


भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 111]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 30, 2016/चैत्र 10, 1938

No. 111]

NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 30, 2016/ CHAITRA 10, 1938

केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 मार्च, 2016

सं. 8(1)/99/के.वि.वि.आ.— केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग, केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (कारबार का संचालन) विनियम, 1999 के विनियम 110 के अधीन प्रदत्त शक्तियों तथा इस निमित्त सामर्थ्यकारी सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित आदेश करता है:

संक्षिप्त शीर्षक और आरंभ

1. इस आदेश का नाम केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (विद्युत उपबंध) आदेश, 2016 है।
2. यह आदेश राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगा।
3. इस आदेश में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो समय-समय पर, यथा संशोधित विद्युत अधिनियम, 2003 और केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (कारबार का संचालन) विनियम, 1999 में परिभाषित हैं।

आयोग के कार्यालय का स्थान और कार्य घण्टे

4. आयोग का प्रधान कार्यालय, अगले आदेश तक, तीसरी मंजिल, चन्द्रलोक बिल्डिंग, 36 जनपथ, नई दिल्ली-110001 में अवस्थित होगा। आयोग का कार्य समय, प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक होगा जिसमें 1.30 बजे अपराह्न से 2.00 बजे अपराह्न तक भोजनावकाश होगा।

आदेशों का अधिप्रमाणन

5. सचिव के अतिरिक्त, न्यायपीठ अधिकारी या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी आयोग के न्यायिक आदेशों के अधिप्रमाणन के लिए सक्षम होंगे।

आयोग की मुहर

6. आयोग की शासकीय मुहर निम्नानुसार होगी:



याचिकाओं, आवेदनों, उत्तरों, आदि को प्रस्तुत करना।

7. सभी याचिकाएं, आवेदन, उत्तर, प्रत्युत्तर, लिखित आवेदन और अन्य दस्तावेज सभी कार्य-दिवसों को 10.00 बजे पूर्वाह्न से 4.00 बजे अपराह्न तक आयोग के रजिस्ट्री में फाइल किए जाएंगे। संपठनीय प्रतियों के साथ पीडीएफ तथा डॉक फार्मेट एवं एक्सेल फार्म में, जहां कहीं लागू हो, में कॉम्पेक्ट डिस्क (सी.डी.)/डिजिटल विडियो डिस्क (डीवीडी) (संपठनीय प्रति सहित) होगी। याचिकाकर्ता और प्रत्यर्थी डॉक फार्म तथा एक्सेल फार्म में संपठनीय प्रति cr@cercind.gov.in को भी मेल कर सकते हैं।

8. आयोग द्वारा अधिसूचित की जाने वाली तारीख से, सभी याचिकाएं, आवेदन, उत्तर, प्रत्युत्तर, लिखित आवेदन और अन्य दस्तावेज केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग की वेबसाइट पर ई-फाइलिंग आवेदन के माध्यम से इलैक्ट्रॉनिक फार्म में फाइल की जाएगी।

9. याचिकाकर्ताओं/आवेदकों/प्रत्यर्थियों को अपने संगठनों के कम से कम दो प्राधिकृत अधिकारियों के नाम तथा याचिका या आवेदन में कार्यवाही के संबंध में पत्राचार के लिए उनके फोन नं० एवं ई-मेल पते भी प्रस्तुत करने होंगे।

आयोग के समक्ष अभ्यावेदन के लिए प्राधिकार

10. ऐसा कोई भी व्यक्ति, जो आयोग के समक्ष किन्हीं कार्यवाहियों में पक्षकार है, आयोग के समक्ष मामले को प्रस्तुत करने के लिए इस प्रयोजन के लिए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो सकता है या किसी विधिक व्यवसायी या अपने किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि को प्राधिकृत कर सकता है।

स्पष्टीकरण:— प्राधिकृत प्रतिनिधि में व्यावसायिक, अर्थात् व्यवसायरत चार्टर्ड लेखाकार या कम्पनी सचिव या लागत एवं संकर्म लेखाकार या संबंधित पक्षकार का कोई भी अधिकारी सम्मिलित है।

11. कम्पनी या संयुक्त जोखिम कम्पनी या किसी अन्य निकाय का व्यक्ति प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के रूप में एक या अधिक अधिकारियों को नामित करेगा जो आयोग के समक्ष फाइल किए जाने वाले अभिवचनों पर हस्ताक्षर करेगा। प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के नाम आयोग के सचिव को अभिलेख के लिए भेजे जाएंगे।

12. आयोग के समक्ष कार्यवाहियों में किसी व्यक्ति की ओर से प्रस्तुत होने वाले और कार्य करने वाले विधिक व्यवसायी उस व्यक्ति के प्राधिकृत हस्ताक्षर द्वारा, जिसके लिए वे उपस्थित होते हैं, यथा निष्पादित अनुबंध-I में फार्म में वकालतनामा फाइल करेंगे। वकालतनामा में विधिक व्यवसायी का पूरा पता, फोन नं. और ई-मेल आई.डी. होगा।

13. आयोग के समक्ष कार्यवाहियों में किसी व्यक्ति की ओर से उपस्थित होने वाला या कार्य करने वाला अधिवक्ता उस व्यक्ति की ओर से जिसके लिए वह उपस्थित हो रहा है, उस रूप से निष्पादित परिशिष्ट-II में नाम फाइल करेगा। उपस्थिति ज्ञापन में उस अधिवक्ता या प्रतिनिधि दोनों का पता, फोन नं., ई-मेल आई.डी. होगा जो उपस्थिति ज्ञापन फाइल करता है।

14. प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित वकालतनामा या उपस्थिति-ज्ञापन आयोग के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए अनिवार्य है और इसे याचिका की सुनवाई की तारीख के कम से कम दो दिन पूर्व आयोग की रजिस्ट्री में फाइल किया जाना चाहिए।

15. याचिका में कार्यवाहियों के दौरान विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि के परिवर्तन की स्थिति में, संबंधित व्यक्ति आयोग के समक्ष नया वकालतनामा या प्राधिकार-पत्र निष्पादित करेगा।

प्राप्ति स्टांप सहित आयोग की मुहर

16. याचिका, आवेदन, उत्तर या अन्य दस्तावेजों को प्राप्त करने वाले आयोग की रजिस्ट्री में स्टाफ सदस्य सभी प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर आयोग की कुछ पर प्राप्ति मुहर लगाएगा और मुहर पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

सुनवाई के लिए मामलों की सूची

17. सुनवाई के लिए याचिकाओं या आवेदनों की सूची के संबंध में सूचना को सभी संबंधित की सूचना के लिए आयोग की वेबसाइट पर डाला जाएगा। सुनवाई के लिए नोटिस पक्षकारों को डाक द्वारा तथा ई-मेल के माध्यम से भेजा जाएगा। ई-मेल के माध्यम से नोटिस का प्रेषण सेवा के पर्याप्त प्रमाण के रूप में माना जाएगा।

प्रमाणित प्रतियों का दिया जाना

18. स्वीकृत आदेश, अंतरिम राहत को अस्वीकार या संशोधित करने का प्रत्येक कार्यविधि अभिलेख तथा अंतिम आदेश, याचिका के पक्षकारों को निःशुल्क भेजी जाएगी:

परंतु यह दस्तावेज भी ई-मेल के माध्यम से पक्षकारों को भेजे जाएंगे जिसे भेजे जाने के सबूत के रूप में पर्याप्त समझा जाएगा।

19. कार्यवाहियों के किसी अभिलेख की या आयोग के आदेश की या आयोग के समक्ष अभिलेख का भाग बनने वाले किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रति को अभिप्राप्त करने की इच्छा करने वाला व्यक्ति अनुबंध-III के अनुसार विहित प्ररूप में आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

20. प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन लेखा सं. 209914801140001, कॉर्पोरेशन बैंक, के.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110001 (आई.एफ. एस.सी. कोड कार्प0002099 और बैंक का कोड 2099) में एन.ई.एफ.टी. के माध्यम से ₹20 के अग्रिम भुगतान द्वारा किया जाएगा।

21. प्रमाणित प्रतियां, यथासाध्य उसी क्रम में तैयार की जाएंगी जिस क्रम में आवेदित प्रति को रजिस्टर में प्रविष्ट किया गया है।

22. प्रमाणित प्रतियां फोटोकापी करने वाली प्रक्रिया या कंप्यूटर की वर्ड फाइल से निकालकर तैयार की जाएंगी और जब प्रति इस प्रकार तैयार की जाती है तब प्रति तैयार करने वाले व्यक्ति, अपना यह समाधान करने के लिए कि प्रति निष्ठापूर्वक तैयार की गई है और वांछित दस्तावेज को पढ़े जाने योग्य प्रत्युत्पादित किया गया है, द्वारा मिलान किया जाएगा।

23. दस्तावेज के अंतिम पृष्ठ के पीछे, निम्नानुसार पृष्ठांकित किया जाएगा:

- (i) आवेदन की क्रम संख्या
- (ii) आवेदक का नाम
- (iii) आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख
- (iv) पृष्ठों की संख्या
- (v) प्रभारित कॉपिंग फीस
- (vi) प्रति तैयार करने वाली तारीख
- (vii) जारी करने की तारीख

24. पृष्ठांकन इस प्रयोजन के लिए तैयार की गई रबड़ की मुहर की सहायता से किया जाएगा। प्रविष्टियां स्याही में की जाएंगी।

25. न्यायपीठ अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी प्रमाणित प्रतियां देने के लिए प्राधिकृत किया जाएगा। वह प्रमाणित प्रति के अंतिम पृष्ठ के पीछे पृष्ठांकन से नीचे अपने हस्ताक्षर करेगा।

26. प्रमाणित प्रतियां प्रदान करने वाले सभी मामलों में, चाहे वह निःशुल्क प्रदान की जाए, या पक्षकार द्वारा प्रस्तुत आवेदन प्रस्तुत करने के आधार पर दी जाए, न्यायपीठ अधिकारी या प्राधिकृत अन्य कोई अधिकारी प्रति के सभी पृष्ठों पर आयोग की मुहर लगाएगा। वह दस्तावेज के अंतिम पृष्ठ पर निम्नानुसार अपनी मुहर लगाएगा तथा अपने हस्ताक्षर करेगा।

“प्रमाणित सत्य प्रतिलिपि”

27. प्रमाणित प्रति अभिप्राप्त करने के लिए संदेय प्रतिलिपि फीस, प्रत्येक पृष्ठ में शब्दों/पंक्तियों की संख्या का ध्यान में रखे बिना ₹20 प्रति पृष्ठ होगी।

अभिलेखों का निरीक्षण

28. दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए आवेदन अनुबंध-IV में दिए गए प्ररूप में होगा और इसके साथ इस आदेश के नियम 24 में दिए गए ब्यौरों के अनुसार एक दिन के लिए प्रत्येक निरीक्षण के लिए ₹500 की फीस होगी।
29. अभिलेखों का निरीक्षण, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में कार्य दिवस घण्टों में सामान्य रूप से आयोग के किसी कार्यदिवस में 14.30 घण्टे से 16.30 घण्टे के दौरान किया जा सकेगा।
30. अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण करते समय किसी भी प्रकार की छेड़छाड़, गड़बड़, क्षति या उन्हें विकृत नहीं करेगा।
31. निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला अधिकारी यदि उसकी राय में, निरीक्षण करने की प्रक्रिया में किन्हीं अभिलेखों के नुकसान की संभावना है तो वह किसी भी समय और निरीक्षण करने के लिए मना कर सकेगा तथा उस संबंध में प्रमुख (विधि)/सचिव को तत्काल रिपोर्ट करेगा तथा अगला आदेश प्राप्त करेगा।

याचिकाओं, आवेदनों, आदि के संबंध में फीस

32. आयोग के समक्ष दाखिल की गई याचिका/आवेदन के साथ, समय-समय पर यथासंशोधित केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (फीस का संदाय) विनियम 2012 में विनिर्दिष्ट फीस होगी:

परंतु यह कि एनएलडीसी/आरएलडीसी तथा भारत सरकार या आयोग में रजिस्ट्रीकृत उपभोक्ता समूहों को विहित फीस का संदाय करने से छूट प्राप्त है।

33. फीस इस आदेश के नियम 24 में दिए गए ब्यौरों के अनुसार तारीख 28.1.2015 के सार्वजनिक नोटिस के अनुसार एन.ई. एफ.टी. या आर.टी.जी.एस. के माध्यम से संदेय होगी।
34. जमा फीस के ब्यौरे अनुबंध-V में प्ररूप के अनुसार लेखा तथा अभिलेख के मिलान के लिए फीस की प्राप्ति के तीन दिनों के भीतर आयोग को प्रस्तुत किए जाएंगे।

प्रकीर्ण

- (35) यह आदेश केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (प्रकीर्ण उपबंध) आदेश 1999 को अधिकांत करता है।

टी. राउत, प्रमुख (विधि)
[विज्ञा.-III/4/असा./414/(150)]

अनुबंध-I

**केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग
नई दिल्ली**

याचिका/आवेदन सं.....201.....

याचिकाकर्ता/आवेदक

बनाम

प्रत्यर्थी

मैं.....याचिकाकर्ता/आवेदक संख्या...../प्रत्यर्थी संख्या.....उक्त याचिका/आवेदन में श्री/सुश्री.....अधिवक्ता/(अधिवक्ताओं) को उक्त याचिका/आवेदन में मेरे/हमारे लिए उपस्थिति, अभिवचन करने तथा कार्य करने के लिए और सभी कार्यवाहियों के संव्यवहार और निष्पादन के लिए, जिसे उस संबंध में किया जा सकता है, और दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदनों, समझौतों में प्रवेश के लिए और उक्त कार्यवाहियों में मुझे/हमें संदेय किसी प्रकार के धन के आहरण के लिए नियुक्त और प्रतिधारित करता हूं।

पार्टी के हस्ताक्षर

स्थान:

दिनांक:

“स्वीकृत”

*तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

मेरी उपस्थिति में निष्पादित किया गया।

*तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

याचिकाकर्ता/आवेदक के लिए विधि व्यवसायी पर तामील के लिए पता

पूरा पता:

मोबाइल नं.:

ईमेल-आई.डी.:

अनुबंध-II

**केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग
नई दिल्ली**

याचिका संख्या

के मामले में

याचिकाकर्ता/आवेदक

बनाम

प्रत्यर्थी

उपस्थिति-ज्ञापन

मैं.....के रूप में व्यवसाय/कार्य करने वाला जिसे.....के द्वारा प्राधिकृत किया गया है (प्राधिकृत करने वाले व्यक्ति का विवरण प्रस्तुत करें) एतद्वारा.....की ओर से उपस्थिति दर्ज करता हूँ और उक्त मामले में सभी विषयों पर/उनके लिए अभिवचन का उत्तरदायित्व लेता हूँ।

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर एवं पदनाम

पत्राचार का पता

मोबाइल नं.:

ई-मेल आई.डी.:

अनुबंध—III

**केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग
नई दिल्ली**

याचिका संख्या

.....याचिकाकर्ता

बनाम

.....प्रत्यर्थी

प्रमाणित प्रति की स्वीकृति के लिए आवेदन:

- (1) आवेदक का नाम व पता
- (2) यदि आवेदक मामले में पार्टी है
- (3) यदि मामला अनिर्णीत या निपटा दिया गया है
- (4) दस्तावेजों का तारीख सहित विवरण जिसके लिए प्रति की मांग की गई है
- (5) अपेक्षित प्रतियों की संख्या
- (6) जमा फीस की रकम और भुगतान का ढंग

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोग के लिए

स्वीकृत की गई/रद्द की गई
अतिरिक्त कॉपिंग फीस
प्रतिदेय/प्रदत्त एवं उसका ब्यौरा

प्रमुख (विधि)/सचिव

अनुबंध—IV

**केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग
नई दिल्ली**

याचिका संख्या

.....याचिकाकर्ता

बनाम

.....प्रत्यर्थी

दस्तावेजो/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं एतद्वारा उक्त मामले में दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अनुमति प्रदान करने के लिए आवेदन करता हूँ। इसके ब्यौरे निम्नानुसार हैं:

- (1) अनुज्ञा चाहने वाले व्यक्ति का नाम तथा पता
- (2) क्या वह मामले में पक्षकार है या वह किसी पक्षकार का प्राधिकृत प्रतिनिधि है। आवश्यक विशिष्टियां दें।
- (3) निरीक्षण किए जाने वाले पेपरों/दस्तावेजों के ब्यौरे।
- (4) निरीक्षण करने का प्रयोजन।
- (5) किए जाने वाले निरीक्षण की तारीख और अवधि।
- (6) संदेय फीस की रकम और भुगतान का ढंग।

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोग के लिए

दिनांक को निरीक्षण की स्वीकृति दी गई/रद्द किया गया।

प्रमुख (विधि)/सचिव

अनुबंध-V

**केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग
नई दिल्ली**

विवरण		
1.	याचिकाकर्ता/आवेदक का नाम	
2.	याचिकाकर्ता/आवेदक का पता	
3.	विषय वस्तु	
4.	याचिका संख्या: यदि कोई है	
5.	उत्पादन आस्तियों के ब्यौरे (क) उत्पादनकारी केन्द्र/यूनिट (ख) मेगावाट में क्षमता (ग) वाणिज्यिक परिचालन की तारीख (घ) वह अवधि जिसके लिए फीस अदा की गई (ङ) प्रदत्त फीस की रकम (च) अधिभार, यदि कोई है	
6.	पारेषण आस्तियों के ब्यौरे (क) पारेषण लाइन और उपकेन्द्र (ख) वाणिज्यिक प्रचालन की तारीख (ग) वह अवधि जिसके लिए फीस संदत्त की गई (घ) प्रदत्त फीस की रकम (ङ) अधिभार, यदि कोई है	
7.	टैरिफ के स्वीकार के लिए प्रदत्त फीस (क) उत्पादन आस्ति (ख) पारेषण आस्ति	
8.	अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन फीस	

	(क) व्यापार अनुज्ञप्ति (ख) पारेषण अनुज्ञप्ति (ग) वह अवधि जिसके लिए प्रदान की गई (घ) प्रदत्त फीस की रकम	
9	प्रकीर्ण आवेदन के लिए प्रदत्त फीस	
10	अननुवर्ती आवेदन के लिए प्रदत्त फीस	
11	विनियामक अनुपालन याचिका के लिए प्रदत्त फीस	
12	पुनरीक्षण आवेदन के लिए प्रदत्त फीस	
13	अंतरराज्यिक व्यापार के लिए अनुज्ञप्ति फीस (क) श्रेणी (ख) अवधि (ग) प्रदत्त फीस की रकम (घ) अधिभार, यदि कोई है।	
14	अंतरराज्यिक पारेषण के लिए अनुज्ञप्ति फीस (क) प्रत्याशित/वास्तविक पारेषण प्रभार (ख) अवधि (ग) पारेषण प्रभार की प्रतिशतता के रूप संगणित फीस की रकम (घ) अधिभार, यदि कोई है।	
15	पावर एक्सचेंज के लिए वार्षिक पंजीकरण प्रभार (क) अवधि (ख) टर्नओवर की रकम (ग) प्रदत्त फीस	
16	प्रेषित फीस के ब्यौरे (क) यूटीआर संख्या (ख) प्रेषण की तारीख (ग) प्रेषित रकम	
टिप्पणी: यद्यपि क्रम संख्या 1 से 3 और 16 अनिवार्य हैं तथापि शेष यथा लागू के अनुसार भरे जाएं।		
प्राधिकृत हस्ताक्षकर्ता के तारीख सहित हस्ताक्षर		

CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd March, 2016

No. 8/(1)/99/CERC.—In exercise of power conferred under Regulation 110 of the Central Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business) Regulations, 1999, and all other powers enabling in this behalf, the Central Electricity Regulatory Commission hereby makes the following order:

Short title and commencement

1. This order shall be called the Central Electricity Regulatory Commission (Miscellaneous Provisions) Order, 2016.
2. This shall come into force from the date of publication in Official Gazette.
3. The words and expressions used in this order shall have the same meaning as defined in the Electricity Act, 2003 and the Central Electricity Regulatory Commission (Conduct of Business) Regulations 1999, as amended from time to time.

Place of Office and working hours of the Commission

4. The Head Office of the Commission, until further order shall be located at 3rd Floor, Chanderlok Building, 36, Janpath, New Delhi - 110 001. The working hours of the Commission on all working days shall be between 9.30 a.m. to 6.00 p.m., with lunch break from 1.30 p.m. to 2.00 p.m.

Authentication of Orders

5. In addition to the Secretary, the Bench Officer or any other officer authorized by the Chairperson shall be competent to authenticate the judicial orders of the Commission.

Seal of the Commission

6. The official seal of the Commission shall be as under:

**Presentation of petitions, applications, replies etc.**

7. All petitions, applications, replies, rejoinders, written submissions and other documents shall be filed in the Registry of the Commission from 10.00 A.M. till 4.00 P.M. on all working days. The hard copies shall be accompanied by a compact disc (CD) / Digital Video Disc (DVD) (containing the soft copy) in PDF as well as doc format and in excel form, wherever applicable. The Petitioners and Respondents may also mail the soft copy in doc form as well as excel form to the cr@cercind.gov.in.

8. From a date to be notified by the Commission, all petitions, applications, replies, rejoinders, written submission and other documents shall be filed in electronic form through the e-filing application on CERC website.

9. The Petitioners/ Applicants/ Respondents shall submit the names of at least two authorized officers of their organizations along with their phone numbers and e-mail addresses for correspondence in connection with the proceedings in the petition or application.

Authority to represent before the Commission

10. A party to any proceedings before the Commission may either appear in person or may authorize a legal practitioner or an authorized representative to present its case before the Commission and to do all or any of the acts for the purpose.

Explanation: Authorized Representative shall include professional viz. a practising Chartered Accountant or Company Secretary or Cost and Works Accountant or any of the officers of the party concerned.

11. The person whether a company or Joint Venture Company or any other body shall nominate one or more officers as authorized signatories who shall sign the pleadings to be filed before the Commission. The names of the authorized signatories shall be sent to the Secretary of the Commission for record.

12. A legal practitioner appearing and acting on behalf of any person in the proceedings before the Commission shall file a Vakalatnama in the form in **Annexure I**, duly executed by the authorized signatory of the person for whom he appears. The Vakalatnama shall bear full address, phone number and the e-mail ID of the legal practitioner.

13. Any authorized representative appearing and acting on behalf of any party before the Commission shall file a Memorandum of Appearance, in the form in **Annexure II**, duly signed by the authorized signatory of the person for

whom he appears. The Memorandum of Appearance shall bear the address, phone number e-mail ID of both the authorized signatory and the representative who files the Memorandum of Appearance.

14. The Vakalatnama or Memo of Appearance duly signed by Authorized Signatory is mandatory for appearing before the Commission and it should be filed in the Registry of the Commission at least two days prior to the date of hearing of the petition.

15. In case of change of the legal practitioner or authorized representative during the course of the proceedings in a petition, the concerned person shall execute the new Vakalatnama or authorization letter before the Commission.

Seal of the Commission with receipt stamp

16. The staff member in the Registry of the Commission receiving the petition, application, reply or other documents, shall affix the receipt stamp with the seal of the Commission on the first page of all the copies and put his initials on the stamp.

Listing of cases for hearing

17. The information regarding the listing of the petitions or applications for hearing shall be posted on the website of the Commission for the information of all concerned. The notice for hearing shall be communicated to the parties by post as well as through e-mail. Communication of notice through e-mail shall be considered as sufficient proof of service.

Grant of Certified copies

18. Every Record of Proceedings, order granting, refusing or modifying interim relief and final order shall be communicated to the parties to the petition free of cost.

Provided that these documents may also be communicated to the parties through e-mail which will be considered as sufficient proof of service

19. Any person desirous of obtaining a certified copy of any Record of Proceedings or order of the Commission or any document forming part of the record before the Commission may submit an application in the prescribed form as per **Annexure III**.

20. The application for certified copy shall be accompanied by a payment advance for payment of ₹ 20 per page through NEFT in the Account No. 209914801140001, Corporation Bank, K.G. Marg, New Delhi – 110001 (IFSC Code CORP0002099 and Bank Code 2099).

21. As far as practicable, the certified copies shall be prepared in the seriatim in which the applications are entered in Register of Copy Applications.

22. The certified copies shall be prepared by photocopying process or generating copies from the word file of the computer and when the copy is so made, it shall be compared by the person preparing the copy, to satisfy himself that the copy has been prepared faithfully and legibly reproduces the document desired.

23. An endorsement as under shall be affixed on the reverse of the last page of the document:

- (i) Sl. No. of the application
- (ii) Name of the applicant
- (iii) Date of presentation of the application
- (iv) No. of pages
- (v) Copying fee charged
- (vi) Date on which copy is ready
- (vii) Date of delivery

24. The endorsement shall be made with the help of a rubber stamp prepared for the purpose. The entries shall be made in ink.

25. The Bench Officer and in his absence, any other officer authorized by the Chairperson shall be authorized to issue the certified copies. He shall affix his signature below the endorsement on the reverse of the last page of the certified copy.

26. In all cases of supplying certified copies, whether supplied free of cost or on the basis of the application submitted by the party, the Bench Officer or any other officer authorized shall cause to affix the seal of the Commission on all pages of the copy. He shall also append a certificate as under and affix his initials on the last page of the document:

“Certified True Copy”

27. The copying fee payable for obtaining a certified copy shall be ₹20/- per page irrespective of number of words / lines in each page.

Inspection of Records

28. The application for inspection of documents shall be in the form in **Annexure IV** and shall be accompanied by a fee of ₹500/- for each inspection for one day as per the details given in Rule 24 of this order.

29. The inspection of records shall be allowed on working days during working hours in the presence of an officer authorized for that purpose, ordinarily during 1430 hours to 1630 hours on any working day of the Commission.

30. The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to records in the course of inspection.

31. The officer supervising the inspection may at any time prohibit further inspection, if in his opinion any of the records are likely to be damaged in the process of inspection and shall immediately, make a report about the matter to the Chief(Legal) / Secretary and seek further orders on the matter.

Fee on petitions, applications, etc.

32. Every petition/application filed before the Commission shall be accompanied by fee specified in the Central Electricity Regulatory Commission (Payment of Fees) Regulations, 2012, as amended from time to time.

Provided that NLDC / RLDCs and the Consumer Groups registered with the Government of India or with the Commission are exempt from payment of fee prescribed.

33. The fee shall be payable through NEFT or RTGS in accordance with the Public Notice dated 28.1.2015 as per the details given in Rule 24 of this order.

34. The details of the fee remitted shall be furnished to the Commission as per the format in **Annexure V** within three days of the remittance of fees for reconciliation of the account and record.

Miscellaneous

35. This order supersedes Central Electricity Regulatory Commission (Miscellaneous Provisions) Order, 1999.

T. ROUT, Chief (Legal)
[ADVT.-III/4/Exty./414(150)]

Annexure-I**CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION
NEW DELHI**

Petition /Application No. of 201....

Petitioner/Applicant

Vs

Respondent/s

I,Petitioner/Applicant No...../Respondent No..... in the above petition/application do hereby appoint and retain Mr./Ms.....Advocate/s to appear, plead and act for me/us in the above petition/application and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect thereof and applications for return of documents, enter into compromise and to draw any moneys payable to me/us in the said proceeding.

Place :

Signature of the Party

Date :

“Accepted”
*Signature with date
(Name and Designation)

Executed in my presence.

*Signature with date
(Name and Designation)

Address for service on the Counsel for Petitioner/Applicant. Furnish

Full Address:

Mobile No:

E-mail ID:

Annexure II

**Before the Central Electricity Regulatory Commission
New Delhi**

Petition No. /

In the matter of

Petitioner/Applicant

V/s

Respondent(s)

Memo of Appearance

I, practising / working as, having been authorized by (furnish the particulars of the person authorising), hereby enter appearance on behalf of and undertake to plead and act for him / it in all matters in the aforesaid case.

Signature & Designation

Place : _____

Date : _____

Address for Correspondence

Mobile No:

E-mail ID:

Annexure III**CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION
New Delhi**

Petition No.

..... Petitioner

Vs

..... Respondents

Application for grant of certified copy

1. Name & address of applicant.
2. Whether the applicant is party to the case.
3. Whether the case is pending or disposed of
4. Description with date of the documents of which copy is applied for.
- 5 No. of copies required.
6. Amount of fee remitted and mode of payment.

Signature

For office use

Granted/rejected

Additional copying fee

Payable/Paid and details thereof

Chief (Legal)/Secretary

Annexure IV

**CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION
New Delhi**

Petition No.

..... Petitioner

Vs.

..... Respondents

Application for Inspection of Documents/Records

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

1. Name & Address of the person seeking permission
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
4. Purpose for seeking inspection
5. Date and duration of the inspection sought
6. The amount of fee payable and the mode of payment

Place:

Date :

Signature

Office Use

Granted inspection on _____ / Rejected

Chief(Legal)/Secretary

Annexure-V**CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION
NEW DELHI**

Particulars	
1. Name of the Petitioner/Applicant	
2. Address of the Petitioner/Applicant	
3. Subject Matter	
4. Petition No.....if any	
5. Details of generation assets (a) generating station/units (b) Capacity in MW (c) Date of commercial operation (d) Period for which fee paid (e) Amount of fee paid (f) Surcharge, if any	
6. Details of transmission assets (a) Transmission line and sub-stations (b) Date of commercial operation (c) Period for which fee paid (d) Amount of fee paid (g) Surcharge, if any	
7. Fee paid for Adoption of tariff for (a) Generation asset (b) Transmission asset	
8. Application fee for licence (a) Trading licence (b) Transmission licence (c) Period for which paid (d) Amount of fee paid	
9. Fees paid for Miscellaneous Application	
10. Fees paid for Interlocutory Application	
11. Fee paid for Regulatory Compliance petition	
12. Fee paid for Review Application	
13. Licence fee for inter-State Trading (a) Category (b) Period (c) Amount of fee paid (d) Surcharge, if any	
14. Licence fee for inter-State Transmission (a) Expected/Actual transmission charge (b) Period (c) Amount of fee calculated as a percentage of transmission charge. (d) Surcharge, if any	
15. Annual Registration Charge for Power Exchange (a) Period (b) Amount of turnover (c) Fee paid (d) Surcharge, if any	
16. Details of fee remitted (a) UTR No. (b) Date of remittance (c) Amount remitted	
Note: While Sl. Nos. 1 to 3 and 16 are compulsory, the rest may be filled up as applicable	
Signature of the authorized signatory with date	