



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-क

वर्ष ५, अंक ३१(२)]

मंगळवार, ऑक्टोबर १५, २०१३/आश्विन २३, शके १९३५ [पृष्ठे ४२, किंमत : रुपये १३.००

असाधारण क्रमांक ५८

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाव्यतिरिक्त इतर वैधानिक प्राधिकाऱ्यांनी तयार केलेले

(भाग एक, एक-अ व एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त इतर)

वैधानिक नियम व आदेश ; यात भारत सरकार, उच्च न्यायालय, पोलीस आयुक्त, आयुक्त (राज्य उत्पादन शुल्क), जिल्हादंडाधिकारी व निवडणूक आयोग, निवडणूक न्यायाधिकरण, निवडणूक निर्णय अधिकारी व निवडणूक आयोगाखालील इतर प्राधिकारी यांनी तयार केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांचा समावेश होतो.

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई

९ वा मजला, सेंटर १, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई ४००००५, दिनांक १३ ऑगस्ट २०१३

अधिसूचना

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालवणे) विनियम, २०१३.

क्र. मजनिप्रा २०१०/कामकाज विनियम/(५४).—महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५(२००५ चा महा. १८), याच्या कलम ३१ द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, याद्वारे, पुढील विनियम करीत आहे :—

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव, उद्देश, प्रारंभ व लागू करणे.—(एक) या विनियमांस महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालवणे) विनियम, २०१३ असे म्हणावे.

(दोन) या विनियमांचा उद्देश खालीलसाठी कार्यपद्धती निश्चित करण्यासाठी आहे :—

(क) प्राधिकरणाने कामकाज चालविण्याकरिता.

(ख) प्राधिकरणाच्या अधिकारक्षेत्रात येणाऱ्या सर्व प्रकरणांची सुनावणी करण्याकरिता व ती निकालात काढण्याकरिता.

(तीन) राजपत्रातील अधिसूचनेच्या दिनांकापासून हे विनियम अमलात येतील.

(चार) प्राधिकरणाच्या अधिकार क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रकरणांना हे विनियम लागू असतील.

२. व्याख्या.—(एक) या विनियमांमध्ये अन्यथा अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “अधिनियम” याचा अर्थ, वेळोवेळी सुधारणा केल्याप्रमाणे महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. १८) असा आहे;

(ख) “प्राधिकरण” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम (३) अन्वये स्थापन केलेले महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, असा आहे;

(ग) “अध्यक्ष” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा अध्यक्ष, असा आहे;

(घ) “सदस्य” याचा अर्थ प्राधिकरणाचा सदस्य असा आहे आणि त्यात अध्यक्षाचाही समावेश होतो;

(ङ) “अधिकारी” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा अधिकारी, असा आहे;

(च) “बाजू मांडणे/वादप्रतिवाद” यामध्ये प्राधिकरणासमोर दाखल केलेली याचिका, अर्ज, अपील, उत्तर, प्रत्युत्तर यांचा समावेश होतो;

(छ) “स्वीकार अधिकारी”, याचा अर्थ, अध्यक्षांनी अर्ज स्वीकारण्यासाठी पदनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे;

(ज) “सचिव” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा सचिव, असा आहे;

(झ) “राज्य” याचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्य, असा आहे;

(ञ) “राज्य शासन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(ठ) “विनियम” याचा अर्थ, वेळोवेळी सुधारणा करण्यात आलेले महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियामक प्राधिकरण (कामकाज संचालन) विनियम, २०१३, असा आहे;

(ड) “जलसंपदा विभाग” याचा अर्थ, राज्यातील जलसंपत्तीविषयक प्रकरणी कार्यवाही करणारा महाराष्ट्र शासनाचा विभाग, असा आहे;

(दोन) या विनियमामध्ये व्याख्या न केलेल्या संज्ञांना अधिनियमान्वये किंवा महाराष्ट्र सिंचन पद्धतीचे शेतकऱ्यांकडून व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. २३) या अन्वये किंवा महाराष्ट्र सिंचन अधिनियम, १९७६ (सन १९७६ चा महा. ३८) या अन्वये जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच अर्थ असेल.

(तीन) या विनियमांचा अर्थ लावताना एकवचनामध्ये अनेकवचन तसेच त्याचप्रमाणे उलट अनेकवचनामध्ये एकवचन अंतर्भूत असेल.

३. प्राधिकरणाचे कार्यालय, कामाचे तास व बैठका.—(एक) प्राधिकरणाचे मुख्यालय मुंबई असेल.

(दोन) प्राधिकरणाने ठरवले असेल त्याव्यतिरिक्त राज्य शासन त्याच्या मुंबई कार्यालयाकरिता वेळोवेळी अधिसूचित करील ती कार्यालयीन वेळ व सुट्ट्या प्राधिकरण अनुसरील.

(तीन) ज्यावेळी कोणतीही कृती करण्याचा शेवटचा दिवस हा प्राधिकरणाचे कार्यालय त्या दिवशी बंद असल्यास त्यादिवशी कृती करता येणार नसेल तर प्राधिकरणाच्या नंतरच्या कामकाजाच्या दिवशी ती करण्यात येईल.

(चार) प्राधिकरण त्याची बैठक मुख्यालयात किंवा राज्यातील कोणत्याही अन्य ठिकाणी पार पाडील.

४. प्राधिकरणाची भाषा.—(एक) प्राधिकरणाचे कामकाज इंग्रजीमधून किंवा मराठीतून चालेल.

(दोन) प्राधिकरण सर्व आदेश इंग्रजी आणि / किंवा मराठीमध्ये निर्गमित करील. जे आदेश इंग्रजीत असतील, त्यासोबत भाषांतरित मराठीमध्येही ते असतील तसेच उलटपक्षी असेल आणि हे सर्व प्राधिकरणाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(तीन) प्राधिकरण संपर्क व्यवहार माध्यम म्हणून मराठीच्या वापरासंबंधीचे राज्य शासन वेळोवेळी निर्गमित करील अशा निदेशांचे अनुपालन करील.

५. प्राधिकरणाची मोहोर.—(एक) प्राधिकरणाची स्वतंत्र मोहोर असेल.

(दोन) प्राधिकरणाचा प्रत्येक आदेश, निर्णय किंवा करण्यात आलेला पत्रव्यवहार, काढलेली नोटीस किंवा देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत यावर प्राधिकरणाची मोहोर उमटवलेली असेल आणि सचिव किंवा या प्रयोजनार्थ पदनिर्देशित करण्यात आलेला कोणताही अन्य अधिकारी यांनी प्रमाणीकृत केलेली असेल.

६. सचिव, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या.—विविध कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरण सचिव, अन्य अधिकारी व कर्मचारीवर्ग यांची नियुक्ती करील. असा सचिव, अधिकारी व अन्य कर्मचारी यांची अर्हता, अनुभव व सेवाशर्ती व अटी आणि नियुक्ती ही प्राधिकरणाने विनिर्दिष्ट केलेल्या अशा विनियमांना अधीन राहून असेल.

७. सचिवाची कार्ये व कर्तव्ये.—(एक) सचिव हा प्राधिकरणाचा मुख्य अधिकारी असेल आणि या विनियमांद्वारे किंवा अन्यथा अध्यक्षांनी नेमून दिलेल्या अशा कार्यांचे पालन करील.

(दोन) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (सेवाप्रवेश व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा शर्ती) विनियम, २००९ याच्या परिशिष्ट “ग” (सी) मध्ये दिलेली कार्ये/कर्तव्ये यांव्यतिरिक्त सचिव, इतर गोष्टींबरोबरच पुढील कार्ये पार पाडील :—

(क) प्राधिकरणाची मोहोर, अभिलेख व नोंदवह्या ताब्यात ठेवील;

(ख) प्राधिकरणास केलेले अशा सर्व याचिका, वाद-प्रतिवाद स्वीकारेल किंवा स्वीकारणेश कारण बनेल.

(ग) सर्व याचिका/वाद-प्रतिवाद यांची छाननी करील आणि त्यावरील स्पष्टीकरण मागेल किंवा दोषनिरसन मागेल आणि अशा दस्तऐवजांचा स्वीकार किंवा नकार करण्याबाबतचे समुचित निदेश प्राधिकरणाचे मान्यतेने देईल;

(घ) प्राधिकरणासमोर सादर केलेल्या अशा सर्व दप्तर दाखल गोष्टींचे संक्षिप्त/ टाचण व सारांश तयार करील किंवा तयार करण्यास कारण बनेल;

(ङ) प्राधिकरणाने काढलेले आदेश अधिप्रमाणीत करील;

(च) प्राधिकरणाकडून पार पाडावयाच्या कामकाजामध्ये प्राधिकरणास सहाय्य करील;

(छ) प्राधिकरणाने काढलेल्या आदेशांच्या अनुपालनाची शक्यतोवर खात्री करील व त्यांचे संनियंत्रण करील आणि त्याचबरोबर त्यांचे अनुपालन होत नसल्यास ते प्राधिकरणाच्या नजरेस आणून देईल;

(ज) अधिनियमान्वये, प्राधिकरणाने, सचिवाला, सर्वसाधारण वा विशेष आदेशाद्वारे सोपवलेली अशी कार्ये पार पाडील;

(झ) प्राधिकरणाच्या बैठकीच्या सूचना, बैठकीकरिता कामाचे मुद्दे आणि बैठकीचे कामकाजाचे कार्यवृत्त तयार करील;

(ञ) प्राधिकरणाने निदेश दिल्याप्रमाणे, राज्य शासन आणि/किंवा केंद्र शासन व त्यांची अधिकरणे किंवा अन्य कार्यालये, कंपनी व भागीदारी संस्था किंवा कोणताही पक्ष यांच्याकडून अधिनियमान्वये, प्राधिकरणाची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्याच्या प्रयोजनार्थ, प्राधिकरण, आवश्यक असतील अशी माहिती व अभिलेखे, अहवाल, दस्तऐवज, लेखे गोळा करील.

(तीन) प्राधिकरणाच्या लेखी मान्यतेने, या विनियमांद्वारे आवश्यक अथवा अन्यथा सचिवाने पार पाडावयाची कोणतीही कार्ये सचिवास प्राधिकरणाच्या कोणत्याही अन्य अधिकाऱ्याकडे, सोपवता येतील. सचिवाच्या गैरहजेरीत, अध्यक्षांनी याबाबतीत पदनिर्देशित केलेला प्राधिकरणाचा अधिकारी, प्राधिकरण निदेशित करील त्यानुसार सचिवाची कार्ये पार पाडील.

८. प्राधिकरणासमोर उपस्थित राहण्यासाठी अधिकृत प्रतिनिधी.—(एक) प्राधिकरण वेळोवेळी मान्यता देईल तेव्हा अशा व्यक्ती/निगम निकाय/संस्था यांना प्राधिकरणासमोर त्यांच्या वतीने प्रतिनिधित्व करून कारवाई किंवा बाजू मांडण्यास पक्षास व्यक्तिशः उपस्थित राहता येईल किंवा तो त्याच्या कर्मचाऱ्याला प्राधिकृत करील किंवा जर तो निगम निकाय किंवा त्यासारखी संस्था असेल तर तिच्या अधिकृत प्रतिनिधीस उपस्थित राहता येईल किंवा वकिलाची नियुक्ती करील किंवा कोणत्याही सांविधिक व्यावसायिक संस्थेच्या सदस्यास उपस्थित राहता येईल.

(दोन) एखाद्या व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीला तिचे प्रतिनिधित्व करण्यास व तिच्या वतीने कार्य करण्यास आणि तिची बाजू मांडण्याकरिता कोणत्या अटी व शर्तीवर प्राधिकृत करावयाचा ते प्राधिकरण वेळोवेळी ठरवेल.

(तीन) वर काहीही असले तरी, प्राधिकरणास, कोणत्याही व्यक्तीस, तसेच कोणत्याही संस्थेस, पाणी वापरकर्त्या गटास, मंचास किंवा अन्य कोणत्याही निगम निकाय यास, प्राधिकरणास आवश्यक व योग्य वाटल्यास कामकाजात सहभागी होण्याची, मुभा देता येईल. आणि,-

(क) प्राधिकरणासमोर प्रतिनिधित्व करण्याच्या प्रयोजनार्थ उपरोक्त गटांची प्राधिकरणाशी ओळख पटवण्याकरिता कार्यपद्धती ठरवेल;

(ख) कामकाजात उचित/योग्य असेल अशी फी, मूल्य व खर्च पक्षकार करील अशा अटीवर, प्राधिकरणासमोरील कामकाजात पाणी वापरकर्त्यांच्या हिताचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी कोणत्याही अन्य अधिकाऱ्यास किंवा अन्य व्यक्तीस नियुक्त करता येईल;

९. प्राधिकरणाच्या बैठका.—(एक) हा भाग प्राधिकरणाचे कामकाज वगळून, खालील विनियम ११ मध्ये निर्धारित केल्यानुसार इतर बैठकांना लागू राहील.

(दोन) अध्यक्ष, जशी आणि जेव्हा आवश्यकता भासेल तेव्हा किंवा कोणत्याही सदस्याकडून बैठकीमध्ये विचारार्थ विषयांच्या संबंधात लेखी मागणी प्राप्त झाल्यास, प्राधिकरणाची बैठक बोलावू शकेल.

(तीन) प्राधिकरणाच्या एकूण संख्याबळाच्या (अध्यक्ष आणि दोन सदस्य) दोन तृतीयांश गणपूर्ती बैठकीसाठी आवश्यक आहे.

(चार) रीतसर बोलावण्यात आलेल्या कोणत्याही बैठकीस जर गणपूर्ती नसेल तर, ती बैठक तहकूब झाल्याचे समजण्यात येईल व अध्यक्ष ठरवतील अशा नवीन दिनांकास व वेळेस ती घेण्यात येईल.

(पाच) अध्यक्ष, प्राधिकरणाच्या बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवतील आणि कामकाज चालवतील, जर, अध्यक्ष कोणत्याही कारणास्तव बैठकीस उपस्थित राहण्यास असमर्थ ठरले तर, त्याबाबतीत अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेला अन्य एखादा सदस्य अध्यक्षस्थान भूषवील आणि अशा नामनिर्देशिताच्या अनुपस्थितीत किंवा ज्या ठिकाणी अध्यक्ष नसतील त्या ठिकाणी उपस्थित सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेला एखादा सदस्य बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवील.

(सहा) प्राधिकरणाच्या कोणत्याही बैठकीसमोर येणारे सर्व प्रश्न उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात येईल. समसमान मतांच्या प्रसंगी अध्यक्षांचे किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत अध्यक्षपदी असणाऱ्या सदस्याचे दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल. यात काहीही असेल त्याशिवाय प्रत्येक सदस्यास एकच मत असेल.

(सात) सचिव, किंवा त्याच्या गैरहजेरीत अध्यक्षांनी पदनिर्देशित केलेला प्राधिकरणाचा अधिकारी बैठकीच्या कार्यवृत्ताची नोंद घेईल आणि इतर गोष्टींबरोबरच बैठकीला उपस्थित सदस्यांच्या व विशेष निर्मित्रांच्या नावाचा व पदनामांचा अंतर्भाव करील व कामकाजाची नोंद घेईल आणि भिन्नमताची, जर कोणते झाल्यास त्याचेही टाचण करील व नोंदवही ठेवील. व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर कार्यवृत्ताचा मसुदा अध्यक्षास व उपस्थित सदस्यांस, पाठविण्यात येईल.

(आठ) प्राधिकरणाच्या बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णयाची स्पष्ट व संक्षिप्त रीतीने, त्याच्या कारणांसह, नोंद कार्यवृत्तात घेण्यात येईल. प्राधिकरणाच्या पुढील बैठकीत आधीच्या बैठकीचे कार्यवृत्ताचे दृढीकरण करण्यात येईल. मान्यता दिलेली कार्यवृत्ते अध्यक्ष, सदस्य व उपस्थित विशेष निर्मित्र यांना वितरीत करण्यात येतील.

१०. रिक्त पद इत्यादीमुळे कामकाज अवैध न ठरणे.—केवळ कोणतेही पद रिक्त असणे किंवा प्राधिकरणाच्या रचनेत दोष असणे ह्या आधारावर प्राधिकरणाची कोणतीही कृती किंवा कामकाज याबाबत आक्षेप घेण्यात येणार नाही किंवा ते अवैध ठरविण्यात येणार नाही.

प्रकरण २

प्राधिकरणासमोरील कामकाजासंबंधी सर्वसाधारण नियम

११. कामकाज.—(एक) प्राधिकरण अधिनियमांतर्गत असणारी कार्ये पार पाडण्यासाठी लागणाऱ्या कोणत्याही बाबींची विचारपूस करून अथवा स्वतः होऊन कामकाज सुरू करू शकेल.

(दोन) ठोक पाणी वापरकर्त्यांचे पुढील प्रवर्गच केवळ प्राधिकरणाकडे अर्ज दाखल करण्यास पात्र असतील :—

(अ) लघुवितरीका स्तरावरील, कालवास्तरावरील, प्रकल्पस्तरावरील, नैसर्गिक प्रवाही स्तरावरील पाणीवापर संस्था;

(ब) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, महानगरपालिका, नागरी स्थानिक संस्था, ग्रामपंचायती यांसारख्या घरगुती पाणीवापर संस्था;

(क) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, खाजगी मालकीच्या औद्योगिक वसाहती यांसारखे औद्योगिक वापरकर्ते;

(ड) जलसंपदा विभागाशी करार केलेले अन्य वैयक्तिक ठोक पाणीवापरकर्ते;

(इ) वरीलपैकी कोणाच्याही हितसंबंधाचे अधिकृत प्रतिनिधित्व करणारी कोणतीही नोंदणीकृत संघटना;

(तीन) कामकाजाकरिता किमान दोन सदस्य इतकी गणपूर्ती आवश्यक असेल.

(चार) कामकाजास प्रारंभ करण्यात येत असल्याची नोटीस प्राधिकरणातर्फे देण्यात येईल आणि प्राधिकरण, बाधित अथवा हितसंबंधित पक्षांना नोटीस बजावणे आणि अर्जदाराचे बाजूने उत्तर देण्यासाठी आवश्यक वाटतील असे आदेश किंवा निदेश देईल.

(पाच) प्राधिकरण, त्यास योग्य वाटल्यास, कामकाजात अंतर्भूत मुद्यांवर हितसंबंधित व्यक्तींकडून, प्राधिकरण निदेश देईल अशा नमुन्यात अभिप्राय मागविण्यासाठी जाहीर नोटीस प्रसिद्धीचे आदेश देईल.

१२. संस्थांना बाजू मांडण्यासाठीचा नमुना व तपशील.—(एक) सर्व अर्जांमध्ये/अपीलांमध्ये महत्वाचा तपशील, कार्यवाहीचे कारण, केलेली मागणी परिहार/पिडानिवारण, कायद्याच्या लागू असलेल्या तरतुदीचा अंतर्भाव असेल.

(दोन) अर्जा/याचिके मध्ये, खालील तपशीलाची आवश्यकता आहे.

(अ) प्राधिकरणासमोर, कोणत्या सांविधानिक तरतुदीखाली व विनियमाखाली याचिका दाखल करण्यात आली आहे;

(ब) सदर याचिका चालविण्यासाठी, तिचा विचार करण्यास आणि निर्णय घेण्यास प्राधिकरणास अधिकारीता असण्याबाबतची कोणती कारणे आहेत;

(क) विहित करण्यात आलेल्या कालावधीत याचिका दाखल करण्यात आली का व याचिकाकर्त्याने विलंबाचा कालावधी आणि विलंब क्षमापन करण्याची मागणी केली आहे का, आणि त्याची कारणे;

(घ) अर्जदाराने भारतातील कोणत्याही न्यायालयात विषयासंबंधात कोणता अन्य अर्ज दाखल केला आहे किंवा कसे आणि जर केला असेल तर त्याबाबतचे तपशील उघड करणारे निवेदन;

(तीन) प्राधिकरणापुढे दाखल करण्यात येणाऱ्या सर्व याचिका टिकाऊ कागदाच्या एका बाजूस सलग पृष्ठांकन केलेल्या हस्तलिखित/टंकलिखित/चक्रमुद्रित/छापील किंवा नीट सुवाच्य असतील. याचिकेच्या विषयांची समुचितपणे स्वतंत्र परिच्छेद पाडून, सलग क्रमांक देऊन विभागणी करण्यात यावी. आकडे व क्रमांक अक्षरी व आकडे अशा दोन्ही प्रकारात देण्यात यावेत. याचिका इंग्रजी वा मराठीत असावी. याचिकेतील प्रत्येक फेरफार, ओळींच्यामध्ये घातलेला मजकूर व खोडलेला मजकूर याठिकाणी स्वाक्षांकित असावा.

(चार) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (फी व आकार) विनियम, २०१० यात निर्धारित केल्यानुसार याचिकेसोबत योग्य फी जोडली असेल किंवा याचिका दाखल करतेवेळी ती प्रदान केली असेल.

(पाच) याचिकेसोबत, तिच्याशी संबद्ध असे दस्तऐवज, पुष्टीदायक आधारसामग्री व विवरणे ह्याच्या सत्य प्रती तसेच याचिकेची निर्देश सूची व जोडपत्रे, असावीत.

(सहा) प्रत्येक याचिका तिच्या सहा सदृश प्रतींसह किंवा प्राधिकरण निदेश देईल त्याप्रमाणे तितक्या संख्येतील प्रतींसह दाखल करण्यात येईल आणि अशा सर्व प्रती सर्व बाबींनी परिपूर्ण असतील आणि त्याचबरोबर, प्राधिकरण निदेश देईल त्या अटी व शर्तीनुसार इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे याचिका दाखल करण्यात येईल.

१३. सर्वसाधारण शीर्षके/मुखपृष्ठ.—प्राधिकरणापुढील सर्व याचिकांमधील आणि सार्वजनिक नोटिशींसह सर्व नोटिशींमधील सर्वसाधारण शीर्षके/मुखपृष्ठ ही यासोबत जोडलेल्या नमुना-१ मध्ये असतील.

१४. याचिकेसोबतचे प्रतिज्ञापत्र.—(एक) दाखल केलेल्या सर्व याचिकांची प्रतिज्ञापत्रावरून पडताळणी करण्यात येईल आणि असे प्रत्येक प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडलेल्या नमुना २ मध्ये विहित केलेल्या रूपात असेल.

(दोन) प्रत्येक प्रतिज्ञापत्र हे प्रथम पुरुषात लिहिले जाईल व त्यात अर्जदाराचे पूर्ण नाव, वय, व्यवसाय व पत्ता व तो कोणत्या अधिकारात स्वाक्षरी करीत आहे असे नमूद केलेले असेल आणि प्रतिज्ञापत्रे देण्यासाठी व प्राप्त करण्यासाठी विधिसंमत प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीसमोर शपथ घेईल व स्वाक्षरी करील.

(तीन) प्रत्येक प्रतिज्ञापत्रात,—

(अ) अर्जदाराच्या माहितीनुसार;

(ब) अर्जदाराद्वारे प्राप्त माहिती; आणि

(क) अर्जदाराची समजूत

याबाबतचे सत्य कथन स्पष्टपणे व स्वतंत्रपणे केलेले असेल.

(चार) जेथे अर्जदाराने मिळवलेल्या माहितीवर आधारीत प्रतिज्ञापत्रातील कोणतेही विधान सत्य असल्याचे नमूद करण्यात आले असेल तेथे सदर माहितीचा स्रोत आणि अशी माहिती सत्य असल्याचा अर्जदाराचा विश्वास आहे असे विधान प्रतिज्ञापत्रात नमूद करण्यात येईल.

१५. अर्जाचे सादरीकरण, छाननी व स्वीकृती.—(एक) सर्व याचिका, प्राधिकार जापनासह (यातील नमुना ४) प्राधिकरणाच्या मुख्यालयात कामकाजाच्या वेळेत किंवा प्राधिकरण वेळोवेळी सूचित करील अशा अन्य ठिकाणी किंवा ठिकाणांवर आणि विहित वेळी, व्यक्तिशः किंवा याचिकाकर्त्याचा कोणताही प्राधिकृत प्रतिनिधी/अधिकर्ता यांच्यामार्फत स्वीकार अधिकाऱ्याकडे, दाखल करण्यात येतील. याचिका, नोंदणीकृत पोचदेय डाकेने, वर नमूद केलेल्या ठिकाणी, प्राधिकरणाकडे पर्यायाने/विकल्पाने पाठविण्यात येतील.

(दोन) स्वीकार अधिकाऱ्याने त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये याचिका यथोचितरीत्या, मिळाल्याची नोंद करेल.

(तीन) याचिका दाखल केल्यावर स्वीकार अधिकारी, याचिका दाखल करणाऱ्या व्यक्तीस याचिका दाखल केल्याचा दिनांक नमूद करून शिक्का व दिनांकासह पोचपावती देईल. जर याचिका टपालाने (नोंदणीकृत डाकेने, स्पीड पोष्टाने किंवा कुरिअरने) प्राप्त झाली असेल तर, ज्या दिवशी प्राधिकरणाच्या कार्यालयात याचिका प्रत्यक्ष प्राप्त झाली असेल तो दिनांक याचिका दाखल केल्याचा दिनांक समजण्यात येईल

आणि पावती हीच पोचपावती समजण्यात येईल. जर याचिका सीडीवरून किंवा ई-मेलद्वारे दाखल करण्यात आली असेल तर याचिका ज्या दिनांकाला कार्यालयात प्रत्यक्ष दाखल झाली तो दिनांक दाखल केल्याचा दिनांक समजण्यात येईल आणि पावती ही पोचपावती समजण्यात येईल.

(चार) सचिव, प्राधिकरणाच्या मान्यतेने याचिका स्वीकारण्यास नकार देऊ शकेल आणि जर याचिका आधीच स्वीकारण्यात आली असेल तर (ती परत करेल) तसेच जर याचिका या अधिनियमाच्या किंवा विनियमाच्या तरतुदीची पूर्तता करीत नसेल किंवा प्राधिकरणाने दिलेल्या निदेशांची पूर्तता करीत नसेल किंवा अन्यथा ती नमुना क्र.३ मध्ये विहित केल्यानुसार सदोष असेल तर ती याचिका तो परत पाठवू शकेल :

परंतु, याचिका दाखल करण्यात दोष आहे या कारणावरून, आणि याचिका दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला त्यातील दोष वेळेत दूर करण्याकरिता, त्याला संधी न देता, याचिका नाकारण्यात येणार नाही. प्राधिकरणाचे सचिव, याचिका दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला, याचिकेतील दोष आणि तो दुरुस्त करून याचिका पुन्हा सादर करण्याचा कालावधी याबाबत लेखी सल्ला देईल.

(पाच) दिलेल्या अवधीत दोष दूर करून याचिका सादर करण्यास याचिका दाखलकर्त्याने कसूर केल्यास ती फेटाळण्यास प्राधिकरणाचे सचिव सक्षम असेल.

(सहा) याचिका व सर्व आवश्यक दस्तऐवज दाखल केल्यानंतर आणि त्यातील उणीवा व आक्षेप, जर कोणत्या असल्यास, पक्षाने त्या दूर केल्यानंतर आणि याचिकेची छाननी करून तिला क्रमांक देण्यात आल्यानंतर, लगेचच, प्राधिकरणासमोर ती स्वीकारण्यासाठी ठेवण्यात येईल.

(सात) प्राधिकरणास, याचिका दाखल करणाऱ्या पक्षाची उपस्थिती आवश्यक न मानता याचिका सुनावणीसाठी घेता येईल. तथापि प्राधिकरणास, संबंधित पक्षाला त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्याखेरीज याचिका / निवेदन स्वीकारण्यास नकार देण्याबाबतचा आदेश संमत करता येणार नाही. प्राधिकरणास, दाखल करण्यात आलेल्या निवेदन/याचिकेच्या सुनावणीसाठी योग्य वाटल्यास अशा व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना, नोटीस काढता येईल.

(आठ) प्राधिकरणाने जर याचिका दाखल करून घेतली तर, प्राधिकरण निदेश देईल अशा स्वरूपात, प्रतिवादी किंवा अन्य बाधित वा हितसंबंधित पक्ष यांना आणि याचिकेच्या विरोधात किंवा तिच्या पुष्ट्यर्थ उत्तर दाखल करण्यास ते नोटीस बजावू शकेल.

१६. प्राधिकरणाने नोटीस बजावणे व आदेशिका काढणे.—(एक) प्राधिकरणाने एखाद्या व्यक्तीविरुद्ध किंवा संस्थेविरुद्ध बजावावयाची नोटीस किंवा काढावयाची आदेशिका पुढीलपैकी एका किंवा अनेक प्रकारे प्राधिकरण निदेश देईल त्यानुसार बजावण्यात येईल.

(अ) याचिका दाखलकर्त्या पक्षकाराकडून बजावून;

(ब) दूतामार्फत हातबटवड्याने;

(क) नोंदणीकृत पोच देय डाकेने; आणि

(ड) वर नमूद केलेल्या रीतीने कोणाहीवर किंवा कोणा व्यक्तीवर नोटीसा बजावणे व्यवहार्य नाही अशी जर प्राधिकरणाची खात्री पटली तर, वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करून;

(दोन) अशा बजावणीचा/प्रसिद्धीचा खर्च, प्रत्येक प्रकरणात व्यक्ती किंवा संस्था, जर कोणती असल्यास, कोण सोसेल, याबाबतचे तोंडी आदेशानुसार निर्णय घेण्याचे अधिकार प्राधिकरणास असतील.

(तीन) एखाद्या व्यक्तीवर बजावण्यास किंवा त्यांना पोचवण्यास आवश्यक असलेली प्रत्येक नोटीस किंवा आदेशिका कोणत्याही व्यक्तीला किंवा तिने बजावणी स्वीकारण्याचे अधिकार दिलेल्या तिच्या अभिकर्त्याला त्याने सादर केलेल्या पत्त्यावर किंवा ती व्यक्ती किंवा तिचा अभिकर्ता सामान्यपणे ज्या ठिकाणी रहिवास करतात किंवा व्यवसाय किंवा लाभासाठी वैयक्तिक काम करतात अशा ठिकाणी, पाठवण्यात येईल.

(चार) प्राधिकरणापुढे प्रकरण प्रलंबित असेल आणि ज्या व्यक्ती किंवा संस्थेवर नोटीस बजावण्यात आली त्याने/तिने याबाबतीत उपस्थित राहण्यास किंवा प्रतिनिधित्व करण्यास एखादा वकील, अभिकर्ता किंवा प्रतिनिधी प्राधिकृत केला असेल तर सर्व प्रकरणांमध्ये अशा पक्षाच्या वतीने असा वकील, अभिकर्ता वा प्रतिनिधी यांना अशी नोटीस किंवा आदेशिका स्वीकारण्यास यथोचितरित्या अधिकार दिले आहेत असे मानण्यात येईल.

(पाच) कामकाजातील पक्षावर जेव्हा नोटीस बजावण्यात येईल तेव्हा पक्ष, प्राधिकरणास बजावणीचा पुरावा तसेच नोटीस व आदेशिकेचा बजावणी दिनांक व स्वरूप याबाबतचा तपशील देणारे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करील.

(सहा) जेव्हा एखादी याचिका वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणे आवश्यक असेल तेव्हा विनियम ३३ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे ती प्रसिद्ध करण्यात येईल.

(सात) प्राधिकरणास अन्य कोणत्या प्रकरणात, देखील त्यास योग्य वाटतील अशा रीतीने नोटीस बजावता येईल किंवा निदेश देता येतील.

(आठ) या अधिनियमात किंवा विनियमात अन्यथा काहीही तरतूद केली असेल ती सोडून प्राधिकरण किंवा सचिव किंवा या प्रयोजनार्थ पदनिर्देशित केलेला एखादा अधिकारी, प्राधिकरणाने ज्यास नोटीस देण्याबाबत जबाबदार धरले अशा अर्जदारास किंवा याचिकाकर्त्यास नोटीस बजावणी व आदेशिकेत प्रसिद्धीबाबत कार्यवाही करतील.

(नऊ) नोटीस किंवा आदेशिकेची बजावणी किंवा प्रसिद्धी याबाबत विनियमांच्या आवश्यकता वा प्राधिकरणाचे निदेश यांचे अनुपालन करण्यात कसूर झाल्यास, प्राधिकरणास एक तर याचिका खारीज करता येईल किंवा प्राधिकरणास योग्य वाटेल असे आदेश किंवा पुढील सूचना, देता येतील.

(दहा) प्राधिकरणाची जर खात्री पटली की अन्य बाबी पुरेशा आहेत तर कोणतीही आवश्यक बजावणी किंवा प्रसिद्धी ही ती ज्या व्यक्तीला द्यावयाची तिचे नाव किंवा वर्णनातील दोषामुळे विधिअग्राह्य मानण्यात येणार नाही आणि हरकत घेतल्यानंतर प्राधिकरणाचे असे मत झाले की, असा दोष किंवा नियमबाह्यता यामुळे अन्याय होईल किंवा अन्यथा तसे करण्यास पुरेसे कारण असेल तर त्याखेरीज, कोणताही दोष किंवा नियमबाह्यता या कारणास्तव कामकाज विधिअग्राह्य होणार नाही.

१७. उत्तरे, आक्षेप दाखल करणे.—(एक) ज्या पक्षावर याचिकेची किंवा कार्यवाहीची नोटीस काढण्यात आली आहे (यात यापुढे ज्याचा निर्देश 'प्रतिवादी' असा करण्यात आला आहे) आणि जो याचिकेला विरोध करील किंवा तिला पाठिंबा दर्शवील तो, प्राधिकरण निदेश देईल अशा कालावधीत, व प्राधिकरण ठरवून देईल इतक्या पण सहा पेक्षा कमी नसतील इतक्या प्रतीमध्ये उत्तर व पुष्ट्यर्थ दस्तऐवजासह दाखल करील.

(दोन) दाखल केलेल्या उत्तरात, प्रतिवादी, याचिकेत नमूद केलेली वस्तुस्थिती स्पष्टपणे स्वीकारील, नाकारील अथवा त्याबाबतीत खुलासा करेल आणि प्रकरणाच्या निर्णयार्थ आवश्यक अशी काही अतिरिक्त वस्तुस्थितीही नमूद करू शकेल. याचिकेत असेल त्याप्रमाणेच उत्तर देखील स्वाक्षरीत, पडताळणी करण्यात येईल व शपथपत्राद्वारे त्याला पुष्टी देण्यात येईल. प्रतिवादीने नमुना ४ मध्ये प्राधिकार जापन दाखल करावे. प्रतिवादीने, तो कार्यवाहीत आणि मौखिक सुनावणीत भाग घेऊ इच्छितो हेही दर्शवले पाहिजे.

(तीन) उत्तर व त्याच्या समर्थनार्थ त्यासोबतच्या दस्तऐवजाच्या यथोचित साक्षांकित केलेल्या सत्य प्रती अर्जदारास किंवा त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीस आणि इतर सर्व संबंधित पक्षकारांना प्रतिवादी देईल व असे दिल्याचा पुरावा तो प्राधिकरणाच्या कार्यालयात उत्तर दाखल करताना सादर करेल.

(चार) जेव्हा प्रतिवादी, प्रकरणाच्या निर्णयार्थ आवश्यक असे अतिरिक्त सत्य नमूद करतो, तेव्हा, प्राधिकरण त्याच्या स्वेच्छाधिकारात, याचिकाकर्त्याला, प्राधिकरण निदेशित करील अशा कालावधीत उत्तरादाखल प्रत्युत्तर दाखल करण्याची परवानगी देईल. वर नमूद केलेली उत्तर दाखल करण्याची कार्यपद्धती ही योग्य त्या फेरफारांसह प्रत्युत्तर दाखल करण्यासही लागू असेल.

(पाच) प्रत्येक व्यक्ती, (ज्या व्यक्तीवर उत्तर मागविण्यासाठी नोटीस, आदेशिका काढण्यात आली आहे त्या व्यतिरिक्त) जिला, प्राधिकरणापुढे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणाच्याबाबतीत हरकती किंवा भाष्ये दाखल करावयाची आहेत ती, या प्रयोजनार्थ प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या कालावधीत दस्तऐवज व पुष्ट्यर्थ पुरावा यांच्या प्रतीसह हरकती व भाष्ये यांचे निवेदन स्वीकार अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

(सहा) प्राधिकरणास, एखाद्या व्यक्तीस किंवा व्यक्तींना, तिला योग्य वाटल्यास, तसेच एखादी संस्था किंवा निगम निकाय किंवा पाणी वापरदारांची संस्था यांना, जर अशी व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती या प्रकरणी निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे सुकर करतील असे वाटले तर, प्राधिकरणापुढील कामकाजात त्यांना सहभागी होण्यास, परवानगी देता येईल.

(सात) प्राधिकरणापुढील प्रलंबित प्रकरणी कोणत्याही व्यक्तीस स्वारस्य आहे याबाबत जर प्राधिकरणाची खात्री पटली तर, ते जनहितार्थ, अशा व्यक्तीस प्राधिकरणास योग्य वाटतील अशा अटीवर त्या प्रकरणी तिचे मत व विचार मांडण्यास व प्राधिकरणापुढील कामकाजात भाग घेण्यास, परवानगी देईल.

(आठ) आक्षेप वा अभिप्राय सादर करण्याच्या व्यक्तीस कामकाजात मौखिक सादरीकरणात सहभागी होण्याची परवानगी नसेल. तथापि, याचिकाकर्त्याला व प्रतिवादीला आक्षेप व सूचनांशी संबंधित कामकाजात भाग घेण्याची संधी दिल्यावर त्या व्यक्तीने/व्यक्तींनी दाखल केलेले आक्षेप व अभिप्राय प्राधिकरण, विचारात घेईल.

१८. सुनावणी.—(एक) कामकाज शीघ्र निकाली काढण्यासाठी प्राधिकरणास योग्य वाटेल अशा रीतीने, अशा ठिकाणी, अशा दिनांकास व अशावेळी प्राधिकरण सुनावणी निर्धारित करील.

(दोन) प्राधिकरण, पक्षकारांच्या युक्तिवादावरून किंवा शपथपत्राच्या आधारे त्यांना पुरावे सादर करण्यास बोलावून किंवा मौखिक साक्षीवरून, कामकाज विषयक निर्णय देईल.

(तीन) प्राधिकरणाने जर प्रतिज्ञापत्राद्वारे पुरावे सादर करण्याचे पक्षास निदेश दिले तर, प्राधिकरण अन्य पक्षकारास देखील त्याला प्रत्युत्तर म्हणून प्रतिज्ञापत्राद्वारे तसे करण्याची वाजवी संधी देईल किंवा प्रतिज्ञापत्र देणाऱ्या पक्षाची, प्राधिकरणास योग्य वाटेल तशी व तेव्हा, उलट-तपासणी करण्याची मुभा देईल.

(चार) प्राधिकरणास त्यास योग्य वाटेल तसे प्राधिकरणापुढील कोणत्याही कामकाजातील युक्तिवाद किंवा सादरीकरण यांच्या लेखी टिपण्या संबंधित पक्षकारांना दाखल करण्याचे निदेश, देता येतील.

१९. अधिक माहिती, पुरावा यासाठी बोलावण्याचा प्राधिकरणाचा अधिकार.—(एक) कोणत्याही कामकाजाचा आदेश काढण्यापूर्वी प्राधिकरणास योग्य वाटेल अशा एका किंवा अधिक पक्षकारांना किंवा कोणत्याही अन्य व्यक्तीस, आदेश काढणे सुकर होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक वाटेल अशी अन्य कागदपत्रे किंवा इतर पुरावा सादर करण्यास सांगता येईल.

(दोन) साक्षीदारांना समन्स पाठविण्याचे, पुरावा म्हणून सादर करता येण्याजोगा कोणत्याही दस्तऐवजाचा किंवा वस्तुचा शोध घेऊन ती सादर करण्याचे, कोणतेही सार्वजनिक अभिलेखे कोणत्याही कार्यालयातून मागविण्याचे, प्राधिकरणाच्या मते प्रकरणाशी संबंधित कोणाही व्यक्तीच्या नियंत्रणाखाली किंवा ताब्यात असलेल्या नोंदवह्या, लेखे किंवा इतर दस्तऐवज अथवा माहितीची तपासणी प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्याने किंवा नामनिर्देशीत व्यक्तीने करण्याचे निदेश प्राधिकरण देऊ शकेल.

(तीन) प्राधिकरणास जर त्यास योग्य वाटले तर, उपरोक्त पोट-विनियम (१) व (२) मध्ये विनिर्दिष्ट कोणतेही पक्ष किंवा अन्य यांना, उक्त पोट-विनियमान्वये कोणत्याही पक्षाने किंवा अन्य व्यक्तींनी उपलब्ध करून दिलेल्या पुराव्याच्या संबंधात, असा आणखी लेखी दस्तऐवज किंवा अन्य पुरावा, दाखल करण्यास मुभा देईल.

(चार) प्राधिकरण, कोणत्याही वेळी, कोणत्याही व्यक्तीस बोलावू शकेल, समन्स काढू शकेल व तिला उपस्थित राहण्यास भाग पाडू शकेल आणि तिची शपथेवर तपासणी करू शकेल.

२०. मुद्यांबाबत इतरांचे मत मागवणे.—(एक) कामकाज कोणत्याही टप्प्यावर असतांना प्राधिकरणास उचित वाटेल असा प्रकरणातील कोणताही मुद्दा किंवा मुद्द्यावर केवळ प्राधिकरणाच्याच अधिकाऱ्यांपुरते आणि सल्लागारापुरते मर्यादित न ठेवता अन्य कोणत्याही व्यक्तींकडे, जी प्राधिकरणाच्या मते सल्ला किंवा मत देण्यासाठी पात्र आहे, तिच्याकडे संदर्भ करण्याचा प्राधिकरणास अधिकार असेल.

(दोन) कोणत्याही स्थळास किंवा स्थळांना तपासणीसाठी आणि अशा स्थळांच्या किंवा त्यातील सुविधांच्या अस्तित्वाबद्दल किंवा त्याच्या सद्यःस्थितीबद्दल अहवाल सादर करण्यासाठी केवळ प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्यांपुरते मर्यादित न ठेवता अन्य कोणाही व्यक्तीस प्राधिकरण वेळोवेळी नियुक्त करू शकेल.

(तीन) प्राधिकरण, कार्यवाहीतील पक्षांना पोट-विनियम (१) व (२) मध्ये पदनिर्देशित केलेल्या व्यक्तींसमोर हजर होण्यास सांगण्याचे आणि त्यातील प्रकरणाशी किंवा मुद्द्यांशी संबंधित त्यांचे विचार सादर करण्याचे आणि / किंवा त्यावर सादरीकरण करण्याचे, निदेश देऊ शकेल.

(चार) अशा व्यक्तींकडून प्राप्त झालेले अहवाल हा अभिलेखाचा एक भाग असेल आणि पक्षांना अभिलेखाच्या प्रती देण्यात येईल. या अहवालावर/अभिलेखावर एकतर अहवालाच्या बाजूने किंवा यथास्थिती, त्याच्या विरोधात लेखी निवेदन सादर करण्यास, पक्षांना हक्क असतील.

(पाच) प्राधिकरण, प्रकरणाचा निकाल देताना व्यक्तीने दिलेला अहवाल व पक्षकारांनी दाखल केलेली उत्तरे यथोचितरीत्या विचारात घेईल आणि जर आवश्यकता वाटली तर, अहवाल दिलेल्या व्यक्तीची तपासणी करील. परंतु, प्राधिकरण, सादर करण्यात आलेल्या अहवालाशी बांधील नसेल आणि त्याला योग्य वाटेल असा निर्णय घेण्याचा तिला हक्क असेल.

२१. कोणताही पक्ष उपस्थित न राहील्यास अनुसरावयाची कार्यपद्धती.—(एक) जर, सुनावणी निश्चित केलेल्या दिनांकास किंवा अशी सुनावणी तहकूब झाल्यास कोणत्या अन्य दिनांकास जर कोणता पक्ष किंवा तिचा प्राधिकृत अभिकर्ता प्रतिनिधी हा प्रकरण सुनावणीसाठी पुकारल्यावर हजर राहिला नाही तर अथवा अनुपस्थितीचे पुरेसे कारण कळविले नसेल तर प्राधिकरण याचिकेची सुनावणी करताना व तिचा निर्णय देताना तिच्या स्वेच्छाधिकारात, सुनावणी दुसऱ्या दिनांकास ठेवील किंवा जर असा पक्ष अर्जदार/याचिकाकर्ता यांच्या अनुपस्थितीमुळे याचिका खारीज करील किंवा जर असा पक्ष प्रतिपक्ष / प्रतिवादी असेल, तर त्याविरुद्ध एकतर्फी कार्यवाही करील.

(दोन) जेव्हा याचिका अनुपस्थितीमुळे खारीज करण्यात येईल किंवा एकतर्फी कार्यवाही करण्यात येईल तेव्हा बाधीत व्यक्ती, अशा खारीज केल्याच्या किंवा यथास्थिती, एकतर्फी कार्यवाही केल्याच्या दिनांकापासून ३० (तीस) दिवसांच्या आत आदेश मागे घेण्यासाठी अर्ज दाखल करील आणि अनुपस्थितीसाठी पुरेसे कारण होते याबाबत जर प्राधिकरणाची खात्री पटली तर प्राधिकरण त्याला योग्य वाटेल अशा अटीवर अर्जाचा खारीज आदेश रद्दबातल करील.

२२. प्राधिकरणाचे आदेश.—(एक) प्राधिकरण, अशा कार्यवाहीचे किंवा अशा याचिकेवर आदेश देईल आणि अशा कार्यवाहीस/याचिकेस उपस्थित असलेले अध्यक्ष व सदस्य आदेशावर/आदेशांवर स्वाक्षरी करतील.

(दोन) प्राधिकरणाकडून काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश कारणमीमांसेसह असेल आणि प्राधिकरणाने तसेच भिन्नमत सदस्याने आदेशाच्या पुष्ट्यर्थ दिलेली कारणे हा आदेशाचा भाग बनतील आणि पाहणीसाठी देखील जर असल्यास, उपलब्ध होतील आणि या विनियमांसह त्याच्या प्रती पुरविता येतील.

(तीन) प्राधिकरण, प्रकरणाची सत्ये व वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन कोणत्याही कार्यवाहीच्या कोणत्याही टप्प्यावर प्राधिकरणास योग्य वाटतील असे अंतरिमकालीन किंवा अंतरिम आदेश, संमत करू शकेल, प्राधिकरण, वेळोवेळी, त्यास योग्य वाटल्यास, अंतरिमकालीन/अंतरिम आदेशात सुधारणा, फरक किंवा ती विलोपित करील.

(चार) प्राधिकरणाचे सर्व आदेश, सचिवांच्या किंवा अध्यक्षांने अथवा सचिवाने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्याच्या सहीने प्रमाणित करून व त्यावर प्राधिकरणाची अधिकृत मोहोर उमटवून कामकाजातील सर्व पक्षांना, ते दिल्याच्या तारखेपासून शक्य तितक्या लवकर कळविण्यात येतील.

(पाच) प्राधिकरणाचा अंतिम आदेश कार्यवाहीतील पक्षांना सचिव किंवा अध्यक्ष वा सचिव यांनी याबाबतीत अधिकार प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने पाठविण्यात येतील.

२३. अभिलेखाची तपासणी व प्रमाणित प्रतींचा पुरवठा करणे.—(एक) प्राधिकरण, प्रत्येक कार्यवाहीचा अभिलेख हा पक्षांना किंवा त्यांच्या प्राधिकृत प्रतिनिधी यांना कोणत्याही वेळी एकतर कार्यवाहीच्या किंवा आदेश संमत काढल्यानंतर, फी प्रदान केल्यावर आणि ठरवेल अशा अटीचे अनुपालन केल्यावर तपासणीसाठी खुला असेल.

(दोन) प्राधिकरण, व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर तिच्या अभिलेखांची आधारसामग्रीची निर्देश सूची ठेवील आणि त्यात अन्य गोष्टींबरोबरच दाखल केलेली याचिका, घेतलेल्या सुनावणीचे तपशील, वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/दस्तावेज यांचा समावेश असेल.

(तीन) प्राधिकरणाने गोपनीय किंवा विशेषाधिकार म्हणून राखून ठेवलेल्या भागाव्यतिरिक्त प्रत्येक कार्यवाहीदरम्यान किंवा आदेश संमत केल्यावर कोणत्याही व्यक्तीला एकतर कार्यवाहीदरम्यान किंवा प्रदान करावयाची फी याबाबत प्राधिकरणाने निदेश दिलेल्या अशा अटीचे अनुपालन करण्याच्या अधीन राहून तपासणीसाठी खुला असेल.

(चार) प्राधिकरण निदेश देईल त्यानुसार अटी व शर्तीचे पालन करण्याच्या व शुल्काचे प्रदान करण्याच्या अधीन राहून, प्राधिकरणास योग्य वाटतील अशा अटीवर, प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवज आणि कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती प्राधिकरण कोणासही देऊ शकेल.

(पाच) प्राधिकरण, दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती पुरविण्याच्या मागणीस वेळीच प्रतिसाद देण्याची सुनिश्चिती असावी म्हणून एक अधिकारी पदनिर्देशित करील. असा अधिकारी यातील नमुना ५ मध्ये केलेल्या अशा विनंतीची नोंदवही ठेवील आणि विनंती झाल्याच्या दिनांकापासून १४ (चौदा) कार्यालयीन दिवसांमध्ये विनंती केलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती पाठविण्याचे प्रयत्न करील.

(सहा) प्राधिकरणाकडून आवश्यक वाटेल अशी माहिती अन्य गोष्टींबरोबरच प्राधिकरणाच्या वेबसाईटद्वारे जनतेला पहावयास मिळेल व उपलब्ध करून देण्यात येईल.

प्रकरण ३

तपासणी, चौकशी, माहिती गोळा करणे

२४. तपासणी, चौकशी, माहिती गोळा करणे व तिची गोपनीयता.—(एक) प्राधिकरण, माहिती गोळा करणे, चौकशी, अन्वेषण, नोंद, शोध, जप्ती यांकरिता अन्य बाबींबरोबर पुढील गोष्टींसाठी तिच्या अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाधा न येऊ देता त्यास योग्य वाटेल असे निदेश किंवा आदेश देईल :—

(अ) प्राधिकरण, कोणत्याही वेळी, या अधिनियमान्वये प्राधिकरणाच्या अधिकारितेत असलेल्या कोणत्याही प्रकरणाच्या बाबतीत अभ्यास, अन्वेषण किंवा माहिती सादर करण्यास प्राधिकरणास योग्य वाटेल असा सचिव किंवा एखादा अधिकारी किंवा अनेक अधिकारी यांना, निदेश देऊ शकेल.

(ब) प्राधिकरण, वरील प्रयोजनार्थ त्यास योग्य वाटतील असे अन्य निर्देश देईल आणि अहवाल सादर करण्याची किंवा माहिती सादर करावयाची कालमर्यादा नमूद करू शकेल.

(क) पुस्तके, लेखे इ. प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यास, त्यांची तपासणी करण्यास व ठेवण्यास किंवा पदनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे माहिती पाठविण्यास, कोणत्याही व्यक्तीला प्राधिकरण स्वतः निर्देश देऊ शकेल किंवा असे निर्देश देण्यास सचिवाला किंवा अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करेल.

(ड) प्राधिकरण, अधिनियमाद्वारे विहित केलेली त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी, त्यास आवश्यक वाटेल अशी माहिती, गोळा करणे तपशील किंवा दस्तऐवज या प्रयोजनार्थ निर्देश देऊ शकेल.

(इ) प्राधिकरणास असा अहवाल किंवा प्राप्त झालेली माहिती ही जर अपुरी किंवा अर्धवट असल्याचे वाटले तर प्राधिकरण किंवा सचिव किंवा या प्रयोजनार्थ प्राधिकृत एखादा अधिकारी आणखी चौकशी अहवाल यासाठी आणि माहिती सादर करण्यासाठी निर्देश देऊ शकेल.

(फ) प्राधिकरण वरील बाबींशी संबंधित असू शकतील अशा आनुषंगिक, परिणामस्वरूप व पूरक प्रकरणांमध्ये कार्यवाहीचे निर्देश देऊ शकेल.

(दोन) वरील विनियमाच्या किंवा तिच्या काही भागाच्या अनुसार अहवाल वा माहिती प्राप्त झाली तर कोणत्याही कार्यवाहीत तिचे मत किंवा विचार पक्के करण्यासाठी प्राधिकरणास तिच्यावर अवलंबून राहावे लागेल आणि कार्यवाहीतील पक्षांना असा अहवाल किंवा माहिती यावर आक्षेप दाखल करण्यासाठी आणि निवेदन सादर करण्यासाठी वाजवी संधी देण्यात येईल.

(तीन) या विनियमांखालील वाद प्रतिवाद / युक्तिवादासाठी दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या तरतुदी, आवश्यक फेरफारांसह यथास्थिति लागू असतील.

२५. गोपनीयता.—(एक) प्राधिकरण, तिच्यासमोर किंवा तिचा कोणताही अधिकारी, सल्लागार, प्रतिनिधी यांच्यासमोर आलेली किंवा अन्यथा आलेली कोणतीही माहिती, दस्तऐवज व अन्य कागदपत्रे व सामग्री - जी अन्यथा त्यांच्या कब्जात किंवा अभिरक्षेत असते ती गोपनीय व विशेषाधिकृत असण्याबाबतचे आणि ती तपासणीसाठी व प्रती देण्यासाठी उपलब्ध करता येणार नाही असे आदेश देईल आणि प्राधिकरण, असेही निर्देश देऊ शकेल की, प्राधिकरणाने विशेष प्राधिकृत केल्याखेरीज असा दस्तऐवज, कागद किंवा सामग्री यांचा वापर कोणत्याही बाबतीत करता येणार नाही.

२६. तज्ञांचे सहाय्य.—(एक) प्राधिकरण, त्यास आवश्यक वाटल्यास, कोणत्याही वेळी, कोणतीही संस्था, सल्लागार, तज्ञ, अभियंते, सनदी लेखापाल, वकील, सर्वेअर व तत्सम अन्य तांत्रिक व व्यावसायिक व्यक्तींचे सहाय्य घेऊ शकेल आणि त्यांना कोणत्याही बाबतीत अभ्यास, तपासणी, चौकशी करण्यासाठी आणि कोणताही अहवाल वा कोणतेही अहवाल सादर करण्यासाठी किंवा कोणतीही माहिती सादर करण्यासाठी प्राधिकृत करू शकेल. प्राधिकरण, अशा व्यावसायिकांना सदर काम देण्यासाठीच्या अटी व शर्ती निर्धारित करू शकेल.

(दोन) वरील विनियमांच्या किंवा त्याच्या काही भागाच्या अटीनुसार अहवाल किंवा माहिती प्राप्त झाल्यास, कोणत्याही कार्यवाहीवरील आपले मत किंवा विचार बनविण्यास प्राधिकरण त्यावर अवलंबून राहील आणि कार्यवाहीतील पक्षांना, अहवाल किंवा माहितीवरील आक्षेप दाखल करण्यासाठी आणि निवेदन सादर करण्यासाठी, वाजवी संधी देण्यात येईल.

प्रकरण ४

दंड व आकार

२७. दंड व आकार बसवणे/लादणे.—(एक) जर, अधिनियमाच्या किंवा त्याखालील कोणत्याही नियमांच्या किंवा विनियमांच्या कोणत्याही तरतुदीचे किंवा आवश्यकतेचे किंवा प्राधिकरणाच्या निदेशांचे किंवा आदेशांचे कोणत्याही व्यक्तीने अनुपालन केले नाही किंवा तिचे उल्लंघन केले असे सकृतदर्शनी जर प्राधिकरणाचे मत झाले तर प्राधिकरणास तक्रार प्राप्त झाल्यावर किंवा स्वतः होऊन, दंड व आकार बसविण्याकरिता / लादणेकरिता कार्यावाही सुरू करता येईल.

(दोन) प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेल्या माहितीवरून जर असे दिसून आले तर, याप्रकरणी कार्यवाही करण्यास सकृतदर्शनी कारण आहे तर, प्रकरणाची नोंद करण्यात येईल आणि वरील पोट-विनियम (एक) अन्वये अनुपालन न करण्यास किंवा उल्लंघन करण्यास जबाबदार आसणाऱ्या व्यक्तीविरुद्ध नोटीस काढण्यात येईल आणि प्राधिकरणाने दंड व आकार का बसवू नये याबाबची कारणे दाखवा नोटीस बजावावी. ह्या नोटीशीमध्ये अशा व्यक्तीबाबत अभिकथनाचा आशय नमूद करण्यात येईल व त्यात अशा व्यक्तीबाबत अभिकथित अनुपालन न करण्याचा किंवा उल्लंघन करण्याचा विनिर्दिष्ट आशयही असेल.

(तीन) प्राधिकरण, हजर राहण्याकरिता नोटिशीमध्ये तारीख निश्चित केल्यानंतर अनुपालन न करण्यास किंवा उल्लंघन करण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीस किंवा तिच्या प्राधिकृत प्रतिनिधीस, अशा व्यक्तीच्या अनुपालन न करण्याचे किंवा उल्लंघनाचे स्वरूप विशद करील.

(चार) नोटिशीला प्रतिसाद देऊन ज्या ठिकाणी अनुपालन न करण्यास किंवा उल्लंघनास जबाबदार असणारी व्यक्ती उपस्थित राहिली व लेखी ज्ञापनाद्वारे अभिकथित सत्य दाखल केले तर, प्राधिकरण, प्रतिसादाची नोंद घेईल आणि अधिनियमानुसार प्राधिकरणास उचित वाटेल अशा पद्धतीने सर्व अपराधांचा एकत्रित विचार करून दंड वा आकार बसवील.

(पाच) ज्या ठिकाणी अनुपालन न करण्यास वा उल्लंघनास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीने अभिकथित अनुपालन न करणे वा उल्लंघन मान्य केले नाही व सुनावणीची मागणी केली तर प्राधिकरण, अधिनियम व या विनियमांच्या तरतुदीनुसार प्रकरण सुनावणीस घेण्याची प्रक्रिया सुरू करेल.

(सहा) नोटीस मिळालेली व्यक्ती वाजवी कारणाशिवाय निश्चित केलेल्या तारखेस किंवा तहकूब केलेल्या नंतरच्या दिनांकास प्राधिकरणासमोर सुनावणीसाठी उपस्थित राहू शकली नाही तर प्राधिकरण स्वतःच्या अधिकारात अशा व्यक्तीच्या अनुपस्थितीत एकतर्फी कामकाजास सुरुवात करील.

(सात) प्राधिकरण तक्रारदाराच्या सुनावणीस सुरुवात करील आणि प्रकरणाच्या पुष्ट्यर्थ सादर करण्यात आलेला असा लेखी दस्तऐवजाच्या किंवा प्रतिज्ञापत्राच्या स्वरूपातील पुरावा घेईल आणि तक्रारदाराने किंवा अनुपालन न करण्यास किंवा उल्लंघन करण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीने स्वतःच्या बचावासाठी सादर केलेले असे सर्व पुरावे घेईल.

(आठ) प्राधिकरणास, कार्यवाहीच्या कोणत्याही टप्प्यावर, प्रकरणातील सत्य व वस्तुस्थिती याची माहिती असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, साक्ष देण्यासाठी किंवा दस्तऐवज सादर करण्यासाठी जो प्राधिकरणाच्या मते कार्यवाहीविषयी संबंधित वा महत्त्वाचा असेल त्यास समन्स काढण्याचे व जबरदस्तीने हजर राहण्यास सांगण्याचे अधिकार आहेत.

२८. दंड व आकार लावणे व वसूल करणे याबाबतची प्रक्रिया.—(एक) विनियम २७ खालील कोणत्याही कार्यवाहीच्या समाप्तीनंतर जर व्यक्ती दंड व आकार यास पात्र आहे अशी प्राधिकरणाची खात्री झाली तर ते, अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार असा दंड व आकार, लेखी आदेश देऊन, बसवील.

(दोन) दंड किंवा आकार यांचे परिमाण ठरवितांना प्राधिकरण अन्य गोष्टींबरोबरच पुढील गोष्टीही विचारात घेईल :—

- (अ) अनुपालन न करण्याचे व उल्लंघनाचे स्वरूप व त्याची व्याप्ती ;
- (ब) अनुपालन न केल्यामुळे किंवा उल्लंघनामुळे मिळालेले, झालेले गैरलाभ व अनुचित फायदे ;
- (क) अनुपालन न केल्यामुळे किंवा उल्लंघनामुळे व्यक्तीला/व्यक्तींना सतावणुकीमुळे झालेला तोटा व त्याची पातळी ;
- (ड) अनुपालन न करणे किंवा उल्लंघन याबाबत पुनरुक्तीचे स्वरूप ;

(तीन) या विनियमान्वये आदेश संमत करतांना, प्राधिकरण, अनुपालन न करणारी किंवा उल्लंघन करणारी व्यक्ती दोषी आढळल्यास त्याने तक्रारदारास किंवा बाधित पक्षकारास नुकसानभरपाई देण्याचाही निकाल देऊ शकेल.

(चार) प्राधिकरण, ज्या पद्धतीने दंड, आकार किंवा नुकसानभरपाई प्रदान करावयाची ती पद्धत व संबंधित व्यक्तीला ज्या अवधीत दंड, आकार किंवा नुकसानभरपाई प्रदान करावयाची तो अवधी याबाबतचे निदेश देऊ शकेल.

(पाच) विशेष आदेशाद्वारे अन्यथा यापेक्षा भिन्न काही नसेल तर प्राधिकरणाने विनियम २८(एक) अन्वये दंड, आकार वा नुकसानभरपाई ही, बसवण्याचे आदेश दिल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांमध्ये किंवा प्राधिकरण ज्या मर्यादेपर्यंत तशी मुदत देईल अशा दिनांकास भरली पाहिजे.

२९. तक्रार मागे घेणे वा निकाली काढणे.—(एक) जर कोणत्याही कार्यवाहीत अंतिम आदेश पारीत करण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी तक्रारदाराने, तक्रारीत ज्याचे नाव आहे अशा प्रतिवादीच्या किंवा जर एकापेक्षा अधिक प्रतिवादी असतील तर त्यांपैकी सर्वांच्या किंवा कोणत्याही एकाच्या विरोधातील तक्रार मागे घेण्यास पुरेसे कारण आहे अशी प्राधिकरणाची खात्री पटली तर, ते ती तक्रार मागे घेण्यास तक्रारदारास परवानगी देईल.

(दोन) जर प्राधिकरणाचे असे मत झाले की, तक्रार मागे घेणे योग्य नाही तर, प्राधिकरण, त्यास योग्य वाटेल अशा रीतीने आणि तक्रारदाराऐवजी अशा अन्य व्यक्तीद्वारे, तक्रारीतील कार्यवाही चालू ठेवण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करील.

(तीन) जेथे प्राधिकरणाचे असे मत झाले की, या विनियमान्वये चालणारी कार्यवाही ही अनावश्यक किंवा कामकाज प्रक्रियेचा दुरुपयोग करणारी आहे, तर, लेखी कारणे नोंदवून कोणत्याही टप्प्यावर त्यास कामकाज समाप्त करता येईल.

प्रकरण ५

संकीर्ण

३०. निर्णय, निदेश व आदेश यांचे पुनर्विलोकन.—(एक) प्राधिकरणाच्या निदेश, निर्णय किंवा आदेशाने बाधित झालेली कोणीही व्यक्ती, ज्यावर कोणतेही अपील दाखल करण्यात आले नाही किंवा करता येत नाही, तिला जर एखादी नवीन आणि महत्त्वाची 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 उणिवा असल्याचे सकृतदर्शनी दिसून आल्यास किंवा अन्य कोणत्याही पुरेशा कारणामुळे, अशी व्यक्ती प्राधिकरणाच्या निदेश, निर्णय, आदेशाच्या दिनांकापासून साठ (६०) दिवसांच्या आत अशा आदेशाचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्राधिकरणाकडे अर्ज करू शकेल.

(दोन) या विनियमांच्या विनियम १२ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने दाखल करावयाच्या रीतीनेच पुनर्विलोकनासाठी याचिका/अर्ज दाखल करण्यात येईल.

(तीन) प्राधिकरणास पुनर्विलोकनास कोणतेही पुरेसे कारण नसल्याचे आढळून आल्यास असा पुनर्विलोकन अर्ज प्राधिकरण फेटाळेल.

(चार) प्राधिकरण विनिर्दिष्ट करील अशी फी पुनर्विलोकन अर्जासोबत भरावी/द्यावी लागेल.

३१. मृत्यूनंतर कामकाज चालू ठेवणे व परिसमापन.—(एक) (अ) जेव्हा एखाद्या कामकाजात कामकाजाशी संबंधित अशा कोणाही पक्षकाराचे निधन होते किंवा त्यास दिवाळखोर म्हणून घोषित करण्यात येते किंवा कंपनीच्या बाबतीत तिचे परिसमापन झाल्यास किंवा ती गुंडाळण्यात आल्यास किंवा एकिकरण/विलिनीकरण करण्यात येत असेल तर त्यांचे हितसंबंधी वारस, निष्पादक, प्रशासक, रिसीव्हर, परिसमापक किंवा त्यांचे कायदेशीर प्रतिनिधी यांपैकी जे असतील त्यांच्याबरोबर कामकाज चालू राहील.

(ब) प्राधिकरणाने हितसंबंधित वारसांना प्रकरणात आणण्याची गरज नसल्याचे निदेश दिल्यास प्राधिकरण याबाबतची कारणे नोंदवून कामकाज समाप्त करेल.

(दोन) एखाद्या प्रकरणात एखाद्या व्यक्तीला हितसंबंधित वारसास प्रकरणात आणावयाचे असेल तर, हितसंबंधित वारसास प्रकरणात आणण्याच्या घटनेपासून ९० (नव्वद) दिवसांमध्ये या प्रयोजनार्थ अर्ज दाखल करावा लागेल. परंतु, दिलेल्या अवधीत अर्ज दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते अशी प्राधिकरणाची जर खात्री पटली तर, ते अशा अटी व शर्तीवर विलंब क्षमापित करू शकेल.

(तीन) जर उप-कलम (दोन) मध्ये दिलेल्या अवधीत हितसंबंधित वारस प्रकरणात आणण्यात आणि विलंब क्षमापित करण्याबाबतचा अर्ज अभिलेखावर आणण्यात व्यक्तीने कसूर केली तर, हितसंबंधित वारस अभिलेखावर आणण्यास झालेला विलंब त्याला उप-कलम (दोन) च्या परंतुकाअन्वये क्षमापित केला नाही तर, मृत व्यक्ती विरुद्धची कार्यवाही समाप्त होईल.

३२. कामकाज जनतेसाठी खुले ठेवण्याबाबत.—प्राधिकरणापुढील कामकाज जनतेसाठी खुले राहील. परंतु असे की, सुनावणीच्या ठिकाणी प्रवेश आसनांच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहील. परंतु आणखी असे की, प्राधिकरणाला 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 प्राधिकरण काढू शकेल.

३३. प्रसिद्धी.—(एक) (अ) अधिनियमाखाली किंवा या विनियमांखाली एखादा अर्ज, याचिका किंवा अन्य बाब प्राधिकरणाच्या निदेशांप्रमाणे प्रसिद्ध करणे आवश्यक असल्यास ती, प्राधिकरणाने अन्य आदेश किंवा निदेश दिले नसल्यास किंवा अधिनियमात अथवा विनियमांत अन्य तरतूद नसल्यास, ते त्या भागात खप असणाऱ्या इंग्रजी भाषेतील किमान एक (१) दैनिक वर्तमानपत्रात दोन (२), राज्यात जास्तीतजास्त सर्वदूर प्रसारित होणाऱ्या मराठी दैनिक वृत्तपत्रात व मराठी भाषेतील दोन (२) स्थानिक दैनिक वर्तमानपत्रात, प्राधिकरण निदेश देईल त्या नमुन्यामध्ये प्रामुख्याने सुनावणीसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेपूर्वी, किमान ३ आठवडे आधी प्रसिद्ध करण्यात येईल.

(ब) अन्य आदेश नसल्यास, अशा जाहिरातीमध्ये शीर्षकासह विषयाचे थोडक्यात वर्णन करण्यात येईल.

(दोन) यात अन्य तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त, अशा जाहिरातीत विषयाचे संक्षेपात वर्णन करणारा मथळा असेल.

(तीन) प्रसिद्ध करावयाची अशी जाहिरात या प्रयोजनार्थ पदनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याने मंजूर केलेली असेल.

३४. आदेश काढणे व निदेशांची कार्यप्रणाली.—अधिनियम व या विनियमांच्या तरतुदींच्या अधिनतेने, प्राधिकरणास, विनियमांच्या अंमलबजावणी संबंधात वेळोवेळी आदेश, निदेश व कार्यप्रणाली निदेश काढता येतील आणि या विनियमांद्वारे प्राधिकरणास अधिकार प्रदान केलेल्या विविध बाबींवर अनुसरावयाची कार्यपद्धती घालून देता येईल.

३५. प्राधिकरणाच्या अंगभूत अधिकारांचे रक्षण.—(एक) एखाद्या प्रकरणी न्याय देण्यासाठी आणि प्राधिकरणाच्या आदेशिकांचा दुरुपयोग टाळण्यासाठी आवश्यक असतील ते आदेश देण्याबाबतचे प्राधिकरणाचे अंगभूत अधिकार या विनियमांतील कशामुळेही सीमित होणार नाहीत अथवा त्यावर कोणताही परिणाम होणार नाही.

(दोन) एखाद्या प्रकरणाची अथवा एखाद्या वर्गातील प्रकरणांची विशिष्ट परिस्थिती लक्षात घेऊन व त्याबाबतची कारणे नोंदवून, अशा प्रकरणासाठी किंवा अशा वर्गातील प्रकरणांवर कार्यवाहीसाठी आवश्यक अथवा इष्ट वाटणारी कार्यपद्धती संक्षिप्त कार्यपद्धतीसह, जी अधिनियमांतील तरतुदींशी सुसंगत परंतु विनियमांतील तरतुदींपेक्षा वेगळी असेल, स्वीकारण्यास प्राधिकरणास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही.

(तीन) ज्या बाबींसंबंधी कोणतेही विनियम करण्यात आलेले नाहीत, अशा बाबींवर कार्यवाही करताना किंवा अधिकार वापरताना, प्राधिकरणास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही व अशा बाबी, अधिनियमांतील अधिकार व कार्ये यासंबंधी प्राधिकरणास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे प्राधिकरण कार्यवाही करेल.

३६. अर्थउकल.—या विनियमांची अर्थउकल करण्यास प्राधिकरणास अंतिम अधिकार असेल.

३७. सुधारणा / दुरुस्ती करण्याचे सर्वसाधारण अधिकार.—प्राधिकरण, कोणत्याही वेळी, त्यास योग्य वाटेल असा अटीवर, वादखर्च किंवा अन्यथा, त्यापुढील कोणत्याही कार्यवाहीतील दोष किंवा चूक (प्राधिकरणाने संमत केलेल्या कोणत्याही आदेशातील लेखन प्रमाद किंवा अंकगणितीय प्रमाद यासह कोणतीही चूक) आणि कार्यवाहीत उपस्थित मूळ प्रश्न किंवा बाब यांच्या निवारणासाठी सर्व आवश्यक सुधारणा, दुरुस्ती, करू शकेल :

परंतु असे की, प्राधिकरणासमोर उपस्थित मूळ प्रश्न किंवा बाब यांच्या निवारणासाठी सुधारणा किंवा दुरुस्ती करण्याची जर प्राधिकरणास गरज वाटली तर प्राधिकरण, संबंधित प्रस्तावित सुधारणा व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील बाधित पक्षकारांना, मूळ प्रश्न वा बाबीसंबंधातील अशा सुधारणा वा दुरुस्ती यांवर प्रतिवेदन करून सादर करण्याची संधी देईल.

३८. अडचणी दूर करण्यासाठी अधिकार.—विनियम अंमलात आणताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, प्राधिकरण, सर्वसाधारण वा विशेष आदेशाद्वारे या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नाही अशी कोणतीही गोष्ट, अडचणी दूर करण्याच्या प्रयोजनार्थ करणे आवश्यक व इष्ट, ती गोष्ट करू शकेल.

३९. विहित कालमर्यादा वाढवणे किंवा कमी करणे.—अधिनियमाच्या तरतुदींच्या अधीनतेने, या विनियमांद्वारे किंवा प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्या आदेशाद्वारे, कोणतीही कृती करण्यास दिलेला अवधी (मग तो यापूर्वीच समाप्त झालेला असो वा नसो) हा प्राधिकरणाच्या त्याबाबत पुरेसे कारण देणाऱ्या आदेशाद्वारे, वाढविता किंवा कमी करता येईल.

४०. कार्यपूर्तता न केल्याचे परिणाम.—या विनियमांतील कोणत्याही बाबींची पूर्तता न झाल्यास केवळ पूर्तता न झाल्याच्या कारणामुळे कोणतेही कामकाज अवैध ठरविण्यात येणार नाही जोपर्यंत प्राधिकरणाची खात्री पटत नाही की, अशी पूर्तता न झाल्यामुळे अन्याय झाला आहे.

४१. खर्च.—(एक) प्राधिकरणाने निदेशित केलेल्या अशा शर्ती व मर्यादेच्या अधीन राहून, सर्व कार्यवाहीतील खर्च हा प्राधिकरणाच्या तारतम्याने/स्वेच्छाधिकाराने देण्यात येईल आणि तो कोणी करावयाचा वा कोणत्या निधीमधून करावयाचा आणि कोणत्या मर्यादेपर्यंत खर्च प्रदान करावा याबाबतचे योग्य निदेश देण्याचे संपूर्ण अधिकार प्राधिकरणास असतील.

(दोन) आदेशाच्या दिनांकापासून ३० (तीस) दिवसांमध्ये किंवा प्राधिकरण, आदेशाद्वारे, निर्धारित करील अशा अवधित खर्च प्रदान करण्यात येईल. जर पक्षाने परवानगी दिलेल्या अवधित खर्चाचे प्रदान करण्यात कसूर केली तर, प्राधिकरण दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ याअन्वये दिवाणी न्यायालयाचा हुकुमनामा/आदेश याचप्रमाणे त्यासंबंधात खर्च देण्यासाठीचे आदेश काढील.

४२. प्राधिकरणाने संमत केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी.—प्राधिकरणाने, अधिनियमाच्या व विनियमांच्या तरतुदींनुसार संबंधित व्यक्तींनी, मंजूर केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करण्याचा अधिकार सचिवाला असेल आणि तो आवश्यकता असल्यास, निर्देशनासाठी प्राधिकरणाचे आदेश मागू शकेल.

नमुना १

(विनियम १३ पहा)

(सर्वसाधारण कामकाजाकरिता शिर्षके / दर्शनीपृष्ठ)

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई, यांचेसमोर

फाईल क्र. ———

प्रकरण क्र. ———

(कार्यालयाने भरावयाचा)

————— च्या प्रकरणी ————— (याचिकेच्या किंवा अर्जाच्या हेतूचा सारांश)

आणि (याचिकाकार / अर्जदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता आणि प्रतिवादीचे पूर्ण नाव व पत्ता)

————— च्या प्रकरणी

प्रकरणाची / याचिकेची वस्तुस्थिती थोडक्यात नमूद करावी.

प्रकरणाच्या बाजूने निवेदन / आधार

मागणीचा भाग, याचिकेत केलेली मागणी थोडक्यात पण स्पष्टपणे नमूद करावी.

ठिकाण :

दिनांक :

याचिकाकाराची सही.

नमुना २

[विनियम १४(एक) पहा]

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई, यांचेसमोर

फाईल क्र. ———

प्रकरण क्र. ———

(कार्यालयाने भरावयाचा)

(याचिकेच्या किंवा अर्जाच्या हेतूचा सारांश) —————

————— च्या प्रकरणी

आणि

(याचिकाकार/अर्जदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता आणि प्रतिवादीचे पूर्ण नाव व पत्ता) —————

————— च्या प्रकरणी

याचिका / उत्तर / अर्जाची पडताळणी केल्याबाबतचे प्रतिज्ञा-पत्र

मी ————— श्री. ————— यांचा मुलगा

वय —, —————

येथे राहणारा प्रतिज्ञापूर्वक कथन करतो की,—

१. मी याचिकाकार / अर्जदार / प्रतिवादी 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 आधारित 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 प्रकरणात निर्माण झालेल्या मुद्यांशी साधर्म्य आहे.

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

(सही)

माझ्यासमोर ओळख पटविण्यात आली.

मुंबई,

दिनांक :

सचिव

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई.

नमुना ३

[विनियम १५ (चार) पहा]

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई

क्रमांक

विषय :

च्या प्रकरणी

प्रिय महोदय/महोदया,

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

१. महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालविणे) विनियम, २००४ च्या नमुना-२ नुसार याचिका करण्यात आलेली नाही.

२. याचिकेत खालील बाबींचा उल्लेख नाही :—

(अ) कोणत्या सांविधिक तरतुदीखाली याचिका प्राधिकरणापुढे सादर करण्यात येत आहे.

(ब) याचिकेनुसार आयोगास दावा चालविण्याची अधिकारिता, त्याचा विचार करण्यास आणि निर्णय घेण्यास कारणे

(क)(अन्य कोणतेही कारण)

३. कारणाच्या शीर्षकाखाली पक्षकारांची नावे, वर्णन आणि पत्ते देण्यात आलेले नाहीत

४. खालील आवश्यक पक्षकारांचा अंतर्भाव करण्यात आलेला नाही :—

(१)

(२)

५. याचिकेवर योग्यरीत्या सहा करण्यात आलेल्या नाहीत.

६. प्रतिज्ञा-पत्राद्वारे याचिकेची पडताळणी करण्यात आलेली नाही.

७. महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालविणे) विनियम, २००४ मध्ये विहीत करण्यात आलेल्या नमुना-२ प्रमाणे प्रतिज्ञा-पत्र करण्यात आलेले नाही.

८. सक्षम अधिकाऱ्यापुढे प्रतिज्ञा-पत्रावर सही करण्यात आलेली नाही व शपथ घेण्यात आलेली नाही.

९. याचिकेच्या सहा समान प्रती दाखल करण्यात आलेल्या नाहीत.

१०. याचिकेच्या प्रती सर्व दृष्टीने परिपूर्ण नाहीत.

११. दस्तऐवजाच्या प्रती वाचता येण्यासारख्या नाहीत.

१२. इंग्रजी/मराठीशिवाय इतर भाषांत असलेल्या दस्तऐवज व इतर कागदपत्रांचे इंग्रजी भाषांतर दाखल करण्यात आलेले नाही.

१३. प्राधिकार-पत्र दाखल करण्यात आलेले नाही/योग्यरीत्या तयार करण्यात आलेले नाही.

१४. दस्तऐवजांची अनुक्रमणिका दाखल करण्यात आलेली नाही.

१५. कागदपत्रांवर पृष्ठ क्रमांक योग्यरीत्या घालण्यात आलेले नाहीत.

आपणांस विनंती आहे की, आपण वरील उणीवांची पूर्तता हे पत्र पाठविण्यात आल्यापासून दहा (१०) आठवड्यांच्या आत करावी, अन्यथा याचिका फेटाळण्यात आली आहे, असे समजण्यात येईल.

आपला विश्वासू,

सचिव.

नमुना ४

[विनियम १५(एक) पहा]

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई, यांचेसमोर

याचिका क्र. _____

याचिकाकार
विरुद्ध _____ प्रतिवादी यांच्यामधील प्रकरणी

प्राधिकार पत्र

मी / आम्ही _____ वरील याचिकाकार / प्रतिवादी _____ यांना माझ्या / आमच्या वतीने वरील प्रकरणी कार्यवाही करण्यासाठी, बाजू मांडण्यासाठी आणि उपस्थित राहण्यासाठी नामनिर्देशीत, नियुक्त, गठीत करीत आहोत. वरील मजकुरास साक्षीदार म्हणून मी / आम्ही आज _____ च्या _____ दिवशी या लेखी निवेदनावर सही करीत आहोत.

ठिकाण :

सही

दिनांक

(याचिकाकार / प्रतिवादी)

पत्रव्यवहारासाठी पत्ता :

मला / आम्हाला मान्य आहे.

नमुना ५

[विनियम २३(पाच) पहा]

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई

याचिका क्रमांक

याचिकाकार

विरुद्ध

प्रतिवादी

दस्तऐवजांच्या/अभिलेखांच्या तपासणीसाठी/प्रती मिळविण्यासाठी अर्ज

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

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

ठिकाण :

दिनांक

सही

कार्यालयीन वापरासाठी

..... रोजी तपासणीसाठी परवानगी देण्यात आली/नाकारण्यात आली.

..... रोजी दस्तऐवजांच्या प्रती देण्यात आल्या/नाकारण्यात आल्या.

आयोगाचा सचिव/अधिकारी/नामनिर्देशीत व्यक्ती

ठिकाण :

सचिव,

दिनांक

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई.

प्राधिकरणाच्या आदेशाद्वारे

सु. वि. सोडळ,

सचिव,

मुंबई,

दिनांक १३ ऑगस्ट २०१३.

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई.

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई

९वा मजला, सेंटर - १, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई ४००००५

अधिसूचना**महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालविणे) विनियम, २०१३.**

क्र. मजनिप्रा. २०१०/कामकाज विनियम/(५४).—महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. १८) याच्या कलम ३१ द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, याद्वारे, खालीलप्रमाणे विनियम करित आहे :—

प्रकरण १**सर्वसाधारण**

१. **संक्षिप्त नाव, उद्देश, प्रारंभ आणि व्याप्ती.**—(१) या विनियमास महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (शुल्क व आकार) विनियम, २०१० असे म्हणावे.

(२) या विनियमांचा उद्देश प्राधिकरणाकडे या विनियमात निर्देशित केलेल्या आवेदनांसाठी सर्व अर्जदाराने प्रदान करावयाचे शुल्क व आकार निश्चित करणे असा आहे.

(३) हे विनियम **राजपत्रातील** अधिसूचनेच्या दिनांकापासून अमलात येतील.

(४) प्रसिद्धीच्या आणि प्रसिद्धीपूर्वीच्या दिनांकास प्रलंबित असलेले सर्व अर्ज, यासह प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बाबींना हे विनियम लागू राहतील.

२. **संक्षिप्त नाव, उद्देश, प्रारंभ आणि व्याप्ती.**—(१) या विनियमांत संदर्भापेक्षा अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(अ) “ अधिनियम ” म्हणजे वेळोवेळी सुधारणा करण्यात येणारा महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. १८).

(ब) “ प्राधिकरण ” म्हणजे अधिनियमाच्या कलम (३) अन्वये स्थापन केलेले महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण.

(२) या विनियमात व्याख्या न केलेल्या संज्ञांना अधिनियमात वा महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज संचालन) अधिनियम, २०१३ यामध्ये जो अर्थ प्रदान केलेला आहे तोच अर्थ असेल.

(३) या विनियमांचा अर्थ लावताना एकवचनी शब्द प्रयोगामध्ये अनेकवचनी अर्थ समाविष्ट असेल (किंवा या उलट सुद्धा).

३. **अर्जासाठी शुल्क.**—(१) प्राधिकरणाकडे केलेल्या प्रत्येक अर्जासोबत या विनियमांतील अनुसूची-१ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले शुल्क किंवा आकार भरण्यात येईल.

(२) या विनियमांप्रमाणे अदा करावयाचे शुल्क किंवा आकार रुपये ५०० पेक्षा अधिक असेल, ते “ सचिव, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण ” या नावाने काढण्यात आलेल्या, मुंबई येथे अदा करण्यात यावयाच्या धनाकर्षाने किंवा प्रदानादेशाने प्रदान करावी. रुपये ५०० पेक्षा कमी रक्कम रोखीने प्रदान करावी व रोख पावतीची छायांकित प्रत अर्जाला लावण्यात यावी.

(३) अधिनियमच्या कलम २६ खाली प्राधिकरणाने आदेश दिलेला कोणताही दंड आदेशाच्या तारखेपासून ३० (तीस) दिवसांच्या आत किंवा प्राधिकरणाने अनुमती दिलेल्या वाढीव मुदतीत प्रदान करावा.

(४) या विनियमांखाली प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेले शुल्क वा आकार वा दंड प्राधिकरणाच्या नावाने असलेल्या बँकेच्या खात्यात जमा करावे.

४. **सुधारणा करण्याचे अधिकार.**—प्राधिकरण कोणत्याही वेळी या विनियमांतील कोणत्याही तरतुदींमध्ये बदल, फेरबदल किंवा सुधारणा करू शकेल.

५. **अडचणी दूर करण्याचे अधिकार.**—या विनियमांतील कोणत्याही तरतुदींची अंमलबजावणी करताना जर काही अडचणी आल्या तर प्राधिकरण, साधारण किंवा विशेष आदेशाने अडचणी दूर करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी, अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत नसणारी, तरतूद करू शकेल.

अनुसूची-१

शुल्क व आकार

अनुक्रमांक (१)	तपशील (२)	शुल्क (३)
		(रूपये)
१.	प्राधिकरणाच्या प्रशुल्क आदेशाच्या पुनर्विलोकनासाठी ठोक पाणीवापरकर्त्यांकडून प्राप्त होणारे अर्ज—	
	(१) उद्योगधंदे व महानगरपालिका यांचेकडून	२,०००
	(२) पाणीवापर संस्था, ग्रामपंचायती व नागरी स्थानिक संस्था यांचेकडून	५००
	संशोधन संस्थासारख्या अन्य पाणीवापरकर्त्या अभिकरणांकडून	१,०००
२.	प्राथमिक विवाद निवारण अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या पाणी हक्काच्या आदेशाविरुद्ध अपिलाचे अर्ज—	
	(१) शेतीचे वापराचे प्रयोजनार्थ पाणी हक्कासंबंधी पाणीवापर संस्था यांचेकडून	५००
	(२) घरगुती वापरासाठी पाणी हक्कासंबंधी ग्रामपंचायती व नागरी स्थानिक संस्था यांचेकडून,	५००
	(३) औद्योगिक वापरासाठी उद्योगधंदे व घरगुती वापरासाठी महानगरपालिका यांचेकडून	१,५००
३.	(प्रशुल्क वा पाणी हक्क यांचेशी संबंधित नसलेल्या) किरकोळ अर्ज—	२,०००
४.	ग्रंथालयासहित प्राधिकरणाचे आदेश/अभिलेख यांच्या अवलोकनासाठी अर्ज	१०० प्रति दिन वा त्याच्या भागासाठी.
५.	प्राधिकरणाचे दस्तऐवज/आदेश यांच्या प्रतींचा पुरवठा	२ प्रति पृष्ठ

मुंबई,
दिनांक १३ ऑगस्ट २०१३.

सु. वि. सोडळ,
सचिव,
महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई.

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY, MUMBAI

9th Floor, Centre-1, World Trade Centre, Cuffe Parade, Mumbai 400 005

NOTIFICATION

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY (CONDUCT OF BUSINESS) REGULATIONS, 2013.

No. MWRRA. 2010/CBR/(54).—In exercise of the powers conferred under Section 31 of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (XVIII of 2005), the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority hereby makes the following Regulations :—

CHAPTER I**GENERAL**

1. Short Title, Object, Commencement and Application.—(1) These Regulations may be called the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Conduct of Business) Regulations, 2013.

(2) The object of these Regulations is to establish procedure for,—

(a) Conduct of Business by the Authority;

(b) Hearing and disposal of all matters falling within the jurisdiction of the Authority.

(3) These Regulations shall come into force on the date of notification in the *Official Gazette*.

(4) These Regulations shall apply to all matters within the jurisdiction of the Authority.

2. Definitions.—(1) In these Regulations unless, the context otherwise requires,—

(a) ‘Act’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (Mah. Act No. XVIII of 2005), as amended from time to time;

(b) ‘Authority’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority established under Section 3 of the Act;

(c) ‘Chairperson’ means the Chairperson of the Authority;

(d) ‘Member’ means a member of the Authority and includes the Chairperson;

(e) ‘Officer’ means an officer of the Authority;

(f) ‘Pleadings’ includes petitions, applications, appeals, replies, rejoinders, references or any other filings made to the Authority;

(g) ‘Receiving Officer’ shall mean the officer designated by the Chairperson for receiving Pleadings;

(h) ‘Secretary’ means the Secretary of the Authority;

(i) ‘State’ means the State of Maharashtra;

(j) ‘State Government’ means the Government of Maharashtra;

(k) ‘Tariff Order Regulations’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Fixing Criteria for and Issuance of Tariff Orders for Bulk Water) Regulations, 2013;

(l) ‘Regulations’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Conduct of Business) Regulations, 2013, as amended from time to time;

(m) ‘Water Resources Department (WRD)’ is the department of the State Government dealing with water resources in the State.

(2) Terms not defined in these Regulations will have the same meaning as assigned to them under the Act or under the Maharashtra Management of Irrigation Systems by Farmers Act, 2005 (Mah. XXIII of 2005) or under the Maharashtra Irrigation Act, 1976 (Mah. XXXVIII of 1976).

(3) In construing these Regulations, the singular shall include the plural and *vice versa*.

3. Authority's office, office hours and sittings.—(1) The head office of the Authority shall be at Mumbai.

(2) The Authority shall follow the office timings and holidays as notified from time to time by the State Government for its offices in Mumbai, unless otherwise decided by the Authority.

(3) Where the last day for doing any act falls on a day on which the Office of the Authority is closed and by reasons thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next working day of the Authority.

(4) The Authority may conduct its meetings/proceedings at the head office or at any other place within the State.

4. Language of the Authority.— (1) The proceedings of the Authority shall be conducted in English or Marathi.

(2) The Authority shall issue all orders in English and/or in Marathi provided that orders in English shall be accompanied by a translation in Marathi and *vice versa* and these shall be hosted on the web site of the Authority.

(3) The Authority shall comply with the directions of the State Government issued from time to time on use of the Marathi language in correspondence.

5. Seal of the Authority.— (1) There shall be a separate seal of the Authority.

(2) Every order, decision, communication, notice or certified copy passed/issued, by the Authority shall be stamped with the seal of the Authority and shall be authenticated by the Secretary or any other Officer of the Authority designated for the purpose.

6. Appointment of Secretary, Officers and Employees.— The Authority shall appoint a Secretary, other Officers and staff for discharging various duties. The qualifications, experience and terms and conditions of service and appointment of such Secretary, Officers and other employees shall be subject to such regulations as may be specified by the Authority.

7. Functions and Duties of the Secretary.— (1) The Secretary shall be the principal officer of the Authority and shall exercise such functions as are assigned by these Regulations or otherwise by the Chairperson.

(2) In addition to the function/duties set out in Appendix 'C' of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Recruitment and Conditions of Service of Employees) Regulations, 2009, the Secretary shall, *inter-alia*, discharge the following functions :—

(a) keep custody of the seal, records and registers of the Authority;

(b) receive or cause to receive all Pleadings made to the Authority;

(c) scrutinize all Pleadings and seek clarifications or rectifications upon the same and issue appropriate directions with approval of the Authority pertaining to the acceptance or rejection of such documents;

(d) prepare or cause to prepare briefs and summaries of all such filings presented before the Authority;

(e) to authenticate the orders passed by the Authority;

(f) assist in proceedings conducted by the Authority;

(g) to the extent possible, ensure and monitor compliance of orders passed by the Authority and forthwith bring to the notice of the Authority any non-compliance thereof;

(h) carry out such functions under the Act, as may be delegated to the Secretary by the Authority, by general or specific order;

(i) prepare notices, agenda for meetings and record the minutes of such meetings/proceedings as held/conducted by the Authority;

(j) collect from the State Government and/or the Central Government and their agencies, or other offices, companies and firms or any other party as may be directed by the Authority, such information and records, reports, documents, writings as may be considered necessary for the purpose of efficient discharge of the functions of the Authority under the Act and place the same before the Authority.

(3) The Secretary may, with the written approval of the Authority, delegate to any other officer of the Authority any function required by these Regulations or otherwise, to be exercised by the Secretary. In the absence of the Secretary, the officer of the Authority as may be designated by the Chairperson in this behalf, shall exercise the functions of the Secretary, as directed by the Authority.

8. *Authorised Representative to appear before Authority.*— (1) A party may appear in person or authorise its employee, or if a corporate body or such entity its authorised representative, or appoint an advocate or a member of any statutory professional body, as the Authority may from time to time recognise, to represent such person/corporate body/entity to act and plead on its behalf before the Authority.

(2) The Authority may from time to time determine the terms and conditions subject to which a person may authorise any other person to represent him and act and plead on his behalf.

(3) Notwithstanding the above, the Authority may allow any person including any association, group of water users, forums or any other corporate body to participate in any proceedings, as the Authority may deem necessary and appropriate and may,—

(a) decide a procedure for recognition of the aforesaid groups with the Authority for the purposes of representation before the Authority ;

(b) appoint any other Officers or any other person to represent the water users interest in Proceedings before the Authority, on such terms as to fees, costs and expenses by such parties in the Proceedings as deemed appropriate.

9. *Meetings of the Authority.*— (1) This section shall be applicable to the meetings of the Authority, other than proceedings of the Authority as set out in Regulation 11 hereunder.

(2) The Chairperson may call for a meeting of the Authority as and when required or on a receipt of a requisition in writing from any Member stating the issues for consideration at the meeting.

(3) The quorum for the meetings of the Authority shall be two thirds of the full strength of the Authority (Chairperson and two Members).

(4) If at any meeting of the Authority duly convened, the quorum is not present, the meeting shall stand adjourned to a new date and time as may be decided by the Chairperson.

(5) The Chairperson shall preside over the meetings of the Authority and conduct the business. If the Chairperson is unable to be present in any meetings for any reason, any other Member nominated by the Chairperson in this behalf and, in the absence of such nomination or where there is no Chairperson, any Member chosen by the Members present from among themselves, shall preside over the meetings.

(6) All questions which come up before any meetings of the Authority shall be decided by a majority of votes of the Members present and voting. In the event of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the Member presiding, shall have a second or casting vote. Save as otherwise provided every Member shall otherwise have one vote.

(7) The Secretary, or in his absence an officer of the Authority designated by the Chairperson, shall record the minutes of the meetings, and maintain a register which will, among other things, contain the names and designation of Members and Special Invitees present in the meeting, a record of proceedings and notes of dissent, if any. The draft minutes shall, as soon as practicable, be sent to the Chairperson and the attending Members.

(8) The decision taken in the meeting of the Authority shall be recorded in the minutes in a clear and concise manner, along with reasons. The minutes of the previous meeting shall be confirmed at the next meeting of the Authority. Copies of the approved minutes shall be circulated to the Chairperson, Members and attending Special Invitees.

10. Vacancies etc. not to invalidate proceedings.— No act or proceedings of the Authority shall be questioned or shall be invalidated merely on the ground of existence of any vacancy or defect in the constitution of the Authority.

CHAPTER II

General Rules Concerning Proceedings before the Authority

11. Proceedings.— (1) The Authority may make any enquiry or *suo motu* initiate any proceedings in the discharge of its functions under the Act.

(2) The following categories of Bulk Water Users only are eligible to petition the Authority :—

(a) Water User Associations at minor level, distributary level, canal level, project level, natural flow system ;

(b) Domestic Water User Utilities such as the Maharashtra Jivan Pradhikaran, Maharashtra Industrial Development Corporation, Municipal Corporations, Urban Local Bodies, Gram Panchayats ;

(c) Industrial Users such as Maharashtra Industrial Development Corporation, privately owned industrial estates ;

(d) Other individual Bulk Water users having an agreement with the Water Resource Department ;

(e) Any registered organisation representing officially the interests of any of the above.

(3) The quorum for the proceedings shall be atleast two Members.

(4) Where the Authority initiates proceedings it shall be, by notice issued by the Office of the Authority and the Authority may give such orders or directions as may be deemed necessary, for service of notices to the affected or interested parties and such directions necessary for filing of replies thereto.

(5) The Authority may, if it deems appropriate, issue public notices inviting comments from interested persons on the issues involved in any proceedings, in such form as the Authority may direct.

12. Institution, form and content of Pleadings.— (1) All applications/appeals shall contain a clear and concise statement of the facts with material particulars, the cause of action, the relief sought, the applicable provisions of law.

(2) The application /appeal ought to include the following particulars :—

(a) the statutory provisions and the Regulations under which the same is being filed before the Authority;

(b) reasons why the Authority has jurisdiction to try, entertain and dispose off the same ;

(c) whether filed within the specified time frame and whether the applicant/appellant is seeking condonation of delay and on grounds thereon;

(d) a statement of disclosure whether the applicant/appellant has filed any other application/appeal in any of the court in India in respect of the subject matter and if so the details thereof.

(3) All pleadings to be filed before the Authority are to be handwritten/ typewritten/ cyclostyled/printed, neatly and legibly on one side of durable paper with consecutive page numbering. The contents of the pleadings are to be divided appropriately into separate paragraphs, numbered serially. The sums and numbers to be expressed in both words and figures. The pleadings shall be in English or Marathi. Every alteration, interlineations and erasure in the pleading is to be initialed.

(4) The appropriate fee shall be affixed on the pleading or shall be paid at the time of filing of the pleading as determined by the Authority in terms of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Fees & Charges) Regulations, 2010.—

(5) The pleadings shall be accompanied by copies of such documents certified as true copies of the originals, supporting data and statements, as are relevant to the pleadings along with an index thereof.

(6) All pleadings are to be filed in six identical copies or such other number of copies if the Authority so directs and all such copies to be complete in all respects and the Authority may in addition seek copies of the pleadings to be filed in an electronic form, on such terms and conditions, as the Authority may direct.

13. General Headings/Face sheet.— The general headings in all pleadings before the Authority and in all notices including public notices shall be in Form 1 annexed hereto.

14. Affidavit in Support.— (1) All pleadings are to be verified by an affidavit and every such affidavit shall be in the format as prescribed in Form 2 annexed hereto.

(2) Every affidavit shall be drawn up in the first person and shall state the full name, age, occupation and address of the deponent and the capacity in which the deponent is signing and shall be signed and sworn before a person lawfully authorized to take and receive affidavits.

(3) Every affidavit shall clearly and separately indicate the statements which are true to the,—

- (a) knowledge of the deponent;
- (b) information received by the deponent; and
- (c) belief of the deponent.

(4) Where any statement in affidavit is stated to be true to the information received by the deponent, the affidavit shall also disclose the source of the information and a statement that the deponent believes that information to be true.

15. Presentation, Scrutiny and Admission of Pleadings.— (1) All pleadings accompanied by a Memorandum of Authorization (Form 4 hereto) are to be presented in person or by any authorized representative/agent of the applicant/appellant/respondent to the Receiving Officer at the head office of the Authority during business hours or at such other place or places and during the time as may be directed by the Authority from time to time. The Pleading may in the alternate be sent by registered post with acknowledgment due to the Authority at the places mentioned above.

(2) The receipt of the applications/appeals shall be duly entered in the register maintained for the purpose by the Receiving Officer.

(3) Upon receipt of the pleadings, the Receiving Officer shall acknowledge receipt by stamping and endorsing the date on which the same has been presented and shall issue an acknowledgment with stamp and date to the person filing the same. In case the pleadings are received by post (registered post, speed post or courier), the date on which the pleading is actually received in the office of the Authority shall be taken as the date of filing of the same and the acknowledgement shall be considered as acknowledgement of receipt. In case the pleadings are received by compact disc or through e-mail, the date on which the same are actually received in the office of the Authority shall be taken as the date of filing and the acknowledgment shall be considered as acknowledgment of receipt.

(4) The Secretary with the approval of the Authority may decline to receive any pleading and if the pleading has already been received may return the same if it is not in conformity with the provisions of the Act or these Regulations or directions given by the Authority or is otherwise defective in the format as set out in Form 3 hereto :

Provided however that no pleading shall be refused for a defect in its presentation, without an opportunity being given to the person filing the same to rectify the defect within the time, which may be allowed for the purpose. The Receiving Officer shall advise in writing of the defects in the Pleading and the time within which the defects should be rectified and the same be presented again.

(5) The Secretary of the Authority shall be entitled to reject the application/appeal if the person filing the same fails to rectify the defect within the time allowed.

(6) As soon as the application/appeal and all necessary documents are lodged and the defects and objections, if any, are removed and the same has been scrutinized and numbered, it shall be placed before the Authority for admission.

(7) The Authority may admit the application/appeal for hearing without requiring the attendance of the applicant/appellant. However, the Authority shall not pass an order refusing admission of the application/appeal without giving the party concerned an opportunity of being heard. The Authority may, if it considers appropriate, issue notice to such person or persons, as it may desire to hear on the admission of application/appeal.

(8) If the Authority admits the application/appeal, it may pass such orders or directions as may be considered necessary, for service of notices to the respondent and other affected or interested parties and for the filing of replies in opposition or in support thereof, in such form as the Authority may direct.

16. Service of notices and Processes issued by the Authority.— (1) Any notice or process to be issued by the Authority to any person or body may be served by any one or more of the following modes as may be directed by the Authority :—

(a) service by the party filing the application/appeal ;

(b) by hand delivery through a messenger ;

(c) by registered post with acknowledgment due ; and

(d) by publication in newspaper in cases where the Authority is satisfied that it is not reasonably practicable to serve the notices or process on any person in the manner mentioned above.

(2) The Authority shall be entitled to decide by a speaking order in each case the persons or bodies, if any, who shall bear the cost of such service/publication of the notice or process.

(3) Every notice or process required to be served on or delivered to any person may be sent to the person or his agent empowered to accept service at the address furnished by him for service or at the place where the person or his agent ordinarily resides or carries on business or personally works for gain.

(4) In the event, any matter is pending before the Authority and the person or body to be served has authorized an advocate, agent or representative to appear for or represent such person in the matter, such advocate, agent or representative shall be deemed to be duly empowered to take service of the notice or process on behalf of the party concerned in all matters and the service on such agent or representative shall be taken as due service on the person to be served.

(5) Where a party to the proceedings serves a notice, the party shall file an affidavit of service with the Authority giving details of proof of service including the date and manner of service of notices and process.

(6) Where any application/appeal is required to be published in newspapers it shall be done in the manner specified in Regulation 33.

(7) The Authority may also effect service or give directions for effecting service in any other manner it considers appropriate.

(8) Save as otherwise provided in the Act or in these Regulations and subject to any direction which the Authority or the Secretary or the Officer designated for the purpose may issue, the applicant/appellant or any other person whom the Authority may make responsible, shall arrange for service or publication of notice or process required to be served or published.

(9) In default of compliance with the requirements of the Regulations or directions of the Authority with regard to the service or publication of notice or process thereof, the Authority may either dismiss the application/appeal or give such order or further directions as the Authority deems fit.

(10) No service or publication required to be done shall be deemed invalid by reason of any defect in the name or description of a person provided that the Authority is satisfied that such service is in other respects sufficient, and no proceeding shall be invalidated by reason of any defect or irregularity unless the Authority, on an objection taken, is of the opinion that injustice has been caused by such defect or irregularity or there are otherwise sufficient reasons for doing so.

17. Filing of Reply, Objections.— (1) Every party to whom the notice of any proceedings is issued (hereinafter called the 'respondent') and who intends to oppose or support the same shall file a reply together with documents relied upon within such period, as the Authority may direct, in such number of copies as may be fixed by the Authority which shall not be less than six.

(2) In the reply filed, the respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated in the Petition and may also state such additional facts as considered necessary for the decision of the case. The reply shall be signed and verified and supported by affidavit in the same manner as in the case of the Petition. The respondent shall file the Memo of Authorisation in Form 4. The respondent shall also indicate whether he wishes to participate in the proceedings and be orally heard.

(3) The respondent shall before filing the reply, serve a copy of the reply along with the documents duly attested to be true copies on the petitioner or his authorized representative and file proof of such service with the office of the Authority at the time of filing the reply.

(4) Where the respondent states additional facts as may be necessary for the decision of the case, the Authority may at its discretion allow the applicant/appellant to file a rejoinder to the reply filed by the respondents within such period as may be directed by the Authority. The procedure mentioned above for filing of the reply shall apply *mutatis mutandis* to the filing of the rejoinder.

(5) Every person (other than the persons to whom notices, processes, have been issued calling for reply) who intends to file objections or comments in regard to a matter pending before the Authority, shall deliver to the Receiving Officer, the statement of the objection or comments to the matter with copies of the documents and evidence in support thereof within the time period fixed by the Authority for the purpose.

(6) The Authority may permit any person or persons as it may consider appropriate including any association or other bodies corporate or any group of water users, to participate in any proceeding before the Authority, if the Authority considers that the participation of such person or persons will facilitate the proceeding and the decision in the matter.

(7) In case the Authority is satisfied that any person is interested in any matter pending before the Authority, it may in public interest allow or permit or invite such person to present an opinion or views on that matter, and participate in the proceeding before the Authority on such terms as the Authority deems fit.

(8) The person filing objections or comments shall not be entitled to participate in the proceeding to make oral submissions. However, the Authority shall take into account the objections and comments filed by the person(s) after giving such opportunity to the applicant/appellant and the respondents in the proceeding to deal with the objections and suggestions.

18. Hearings.— (1) The Authority may determine the manner, place, date and time of proceedings, as the Authority deems appropriate for expeditious disposal.

(2) The Authority may decide the matter on the Pleadings of the parties or may call the parties to produce evidence by way of affidavit or lead oral evidence in the matter.

(3) If the Authority directs evidence of a party to be led by way of an affidavit, the Authority shall provide a reasonable opportunity for the other parties to counter the same by way of affidavit or as and when the Authority deems necessary, allow the other party to cross-examine the deponent of the affidavit.

(4) The Authority may direct the parties to file written arguments or submissions in any proceeding before the Authority as deemed appropriate.

19. Power of the Authority to call for further information, evidence.—(1) The Authority may, at any time before passing orders in any proceedings, require any one or more of the parties or any other person whom the Authority considers appropriate, to produce such documentary or other evidence as the Authority may consider necessary for the purpose of enabling it to pass orders.

(2) The Authority may direct the summoning of witnesses, discovery and production of any document or other material objects in evidence, requisition of any public record from any office, examination by an Officer or nominee of the Authority of the books, accounts or other documents or information in the custody or control of any person which the Authority considers relevant to the matter.

(3) The Authority may, if it considers appropriate, allow any of the parties or others specified in sub-regulations (1) or (2) above, to adduce such further documentary or other evidence in regard to evidence made available by any of the parties or other persons under the said sub-regulations.

(4) The Authority may, at any time, summon and enforce the attendance of any person and examine such on oath.

20. Reference of issues to others.—(1) At any stage of the proceedings, the Authority shall be entitled to refer such issue or issues in the proceedings as it deems appropriate to any persons including, but not limited to, the Officers and Consultants of the Authority, whom the Authority considers qualified for rendering advice or an opinion thereon.

(2) The Authority may nominate from time to time any person including, but not limited to, officers and consultants of the Authority to visit any place or places for inspection and report on the existence or status of the place or any facilities therein.

(3) The Authority, may direct the parties to the proceedings to appear before the persons designated in sub-regulations (1) and (2) and to present their respective views and/or make presentation on the subject matter of the proceeding.

(4) The report received from such person shall form a part of the record of the case and the parties shall be given the copies of the report. The parties shall be entitled to make their submissions, written either in support or in opposition to the report, as the case may be.

(5) The Authority shall duly take into account the report given by the person and the replies filed by the parties while deciding the matter and if considered necessary, examine the person giving the report, provided that the Authority shall not be bound by the report given and shall be entitled to take such decision as it may consider to be appropriate.

21. Procedure to be followed where any party does not appear.—(1) If, on the date fixed for hearing or any other date to which such hearing may be adjourned, if any party or his authorized agent or representative does not appear when the matter is called for hearing, nor shows sufficient cause for non-appearance the Authority may, in its discretion, postpone the hearing to another date or dismiss the application/appeal for default when such party is the applicant/appellant, or proceed *ex-parte* against if such party is the opponent/respondent, to hear and decide the same.

(2) Where an application/appeal is dismissed in default or proceeded *ex-parte*, the person aggrieved may file an application within 30 (thirty) days from the date of such dismissal or being proceeded *ex-parte*, as the case may be, for recall of the order passed, and the Authority may recall the order on such terms as it thinks fit, if the Authority is satisfied that there was sufficient cause for the non-appearance of the person when the same was called for hearing on the date of hearing under sub-regulation (i) above.

22. Orders of the Authority.— (1) The Authority shall pass orders in such proceedings, and the Chairperson and the Members having attended the hearing of such proceedings shall sign the order/orders.

(2) Every order passed by the Authority shall be a reasoned order and the reasons given by the Authority in support of the orders, including those by the dissenting member, if any, shall form a part of the order and shall be available for inspection and supply of copies in accordance with these Regulations.

(3) The Authority may pass such ad-interim or interim orders, as the Authority may consider appropriate at any stage of any Proceedings, having regard to the facts and circumstances of the case. The Authority may from time to time amend, vary or vacate the ad-interim/interim order as the Authority as may be considered appropriate.

(4) All orders and decisions of the Authority shall be communicated as expeditiously as possible from the date of passing thereof to all parties in the proceeding certified by the signature of the Secretary or the Officer empowered in this behalf by the Chairperson or the Secretary and bear the seal of the Authority. The Authority on its website shall also host such orders.

(5) All final orders of the Authority shall be communicated to the parties in the proceedings under the signature of the Secretary or an Officer empowered in this behalf by the Chairperson or the Secretary.

23. Inspection of records and supply of certified copies.— (1) The records of every proceeding shall be open, as of right, to the inspection of the parties or their authorised representatives at any time either during the proceeding or after the orders are passed, subject to payment of fees and compliance with such other terms as the Authority may direct.

(2) The Authority shall, as soon as may be practicable, maintain an indexed database of its records including, *inter alia*, application/appeal filed, details of hearings conducted, orders / documents issued from time to time.

(3) The records of every proceeding, except those parts, which for reasons directed by the Authority to be confidential or privileged, shall be open to inspection by any person other than the parties to the application/appeal either during the proceeding or after the orders have been passed, subject to such person complying with such terms as the Authority may direct from time to time including in regard to time, place and manner of inspection and payment of fees.

(4) The Authority shall, on such terms and conditions as the Authority considers appropriate, provide for supply of certified copies of documents and papers available with the authority to any person subject to the payment of fee and complying with the term as the Authority may direct.

(5) The Authority shall designate an Officer for ensuring timely response to requests received for supply of certified copies of documents. Such Officer shall maintain a register of such requests made in Form 5 herein and shall endeavour to dispatch the certified copies of documents requested for within a period of 14 (fourteen) working days from the date of receipt of request.

(6) The Authority shall wherever considered necessary make information accessible and available to the public, including, *inter-alia*, through its website.

CHAPTER III

INVESTIGATION, INQUIRY, COLLECTION OF INFORMATION

24. Investigation, Inquiry, Collection of Information and Confidentiality.— (1) The Authority may make such direction or order as it thinks fit for collection of information, inquiry, investigation, entry, search, seizure and, without prejudice to the generality of its powers, including, *inter-alia*, the following :—

(a) The Authority may, at any time, direct the Secretary or any one or more Officers or any other person as the Authority considers appropriate to study, investigate or furnish information with respect to any matter within the jurisdiction of the Authority under the Act.

(b) The Authority may, for the above purpose, give such other directions as it may deem fit and state the time within which the report is to be submitted or information furnished.

(c) The Authority may issue or authorise the Secretary or an Officer to issue directions to any person to produce before it and allow to be examined and kept by an Officer of the Authority directed in this behalf the books, accounts, etc., or to furnish any information to the designated Officer.

(d) The Authority may issue such directions, for the purpose of collection of any information, particulars or documents that the Authority considers necessary in connection with the discharge of its functions under the Act.

(e) If any such report or information obtained appears to the Authority to be insufficient or inadequate, the Authority or the Secretary or an Officer authorised for the purpose may give directions for further inquiry, report and furnishing of information.

(f) The Authority may direct such incidental, consequential and supplemental matters to be attended to which may be considered relevant in connection with the above.

(2) If the report or information obtained in accordance with Regulation above or any part thereof is proposed to be relied upon by the Authority for forming its opinion or view in any proceedings, the parties to the proceedings shall be given a reasonable opportunity for filing objections and making submissions on such report or information.

(3) The provisions of the Code of Civil Procedure, 1908, shall with any necessary modifications, apply to the Pleadings under these Regulations as the case may be.

25. Confidentiality.— (1) The Authority may, by order, direct that any information, documents and other papers and materials produced before it or any of its Officers, Consultants, representatives or otherwise which may otherwise come into their possession or custody, shall be confidential or privileged and shall not be available for inspection or supply of copies, and the Authority may also direct that such document, papers or materials shall not be used in any manner except as specifically authorized by the Authority.

26. Assistance of Experts.— (1) The Authority may, at any time, take the assistance of any institution, Consultants, experts, engineers, chartered accountants, advocates, surveyors and such other technical and professional persons, as it may consider necessary, and authorise them to study, investigate, inquire into any matter or issue and submit report or reports or furnish any information. The Authority may determine the terms and conditions for engagement of such professionals.

(2) If the report or information obtained in terms of the above Regulations or any part thereof is proposed to be relied upon by the Authority in forming its opinion or view in any proceedings, the parties in the proceedings shall be given a reasonable opportunity for filing objections and making submissions on the report or information.

CHAPTER IV

FINES AND CHARGES.

27. Imposition of Fines and Charges.— (1) The Authority may initiate a proceeding for imposition of fines and charges upon receiving a complaint or on its own, if the Authority is of the view that the facts made known *prima-facie* constitute non-compliance or violation by any person of any provision or requirement of the Act or of any of the rules or regulations framed there under or directions/orders of the Authority.

(2) If the Authority decides on the basis of the information received that there is a *prima-facie* cause to proceed in the matter, a case shall be registered and notice shall be issued to the person responsible for non compliance or violation under sub-regulation (1) above to show cause within a reasonable time as to why the Authority should not impose the fines or charges. The notice shall state the substance of the allegation against such person with specific reference to the alleged non-compliance or violation.

(3) On the date fixed in the notice for appearance, the Authority shall explain to the person responsible for non-compliance or violation or such representative as authorised, the nature of non-compliance or violation committed by such person.

(4) Where the person responsible for non compliance or violation appears in response to the notice and admits the truth of the allegation by a memorandum in writing, the Authority shall record the response and may impose such fines or charges including compounding the offence as the Authority may consider appropriate in accordance with the provisions of the Act.

(5) Where the person responsible for non-compliance or violation on appearance does not admit the alleged violation or non-compliance and demands a hearing, the Authority shall proceed to hear the case in accordance with the provisions of the Act and these Regulations.

(6) If any person to whom a notice has been issued fails without reasonable cause to appear before the Authority on the date fixed for hearing or any subsequent date to which the proceeding may have been adjourned, the Authority may at its discretion proceed with the case *ex-parte* in the absence of such person.

(7) The Authority shall proceed to hear the complainant and take such evidence or documentary, or by way of affidavit, as may be produced in support of the case and take all such evidence as may be produced by the complainant or the person responsible for non-compliance or violation in his defence.

(8) The Authority, at any stage of the proceeding, shall have the power to summon and enforce the attendance of any person who appears to be acquainted with the facts and circumstances of the case to give evidence or to produce any document, which in the opinion of the Authority appears to be material or relevant to the subject matter of the proceeding.

28. Process for levy and recovery of Fines and Charges.— (1) If on the conclusion of any proceeding under Regulation 27, the Authority is satisfied that a person is liable to fines or charges, it may by order in writing impose such fines or charges in accordance with the provisions of the Act.

(2) While determining the quantum of fines or charges, the Authority shall, amongst other, consider the following factors :—

- (a) the nature and extent of non-compliance or violation;
- (b) wrongful gain or unfair advantage derived as a result of the non-compliance or violation;
- (c) loss or degree of harassment caused to any person(s) as a result of the non-compliance or violation, and
- (d) the repetitive nature of the non-compliance or violation.

(3) While passing an order under these regulations, the Authority may award compensation to the complainant or affected party to be paid by the person found to be guilty of non-compliance or violation.

(4) The Authority may direct the manner in which the fine charge or compensation is to be paid and the time within which the concerned person should pay the fines, charges or compensation.

(5) Unless otherwise varied by special order, the fines, charges or compensation ordered by the Authority under Regulation 28 (i) shall be paid within 30 days of the order of the Authority imposing the fine, charge, or compensation or within such extended date as allowed by the Authority.

29. Withdrawal and Disposal of Complaint.— (1) If a complainant, at any time before a final order is passed in any proceedings satisfies the Authority that there are sufficient grounds for permitting him to withdraw his complaint against the respondent named in the complaint, or if there be more than one respondent, against all or any of them, the Authority may permit the complainant to withdraw the same.

(2) If the Authority, is of the opinion that it will not be appropriate to allow the withdrawal of the complaint, the Authority may make orders for the proceedings in the complaint being continued by such other person in the place of the complainant and in such manner as the Authority may consider appropriate.

(3) Where the Authority is of the opinion that the continuance of the proceeding under these regulations is unnecessary or is an abuse of the process, it may at any stage, terminate the proceeding for reasons to be recorded in writing.

CHAPTER V

MISCELLANEOUS

30. Review of the decisions, directions and orders.— (1) Any person aggrieved by a decision or order of the Authority, from which no appeal is preferred or allowed, and who, from the discovery of new and important matter or evidence which, after the exercise of due diligence was not within such person's knowledge or could not be produced by such person at the time when the decision/ order was passed by the Authority or on account of some mistake or error apparent from the face of record, or for any other sufficient reason, may apply for review of such order within 60 (sixty) days of the date of decision/ order of the Authority.

(2) An application for review shall be filed in the same manner as set out in Regulation 12 of these Regulations.

(3) When it appears to the Authority that there is no sufficient ground for review, the Authority shall reject such review application.

(4) The application for review shall be accompanied by such fee as may be specified by Authority.

31. Continuance of Proceedings after death, Liquidation.— (1) Where in any proceeding any of the parties to the proceeding dies or is adjudicated as insolvent or in the case of a company it being under liquidation or winding up or amalgamation/merger, the proceedings shall continue with the successors-in-interest, executors, administrators, receiver, liquidator or other legal representatives of the party concerned, as the case may be. The Authority may however, for reasons to be recorded, treat the proceedings as abated in case the Authority so directs and dispense with the need to bring the successors-in-interest on the record.

(2) In case any person wishes to bring on record the successors-in-interest, etc., the application for the purpose shall be filed within 90 (ninety) days from the event requiring the successors-in-interest to be brought on record. Provided that the Authority, if it is satisfied that there is sufficient cause for not filing the application within the time allowed, may subject to such terms and conditions condone the delay.

(3) If the person fails to bring on record the successor-in-interest within the time allowed under sub-regulation (ii) and in the event the application for condoning the delay in bringing on record the successor-in-interest is filed but not condoned under the proviso to sub-regulation (ii) the proceedings against the person deceased shall abate.

32. Proceedings to be open to public.— The proceedings before the Authority shall be open to the public subject to availability of sitting accommodation. Provided that the Authority may, if it thinks fit, and for reasons to be recorded in writing, order at any stage of the proceeding of any case shall not be open to the public or any particular person or group of persons.

33. Publication.— (1) Where any application, petition, appeal, or other matter is required to be published under the Act or these Regulations or as per the directions of the Authority, it shall unless the Act or Regulations otherwise provide, in the absence of any specific direction to the contrary, be advertised prominently within such time as the Authority may direct not less than 3 (three) weeks before the date fixed for hearing in not less than one (1) daily newspaper in English language in two (2) daily newspapers in Marathi having highest State-wide circulation and two (2) daily local newspapers in Marathi language having circulation in the area, in such form as directed by the Authority. Except as otherwise provided, such advertisements shall give a heading describing the subject matter in brief concerned.

(2) Except as otherwise provided, such advertisements shall give a heading describing the subject matter in brief.

(3) Such advertisement to be published shall be approved by the Officer of the Authority designated for the purpose.

34. Issue of orders and practice directions.— Subject to the provisions of the Act and these Regulations, the Authority may, from time to time, issue orders and directions and practice directions in regard to the implementation of the Regulations and procedure to be followed on various matters, which the Authority has been empowered by these Regulations to lay down.

35. Saving of inherent power of the Authority.— (1) Nothing in these Regulations shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent power of the Authority to make such orders as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent the abuse of the process of the Authority.

(2) Nothing in these Regulations shall deem to limit or otherwise bar the Authority from adopting in conformity with the provisions of the Act, a procedure, which is at variance with any of the provisions of these Regulations, in view of special circumstances of a matter or class of matters and for reasons to be recorded in writing, the Authority deems necessary or expedient.

(3) Nothing in these Regulations shall, expressly or impliedly, bar the Authority to deal with any matter or exercise any power under the Act for which no Regulations have been framed, and the Authority may deal with such matters, powers and functions in a manner it thinks fit.

36. Interpretation.— The Authority shall be the final authority for interpretation of these Regulations.

37. General power to amend/rectify.— The Authority may, at any time and on such terms as to costs or otherwise, as it may think fit, amend any defect or error in any Proceedings before it (including any clerical or arithmetical error in any order passed by the Authority), and all necessary amendments, rectifications shall be made for the purpose of determining the real question or issue arising in the Proceedings :

Provided that if the Authority desires to make amendments or rectifications in order to determine the real question or issue arising the Authority shall provide an opportunity to the parties affected by such amendment or rectification touching the real question or issue to make representations and submissions with respect to the proposed amendment or rectification.

38. Power to remove difficulties.— If any difficulty arises in giving effect to any of the provisions of these Regulations, the Authority may, by general or special order, do anything not being inconsistent with the provisions of the Act, which appears to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulties.

39. Extension or abridgement of time prescribed.— Subject to the provisions of the Act, the time prescribed by these Regulations or by order of the Authority for doing any act may be extended (whether it has already expired or not) or abridged for sufficient reason by an order of the Authority.

40. Effect of non-compliance.— The failure to comply with any requirement of these Regulations shall not invalidate any proceeding merely by reason of such failure unless the Authority is of the view that such failure has resulted in miscarriage of justice.

41. Costs.— (1) Subject to such conditions and limitations as may be directed by the Authority, the costs incidental to all Proceedings shall be awarded at the discretion of the Authority and the Authority shall have the powers to determine by whom or out of what funds and to what extent such costs are to be paid and give all necessary directions for the aforesaid purposes.

(2) The costs shall be paid within 30 (thirty) days from the date of the order or within such time as the Authority may, by order, direct. If a party fails to comply with an order for costs within the permitted period, the order of the Authority awarding costs shall be executed forthwith in the same manner as a decree/order of a Civil Court under the Code of Civil Procedure, 1908.

42. Enforcement of orders passed by the Authority.— The Secretary shall have the powers to enforce the compliance of the orders passed by the Authority, by the persons concerned in accordance with the provisions of the Act and Regulations and if necessary, may seek the orders of the Authority for directions.

Form 1

[See Regulation 13]

(General Headings for Pleadings / Face sheet)

**BEFORE THE MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY
AUTHORITY, MUMBAI**

Filing No.

Case No.

(To be filled by the
Office)

IN THE MATTER OF:

(Gist of the purpose of the application)

AND

IN THE MATTER OF:

(Name and full address of the applicant(s) and name and full address of the respondent(s))

Facts of the case to be stated in brief

Submissions/Grounds in support of the case.

Relief clause: Relief prayer made in the application be stated shortly and specifically.

Place:

Date

Signature of the Applicant.

Form 2

[See Regulation 14 (i)]

**BEFORE THE MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY,
MUMBAI**

Filing No.

Case No.

(To be filled by the
Office)

IN THE MATTER OF

(Gist of the purpose of the application)

AND

IN THE MATTER OF

(Name and full address of the applicant(s) and name and full address of the respondent(s))

Affidavit

I, son ofaged.....residing at
do solemnly affirm and state as under:

1. I am the Director/Secretary/Partner/authorised representative of
the applicant/respondent in the above matter and am duly authorised and competent to swear
this affidavit.

2. The statements made in paragraphsof the application/reply are true to my
knowledge and belief and statements made in paragraphs to are based on
information and words and believed by me to be true.

3. I say that there are no Proceedings pending in any court of law/ tribunal or arbitrator
or any other authority, wherein the applicants are a party and where issues arising and/or
reliefs sought are identical or similar to the issues arising in the matter pending before the
Authority.

Deponent

Verification:

Verified at on thisday ofthat the contents of the above affidavit are
true to my knowledge and no part of it is false and nothing material has been concealed there
from.

()

Identified before me

(Deponent)

Mumbai,

Dated

Secretary

Form 3

[See Regulation 15 (iv)]

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY, MUMBAI

No.

Subject :

In the matter of :

Dear Sir/Madam,

I am directed to refer to your application dated [] filed on [] on the above subject and to inform you that on scrutiny, the following defects have been found:

1. The application is not in Form 1 of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Conduct of Business) Regulations, 2010.

2. The application does not mention:

(a) the provisions in the Regulations under which the application is being filed before the Authority;

(b) reasons why the Authority has jurisdiction to try, entertain and dispose of the application;

(c) (any other reasons)

3. The name, description and address of the parties have not been furnished in the cause title.

4. The following necessary parties have not been impleaded :

(i)

(ii)

5. The application has not been duly signed.

6. The application has not been verified through an affidavit.

7. The affidavit is not in Form 2 of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Conduct of Business Regulations), 2010.

8. The affidavit has not been signed and sworn before the competent authority.

9. Six identical copies of the application have not been filed.

10. The copies of the application are not complete in all respects.
11. The copies of the documents are not legible.
12. The application is in a language other than English and Marathi.
13. The letter of authorisation has not been filed / not properly executed.
14. The index of documents has not been filed.
15. The pagination of the documents has not been done properly.

You are requested to rectify the defects / objection within 10 days of issue of this letter, failing which the application shall be deemed to have been rejected.

Yours faithfully,

(Secretary)

Form 4

[See Regulations 15(1)]

**BEFORE THE MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY
AUTHORITY, MUMBAI**

Case No. /

In the matter of

..... Applicant(s)/Appellant(s)

V/s

..... Respondent(s)

Memo of Authorisation

I/We, the applicant/appellant/respondent above named do hereby nominate, appoint and constitute, to act, plead and appear on my/our behalf in the aforesaid matter.

IN WITNESS WHEREOF I/We have set and subscribed my/our hands to this writing on this day of

Place : _____

Signature

[Applicant/Appellant/Respondent]

Date : _____

Address for Correspondence

I/We accept

.....

Form 5

[See Regulation 23 (v)]

**BEFORE THE MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY
AUTHORITY, MUMBAI****Application for inspection/ obtaining copies of documents / records**

I hereby apply for grant of permission to inspect/obtain copies of the following documents/ records in the above case. The details are as follows :—

1. Name and Address of the person seeking permission to inspect/obtain copies of the documents/records.
2. Whether he is party to the case or he is the authorised representative of any party (Furnish necessary particulars).
3. Details of papers/documents sought to be inspected/copies required.
4. Date and duration of the inspection sought.
5. The amount of the payable (as per relevant Regulations) and the mode of payment.

Place :

Date

(Signature)

Secretary /Officer / Nominee
of the Authority.

By the order of the Authority,

S. V. SODAL,
Secretary,

Maharashtra Water Resources
Regulatory Authority, Mumbai.

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY, MUMBAI

9th Floor, Centre-1, World Trade Centre, Cuffe Parade, Mumbai 400 005

NOTIFICATION

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY (FEES AND CHARGES) REGULATIONS, 2013.

No. MWRRA. 2010/CBR/(54).— In exercise of the powers conferred by section 31 of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (Mah. XVIII of 2005), the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority hereby makes the following Regulations.

CHAPTER I

GENERAL

1. Short Title, Object, Commencement and Extent.— (1) These Regulations may be called the “Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Fees & Charges) Regulations, 2010.

(2) The object of these Regulations is to fix the fees and charges for all applications made to the Authority as specified in these Regulations which is to be paid by the applicant/petitioner.

(3) These Regulations shall come into force on the date of notification in the *Official Gazette*.

(4) These Regulations shall apply to all matters within the jurisdiction of the Authority including all applications, pending before the Authority on the date of publication of these Regulations.

2. Definitions.—(1) In these Regulations unless, the context otherwise requires :

(a) ‘Act’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (Mah. XVIII of 2005) as amended from time to time;

(b) ‘Authority’ means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority established under section 3 of the Act;

(2) Terms not defined in these Regulations will have the same meaning as assigned to them under the Act or under the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Conduct of Business) Regulations, 2013.

(3) In construing these Regulations the singular shall include the plural and vice versa.

3. Fees on Application.— (1) Every application made to the Authority shall be accompanied by fees or charges specified in Schedule I to these Regulations.

(2) The fees or charges payable under these Regulations shall be paid by a bank draft or pay order drawn in favour of the ‘Secretary, Maharashtra Water Resources Regulatory Authority’ payable at Mumbai or may be paid in cash at the office of the Authority for an amount not exceeding Rs. 500. A photocopy of the cash receipt should be attached to the application.

(3) Any penalty ordered by the Authority under section 26 of the Act shall be paid within 30 (thirty) days of the order of the Authority or within extended time as may be allowed by the Authority.

(4) The fee or charges or penalty received by the Authority under these Regulations shall be deposited in the designated bank account of the Authority.

4. Power to Amend.— The Authority may, at any time, vary, alter, modify or amend any provision of these Regulations.

5. Power to remove difficulties.— If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Authority may, by general or specific order, make such provisions not inconsistent with the provisions of the Act, as may appear to be necessary for removing the difficulty.

SCHEDULE I
Fees and Charges

Sr. No. (1)	Description (2)	Fees (3)
		(in Rupees)
1.	Application from bulk water users for Review of Tariff orders of the Authority.—	
	(1) by Industries and Municipal Corporations	2,000
	(2) by Water User Associations, Gram Panchayats and Urban Local Bodies	500
	(3) Other Water User Entities like Research Institutes.	1,000
2.	Appeal against order of Primary Dispute Resolution Officer.—	
	(1) (by Water User Associations relating to Entitlement for agricultural user	500
	(2) by Gram Panchayats and Urban Local Bodies relating to Entitlement for domestic water	500
	(3) by Industries, Municipal Corporations relating to Entitlement for industrial use and domestic water use respectively.	1,500
3.	Miscellaneous applications	2,000
4.	Application for inspection of orders/records of the Authority including library	100 per day or part thereof.
5.	Supply of copies of documents/orders of the Authority	2 per page.

Mumbai,
Date : 13th August 2013.

S. V. SODAL,
Secretary,
Maharashtra Water Resources
Regulatory Authority, Mumbai.