

Extra No. 18

REGISTERED No. G/GNR/2



The Gujarat Government Gazette EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVI]

TUESDAY FEBRUARY 1, 2005 / MAGHA 12, 1926

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-C

Statutory Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made by Statutory Authorities other than the Government of Gujarat including those made by the Government of India, the High Court, the Director of Municipalities, the Commissioner of Police, the Director of Prohibition and Excise, the District Magistrates and the Election Commission, Election Tribunals, Returning Officers and other Authorities under the Election Commission.

ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ
૧લો માળ, નેપ્થ્યુન ટાવર, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ, ૩૧ જાન્યુઆરી-૨૦૦૫

તા.૨૫ ઓગષ્ટ-૨૦૦૪ ના ગુજરાત રાજપત્ર, (અસાધારણ) માં અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા નોટીફિકેશન નં.૨, ૨૦૦૪ કારોબાર વિનિયમોનું સંચાલનનો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વે લોકોની જાણ સારૂ પ્રસિધ્ધ કર્યો છે.

પી.એસ.શાહ
સચિવ

ગુજરાત સરકારનું ગેઝેટ
અસાધારણ
સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રસિદ્ધ

ગ.નં.૪૫ બુધવાર,ઓગષ્ટ ૨૫,૨૦૦૪, ભાદરવો, ત્રીજ, ૧૯૨૬
આ ભાગને અલગ રીતે ગોઠવી ફાઈલ કરી શકાય તે માટે અલગ નંબર આપ્યા છે.
ભાગ-૪-ગ

ગુજરાત સરકાર સિવાય વૈદ્યાનિક સત્તાધિકારીઓએ ઘડેલા તથા ભારત સરકાર, હાઈકોર્ટ, મ્યુનિસિપલ્લાટી નિયામક, પોલીસ કમિશનર, નશાબંધી અને આબકારી નિયામક, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ અને ચૂંટણી આયોગ હેઠળ ચૂંટણી આયોગ, ચૂંટણી પંચ, રિટર્નિંગ અધિકારી અને અન્ય સત્તાધિકારીઓ એ ઘડેલા વૈદ્યાનિક નિયમો અને હુકમો (ભાગ ૧, ૧-ક અને ૧-ણ માં પ્રસિદ્ધ થયા સિવાયના)

ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ
કારોબાર વિનિયમોનું સંચાલન
જાહેરનામા નં.૦૨/૨૦૦૪

વીજળી અધિનિયમ નિયમ, ૨૦૦૩ (૨૦૦૩નો ૩૬મો અધિનિયમ)ની કલમ ૧૮૧ અને ગુજરાત વીજળી ઉદ્યોગ (પુનરચના અને વિનિયમ) અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (૨૦૦૩નો ૨૪ મો અધિનિયમ) ની કલમ ૧૨ અન્વયે મળેલી સત્તા અને તેના દ્વારા તેને શક્તિમાન બનાવતી તમામ સત્તાની રૂએ, ગુજરાત વીજળી નિયંત્રક આયોગ આથી નીચેના વિનિયમો ઘડે છે. આ વિનિયમો, ૬,જુલાઈ ૧૯૯૯ના ગેઝેટમાં જાહેરનામા નં.જીઈઆરસી-૯૯/એડીએમ-૦૧/૧૯૭થી પ્રસિદ્ધ થયેલા "ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ (કારોબારીનું સંચાલન) વિનયમો, ૧૯૯૯" તેના તમામ સુધારા સાથે વાંચતા રદ કરે છે.

પ્રકરણ-૨
વ્યાખ્યાઓ અને અર્થઘટનો

૨. વ્યાખ્યાઓ અને અર્થઘટન :

૨.૧ આ વિનિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા જરૂરી ન હોય તો :

- (ક) "અધિનિયમો" સંયુક્તપણે વીજળી અધિનિયમ અને ગુજરાત વીજળી ઉદ્યોગ અધિનિયમનો નિદેશ કરે છે.
- (ખ) "આયોગ" એટલે ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ.
- (ગ) "સલાહકાર"માં જે આયોગના કર્મચારી ન હોય અને જેમને કોઈ વિશિષ્ટ જાણકારી, અનુભવ કે કૌશલ હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, વ્યક્તિઓની પેઢી,સંસ્થા કે મંડળનો સમાવેશ થાય છે.
- (ઘ) "વીજળી અધિનિયમ" એટલે વીજળી અધિનિયમ,૨૦૦૩ (૨૦૦૩નો ૩૬મો અધિનિયમ).

- (ચ) "ગુજરાત વીજળી ઉદ્યોગ અધિનિયમ" એટલે ગુજરાત વીજળી ઉદ્યોગ (પુનરચના અને વિનિયમ) અધિનિયમ, ૨૦૦૩ (૨૦૦૩ નો ૨૪ મો અધિનિયમ).
- (જ) "અધિકારી" એટલે આયોગના અધિકારી.
- (ઝ) "દાદ અરજી" એટલે અને તેમાં તમામ દાદ અરજીઓ અને અપીલો તથા તેને લગતા રજૂ કરેલ અન્ય કાગળો અને દસ્તાવેજોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે અને શબ્દ "અરજદાર"નો તદઅનુસાર અર્થ કરવામાં આવશે.
- (ટ) "કાર્યવાહી" એટલે તમામ પ્રકારની કાર્યવાહીઓ અને તેવાં અધિનિયમો હેઠળ જેમાં આયોગ તેનું કર્તવ્ય બનાવવાનું ઠરાવે તેવી તમામ કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે.
- (ડ) "વિનિયમો"નો ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ (કારોબારનું સંચાલન) વિનિયમો, ૨૦૦૪ એવો અર્થ થશે.
- (ડ) "જવાબ"માં દાદ અરજીના જવાબમાં રજૂ કરેલ તમામ જવાબો, દલીલો, સમર્થક દલીલો અને અન્ય કાગળો તથા દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થશે.
- (ઢ) "સચિવ" એટલે ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગના સચિવ.

વિનિયમોમાં ઉપયોગ કરેલ અને વ્યાખ્યા ન કરેલ પરંતુ અધિનિયમોમાં વ્યાખ્યા કરેલ શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અધિનિયમોમાં તેમનો નીમેલો અર્થ રહેશે. તેમાં ઉપયોગ કરેલ પણ વિનિયમોમાં અથવા અધિનિયમોમાં વિશિષ્ટ રીતે વ્યાખ્યા ન કરેલ પણ સક્ષમ વિધાનમંડળે પસાર કરેલ અને રાજ્યમાં વીજળી ઉદ્યોગને લાગુ પડતા કોઈ કાયદા હેઠળ વ્યાખ્યા કરેલ શબ્દપ્રયોગ આવા કાયદામાં તેમને માટે નીમેલો અર્થ રહેશે. ઉપરને આધીન, અહીં ઉપયોગમાં લીધેલ પરંતુ આ વિનિયમોમાં અને અધિનિયમોમાં અથવા સક્ષમ વિધાનમંડળ દ્વારા પસાર કરેલ કોઈ કાયદામાં વિશિષ્ટ રીતે વ્યાખ્યા ન કરેલ શબ્દપ્રયોગોનો સામાન્ય રીતે વીજળી ઉદ્યોગમાં નીમેલો અર્થ રહેશે. ધ બોમ્બે જનરલ કલોઝિઝ એક્ટ, ૧૯૦૪ પ્રવર્તમાન વિનિયમોના હેતુસર લાગુ પાડવામાં આવશે.

૨.૨ અર્થઘટન :

- આ વિનિયમોના અર્થઘટનમાં, સંદર્ભથી અન્યથા કંઈ જરૂરી ન હોય તો :
- (ક) એકવચન કે બહુવચનમાં શબ્દોમાં યથાપ્રસંગ, અનુક્રમે બહુવચન અથવા એકવચનમાં સમાવેશ થયેલો ગણાશે.
- (ખ) "સમાવેશ થાય છે" અથવા "સમાવિષ્ટ" શબ્દો સમાન અર્થસૂચવતા આવા શબ્દસમૂહ અથવા શબ્દો દ્વારા આવા શબ્દો અનુસરાય છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના "મર્યાદા વિના" અથવા "પરંતુ અમુક મર્યાદા વિના" દ્વારા અનુસરાતા ગણવામાં આવશે.
- (ગ) અહીં "વિનિયમ"ના ઉલ્લેખનો અમલમાં હોય કાયદા મુજબ આયોગે વખતો-વખત સુધારેલ કે ફેરફાર કરેલ તરીકે આ વિનિયમોના સંદર્ભ તરીકે અર્થ કરવામાં આવશે.
- (ઘ) શિર્ષકો સગવડ ખાતર મૂકવામાં આવ્યાં છે, અને તેને આ વિનિયમોના અર્થઘટનના હેતુસર ધ્યાનમાં ન લેવાં.
- (ચ) કાયદા, વિનિયમો અથવા માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો ઉલ્લેખ કરેલ આવા કાયદા, વિનિયમો અથવા માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, યથાપ્રસંગ, એકિત્રત કરતી, સુધારતી અથવા ફેરબદલ કરતી તમામ જોગવાઈઓ તરીકે અર્થ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૩

આયોગની કચેરી, કામકાજના કલાકો, બેઠકો અને ભાષા

૩. આયોગની કચેરી :

આયોગની કચેરીઓની જગ્યા આયોગે તેના વતી કરેલ હુકમ દ્વારા આયોગ દ્વારા વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવશે.

૪. કામકાજના કલાકો :

અત્યથા સૂચવ્યા સિવાય, આયોગનું મુખ્ય મથક અને અત્ય કચેરીઓ દરેક કેલેન્ડર મહિનાના બીજા અને ચોથા શનિવાર, રવિવાર અને રાજ્ય સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલી સરકારી રજાઓ સિવાય રોજ ખુલ્લી રહેશે. આયોગનું મુખ્ય મથક અને અન્ય કચેરીઓ આયોગ ઠરાવે તેવા સમયે ખુલ્લી રહેશે.

૫. ખુલ્લી રહેશે :

કોઈ દાદઅરજી કે જવાબ રજૂ કરવા સહિત કોઈ કૃત્ય કરવા માટેના છેલ્લા દિવસે આયોગની કચેરી બંધ હોય ત્યારે અને તેના કારણે આવું કૃત્ય તે દિવસે ન કરી શકાય તો તે કચેરી ખુલ્લી હોય તે દિવસે કરી શકાશે.

૬. બેઠકો :

બાબતોની સુનાવણી માટેની બેઠકો આયોગ, આયોગની મુખ્ય કચેરીએ અથવા આયોગે નિર્દિષ્ટ કરેલ અન્ય કોઈ સ્થળે દિવસે અને સમયે યોજી શકશે.

૭. ભાષા :

આયોગ અંગેજીમાં કાર્યવાહી કરશે, સિવાય કે આયોગ કોઈ વ્યક્તિને ગુજરાતી કે હિંદીમાં વકીલાત કરવા કે કેસની રજૂઆત કરવા પરવાનગી આપે.

૮.

કોઈ દાદઅરજી કે જવાબ આયોગ દ્વારા અંગેજી અથવા ગુજરાતી ભાષા સિવાયની બીજી કોઈ ભાષામાં (આયોગ પરવાનગી આપે તો) સ્વીકારવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે અંગેજીમાં તેના તરજુમો રજૂ કર્યો હોય. આવો અનુવાદ આયોગની મુનસફી પ્રમાણે ચલાવી લેવામાં આવશે.

૯.

કાર્યવાહીનું કોઈ ભાષાંતર બંને પક્ષને મંજૂર હોય અથવા કોઈ એક પક્ષ તેને અંગેજીમાં ભાષાંતર કરનાર વ્યક્તિના પ્રમાણભૂલના પ્રમાણપત્ર સાથે રજૂ કરી શકશે, તેને આયોગ દ્વારા ખરા ભાષાંતર તરીકે સ્વીકારી શકાશે.

૧૦.

યોગ્ય કેસોમાં આયોગ, આ હેતુસર આયોગ દ્વારા નામનિદેશ કરેલ અધિકારી કે વ્યક્તિ દ્વારા દાદઅરજીઓ કે જવાબો અંગેજીમાં ભાષાંતર કરવા જણાવી શકશે.

પ્રકરણ-૪
આયોગનો સિક્કો

આયોગનો સિક્કો

૧૧(૧) આ સિક્કો આયોગના સિક્કો છે તેમ દર્શાવતો અલગ સિક્કો રહેશે. સિક્કાની મુદ્દા પ્રમાણિત કરીને આયોગના રેકર્ડ પર રાખવામાં આવશે.

(૨) આયોગે કરેલ દરેક હુકમ કે પત્રવ્યવહાર, કાઢેલી નોટિસ કે મંજૂર કરેલ પ્રમાણિત નકલ પર આયોગના સિક્કાની છાપ લગાડવામાં આવશે અને નીમેલ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૫
ગ્રાહક મંડળોની સામેલગીરી

ગ્રાહક મંડળોની સામેલગીરી

૧૨ (૧) આયોગ સમક્ષની કોઈ કાર્યવાહીમાં ગ્રાહકોના કોઈ મંડળને અથવા અન્ય સંસ્થાપિત સંસ્થાઓ અથવા કોઈ જૂથને નિખાલસપણે..... લેવા દેશે.

(૨) કાર્યવાહી સમયસર પૂરી કરવા માટે આયોગ ઉપર જણાવેલ મંડળો/જૂથોને એકબીજા સાથે જોડાવા જણાવશે, જેથી કરીને તેઓ એકત્રિત અને સહિયારા સોગંદનામાં, રજૂઆતો અને નિવેદન કરી શકશે.

૧૩(૧) આયોગ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા કોઈ અધિકારી કે બીજી કોઈ વ્યક્તિને તેની સમક્ષની કાર્યવાહીમાં ગ્રાહકોના હિતનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા અધિકૃત કરવા.

(૨) વળી, આયોગે ગ્રાહકોના હિતનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા નીમેલા અધિકારી અથવા વ્યક્તિને, આયોગને યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે કાર્યવાહીમાં એવા પક્ષકારો દ્વારા ફી, ખર્ચ અને કિંમત ચૂકવવા જણાવશે.

પ્રકરણ-૬
આયોગ સમક્ષ કાર્યવાહીને લગતા સામાન્ય નિયમો

આયોગ સમક્ષ કાર્યવાહી વગેરે

૧૪.(૧) આયોગને અધિનિયમો હેઠળનાં કર્તવ્યો બજાવવામાં યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે તેણે વખતો-વખત સુનાવણી, બેઠકો, ચર્ચા, સલાહ-મસલત, તપાસ, શોધ-તપાસ અને પરામર્શ યોજવી.

૧૫. આયોગ સમક્ષની તમામ કાર્યવાહી ભારતીય ફોજદારી કાયદા (૧૯૬૮ના અધિનિયમ)ની કલમ ૧૯૩ અને ૨૨૮ના અર્થમાં અદાલતી કાર્યવાહી ગણવામાં આવશે અને ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ ૧૯૭૩નની કલમ ૩૪૫ અને ૩૪૬ના હેતુસર આયોગ દીવાની કોર્ટ ગણાશે.

બેઠકનું કોરમ અને સંચાલન

૧૬. આયોગ સમક્ષ કાર્યવાહી માટેનું કોરમ બે હશે.
૧૭. પ્રમુખ અથવા તે આયોગની બેઠકમાં હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો આ અંગે પ્રમુખે નીમેલ અન્ય કોઈ સભ્ય અને એવા નીમેલા સભ્યની ગેરહાજરીમાં હાજર હોય તે સભ્યો દ્વારા તેમના પૈકી ચૂટેલા કોઈ સભ્ય બેઠકમાં પ્રમુખપદ સંભાળશે.
૧૮. આયોગની કોઈ બેઠક સમક્ષ રજૂ થતા તમામ પ્રશ્નોનું હાજર હોય તે સભ્યોના બહુમતી મત દ્વારા અને મતદાન દ્વારા નિવારણ કરાશે અને સરખા મત પડે તે કેસમાં પ્રમુખ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખપદ સંભાળનાર વ્યક્તિ બીજો અથવા નિર્ણાયક મત આપશે.
૧૯. ઉપરના ખંડ-૧૮માં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય દરેક સભ્ય એક મત આપી શકશે.
૨૦. આયોગ નીચેની શરતોને આધીન રહીને તાકીદની બાબતોનો પરિપત્ર કાર્યપદ્ધતિ દ્વારા નિકાલ લાવશે.

આયોગ કોઈ બાબતમાં તાકીદે નિકાલ લાવવો જરૂરી હોય તો આયોગની બેઠકમાં બાબત ચર્ચા માટે લાવવાને બદલે પ્રમુખ એમ ઠરાવે કે સભ્યોનો અભિપ્રાય મેળવવા બાબત પરિપત્રિત કરવી અને બધા સભ્યો સર્વસંમત હોય તો પ્રમુખ એમ વિચારે કે આયોગની બેઠકમાં ચર્ચા કરવી જરૂરી નથી,ત્યારે તે બાબતમાં ચર્ચા કર્યા વિના નિર્ણય લેવામાં આવશે.

સભ્યો સર્વસંમત ન હોય તો અથવા પ્રમુખ એમ વિચારે કે બેઠકમાં ચર્ચા કરવાનું જરૂરી છે, તો તે બાબત પર આયોગની બેઠકમાં ચર્ચા કરવામાં આવશે.

સભ્યોની હાજરી અને મતદાન

૨૧. કોઈ સભ્ય નિર્ણય અંગે મત આપી શકશે નહીં, સિવાય કે આ બાબત અંગે આયોગની ખરેખર સુનાવણી દરમિયાન તે હાજર હોય.

રજૂઆત માટેની સત્તા

૨૨. આયોગ સમક્ષની કાર્યવાહીના પક્ષકારે, આયોગ તેની સમક્ષ તેના વતી આયોગ વખતો-વખત તેને રજૂઆત કરવા અને કાર્ય કરવા અને વકીલાત કરવા નિર્દિષ્ટ કરે તે રીતે વકીલાત કરવાનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતા કોઈ વૈદ્યાનિક વ્યાવસાયિક સંસ્થાના કોઈ સભ્યને અથવા એડવોકેટને અધિકૃત કરવા પક્ષકાર તેની જાતે આયોગ સમક્ષ હાજર થાય અથવા તેના/તેણીના કોઈ કર્મચારીને આયોગ સમક્ષ હાજર રહેવા, અને કાર્ય કરવા અને વકીલાત કરવા અધિકૃત કરશે. આયોગ વખતો-વખત શરતો નિર્દિષ્ટ કરશે, જેને આધીન રહીને પક્ષકાર આવા પક્ષકાર માટે રજૂઆત કરવા અને કાર્ય કરવા અને વકીલાત કરવા બીજી કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરી શકશે.

કાર્યવાહી દાખલ કરવી

૨૩. આયોગ કોઈ કાર્યવાહી આપમેળે અથવા અસરકર્તા કોઈ વ્યક્તિએ દાખલ કરેલી અરજી પરથી દાખલ કરી શકશે.

૨૪. કાર્યવાહી દાખલ કરવાની નોટિસ આયોગ કાઢી શકે છે, અસરકર્તા પક્ષકારને નોટિસ બજાવવા સામાપક્ષે કે અથવા તે જણાવે તે સ્વરૂપે અરજીના સમર્થનમાં જવાબ રજૂ કરવા માટે જરૂરી જણાય તેવા આદેશ અને સૂચનાઓ આપી શકશે.

આયોગ તેને યોગ્ય જણાય તો, તે સૂચવે તે રીતે કાર્યવાહીમાં સંડોવાયેલ મુદ્દાઓ અંગે ટીકા-ટિપ્પણ મંગાવીને અરજી અને / અથવા જવાબના પ્રકાશને માટે હુકમો આપી શકે.

૨૫. તપાસની નોટિસ આપતી વખતે, આયોગ, યોગ્ય કેસમાં, કેસમાં અરજદાર તરીકે બાબત રજૂ કરવા આયોગના અધિકારીને અથવા આયોગને યોગ્ય જણાય તેવી બીજી કોઈ વ્યક્તિને નીમી શકશે.

આયોગ સમક્ષ દાદઅરજીઓ અને જવાબો

૨૬. (૧) આયોગ સમક્ષ રજૂ કરવી તમામ દાદઅરજીઓ અને જવાબો લેજર પેપરની એક બાજુ ચોખ્ખી રીતે ટાઈપ કરેલ, સાયકલોસ્ટાઈલ કરેલા કે છાપેલા અને સુવાચ્ય હશે અને દરેક પાના પર ક્રમ નંબર આપેલા હશે. શક્ય હોય ત્યાં, દાદઅરજીઓ અને જવાબો પણ સારી નકલ આયોગમાં રજૂ કરવી જોઈએ. દાદઅરજી કે જવાબની હકીકત અલગ-અલગ ફકરામાં ક્રમ નંબર આપીને યોગ્ય રીતે વિભાજિત કરવી. આવી અરજીઓ અથવા જવાબો સાથે આયોગ નિદેશ કરે તેવા દસ્તાવેજો, સમર્થક માહિતી અને નિવેદનો રજૂ કરવાનાં રહેશે.

(૨) શક્ય હોય ત્યાં સુધી દાદઅરજી અને / અથવા જવાબ કેન્દ્રીય અધિનિયમ અને રાજ્ય અધિનિયમની સુસંગત જોગવાઈઓને ઉલ્લેખ કરશે.

(૩) દાદઅરજી સિવાય કોઈ અરજી કે ફરિયાદ મળતાં આયોગને તેને દાદઅરજીમાં કે ફરિયાદમાં બદલવાની સત્તા રહેશે અને તેની કાર્યવાહી દાખલ કરશે અથવા એવી અરજી કે ફરિયાદ યોગ્ય પગલાં લેવા સંબંધિત પરવાનેદાર/ઉપયોગકર્તાને મોકલી આપશે.

સામાન્ય શિર્ષકો

૨૭. આયોગ સમક્ષની તમામ દાદઅરજીઓ અને જવાબોમાં સામાન્ય શિર્ષકો આ સાથે જોડેલા નમૂના-૧ હેઠળ ઠરાવેલ ફોર્મ મુજબ કરવાના રહેશે. આવી દાદઅરજીઓ અને જવાબોને લગતી નોટિસો અને જાહેરાતો નમૂના-૧ પ્રમાણે હશે.

સમર્થનમાં સોંગંદનામું

૨૮. (૧) દાદઅરજી અથવા જવાબના યથાપ્રસંગ, સમર્થનમાં સોંગંદનામું સાથે જોડવું, જે આયોગના સચિવ અથવા નીમેલા એવા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. દરેક આવું સોંગંદનામું નમૂના-૨ માં હશે.
- (૨) દરેક સોંગંદનામું પહેલા પુરુષમાં કરવામાં આવશે અને તેમાં સાક્ષીનું પૂરું નામ, સરનામું, ઉંમર, વ્યવસાય અને તે કઈ હેસિયતમાં સહી કરે છે તે જણાવશે.
- (૩) દરેક સોંગંદનામું સ્પષ્ટપણે અને અલગ રીતે એવું નિવેદન કરશે કે સાક્ષીને જાણકારી અને સાક્ષી દ્વારા મળેલ માહિતી અને સાક્ષીની માન્યતા પ્રમાણે ખરી હોવાનું જણાવશે.
- (૪) સોંગંદ પર એકરાર કરનાર દ્વારા મળેલી માહિતી ખરી હોવાનું કોઈ નિવેદન સોંગંદનામામાં કરવામાં આવે ત્યારે સોંગંદનામું એકરાર કરનાર માને છે કે માહિતી સાચી છે એવું નિવેદન અને માહિતીનો આધાર દર્શાવતું હોવું જોઈએ.

૨૯. ભારતીય ફોજદારી કાયદા, ૧૮૬૦ની કલમ ૧૯૩ અનુસાર, જે કોઈ આયોગની કોઈ કાર્યવાહીમાં હેતુપૂર્વક ખોટો પુરાવો આપે અથવા કોઈ કાર્યવાહીમાં ઉપયોગમાં લેવાના હેતુથી ખોટો પુરાવો ઉભો કરે તો તે સાત વર્ષ સુધીની મુદત માટે દર્શાવેલી સજા અને દંડની શિક્ષાને પાત્ર બનશે.

દલીલોની રજૂઆત અને ચકાસણી વગેરે

- ૩૦.(૧) આયોગના સચિવને દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ નીચેની જરૂરતો સંતોષે છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવા તેની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવા સત્તા આપવામાં આવશે.
- (ક) દાદઅરજી, અરજી અથવા અપીલ અર્ધ-અદાલતી કાર્યવાહી પ્રકારને છાજે તેવી સુયોગ્ય ભાષામાં શબ્દબદ્ધ કરવામાં આવે છે અને તેમાં સરકારી, જાહેર અથવા ખાનગી ક્ષેત્રે કામે લગાડેલ કોઈ વ્યક્તિ કોઈ સંસ્થા કે એજન્સી સંબંધમાં કોઈ અણ ઘટના ઉલ્લેખ કરવામાં આવતા નથી, તે સરકારી, જાહેર અથવા ખાનગી ક્ષેત્રમાંથી કોઈ વ્યક્તિગત કે અધિકારી/કામદાર વિરૂદ્ધ વ્યક્તિગત પ્રકારના આ ઠકતરા દોષારોપણ અને આક્ષેપોથી પર હોય છે.

આવી દાદઅરજીઓ, અરજીઓ અથવા અપીલો યોગ્ય સુધારો કર્યા પછી જ નોંધવામાં આવે તે સચિવ સુનિશ્ચિત કરશે. સંબંધિત અરજદાર કે અપીલ કરનાર, આવો સુધારો કરવો જરૂરી છે તેવી સચિવ તરફથી નોટિસ મળ્યાના એક એક અઠવાડિયાની અંદર જરૂરી સુધારો ન કરે તો તે દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ નોંધવામાં આવશે નહીં. આવી દાદઅરજી સંબંધમાં કોઈ પત્રવ્યવહાર કે મૌખિક રજૂઆત આયોગ દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે એ જ વિષય અંગે નવેસર દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ સાથે આયોગ સમક્ષ હાજર થવામાંથી દાદઅરજી કરનાર, અરજદાર કે અપીલ કરનારનો હક તેમાં જણાવેલ કોઈ હકીકત જતો કરી શકશે નહીં.

- (ખ) દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ વીજળી અધિનિયમ, ૨૦૦૩, ગુજરાત વીજળી ઉદ્યોગ (પુનરચના અને વિનિયમ) અધિનિયમ અથવા જે હેઠળ તે રજૂ કરવામાં આવી હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદાની જોગવાઈના ઉલ્લેખ દ્વારા સમર્પિત હોય તે સચિવ સુનિશ્ચિત કરશે.
- (ગ) આયોગના અધિકારક્ષેત્ર સાથે પ્રથમ દૃષ્ટિએ બિલકુલ સંકળાયેલ ન હોય તેવી કોઈ દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ સચિવ નોંધશે નહીં. દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ જે પ્રથમ દૃષ્ટિએ બીજા કોઈ અદાલતી કે અર્ધઅદાલતી સત્તાધિકારી સમક્ષ નિકાલબાકી હોય તેવી બાબતને લગતી કોઈ દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ સચિવ નોંધશે નહીં. (આમ છતાં અરજદાર કે અપીલ કરનારને યોગ્ય જણાય તો આયોગ દ્વારા નિકાલ કરાવવા બાબત માટે માર્ગદર્શન મેળવવા સંબંધિત અદાલતી સત્તાધિકારીનો સંપર્ક સાધવાની છૂટ રહેશે).
- (ઘ) કોઈ અદાલતી સત્તાધિકારી તરત સમજાઈ જાય કે એક જ વિષયવસ્તુ સંબંધી એક જ પક્ષકારો વચ્ચેની બાબત, દાદઅરજી, અરજી અથવા અપીલમાં ઉપસ્થિત થયા હોય તેવા જ વાસ્તવિક રીતે વિચારવાના મુદ્દા હોય તો સચિવ અરજી, દાદઅરજી કે અપીલ નોંધશે નહીં.
- (ચ) એક જ પક્ષકારો વચ્ચે અને એક જ વિષયવસ્તુ સંબંધ ન્યાયનિર્ણય લેવાઈ ગયો હોય તેવી દાદઅરજી, અરજી કે અપીલમાં ઉભા થતા મુદ્દાઓ આયોગ સમક્ષની બીજી કાર્યવાહીમાં હોય તો તેવી દાદઅરજી, અરજી કે અપીલ સચિવ નોંધશે નહીં.
- (૨) તમામ દાદઅરજીઓ અને જવાબો પાંચ નકલ સાથે રજૂ કરવાની રહેશે. આયોગ દ્વારા ઠરાવ્યા પ્રમાણેની ફી યથાપ્રસંગ દાદઅરજી કે અપીલ સાથે ચૂકવવાપાત્ર બનશે.
- (૩) તમામ દાદઅરજીઓ અને જવાબોની નકલ, આયોગ સમક્ષ તે રજૂ કરવાની સાથો-સાથ કાર્યવાહીના બીજા તમામ પક્ષકારોને બનાવવાની રહેશે.
- (૪) રજૂ કરેલ દાદઅરજી કે જવાબનો દરેક સેટ દરેક રીતે સંપૂર્ણ હોવો જોઈશે અને યથાપ્રસંગ દાદઅરજી કે જવાબના સમર્થનમાં વધારાની કોઈ માહિતી, દસ્તાવેજો કે નિવેદનો રજૂ કરી શકાશે નહીં, સિવાય કે આયોગની પૂર્વમંજૂરી મેળવી હોય.
- (૫) ઉપરના ખંડ ૩૦(૨)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કોઈ વધારાની માહિતી, દસ્તાવેજો કે નિવેદનો દાદઅરજી કે જવાબનો પ્રકાર બદલે નહીં તેની પક્ષકારોએ ખાતરી કરવાની રહેશે. આવી કોઈ વધારાની માહિતી, દસ્તાવેજો કે નિવેદનો દાદઅરજી કે જવાબના પ્રકાર બદલી નાખે તો સંબંધિત પક્ષકારે યથાપ્રસંગ દાદઅરજી કે જવાબનો સુધારો દાખલ કરવાનો રહેશે.
૩૧. તમામ દાદઅરજીઓ અને જવાબો (મુખ્ય મથકે અથવા આયોગ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય દરમિયાન અને વખતો-વખત નિર્દિષ્ટ કરેલ કેન્દ્રોના બીજા રજૂ કરવાના કેન્દ્ર પર રૂબરૂમાં અથવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કોઈ વ્યક્તિ અથવા પ્રતિનિધિ દ્વારા રજૂ કરી શકાશે. દાદઅરજી અથવા જવાબ યથાપ્રસંગ ઉપર જણાવેલ સથળોએ આયોગને પહોંચ મળવાપાત્ર રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલી શકાશે. વકીલની તરફેણમાં વકીલાતનામું અને અધિકૃત એજન્ટ અથવા પ્રતિનિધિ દ્વારા દાદઅરજી અથવા જવાબ યથાપ્રસંગ રજૂ કરવામાં આવે તેવા પ્રસંગે એજન્ટ અથવા પ્રતિનિધિને અધિકૃત કરતો દસ્તાવેજ કેસના રેકર્ડ પર અગાઉ રજૂ કરાયો ન હોય તો દાદઅરજી અથવા જવાબ મળતાં યથાપ્રસંગ દાદઅરજી અથવા જવાબ સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે.

૩૨. દાદઅરજીની અથવા જવાબ મળતાં યથાપ્રસંગ, દાદઅરજી અથવા જવાબ સ્વીકારવાના હેતુસર નીમેલા આયોગના અધિકારી દાદઅરજી અથવા જવાબ રજૂ કર્યા તારીખ તથા સ્ટેમ્પ લગાડીને મળ્યાની પહોંચ બતાવશે અને તે સ્ટેમ્પ તથા તારીખવાળી પહોંચ દાદઅરજી અથવા અથવા જવાબ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને મોકલી આપશે. દાદઅરજી અથવા જવાબ રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મળી હોય તો આયોગની કચેરી પર તે ખરેખર મળ્યાની તારીખ દાદઅરજી અથવા જવાબ રજૂ કર્યાની તારીખ ગણાશે.
૩૩. દાદઅરજીની રજૂઆત અને સ્વીકાર આયોગની કચેરીમાં આ હેતુસર રાખેલા રજિસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવશે. આવું રજિસ્ટર આયોગ દ્વારા ઠરાવેલ નમૂના અને રીત પ્રમાણે રાખવામાં આવશે, તેમા દાદઅરજીનો ક્રમ નંબર, મળ્યા તારીખ, પક્ષકારોનાં નામ-સરનામાં, દાદઅરજીની ટૂંકી હકીકત દર્શાવવામાં આવશે. વળી તેમાં મળેલી માગણીય રાહત, વચગાળાની રાહત કોઈ હોય તો, તેનો આખરી નિકાલ થતાં નીકાલની તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવશે.
૩૪. આયોગે ઘડેલા અધિનિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈઓ અને જરૂરિયાતો પૂરી ન પાડતી કોઈ દાદઅરજીની બાબતમાં સચિવ તેની નોંધણી કરવાનો ઈન્કાર કરી શકશે અને તેનો વાંધો ઉઠાવશે અથવા વાંધો હેઠળ તેને રાખશે અને આવો વાંધો ઉઠાવ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર થવા સચિવની સૂચના વધારેલી મુદતની અંદર અરજદારે અથવા જવાબ આપનાર વ્યક્તિને તે વાંધો દૂર કરવો પડશે, આપેલી મુદત દરમિયાન વાંધો દૂર કરવામાં નહીં આવે તો દાદઅરજી રદ કરવામાં આવશે.
૩૫. રજૂઆત અંગે સચિવના કોઈ હુકમથી નારાજ થયેલ વ્યક્તિ યોગ્ય આદેશો માટે આયોગના અધ્યક્ષ સમક્ષ બાબત મૂકવા વિનંતી કરી શકશે.
૩૬. અધ્યક્ષ અથવા આ હેતુસર અધ્યક્ષ તરીકે નીમેલ કોઈ વ્યક્તિ, પક્ષકારે રજૂ કરેલ દાદઅરજી મંગાવવા અને તેમને યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે દાદઅરજીની રજૂઆત અને સ્વીકાર સંબંધી સૂચનાઓ આપવા હકદાર રહેશે.
૩૭. ચકાસણી પરથી દાદઅરજીનો અસ્વીકાર થયો ન હોય અથવા અધ્યક્ષ દ્વારા કે આયોગના સભ્ય દ્વારા તેવો કોઈ આદેશ સુધારવામાં આવ્યો હોય તો તે દાદઅરજી ખંડ ૩૩માં જણાવ્યા પ્રમાણે આયોગે ઠરાવેલ રીતે યોગ્ય રીતે નોંધવામાં અને નંબર આપવામાં આવશે.
૩૮. દાદઅરજી અને જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો રજૂ કરવામાં આવે અને ખામીઓ તથા વાંધાઓ કોઈ હોય તો, દૂર કરવામાં આવે અને દાદઅરજીની ચકાસણી કરવામાં આવી હોય તે નંબર આપવામાં આવે કે તરત જ દાદઅરજી આયોગ સમક્ષ પ્રાથમિક સુનાવણી અને દાખલ કરવા માટે મૂકવામાં આવશે.
૩૯. આયોગ પક્ષકારની હાજરી જરૂરી સમજયા વિના સુનાવણી માટે દાદઅરજી દાખલ કરી શકે છે. સંબંધિત પક્ષકારને સાંભળવાની તક આપ્યા વિના આયોગ દાખલ નહીં કરવાનો આદેશ આપશે નહીં. આયોગને યોગ્ય જણાય તો દાદઅરજી દાખલ કરવા માટે તે ઈચ્છે તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને નોટિસ આપી શકશે.

૪૦. આયોગ દાદઅરજી દાખલ કરે તો પ્રતિવાદી અને અન્ય અસરકર્તા કે હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓને નોટિસ બજાવવા આયોગ સૂચવે તેવા સ્વરૂપે વિરૂદ્ધમાં કે અરજીના સમર્થનમાં જવાબ રજૂ કરવા અને આયોગ કે બેન્ય સમક્ષ સુનાવણી માટે દાદઅરજી રજૂ કરવા માટેના જરૂરી જણાય તેવા આદેશો કે સૂચનાઓ આપી શકશે.

આયોગે કાઢેલી નોટિસો અથવા સમન્સની બજવણી :

૪૧. (૧) આયોગે કાઢવાની કોઈ નોટિસ કે સમન્સ આયોગની સૂચના અનુસાર નીચે મુજબની કોઈ એક કે વધુ રીતે બજાવી શકાશે.

(ક) કાર્યવાહીના કોઈ પક્ષકાર દ્વારા આયોગે સૂચવ્યા પ્રમાણે બજવણી;

(ખ) સંદેશવાહક મારફત હાથ ડિલીવરીથી;

(ગ) મળ્યાની પહોંચ સાથે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી;

(ઘ) નોટિસ બનાવવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી એમ આયોગને જણાય તેવા કેસમાં છાપામાં જાહેરાત દ્વારા;

(ચ) આયોગ દ્વારા યોગ્ય જણાતી બીજી કોઈ રીતે;

(૨) આવા દરેક કેસમાં આવી સેવા / જાહેરાતનું ખર્ચ કોણ ભોગવશે તે નક્કી કરવા આયોગ હકદાર રહેશે.

૪૨. કોઈ વ્યક્તિ પર બજાવવાતી કે આપવાની નોટિસ કે સમન્સ, બજવણી માટે તેણે આપેલ સરનામે બજવણી લેવા તેને અથવા તેના અધિકૃત એજન્ટને અથવા વ્યક્તિ કે તેનો એજન્ટ સામાન્ય રીતે રહેતા હોય કે વેપાર ધંધો કરતા હોય કે ફાયદા માટે જાતે કામ કરતા હોય તે જગ્યાએ મોકલી શકાશે.

૪૩. આયોગ સમક્ષ કોઈ બાબત નિકાલબાકી હોય અને બજવણી કરવાની હોય તે વ્યક્તિએ તેના કે તેણીના વતી એજન્ટ કે પ્રતિનિધિને તે બાબતમાં હાજર રહેવા અધિકૃત કર્યા હોય તેવા પ્રસંગે આવા એજન્ટ કે પ્રતિનિધિને દરેક બાબતમાં સંબંધિત પક્ષકાર વતી નોટિસ અને સમન્સની બજવણી લેવાનો યોગ્ય અધિકાર હોવાનું ગણાશે અને આવા એજન્ટ કે પ્રતિનિધિ પરની બજવણી જેના પર બજવણી કરવાની હતી તે વ્યક્તિ પર યોગ્ય બજવણી થયાનું ગણાશે.

૪૪. કાર્યવાહીના પક્ષકાર દ્વારા નોટિસ રૂબરૂમાં કે રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી બજાવવામાં આવી હોય ત્યારે નોટિસ અને સમન્સ બજાવવાની તારીખ અને રખ દર્શાવતુ બજાવણીનું સોગંદનામું પક્ષકારે આયોગ સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહેશે.

૪૫. કોઈ દાદઅરજી કે જવાબની જાહેરાત કરવી જરૂરી હોય તો તેની આયોગ ઠરાવે તે છાપામાં તેવા નમૂનામાં, તેટલી મુદત માટે અને સમયની અંદર જાહેરાત કરવામાં આવશે.

૪૬. નોટિસ, સમન્સ કે પ્રોસેસની બજવણી કે તેની જાહેરખબર કે જાહેરાત સંબંધી આયોગના વિનિયમો અથવા સૂચનાઓની જરૂરિયાતોનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવતાં, આયોગ તેમને યોગ્ય લાગે તે રીતે દાદઅરજી રદ કરી શકશે અથવા એવો બીજા આદેશ કે વધુ સૂચનાઓ આપી શકશે.

૪૭. કરવાની કોઈ બજવણી કે જાહેરાત વ્યક્તિ નામ કે વર્ણનમાં કોઈ ખામીને કારણે રદબાતલ ગણાશે નહીં, સિવાય કે આયોગને સંતોષ થાય કે આવી બજવણી બીજી રીતે

પર્યાપ્ત છે અને કોઈ ખામી કે અનિયમિતતાને કારણે કોઈ કાર્યવાહી રદબાતલ કરી શકાશે નહીં, સિવાય કે વાંધો લેવામાં આવે તો આયોગ આવી ખામી કે અનિયમિતતા દ્વારા ખરેખર અન્યાય થયો હોવાનો અભિપ્રાય ધરાવે અથવા એમ કરવા માટે અન્યથા પૂરતાં કારણો હોય.

જવાબ, વિરોધ, વાંધા વગેરે રજૂ કરવા બાબત :

૪૮. તપાસની નોટિસ જેને અથવા દાદઅરજી બજાવવાની હોય તેવી દરેક વ્યક્તિ (જે હવે પછી પ્રતિવાદી તરીકે ઓળખાશે) જે અરજીનો વિરોધ કરવા માગતો હોય તે આયોગે નક્કી કરેલ સમય અને નક્કીની સંખ્યામાં જેના પર આધાર રાખતા હોય તેવાં જવાબ અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે. રજૂ કરેલા જવાબમાં પ્રતિવાદી દાદઅરજીની તપાસની નોટિસમાં જણાવેલ હકીકત સ્પષ્ટપણે કબૂલ, નાકબૂલ કે ખુલાસો કરશે અને કેસના વાજબી નિર્ણય માટે તેને જરૂરી જણાય તેવી વધારાની હકીકત જણાવી શકશે આ જવાબ પર સહી કરી ખરાઈ કરવામાં આવશે અને દાદઅરજીની રીતે સોંગદનામા દ્વારા સમર્પિત કરવામાં આવશે.
૪૯. પ્રતિવાદી જવાબની એક નકલ તથા ખરી નકલ તરીકે યોગ્ય રીતે સાખ કરેલ દસ્તાવેજો સાથે અરજદારને અથવા તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિને બજાવશે અને જવાબ રજૂ કરતી વખતે આવી બજાવણી કર્યાનો પુરાવો આયોગની કચેરીમાં રજૂ કરશે.
૫૦. કેસના યોગ્ય નિર્ણય માટે જરૂરી જણાય તેવી વધારાની હકીકત પ્રતિવાદી જણાવે ત્યારે આયોગ પ્રતિવાદીઓએ રજૂ કરેલ જવાબ સામે પ્રત્યુત્તર રજૂ કરવા અરજદારને જણાવી શકશે. જવાબ રજૂ કરવા માટેની ઉપર જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ પ્રત્યુત્તર જરૂરી ફેરફાર સાથે રજૂ કરવા માટે લાગુ પડશે.
૫૧. (૧) જે હેતુસર (જવાબ મંગાવવા જેમને નોટિસ, સમન્સ વગેરે મોકલ્યાં છે તેવી વ્યક્તિઓ સિવાયના) આપેલી જાહેરખબર અને જાહેરાત સંબંધમાં આયોગ સમક્ષ નિકાલ બાકી બાત અંગે વાંધો અથવા ટીકાટિપ્પણ રજૂ કરવા ઈચ્છતી દરેક વ્યક્તિ વાંધા અથવા ટીકાટિપ્પણનું નિવેદન તે હેતુસર ઠરાવેલ મુદતની અંદર તેના સમર્થનમાં દસ્તાવેજો અને પુરાવાની નકલો સાથે તે હેતુસર આયોગે નીમેલ કોઈ અધિકારીને સોંપશે.
- (૨) અધિકારી તરફથી મળેલ અહેવાલ પરથી આયોગને એમ જણાય કે વ્યક્તિ કે અમુક વ્યક્તિઓની સામેલગીરીથી કાર્યવાહી અને તે બાબતનો નિર્ણય લેવાનું સરળ બનશે તો આયોગ નોંધણી પ્રમાણપત્ર ધરાવતાં મંડળો, મંચો, સંસ્થાપિત સંસ્થાઓ સહિત એવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને આયોગ સમક્ષ કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનું યોગ્ય જણાતાં તેમ કરવા રજા આપશે અથવા નિમંત્રણ આપશે.
- (૩) આયોગે રજા અને / અથવા નિયંત્રણ આપ્યા વિના વંધો અથવા ટીકાટિપ્પણ રજૂ કરનાર વ્યક્તિ મૌખિક રજૂઆત કરવા કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવા હકદાર બનશે નહીં. આમ છતાં, આયોગને યોગ્ય જણાય તે રીતે વાંધા અથવા ટીકાટિપ્પણ અંગે વિચાર કરવાની કાર્યવાહીના પક્ષકારોને તક આપ્યા પછી રજૂ કરેલ વાંધા અથવા ટીકાટિપ્પણ ધ્યાનમાં લેવા આયોગ હકદાર રહેશે.

બાબતની સુનાવણી :

૫૨. આયોગને યોગ્ય જણાય તેમ તે બાબતની સુનાવણીના તબક્કા, રીત, સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરી શકાશે.

- ૫૩ (૧) આયોગ પક્ષકારોની દલીલો, અને તેના સમર્થનમાં સોગંદનામાં અને રેકર્ડ પરના પુરાવા પરથી બાબતનો ચુકાદો આપશે.
- (૨) આયોગ પક્ષકારોને બાબતની દલીલો અથવા રજૂઆતની લેખિત નોંધ રજૂ કરવા સૂચવી શકશે.

વધારાની માહિતી, પુરાવો વગેરે મંગાવવાની આયોગની સત્તા :

૫૪. નીચેની બાબતો અંગે ૧૯૦૮ના દીવાની કાર્યવાહીના કાયદા હેઠળ દીવાની કોર્ટ વિહિત કર્યા પ્રમાણેની સત્તા આ વિનિયમો હેઠળ કોઈ તપાસ અથવા કાર્યવાહીના હેતુસર આયોગને સત્તા રહેશે, જેમ કે :

- (ક) કોઈપણ વ્યક્તિ પર સમન્સ કાઢી તેને હાજર રહેવા ફરજ પાડવી અને સોંગદ પર તેને તપાસવો;
- (ખ) પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાપાત્ર કોઈ દસ્તાવેજ અથવા બીજી મહત્વની વસ્તુની શોધ કરાવવી અને રજૂ કરાવવી;
- (ગ) સોંગદનામા પર પુરાવો મેળવવો
- (ઘ) કોઈ અદાલત કે કચેરીમાંથી કોઈ સરકારી રેકર્ડ કે તેની નકલ પૂરું પાડવાનું ફરમાન કરવું.
- (છ) તેના નિર્ણયો, સૂચનો અને આદેશોની સમીક્ષા
- (ચ) સાક્ષી તપાસવા કે દસ્તાવેજો તપાસવા માટે કમિશન નીમવું
- (જ) ઠરાવેલ બીજી કોઈ બાબત
- (ઝ) આયોગે વિનિમય કે અન્યથા નિર્દેષ્ટ કરેલી બીજી કોઈ બાબત.

૫૫. આયોગ અથવા આયોગ દ્વારા આ અંગે ખાસ અધિકૃત કરેલ ગેઝેટેડ અધિકારીના દરજ્જાથી નીચે ન હોય તેવા કોઈ અધિકારી, તપાસની વિષયવસ્તુને લગતા કોઈ દસ્તાવેજ મળી આવશે તેમ માનવાને આયોગને કારણ હોય તેવા કોઈ મકાન કે જગ્યામાં પ્રવેશ કરી શકશે અને ૧૯૩૩ના ફોજદારી કાર્યવાહીના કાયદાની કલમ ૧૦૦ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને એવો કોઈ દસ્તાવેજ કે તેનો ઉતારો કે તેમાંથી નકલ જપ્ત કરી શકશે.

આયોગને એમ માનવાને કારણ હોય કે તેની સમક્ષ નિકાલ બાકી રહેલી તપાસ કે કાર્યવાહીને સુસંગત કોઈ દસ્તાવેજનો નાશ કરવામાં, ખંડિત કરવામાં, ફેરફાર કરવામાં, બનાવટ કરવામાં અથવા છૂપાવવામાં આવી શકે તેમ છે તો તે ઉપર્યુકત સત્તાનો ઉપયોગ કરી શકશે.

અન્યને મુદ્દાઓનું પૂછાણ :

૫૬. (૧) કાર્યવાહીના ગમે તે તબક્કે આયોગને યોગ્ય જણાય તેવી બાબતમાં આવા મુદ્દા કે મુદ્દાઓનું આયોગને નિષ્ણાત સલાહ કે અભિપ્રાય આપવાને લાયક જણાતી આયોગના અધિકારીઓ અને સલાહકારો સહિતની વ્યક્તિઓને પણ તેમના પૂરતું મર્યાદિત નહીં, પૂછાણ કરવા આયોગ હકદાર રહેશે.
- (૨) તપાસના કોઈ સ્થળ કે સ્થળોની મુલાકાત લેવા અને સ્થળના અસ્તિત્વ અથવા સ્થિતિ અંગે અથવા તેમની સગવડ વિશે અહેવાલ આપવા અધિકારીઓ અને સલાહકારો પૂરતું મર્યાદિત નહીં પણ તેમના સહિત કોઈ વ્યક્તિને આયોગ વખતો-વખત નીમશે.
- (૩) આયોગને યોગ્ય જણાય તો, જેમને પૂછાણ કરેલ મુદ્દાઓ કે બાબતો અંગે તેમના જે તે અભિપ્રાય અને / અથવા રજૂઆત કરવા ઉપર ખંડ(૧) અને (૨) માં નીમેલ વ્યક્તિઓ સમક્ષ હાજર થવા પક્ષકારોને સૂચવશે.

- (૪) આવી વ્યક્તિઓ તરફથી મળેલ અહેવાલ કે અભિપ્રાય કેસના રેકર્ડનો એક ભાગ બનશે અને પક્ષકારોને આયોગે નીમેલ વ્યક્તિ દ્વારા આપેલ અહેવાલ કે અભિપ્રાયની નકલો આપવામાં આવશે. પક્ષકારોને તે અહેવાલ કે અભિપ્રાયની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં તેમની કેફિયત રજૂ કરવાનો હક રહેશે.
- (૫) બાબત અંગે નિર્ણય કરતી વખતે આયોગ વ્યક્તિ દ્વારા આપવામાં આવેલ અહેવાલ કે અભિપ્રાય, પક્ષકારો દ્વારા રજૂ થયેલ જવાબ યોગ્ય રીતે ધ્યાનમાં લેશે અને જરૂરી જણાય તો અહેવાલ કે અભિપ્રાય આપનાર વ્યક્તિની આયોગ સમક્ષ તપાસણી કરશે.
- (૬) આયોગને યોગ્ય જણાય તો, ગ્રાહકની તકરાર, પ્રતિબંધક અને અનુહિત વેપાર-પ્રથા અને પરવાનેદારોની બાબતોના સંચાલન અને વહીવટી અંગે પગલાં તેની અન્ય એજન્સીઓ અને સંસ્થાઓને બાબતમાં પૂછાણ કરી શકશે.

કોઈ પક્ષકાર હાજર ન રહે ત્યારે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

૫૭. અજદાર અથવા પ્રતિવાદી રૂબરૂ હોય કે હાજર રહેવાનું આવશ્યક હોય અને રૂબરૂ હાજર ન થાય કે હાજર નહીં રહેવા અંગે પૂરતું કારણદર્શવે નહીં ત્યારે આયોગ :
- (ક) તે અરજદાર કે ફરિયાદી હોય તો અરજી કે ફરિયાદી કાઢી નાખી શકશે અથવા
- (ખ) તે સામાવાળા કે પ્રતિવાદી હોય તો એકતરફી કાર્યવાહી કરશે, અને કાયદો ન્યાય અને વાજબી હોય તે મુજબ જરૂરી આદેશ આપી શકશે.
- પરંતુ, જો કે અરજદાર કે ફરિયાદી આવા સામાવાળા કે પ્રતિવાદીને સમન્સની બજવણી પુરવાર ન કરે ત્યાં સુધી આયોગ સામાવાળાને પ્રતિવાદી સામે એકતરફી કાર્યવાહી કરી શકશે નહીં.

આયોગના આદેશો :

૫૮. (૧) આયોગ સમક્ષ કેસની સુનાવણી પૂરી થતાં, અધ્યક્ષનું/સભ્યનું બનેલું આયોગ જેમણે કેસ સાંભળ્યો હોય તે ચુકાદો જાહેર કરશે.
- (૨) સુનાવણી પછી તરત જ કે વ્યવહારુ હોય તેવા તરત ત્યારપછીના કોઈ દિવસે ચુકાદો જાહેર કરવામાં આવશે.
- (૩) ચુકાદો જાહેર કરતી વખતે આયોગ દ્વારા તારીખ નાંખીને સહી કરવામાં આવશે અને એક વખત સહી કર્યા પછી તેમાં ફેરફાર કે ઉમેરો કરી શકાશે નહીં, સિવાય કે તેમાં કોઈ કારકૂની કે આંકડાકીય ભૂલ હોય અથવા કોઈ અકસ્માત નજરચૂક કે છૂટી ગયેલ હોય કે ખંડ ૭૨ મુજબ ચુકાદાની સમીક્ષા કરતાં કોઈ ખામી જણાય.
- (૪) ચુકાદામાં હીકતોનો ટૂકો અહેવાલ, તેના પર નિકાલ કરવા, નિર્ણયના મુદ્દાઓ અને આવા નિર્ણય માટેનાં કારણો આપવામાં આવશે.

૫૯. કેસમાં સુનાવણી પછી અને ચુકાદો કે નિર્ણય આપતી વખતે અધ્યક્ષ અથવા આયોગના કોઈ સભ્ય અસંમત થાય ત્યારે તે કારણો સાથે તેના અસંમત ચુકાદો આપશે. આયોગનો મોટાભાગનો અભિપ્રાય ચુકાદામાં આખરી હશે.

૬૦. આયોગે કાઢેલ કે જણાવેલા તમામ આદેશો અને નિર્ણયો સચિવ અથવા અધ્યક્ષ તેમના વતી સત્તા આપેલ કોઈ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવામાં આવશે અને તેના પર આયોગનો સત્તાવાર સિક્કો લગાવવામાં આવશે.

વચગાળાના હુકમો :

૬૧. કેસની હકીકતો અને સંજોગો ધ્યાનમાં રાખીને આયોગને યોગ્ય લાગે તેવો પ્રમાણે તેની સમક્ષની કોઈ કાર્યવાહી સુનવણી કે બાબતમાં વચગાળાનો હુકમ કરવાની સત્તા રહેશે.

પરવાનો, વિનયમો અથવા અધિનિયમની શરતોના ભંગ માટે ખાસ જોગવાઈઓ :

૬૨. આયોગને તેના કબજામાંથી સામગ્રીના આધારે સંતોષ થાય કે -

(ક) પરવાનેદાર ભંગ કરે અથવા ભંગ કરવાનો સંભવ હોય :

(૧) પરવાનામાં દર્શાવેલ કોઈ શરત; અથવા

(૨) મુક્તિ આપવા માટેની કોઈ શરત અથવા

(ખ) પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપની અધિનિયમો અથવા તે અન્વયે ઘડેલા વિનયમો કે વિનયમોની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ કર્યો હોય કે કરવા સંભવ હોય ત્યારે આયોગ તે જોગવાઈ અથવા શરતનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી જરૂરી હોય તે પ્રમાણેના આદેશથી સૂચનાઓ આપશે. આવી સૂચનાઓ આપતી વખતે આયોગે, કોઈ વ્યક્તિને આવા ભંગને કારણે કેટલી ખોટ કે નુકસાન પહોંચ્યું છે તેનું પુરતું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૬૩. ઉપરના ખંડ ૬૨ અન્વયે હુકમ કરતાં પહેલાં આયોગ, આવા કોઈ ભંગ કે ભંગની શક્યતા સંબંધમાં એવા પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીને યથાપરસંગ તેની રજૂઆત કરવાની તક આપશે. આવી રજૂઆત સાંભળ્યા પછી, આયોગ જરૂરી હુકમો કરી શકશે, છતાં આવો કોઈ હુકમ કરતા પહેલાં આયોગ :

(ક) આ વિનયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ રીતે સંબંધિત પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીને નોટિસ બજાવશે;

(ખ) આ બાબત અસર પામતી અથવા અસર થવાનો સંભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓના ધ્યાન પર લાવવાના હેતુથી આયોગના નિર્દિષ્ટ હદવિસ્તારમાં નોટિસ ચોડવા ઉપરાંત બોહળી પ્રસિદ્ધિ ધરાવતા અંગેજી તેમજ ગુજરાતી સમાચારપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરશે;

(ગ) સંબંધિત પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીના સૂચનો કે વાંધાઓ અને અસર પામેલ અથવા પામવા સંભવ હોય તે વ્યક્તિઓનાં સૂચનો કે વાંધાઓ ધ્યાનમાં લેશે.

આદેશો અને સૂચનાથી અવગણના :

૬૪. કોઈ વ્યક્તિએ આયોગ સમક્ષ કોઈ ફરિયાદ કરી હોય તેવા કેસમાં અથવા આયોગને સંતોષ થાય કે વ્યક્તિએ અધિનિયમો અથવા વિનયમો અને તે હેઠળ ઘડેલા વિનયમોની કોઈ જોગવાઈનો અથવા આયોગે આપેલી કોઈ સૂચનાનો ભંગ કર્યો છે તો આયોગ લેખિત હુકમ કરીને તેવી વ્યક્તિને બાબતમાં સાંભળવા માટેની તક આપ્યા પછી ઠરાવે કે અધિનિયમો હેઠળ તેને થવાપાત્ર અન્ય કોઈ દંડ અંગે કોઈ પૂર્વગહ વિના, એવી વ્યક્તિએ દંડ રૂપે તેવા દરેક ભંગ બદલ રૂપિયા એક લાખથી વધે નહીં તેટલો દંડ ચૂકવવો અને સતત ભંગ કર્યા કરે તો આવી સૂચનાનો પ્રથમ ભંગ કર્યા પછી તેવો ભંગ ચાલુ રહે તે મુદતમાં રોજના રૂપિયા છ હજારથી વધુ નહીં તેટલી રકમ ચૂકવવાની થશે.

૬૫. ઉપરના ખંડ ૬૪ મુજબ ચૂકવવાપાત્ર કોઈ રકમ ન ચૂકવાય તો તે રકમ જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૭

શોધતપાસ, તપાસ, માહિતી એકત્રિકરણ વગેરે

શોધતપાસ, તપાસ માહિતી એકત્રિ કરવી વગેરે

૬૬ માહિતી એકત્રિત કરવા, તપાસ, શોધતપાસ, નોંધ, શોધ અને જપ્તી અને નીચેની બાબત સંબંધ આયોગ તેની સત્તાની વ્યાપકતા અંગે પૂર્વગહ વિના તેને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કે હુકમો કરશે :

(ક) આયોગ, ગમે ત્યારે, લેખિત હુકમથી સચિવને કે આયોગને યોગ્ય જણાય તેવા કોઈ એક અથવા વધુ અધિકારીઓ અથવા સલાહકારો અથવા ગમે તે વ્યક્તિને (જેનો હવે પછી તપાસ અધિકારી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે) અધિનિયમો અન્યે આયોગના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી કોઈ બાબતો અભ્યાસ શોધતપાસ કરવા અથવા તપાસથી કરવા અને એવા તપાસ અધિકારી દ્વારા કરેલ કોઈ શોધતપાસ અંગે આયોગને અહેવાલ આપવા જણાવશે.

સિવાય કે જરૂરી હોય ત્યાં તપાસ અધિકારી કોઈ શોધતપાસ કે તપાસણી માટે તેમને મદદ કરવા બીજી કોઈ વ્યક્તિને રોકી શકશે.

(ખ) અહેવાલ કેટલા સમયમાં રજૂ કરવો અથવા માહિતી રજૂ કરવી તેમ દર્શાવતો આયોગ તેમને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી સૂચના આપી શકશે.

(ગ) શોધતપાસ કે તપાસણી કરવા જણાવેલ કોઈ તપાસ અધિકારી પરવાનેદારના અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીના મેનેજર, મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર, કે બીજા અધિકારીને યથાપ્રસંગ, તેમના કારોબારના કેસમાં તપાસી શકશે અને તદનુસાર સોગંદ આપી શકશે. અહીં જોડેલા પત્રક-૧ હેઠળ નિર્દિષ્ટ રીતે સોગંદ આપી શકશે.

(ઘ) પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીના દરેક મેનેજર, મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર કે અન્ય અધિકારીની, યથાપ્રસંગ, આ વિનિયમો હેઠળ અભ્યાસ, શોધતપાસ કે તપાસણી કરવા સૂચવેલ તેમના કબજામાં કે અધિકારમાં હોય તે તપાસ હિસાબી ચોપડા, રજિસ્ટરો તથા અન્ય દસ્તાવેજો તથા પરવાનેદાર કે નિર્માણ કરતી કંપની સંબંધ કારોબારને લગતી માહિતી પત્રક સાથે તપાસ અધિકારી નિર્દિષ્ટ કરે તેટલા સમયમાં તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાની ફરજ બની રહેશે.

(ચ) અધિનિયમો હેઠળ તેનાં કાર્યો કરવા સંબંધી આયોગને યોગ્ય જણાય તેવી કોઈ માહિતી, વિભાગો દસ્તાવેજો એકત્રિત કરવાના હેતુસર આયોગ એવી સૂચનાઓ આપી શકશે.

(છ) મળેલ સેવા કોઈ અહેવાલ કે માહિતી આયોગને અપૂરતી કે અપર્યાપ્ત જણાય તો આયોગ અથવા તપાસ અધિકારી વધુ તપાસ અહેવાલ અને માહિતી રજૂ કરવા માટે સૂચનાઓ આપશે.

(જ) ઉપરની બાબત સંબંધમાં આયોગ સુસંગત જણાતી આનુષંગિક પરિણામરૂપ અને પૂરક બાબત પર ધ્યાન આપવા જણાવશે.

૬૭. પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીને વાજબી નોટિસ આપ્યા પછી આયોગ, યથાપ્રસંગ તપાસ અધિકારીએ રજૂ કરેલ અહેવાલ અથવા જરૂરી જણાય તેટલો ભાગ પ્રસિદ્ધ કરી શકશે.

૬૮. આયોગ ગમે ત્યારે તેમને જરૂરી જણાય તેવી સંસ્થા, સલાહકાર તજજ્ઞ અને ટેકનિકલ તથા વ્યવસાયિક વ્યક્તિઓની મદદ લઈ શકશે અને તેમને કોઈ બાબત કે મુદ્દાનો અભ્યાસ કરવા, શોધતપાસ, તપાસ કરવા જણાવશે અને અહેવાલ કે અહેવાલો કે માહિતી રજૂ કરવા જણાવશે. આવા વ્યવસાયિકોને રોકવા માટેની શરતો આયોગ નક્કી કરશે.
૬૯. ઉપરના ખંડ મુજબ મળેલ માહિતી કે અહેવાલ કે તેનો કોઈ ભાગ કોઈ કાર્યવાહીમાં આયોગ દ્વારા તેનો મત અથવા અભિપ્રાય આપવા માટે આધાર રાખવા વિચારાયો હોય ત્યારે કાર્યવાહીના પક્ષકારોને અહેવાલ અથવા માહિતી અંગે વાંધા અને રજૂઆતો કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે. ાયોગ નીચેનો લેખિત હુકમ કરી શકશે.
- (ક) યોગ્ય આયોગને યોગ્ય લાગે તેમ અહેવાલમાંથી ઉભી થતી કોઈ બાબત સંબંધમાં એવાં પગલાં લેવા પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીને જણાવવું, અથવા
- (ખ) પરવાનો રદ કરવો, અથવા
- (ગ) વીજળીના નિર્માણનો ધંધો કરતા બંધ કરવા નિર્માણ કરતી કંપનીને જણાવવું.
૭૦. કરેલી કોઈ તપાસનું તમામ અને આનુષાંગિક ખર્ચ, યથાપ્રસંગ પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપનીએ ભોગવવાનું રહેશે અને પરવાનેદાર અથવા નિર્માણ કરતી કંપની પાસેથી બાકી નીકળતા દેવા પર અગતા રહેશે અને તે જમીન મહેસૂલ તરીકે વસૂલ કરવાપાત્ર બનશે.

પ્રકરણ-૮

પરચૂરણ

સલાહકાર સમિતિ :

- ૭૧ (૧) રાજ્ય સલાહકાર સમિતિ તરીકે ઓળખાતી એક સમિતિ રહેશે જે આ વિનિયમોની જાહેરનામાની તારીખથી અમલમાં આવશે.
- આ અધિનિયમોના જાહેરનામાની તરત પહેલાં અસ્તિત્વ ધરાવતી અને કામકાજ કરતી રાજ્ય સલાહકાર સમિતિ આ અધિનિયમો હેઠળ રચાયેલ રાજ્ય સલાહકાર સમિતિ હોવાનું ગણાશે.
- (૨) અધિનિયમો હેઠળ વિચારેલ સલાહકાર સમિતિ અધિનિયમોમાં જણાવ્યા પ્રમાણે આયોગે નક્કી કરેલાં વિવિધ હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા ૨૧ થી વધુ નહી તેટલા સભ્યોની બનેલી હશે. સિવાય કે આયોગના અધ્યક્ષ હોદ્દાની રૂએ અધ્યક્ષ ગણાશે અને આયોગના સભ્યો હોદ્દાની રૂએ રાજ્ય સલાહકાર સમિતિના સભ્યો ગણાશે.
- સિવાય કે આયોગનો હવાલો સંભાળતા ગુજરાત સરકારના સચિવ અને અગ્ર, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોના વિભાગનો હવાલો સંભાળતા ગુજરાત સરકારના સચિવ હોદ્દાની રૂએ સમિતિના સભ્યો ગણાશે.
- (૩) સલાહકાર સમિતિના સભ્યોની મુદત અધિનિયમોની જોગવાઈ મુજબ રહેશે. સભ્યનું મૃત્યુ થતાં કે સભ્ય તરીકે તેનું રાજીનામું મળતાં, અને તેવા રાજીનામાનો આયોગ દ્વારા સ્વીકાર કરાતા તેવા સભ્ય સમિતિના સભ્ય મટી જશે.
- (૪) નૈતિક અધઃપતનના ગુના માટે કાયદાની સક્ષમ કોર્ટ દ્વારા સજા કરાયેલ આયોગના સભ્યની બાબતમાં આવા સભ્ય સલાહકાર સમિતિના સભ્ય તરીકે દૂર કરવાપાત્ર બનશે.
- (૫) આયોગની બેઠકમાં હાજરી આપવા સભ્યોને નીચે પ્રમાણે જથ્થાં ચૂકવવામાં આવશે.
- (૧) અમદાવાદ શહેર બહાર રહેતા સભ્યોને જે તે સ્થળ અને અમદાવાદ માટે આવવા જવાનું પ્રથમ વર્ગનું રેલ ભાડુ ચૂકવવામાં આવશે. વળી આ સભ્યોને રાજ્ય સરકાર

ગ્રેડ-૧ના અધિકારીને ચૂકવવાપાત્ર દરે દૈનિક ભથ્થુ અને વાહન ભથ્થુ ચૂકવવામાં આવશે.

- (૨) અમદાવાદ શહેરની મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાં રહેતા સભ્યોને તેમણે કરેલ વાહન ભથ્થા તરીકે ખરેખર ખર્ચ અથવા રૂ ૧.૨૫૦/- જે વધુ હશે તે ચૂકવવામાં આવશે.
- (૬) સમિતિના ઉદ્દેશો નીચેની બાબતોમાં આયોગને સલાહ આપવાના હશે :
૧. નીતિવિષયક મુખ્ય પ્રશ્નો
 ૨. પરવાનેદારો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાની ગુણવત્તા, સાતત્ય અને પ્રમાણ સંબંધી બાબતો,
 ૩. પરવાનાની શરતો અને જરૂરિયાતોનું પરવાનેદારો દ્વારા પાલન
 ૪. ગ્રાહકોનાં હિતોનું રક્ષણ
 ૫. ઉપયોગિતા દ્વારા વીજ પુરવઠો અને સમગ્ર કામગીરી ધોરણ.

નિર્ણયો, સૂચનાઓ અને હુકમોની સમીક્ષા :

- ૭૨ (૧) આયોગના નિર્ણય કે હુકમ જેની અપીલ દાખલ કરાતી કે કરવા દેવામાં આવતી નથી. તેમાથી નારાજ થયેલ કોઈ વ્યક્તિ, અને જેને નવી અને અગત્યની બાબત કે પુરાવાની શોધ પરથી યોગ્ય ખંત કર્યા પછી તેની જાણકારીની હતી કે તે આયોગના નિર્ણય/હુકમ વખતે તેનાથી રજૂ કરી શકાયો નહોતો અને રેકર્ડ પરની દેખીતી ભૂલ કે ચૂકને કારણે અથવા બીજા કોઈ પૂરતા કારણસર આયોગના નિર્ણય/હુકમની તારીખથી ૬૦ દિવસની અંદર આવા હુકમની સમીક્ષા કરવા માટે અરજી કરી શકશે.
- (૨) આવી સમીક્ષા અરજીને લગતા ફોર્મ્સ અને કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી જોગવાઈ, દાદઅરજી દાખલ કરવાના કેસની જેમ યોગ્ય ફેરફાર સાથે લાગુ પાડી શકાશે.
- (૩) સમીક્ષા માટે પૂરતું કોઈ કારણ ન હોવાનું આયોગને જણાય ત્યારે આયોગ આવી સમીક્ષા અરજીનો અસ્વીકાર કરશે.
- (૪) સમીક્ષા અરજી મંજૂર કરવી જોઈએ એવો આયોગનો અભિપ્રાય હોય ત્યારે તે તેને મંજૂર કરશે પરંતુ જેને માટે સમીક્ષા કરવા અરજી કરવામાં આવી હોય તે નિર્ણય કે હુકમના સમર્થનમાં હાજર થવા કે સાંભળવા વિરોધ પક્ષને આગોતરી નોટિસ વિના આવી કોઈ અરજી મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં.

મૃત્યુ બાદ કાર્યવાહી ચાલુ રાખવી વગેરે :

- ૭૩ (૧) કોઈ કાર્યાહીમાં કાર્યવાહીનો કોઈ પક્ષકાર મૃત્યુ પામ્યો હોય કે નાદાર હોવાનો કંપની કેસમાં ફરિયાદો ગયાનું કે સંકેલી લેવાયાનો ન્યાય નિર્ણય કર્યો હોય ત્યારે કાર્યવાહી, યથાપ્રસંગ, હિતધરાવતા વારસદાર, વહીવટકર્તા, વ્યવસ્થાપક, રિસીવર, પતાવટ કરનાર, અથવા સંબંધિત પક્ષકારના અન્ય કાનૂની પ્રતિનિધિ વડે કાર્યવાહી ચાલુ રહેશે.
- (૨) આયોગ, કારણો દર્શાવીને, સૂચવે તે પ્રમાણે કાર્યવાહી રદ કરેલ ગણી શકશે અને કેસના રેકર્ડ પર હિતધરાવતા વારસદારોને લાવવાની જરૂરિયાત બાબત રજા આપી શકશે.
- (૩) કોઈ વ્યક્તિ હિતધરાવતા વારસદાર વગેરે રેકર્ડ પર લાવવા ઈચ્છે તે કેસમાં, તે માટેની અરજી હિતધરાવતા વારસદારોને રેકર્ડ પર લાવવાના બનાવથી ૯૦ દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

કાર્યવાહી જાહેરમાં મૂકવી :

૭૪. કોઈ ખાસ કેસની કાર્યવાહીના ગમે તે તબક્કે આયોગને યોગ્ય લાગે, અને તેને માટેના લેખિત કારણો દર્શાવીને હુકમ કરી શકશે કે સામાન્ય લોકો અથવા અમુક વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનું જૂથને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહીં અથવા આયોગ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા ઓરડામાં કે મકાનમાં દાખલ થવા દેશે અથવા રહેવા દેશે.

૭૫. (૧) આયોગ સમક્ષની કાર્યવાહીના કોઈ પક્ષકાર કે વ્યક્તિ અધ્યક્ષ કે કોઈ સભ્યનું ઈરાદાપૂર્વક અપમાન કરે કે ગેરવર્તન કરે કે જાણીબુઝીને આવી કાર્યવાહીમાં અંતરાયો ઉભા કરે અને / અથવા આયોગના હુકમ / સૂચનાનું પાલન ન કરે, તો આવા પક્ષકાર કે વ્યક્તિ ૧૮૭૦ના ભારતીય ફોજદારી કાયદાની કલમ ૨૨૮ અનુસાર છ યાસ સુધીની સાદી કેદની સજા અથવા રૂ ૧૦૦૦/- સુધીનો દંડને અથવા બંનેને પાત્ર બનેશ અથવા અદાલતના તિરસ્કારના અધિનિયમ હેઠળ પગલાં લેવામાં આવશે.

(૨) ૧૮૭૩ના ફોજદારી કાર્યપદ્ધતિના કાયદાની કલમ ૩૪૫ અનુસાર જે કોઈ આયોગની હાજરીમાં ઈરાદાપૂર્વક કોઈ માનહાનિ કે કોઈ અંતરાય ઉભો કરે તો આયોગ કામકાજના તે જ દિવસ પૂરો થાય તે પહેલાં ગમે તે સમયે કેદમાં રોકી રાખી શકશે, ગુનાની નોંધ લઈ શકે અને આ કલમ હેઠળ તેને શિક્ષા કેમ ન કરવી તેનું કારણ દર્શાવવાની તક આપ્યા પછી ગુનેગારને રૂ ૧૨૦૦ સુધીનો દંડ, દંડ ન ભરે તો એક મહિના સુધીની સાદી કેદની સજા કરી શકશે.

૭૬. ઉપરના ખંડમાં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ કેસમાં આયોગને જણાય કે તે હેઠળ જણાવેલ કોઈ ગુના માટે તહોમતદાર વ્યક્તિને તેમના મત પ્રમાણે ગુનો કર્યાનું જણાય અને દંડ નહિ ભરવામાં પણે તો તેને કેદની સજા કરવી જોઈએ અથવા રૂ ૧૨૦૦/- કરતાં વધુ દંડ કરવો જોઈએ ત્યારે તે કેસ ચલાવવાના અધિકારક્ષેત્રવાળા મેજિસ્ટ્રેટને કેસ મોકલીઆપવો અને તેવા મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ હાજર રહેવા માટે જામીનગીરી લઈ શકશે અથવા પર્યાપ્ત જામીનગીરી આપી શકે તો એવા મેજિસ્ટ્રેટના જાપ્તામાં તેને મોકલી આપશે.

અરજી અને / અથવા જવાબની પ્રસિદ્ધિ :

૭૭. (૧) અધિનિયમો અથવા આ વિનિયમો અથવા આયોગની સૂચનાઓ હેઠળ કોઈ અરજી અને / અથવા જવાબ પ્રસિદ્ધ કરવાનું જરૂરી હોય ત્યારે આયોગ અન્યથા હુકમ કરે અથવા અધિનિયમ કે વિનિયમો અન્યથા જોગવાઈ કરે તે સિવાય, સુનાવણીની તારીખ નક્કી કરી હોય તેના ૭ દિવસની અંદર જાહેરખબર આપી શકાશે.

(૨) સિવાય અથવા અન્યથા જોગવાઈ કરાય તો, આવી જાહેરખબરમાં ટૂંકમાં વિષયવસ્તુનું વર્ણન કરતું શીર્ષક આપવામાં આવશે.

(૩) પ્રસિદ્ધ કરવાની આવી જાહેરખબર તે હેતુસર નીમેલા અધિકારી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.

આયોગના રેકર્ડ અને ગુપ્તતાની તપાસ :

૭૮. (૧) આયોગ દ્વારા નિર્દિષ્ટ ક્રાયેલ કારણોસર જે ભાગને આયોગે ખાનગી જાહેર કર્યા હોય કે વિશેષાધિકાર હોય કે કોઈ વ્યક્તિને તે અન્યથા જાહેર કરી શકાય તેમ નથી તે સિવાય દરેક કાર્યવાહીનું રેકર્ડ, કાર્યવાહી દરમિયાન કે તે કાર્યવાહીમાં કોઈ

- હુકમ કર્યા પછી, આયોગે ઠરાવેલ શરતોને આધીન રહીને તથા આયોગ ઠરાવે તે સ્થળ, સમય અને તપાસવાની રીત મુજબ ઠરાવેલ ફી ચૂકવવામાં આવતાં કાર્યવાહીના તમામ પક્ષકારોને તપાસવા દેવામાં આવશે.
- (૨) આયોગે ઠરાવેલ ફી ચૂકવીને અન્ય શરતોનું પાલન કરવાથી કોઈ વ્યક્તિ આયોગે કરેલા હુકમો, નિર્ણયો, સૂચનાઓ અને તેનાં આપેલ કારણોની તેમજ દલીલો, આયોગના રેકર્ડના અન્ય પાત્ર અને કાગળો જેની તપાસ કરવાને હકદાર હોય તેની ખરી નકલ મેળવવા હકદાર રહેશે.
- (૩) કાર્યવાહીના પક્ષકારો સિવાયની વ્યક્તિને તે બાબતમાં આખરી હુકમ કર્યા પછી જ તેની નકલ મેળવવા કે રેકર્ડ તપાસવા દેવામાં આવશે. તેવી વ્યક્તિ રેકર્ડ અને કાર્યવાહી તપાસ કે તેવી નકલો મેળવવા ઈચ્છતી હોય તો તેવી વ્યક્તિએ તેવી તપાસ / નકલોનો હેતુ દર્શાવતું સોગંદનામું રજૂ કરવાનું રહેશે તેવી વ્યક્તિને આયોગની પરવાનગી વિના રેકર્ડ તપાસવા દેવામાં કે નકલો આપવામાં આવશે નહીં.
- (૪) આયોગ હુકમ કરીને ઠરાવશે કે આયોગ કે તેના કોઈ અધિકારી, સલાહકાર પ્રતિનિધિ સમક્ષ રજૂ કરેલ અથવા કોઈ રીતે તેમના કબજામાં આવે લ હોય તેવી માહિતી, દસ્તાવેજો અને અન્ય કાગળો અને સામાન ખાનગી અથવા વિશેષાધિકાર હશે અને તે તપાસવા માટે ઉપલબ્ધ બનશે નહીં કે તેની નકલ આપવામાં આવશે નહીં, અને આયોગ એમ પણ ઠરાવી શકશે કે આવા દસ્તાવેજો કાગળો કે સામગ્રી આયોગે ખાસ કરીને અધિકૃત કર્યા સિવાય રીતે ઉપયોગમાં લઈ શકાશે નહીં.

હુકમો બહાર પાડવા અને સૂચનાઓ આપવી

૭૯ અધિનિયમો અને આ વિનિયમની જોગવાઈને આધીન રહીને, વિનિયમોના અમલ પાલન કરવાની કાર્યરીતિ અને જુદી-જુદી બાબતો કે જેનો નિદેશ કે ફરમાન કરવા આ નિયમનો દ્વારા આયોગને અધિકૃત કરવામાં આવ્યું છે તેના સંદર્ભમાં આયોગ વખતો-વખત હુકમો અને સૂચનાઓ બહાર પાડી શકે છે.

આયોગની અંતર્ગત સત્તામાં અપવાદ :

૮૦. આ વિનિયમોમાંનું કંઈપણ, ન્યાયના હેતુઓ માટે અથવા આયોગની પ્રક્રિયાના દુરપયોગને રોકવા માટે આયોગની અંતર્ગત સત્તાને મર્યાદિત કરતું કે અન્યથા અસર કરતું ગણાશે નહિ.
૮૧. જો આયોગ કોઈ બાબત અથવા કોઈ વર્ગની બાબતોના ખાસ સંજોગો ધ્યાને લેતાં અને લેખિતમાં કારણો નોંધીને આવી બાબતો કે વર્ગની બાબતો સાથે કામ પાડવાનું જરૂરી કે ઉચિત માને તો, આ અધિનિયમોની જોગવાઈને અનુરૂપ, આ વિનિયમોની કોઈ જોગવાઈથી અલગ પડે તેવી કાર્યરીતિ અપનાવતાં આ વિનિયમોમાંનું કંઈપણ આયોગને રોકી શકશે નહીં.
૮૨. આ વિનિયમોમાંનું કંઈપણ, કોઈ બાબત સાથે વ્યવહાર કરવામાં કે આ અધિનિયમો હેઠળ જેના માટે કોઈ વિનિયમો ઘડવામાં આવ્યા નથી તેવી કોઈ સત્તાના ઉપયોગમાં સ્પષ્ટપણે કે ગર્ભિત રીતે આયોગને રોકી શકશે નહિ અને આયોગ આવી બાબતો, સત્તાઓ અને કામગીરીઓ સાથે તેને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે વ્યવહાર કરી શકશે.

૮૩. આયોગ કોઈપણ સમયે, ખર્ચની કે અન્યથા, તેને યોગ્ય લાગે તે શરતે તેની સમક્ષની કોઈ કાર્યવાહીમાં રહેલ કોઈ ખામી કે ત્રુટીને સુધારી શકશે અને કાર્યવાહીમાંથી પેદા થતા ખરા પ્રશ્ન કે મુદ્દાનો નિર્ણય કરવાના હેતુથી બધાં જ કાર્યો કરી શકશે.

અડચણો દૂર કરવાની સત્તા

૮૪. આ વિનિયમોની કોઈ જોગવાઈઓને અમલમાં મૂકતાં, કોઈ અડચણ ઉભી થાય તો, આયોગ, સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા અડચણો દૂર કરવાના હેતુ માટે તેને જરૂરી કે ઉચિત લાગે તેવું અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવું કંઈપણ કરી શકે છે.

નિયત કરેલ સમયમાં વધારો કે ઘટાડો :

૮૫. આ વિનિયમો દ્વારા અથવા કોઈ કાર્ય કરવા માટે આયોગના હુકમ દ્વારા નિયત કરેલ સમય, અધિનિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, આયોગના હુકમ દ્વારા પર્યાપ્ત કારણસર (તે અગાઉ સમાપ્ત થયો હોય કે નહિ પણ) વધારી કે ઘટાડી શકશે.

બિનપાલનની અસર :

૮૬. આ નિયમોની કોઈ જરૂરિયાતનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતાથી, માત્ર આવી નિષ્ફળતાને કારણે જ કોઈ કાર્યવાહીને રદબાતલ ઠરાવી શકાય નહિ, જો આયોગના મત મુજબ આવી નિષ્ફળતાથી ઘોર અન્યાય થયો ન હોય.

ખર્ચ :

૮૭. (૧) આયોગ દ્વારા નિદેશ કરાયા મુજબની કોઈ શરતો કે મર્યાદાને અધીન, બધી તેમજ આનુષંગિક કાર્યવાહીનો ખર્ચ આયોગની વિવેકબુદ્ધિ મુજબ આપવામાં આવશે તથા કોના દ્વારા અથવા ક્યા ફંડમાંથી અને કેટલા પ્રમાણમાં આવો ખર્ચ ચૂકવવાનો છે તે નિર્ધારિત કરવાની તેમજ ઉપરોક્ત હેતુઓ માટે જરૂરી બધા આદેશો આપવાની આયોગને પૂરી સત્તા રહેશે.
- (૨) હુકમ થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અથવા આયોગ દ્વારા નિદેશ કરાયા મુજબના સમયમાં આ ખર્ચ ચૂકવવાનો રહેશે. ખર્ચ આપવાના આયોગના હુકમનો દીવાની અદાલતના હુકમનામા/ હુકમની જેમ જ અમલ કરવાનો રહેશે.

આયોગ દ્વારા કરાયેલ હુકમની બજાવણી :

સંબંધિત વ્યક્તિઓ દ્વારા અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને વિનિયમ અનુસાર આયોગ દ્વારા કરાયેલ હુકમની બજાવણી અને અમલ થાય તે સચિવશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે અને જરૂર હોય, તો નિદેશો માટે આયોગના હુકમો મેળવવાના રહેશે.

ખાલી જગ્યાઓ કાર્યવાહીઓને રદબાતલ ઠેરવી શકશે નહિ :

૮૮. આયોગના બંધારણમાં કોઈ ખાલી જગ્યા કે ખામી હોવાના માત્ર કારણસર આયોગના કોઈ કાર્ય કે કાર્યવાહીઓ પ્રત્યે સંદેહ વ્યક્ત કરી શકાશે નહિ કે રદબાતલ ઠરાવી શકાશે નહિ.

૯૦. સભ્ય તરીકે કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા શુભનિષ્ઠાથી કરવામાં આવેલ કોઈ કાર્યને, તેને સભ્ય તરીકે ગેરલાયક ઠરાવાયો હતો કે તેની નિમણૂકમાં કોઈ બીજી ખામી હતી, તેટલા જ કારણસર રદબાતલ ગણી શકાશે નહિ.
૯૧. આયોગ, સામાન્ય કે ખાસ લેખિત હુકમ દ્વારા, આયોગના કોઈ સભ્ય, મંત્રી, અધિકારી કે કોઈપણ વ્યક્તિને હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલી, જો કોઈ હોય તો, તેવી શરતોને આધીન, અધિનિયમ હેઠળ, તેને જરૂરી જણાય તેવી તેની સત્તાઓ અને કામગીરીઓ સોંપીશકશે. (અધિનિયમ અનુસાર વિવાદોના નિર્ણય કરવાની સત્તા સિવાય અને વિનિયમ બનાવવાની સત્તાઓ સિવાય). આ વિનિયમ બીજા કાયદાઓની બાદબાકી કરીને નહિ પરંતુ તેના વધારામાં છે.
૯૨. આ વિનિયમ અધિનિયમો, તે અન્વયે ઘડેલા નિયમો કે વિનિયમો અથવા કાયદા હેઠળ ઠરાવેલ કોઈ જોગવાઈ બાદ કરીને નહિ પરંતુ તે ઉપરાંતના છે.

નમૂનો - ૧
(જુઓ ખંડ ૨૭)
કાર્યવાહી માટેનું સામાન્ય શીર્ષક

ફાઈલ નં.
કેસ નં.
(કચેરીએ ભરવું)

.....ના કામે

(દાદઅરજી / જવાબ કે અરજીના હેતુનો સાર)

અને

(વાદીઓ / અરજદારોનાં નામ, પૂરાં સરનામાં, ફોન નં., ફેક્સ નં. અને ઈ-મેઈલ સરનામું તેમજ પ્રતિવાદીઓનાં નામ, પૂરાં સરનામાં, ફોન નં., ફેક્સ નં. અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)

કેસ / અરજીની હકીકત ટૂંકમાં જણાવવી

કેસના સમર્થનમાં નિવેદન/આધાર

દાદ: દાદઅરજી/જવાબમાં માગવામાં આવેલી દાદ ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટ રીતે જણાવવી.

કબૂલાતનામું

જાહેર કરું છું કે દાદઅરજીના વિષય બાબત અરજદારે બીજી કોઈ સક્ષમ ફોરમ સમક્ષ ઉઠાવેલ નથી અને આ બાબત અત્યારે હાલમાં કોઈ સક્ષમ ફોરમે હાથ પર લીધેલ નથી કે તેના સંબંધમાં કોઈ હુકમ કરવામાં આવેલ નથી.

સ્થળ :

તારીખ

.....
અરજદાર/પ્રતિવાદીની સહી

નમૂનો - ૨
જુઓ ખંડ ૨૮(૧)
કાર્યવાહી માટેનું સામાન્ય શીર્ષક
ગુજરાત વિદ્યુત નિયંત્રક આયોગ, અમદાવાદ સમક્ષ

ફાઈલ નં.
કેસ નં.
(કચેરીએ ભરવું)

.....ના કામે
(દાદ કે અરજના હેતુનો સાર)
અને

(વાદીઓ / અરજદારોનાં નામ, પૂરાં સરનામાં, ફોન નં., ફેક્સ નં. અને ઈ-મેઈલ સરનામું તેમજ પ્રતિવાદીઓનાં નામ, પૂરાં સરનામાં, ફોન નં., ફેક્સ નં. અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)
દાદ,જવાબ/ અરજ ચકાસતું સોગંદનામું

હું,નો પુત્ર, ઉ.વ.
.....નો રહેવાસી, પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક એકરાર કરું છું અને નીચે મુજબ જણાવું છું કે
(૧) હું વાદી/અરજદાર/પ્રતિવાદી વગેરે છું
કે હું..... નો નિયામક / મંત્રી / ભાગીદાર છું.
ઉપર્યુક્ત કામમાં વાદી / અરજદાર / પ્રતિવાદી છું અને ઉક્ત વાદી / અરજદાર / પ્રતિવાદી દ્વારા આ સોગંદનામું કરવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત થયેલ છે.

(૨) દાદ/અરજ/જવાબનાફકરાઓમાં કરાયેલાં નિવેદનો મને બતાવ્યાં છે અને અક્ષર "A" થી નિશાન કરાયેલ છે તે મારી જાણ મુજબ સાચાં છે અને ફકરામાં કરાયેલાં નિવેદનો માહિતીને આધારે કરાયેલાં છે અને હું તેમને સાચાં માનું છું.

.....ના દિવસે પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક એકરાર કરું છું કે ઉપર્યુક્ત સોગંદનામાની વિગતો મારી જાણ મુજબ સાચી છે, તેનો કોઈ ભાગ ખોટો નથી તેમજ તેમાં મહત્વનું કંઈ છુપાવેલ નથી.

મારી રૂબરૂ ઓળખી બતાવેલ.

અમદાવાદ

પી.એસ.શાહ
સચિવ