्ड संहिता 186०)

झूठी गवाही हेतु दण्ड—

जो भी, जानबूझकर, न्यायिक कार्यवाही के किसी अनुक्रम में झूठी गवाही देता है, या न्यायिक कार्यवाही के किसी अनुक्रम में उपयोग किये जाने हेतु झूठी गवाही गड़ता है, ऐसी अवधि के लिए कारावास, जो सात वर्ष तक हो सकेगा, तथा अर्थदण्ड के लिए भी दायी होगा।

स्पष्टीकरण-1 सैन्य न्यायालय के समक्ष कार्यवाही(.....) एक न्यायिक कार्यवाही है।

स्पष्टीकरण-2 किसी न्यायिक न्यायालय के समक्ष किसी कार्यवाही में विधि द्वारा निर्देशित अनुसंधान न्यायिक कार्यवाही का चरण है यद्यपि चाहे ऐसा अनुसंधान न्यायिक न्यायालय के समक्ष न किया गया हो।

- (२) धारा 219(भारतीय दण्ड संहिता 186०)

न्यायिक कार्यवाही में लोक अधिकारी द्वारा विधि के प्रतिकूल भ्रष्ट तरीके से प्रतिवेदन देना—

न्यायिक कार्यवाही के किसी अनुक्रम में यदि कोई लोक सेवक भ्रष्ट या दोषपूर्ण तरीके से कोई प्रतिवेदन, आदेश अभिमत, या निर्णय जिसे वह विधि विपरीत मानता हो, देता

है या उद्घोषित करता है तो वह या तो ऐसे कारावास से जिसकी अवधि सात वर्ष तक हो सकेगी या अर्थदण्ड या दोनों से दण्डित किया जा सकेगा।

(३) धारा 228(भारतीय दण्ड संहिता)

न्यायिक कार्यवाही में बैठे हुए किसी लोक सेवक का जानबूझकर अपमान या अवरोध—

न्यायिक कार्यवाही के किसी अनुक्रम में बैठे हुए लोक सेवक का यदि कोई जानबूझकर अपमान करता है या कोई अवरोध उत्पन्न करता है तो वह सादे कारावास जिसकी अवधि छः माह तक हो सकेगी या अर्थदण्ड जो एक हजार रुपये तक हो सकेगा या दोनों से दण्डित किया जा सकेगा।

(4) धारा 345(दण्ड प्रक्रिया संहिता 197३)

अवमानना के कर्तव्य मामले में प्रक्रिया—

(१) यदि भारतीय दण्ड संहिता (क्र 45 वर्ष 186०) की धारा 175, 178, 179 या 180 या 228 के अंतर्गत वर्णित यदि कोई अपराध किसी व्यवहार न्यायालय, दण्डिक न्यायालय या राजस्व न्यायालय के समक्ष कोई अपराध भारित किया जाता है तो न्यायालय ऐसे अपराधी को अभिरक्षा में रखने या उसी दिन न्यायालय के उठने के पूर्व अपराध का संज्ञान लेकर तथा आरोपी को यह कारण बताने का उचित अवसर देकर कि क्यों न इस धारा के अंतर्गत उसे दण्डित किया जावे, आरोपी को ऐसे जुर्माने जो दो सौ रुपये से अधिक नहीं होगा तथा जुर्माने का भुगतान नहीं करने पर ऐसे साधारण कारावास जो एक माह की अवधि तक का हो सकेगा जब तक कि ऐसे जुर्माने का भुगतान यथाशीघ्र न कर दिया गया हो, दण्डित कर सकेगा।

(२) ऐसे प्रत्येक मामले में आयोग अपराध के गठन के तथ्यों को अपराधी के कथन सहित(यदि हो) तथा साथ ही अपना अभिमत एवं दण्ड अभिलिखित करेगा।

(३) यदि अपराध भारतीय दण्ड संहिता(क्र. 45 वर्ष 186०) की धारा 228 के अंतर्गत हो तो अभिलेख, न्यायिक कार्यवाही का चरण तथा प्रकृति को दर्शाएगा जिससे अवरोध या अपमान के स्वभाव तथा स्थान जहाँ कि न्यायालय जिसका अवरोध या अपमान किया गया, बैठा होना ज्ञात हो सके।

(४) धारा 346(दण्ड प्रक्रिया संहिता 197३)

प्रक्रिया जहां न्यायालय का यह मत हो कि प्रकरण का निर्वाह धारा 345 के अंतर्गत न किया जाए—

(१) यदि किसी प्रकरण में न्यायालय का यह मत हो कि धारा 345 के अंतर्गत किसी अपराध का आरोपी जिसने उसके अभिमत में या उपस्थिति में अपराध भारित किया है, जुर्माने का भुगतान न करने पर कारावासित किया जाना चाहिए या दो सौ रुपये से अधिक का जुर्माना अधिरोपित किया जाना चाहिए या यदि ऐसा न्यायालय

अभिलिखित कारणों से इस अभिमत का हो कि प्रकरण का निराकरण धारा 345 के अंतर्गत नहीं होना चाहिए, तो ऐसा न्यायालय अपराध गठन के तथ्यों को तथा पूर्व में प्रावधानित आरोपी के कथन को अभिलिखित करते हुए प्रकरण उस दण्डाधिकारी को अग्रेषित कर सकेगा जो इस हेतु अधिकार क्षेत्र रखता हो तथा ऐसे व्यक्ति को दण्डाधिकारी के समक्ष उपस्थित होने हेतु सुरक्षा की अपेक्षा रख सकेगा या यदि पर्याप्त सुरक्षा न दी गई हो तो ऐसे व्यक्ति को दण्डाधिकारी की अभिरक्षा में भेजेगा।

(बी) दण्डाधिकारी जिसे इस धारा के अंतर्गत प्रकरण अग्रेषित किया गया हो, यथासंभव यह जानकर कि प्रकरण पुलिस प्रतिवेदन के आधार पर दर्ज किया गया है, प्रकरण में अग्रिम कार्यवाही करेगा।
