रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 555] नई दिल्ली, बुधवार, नवम्बर 12, 2003/कार्तिक 21, 1925
No. 555] NEW DELHI, WEDNESDAY, NOVEMBER 12, 2003/KARTIKA 21, 1925

सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय
अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 नवम्बर, 2003

सा.का.नि. 885(अ).—राष्ट्रीय राजमार्ग अधिकरण(प्रक्रिया) नियम, 2003 का प्रारूप, राष्ट्रीय राजमार्ग नियंत्रण (भूमि और यातायात) अधिनियम, 2002 (2003 का 13) की धारा 50 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार, भारत सरकार के सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय की अधिसूचना सं0 सा.का.नि.658 (अ) तारीख 13 अगस्त, 2003 के साथ भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग 2, खण्ड 3, उपखण्ड (i) तारीख 13 अगस्त, 2003 में प्रकाशित किया गया था, जिसमें ऐसे सभी व्यक्तियों से जिनके उससे प्रभावित होने की संभावना थी ,उस तारीख से, जिसको भारत के राजपत्र में यथा प्रकाशित उक्त अधिसूचना की प्रतियां जनता को उपलब्ध करा दी जाती हैं, तीस दिन की समाप्ति से पूर्व आक्षेप और सुझाव आमंत्रित किए गए थे ;

और उक्त अधिसूचना की प्रतियां जनता को 13 अगस्त, 2003 को उपलब्ध करा दी गई थीं ;

और किसी व्यक्ति से उक्त प्रारूप की बाबत उक्त अधिसूचना में विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर, कोई आक्षेप या सुझाव प्राप्त नहीं हुए थे ;

अत :, अब, केन्द्रीय सरकार, राष्ट्रीय राजमार्ग नियंत्रण (भूमि और यातायात) अधिनियम, 2002 (2003 का 13) की धारा 50 की उपधारा (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का

प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियंम बनाती है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय राजमार्ग अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2003 है ।

(2) ये उस तारीख को प्रवृत्त होंगे, जिसको अधिनियम प्रवृत्त होता है ।

2 परिभाषाएं - इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) " अधिनियम " से राष्ट्रीय राजमार्ग नियंत्रण (भूमि और यातायात) अधिनियम, 2002 (2003 का 13) अभिप्रेत है ;

(ख) " अपीलार्थी " से धारा 14 के अधीन अधिकरण को अपील करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(ग) " अपील " से धारा 14 के अधीन अधिकरण को की गई अपील अभिप्रेत है ;

(घ) " विधि व्यवसायी " का वही अर्थ है जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ;

(ङ) " पीठासीन अधिकारी " से अधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है ;

(च) " रजिस्ट्रार " से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है ;

(छ) " रजिस्ट्री " से अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;

(ज) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(झ) "अधिकरण" से धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन स्थापित राष्ट्रीय राजमार्ग अधिकरण अभिप्रेत है ;

(ञ) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो क्रमश: उनके अधिनियम में हैं ।

3. अधिकरण की बैठकें - अधिकरण अपनी बैठकें अपने मुख्यालय या ऐसे किसी अन्य स्थान पर जो इसकी अधिकारिता के भीतर आता है, जिसे वह सुविधाजनक समझे, आयोजित करेगा।

4. अधिकरण की भाषा - (1) अधिकरण की कार्यवाहियों का संचालन अंग्रेजी या हिन्दी में होगा ।

(2) कोई अपील, निर्देश, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य मामला अधिकरण द्वारा तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसके साथ अंग्रेजी या हिन्दी में उसके अनुवाद की सत्य प्रति न लगी हो ।

5. अपील फाइल करने के लिए प्रक्रिया - (1) अपील का कोई ज्ञापन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या ऐसे प्रयोजन के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार को, इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्री डाक द्वारा ऐसे रजिस्ट्रार को संबोधित करके भेजा जाएगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन डाक द्वारा भेजी गई किसी अपील के बारे में यह समझा जाएगा कि वह रजिस्ट्रार को उस दिन प्रस्तुत की गई है जिसको वह रज़िस्ट्रार के कार्यालय में प्राप्त हुई है ।

(3) उपनियम (1) के अधीन अपील फाइल के आकार के एक खाली लिफाफे के साथ, जिस पर प्रत्यर्थी का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तक पूर्ण तीन सेटों में प्रस्तुत की जाएगी और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है वहां अपीलार्थी द्वारा फाइल के आकार के खाली लिफाफों के साथ, जिस पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूरा पता होगा, पर्याप्त संख्या में अतिरिक्त अभिलेख पुस्तकें दी जाएंगी ।

6. अपील ज्ञापन का प्रस्तुत किया जाना और उनकी संवीक्षा - (1) रजिस्ट्रार, प्रत्येक अपील पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 5 के अधीन प्रस्तुत की गई है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई समझी गई है, और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) यदि संवीक्षा पर, अपील ठीक पाई जाती है तो, वह सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत की जाएगी और उस पर क्रम संख्या दी जाएगी ।

(3) यदि संवीक्षा पर, अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है, और पाई गई त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की नहीं है, तो रजिस्ट्रार त्रुटि का परिशोधन करने के लिए अपीलार्थी को उतना समय अनुज्ञात कर सकेगा, जो वह ठीक समझे ।

(4) यदि अपीलार्थी उपनियम (3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का परिशोधन करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा ऐसे अपील ज्ञापन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा ।

(5) उपनियम (4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध कोई अपील ऐसा आदेश करने के 15 दिन के भीतर पीठासीन अधिकारी को की जाएगी, जिस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा ।

7. अपील ज्ञापन फाइल करने का स्थान - अपीलार्थी द्वारा अपील ज्ञापन उस रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जाएगा, जिसकी उस मामले में अधिकारिता है ।

8. अपील के ज्ञापन की अन्तर्वस्तु - (1) नियम 5 के अधीन फाइल किए गए प्रयेक अपील ज्ञापन में सुभिन्न शीर्षों के अधीन ऐसी अपील के आधारों को किसी तर्क या व्याख्या के बिना संक्षिप्त रूप में उपवर्णित किया जाएगा और ऐसे आधार क्रमश: संख्यांकित किए जाएंगे और कागज के एक ओर दो लाइनें छोड़कर टंकित किए जाएंगे ।

(2) अन्तरिम आदेश या निदेश के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, यदि अपील ज्ञापन में अपील के अन्तिम निपटारे के लिए लम्बित रहने तक अन्तरिम आदेश के लिए प्रार्थना की गई है ।

9. अपील ज्ञापन के साथ लगाए जाने वाले दस्तावेज - (1) प्रत्येक अपील ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ तामील किए गए उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, नोटरी द्वारा प्रमाणित दो प्रतियां या यथास्थिति, राजमार्ग प्रशासन अथवा उसकी ओर से प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई का संक्षिप्त विवरण होगा ।

(2) अपील ज्ञापन के साथ अपीलार्थी का एक शपथ पत्र भी होगा, जिसमें यह कथन होगा कि अपील ज्ञापन में कथित तथ्य और वे सभी दस्तावेज जिनका अवलंब लिया गया है और उसके साथ लगे हैं वे उसकी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं ।

(3) जहां अपीलार्थी का किसी विधि व्यवसायी द्वारा प्रतिनिधित्व किया जा रहा है, वहां उस रूप में उसे प्राधिकृत करने वाला सम्यक रूप से निष्पादित वकालतनामा भी अपील ज्ञापन के साथ संलग्न किया जाएगा ।

10. अनेक उपचार - आवेदक किसी एकल अपील ज्ञापन में एकल वाद हेतुक से अधिक पर आधारित अनुतोष या अनुतोषों की मांग नहीं करेगा, जब तक कि प्रार्थित अनुतोष एक दूसरे के पारिणामिक न हों ।

11. प्रत्यर्थी को अपील ज्ञापन की प्रति पृष्ठांकित करना - (1) अपील ज्ञापन और अभिलेख पुस्तिका फाइल किए जाने के यथाशक्यशीघ्र पश्चात उनकी प्रति की तामील प्रत्येक प्रत्यर्थी पर रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्री डाक से कराई जाएगी ।

(2) अपीलार्थी, उपनियम (1) के अधीन रजिस्ट्री डाक द्वारा तामील के प्रयोजन के लिए, रजिस्ट्री के पास अपेक्षित लिफाफे और डाक टिकट जमा करेगा या उस प्रयोजन के लिए रजिस्ट्री के पास अपेक्षित खर्च जमा करेगा और रजिस्ट्री से ऐसे जमा के लिए रसीद अभिप्राप्त करेगा ।

12. प्रत्यर्थियों द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना - (1) प्रत्यर्थी अपील ज्ञापन फाइल किए जाने की सूचना की अपने पर तामील के एक मास के भीतर

रजिस्ट्री में अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में दस्तावेजों सहित अपील के उत्तर में तीन पूर्ण सेट फाइल कर सकेगा ।

(2) प्रत्यर्थी उपनियम (1) में यथावर्णित दस्तावेजों के साथ अपील के त्तर की एक प्रति अपीलार्थी को भी पृष्ठांकित करेगा ।

(3) अधिकरण, अपने विवेकानुसार प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन किए जाने पर उपनियम (1) में निर्दिष्ट उत्तर उसमें निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

13. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना – रजिस्ट्रार पक्षकारों को अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान ऐसी रीति में जैसी पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेश दे,, अधिसूचित करेगा ।

14. पीठासीन अधिकारी आदि के लिए पोशाक विनियम - (1) पीठासीन अधिकारी के लिए ग्रीष्मकालीन पोशाक सफेद पैंट के साथ काला कोट और काली टाई या बंद गले का काला कोट होगी । शीतकाल में सफेद पैंट के स्थान पर पट्टीदार या काला पायजामा पहना जा सकेगा । महिला पीठासीन अधिकारी की दशा में, पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगा ।

(2) अधिकरण के समक्ष उपसंजात होने वाले विधि व्यवसायी अपनी वृत्तिक पोशाक पहनेंगे ।

(3) अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारिवृन्द के लिए पोषाक वह होगी, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए ।

15. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना - (1) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और उस पर अधिकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी ।

(2) आदेश खुले अधिकरण में सुनाया जाएगा ।

16. आदेशों का प्रकाशन - अधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर जिन्हें अधिकरण अधिकथित करें, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे ।

17. अभिलेखों का निरीक्षण और आदेशों की सत्यापित प्रतियां -

(1) ऐसा कोई व्यक्ति जो किसी अपील में पक्षकार है या ऐसे व्यक्ति द्वारा प्राधिकृत कोई विधि व्यवसायी है, अभिलेखों या ऐसे अपील के निरीक्षण के लिए रजिस्ट्रार को आवेदन कर सकेगा और रजिस्ट्रार यह समाधान हो जाने पर कि ऐसा व्यक्ति अपील में पक्षकार है, यथास्थिति, ऐसे व्यक्ति या विधि व्यवसायी द्वारा ऐसी अपील से संबंधित दस्तावेजों का निरीक्षण किया जाना अनुज्ञात कर सकेगा ।

(2) ऐसे व्यक्ति द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति या विधि व्यवसायी, रजिस्ट्रार को अधिकरण के किसी आदेश की सत्यापित प्रति प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकेगा और ऐसे आवेदन पर रजिस्ट्रार निदेश देगा कि ऐसे आदेश की सत्यापित प्रति यथास्थति, ऐसे व्यक्ति या विधि व्यवसायी को, ऐसी सत्यापित प्रति के तैयार करने के खर्चे का रजिस्ट्री को एक फोलियो के लिए या उसके भाग के लिए जिसमें टंकण अन्तर्वलित नहीं है, पांच

रुपए की दर से और किसी ऐसे फोलियो या उसके भाग के लिए जिसमें विवरण और अंकों का टंकण अन्तर्वलित है, दस रुपए की दर से संदाय करने पर दी जाए ।

(3) अभिकरण के आदेश की प्रत्येक सत्यापित प्रति रजिस्ट्री में तैयार की जाएगी और रजिस्ट्रार या इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा उसके हस्ताक्षर और मुद्रा के अधीन अधिप्रमाणित की जाएगी ।

18. अधिकरण के काम के घंटे - (1) शनिवारों, रविवारों और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों को छोड़कर, अधिकरण के कार्यालय, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, प्रति दिन 9.30 बजे पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न तक खुले रहेंगे किन्तु कोई भी काम, जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रकृति का न हो, किसी भी कार्य दिन को 4.30 बजे अपराह्न के पश्चात ग्रहण नहीं किया जाएगा ।

(2) अधिकरण की बैठकों का समय पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.30 बजे अपराह्न तक और 2.30 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होगा ।

19. अवकाश दिन - जहां किसी कार्य को करने के लिए अन्तिम दिन ऐसे दिन को पड़ता है जिसको अधिकरण का कार्यालय बंद है और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता वहां उसे उस अगले दिन, जिस दिन कार्यालय खुलता है, किया जा सकेगा ।

20. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य - (1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा पृथक आदेश द्वारा लिखित रूप में सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा ।

(2) शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

(3) पीठासीन अधिकारी द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार से ही किसी आदेश, समन या अन्य आदेशिका पर लगाई जाएगी अन्यथा नहीं ।

(4) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार से ही अधिकरण द्वारा जारी की गई किसी सत्यापित प्रति पर लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

21. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्त्तव्य - इस नियम में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार की पीठासीन अधिकारी के साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए हुए, निम्नलिखित शक्तियां और कर्त्तव्य होंगे, अर्थात् :-

(i) सभी अपीलें और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना ;

(ii) अपीलें, रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पूर्व उनकी संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना ;

(iii) अधिकरण को प्रस्तुत की गई किसी अपील को नियमानुसार संशोधित करने की अपेक्षा करना ;

(iv) पीठासीन अधिकारी के निदेशों के अधीन रहते हुए, अपीलों या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उनकी सूचमाएं जारी करना ;

(v) अभिलेखों के किसी प्ररूपिक संशोधन का निदेश देना ;

(vi) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रति देने का आदेश करना ;

(vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए इजाजत देना ;

(viii) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित सभी मामलों का नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए या समय बढ़ाए जाने के लिए या किसी प्रत्यर्थी पर विशिष्ट ढंग से तामील का आदेश करने के लिए, जिसके अन्तर्गत समाचारपत्रों में विज्ञापनों द्वारा सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, आवेदन का निपटारा करना ;

(ix) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यपेक्षा करना ।

18. मुद्रा और संप्रतीक - अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे ।

प्ररूप

(नियम 5(1) देखिए)

राष्ट्रीय राजमार्ग नियंत्रण (भूमि और यातायात) **अधिनियम, 2002 (2003 का 13) की धारा**

14 के अधीन अपील का ज्ञापन

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

फाइल करने की तारीख --------------------

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख------------------

रजिस्ट्रीकरण सं0 ----------------------

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

राष्ट्रीय राजमार्ग अधिकरण में

----------------आवेदक

----------------प्रत्यर्थी

अपील के ब्यौरे

1. अपीलार्थी की विशिष्टियां

   (i) अपीलार्थी का नाम

   (ii) पिता / पति का नाम

   (iii) अपीलार्थी का पता

   (iv) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता

2. प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों की तामील के पते सहित विशिष्टियां

3. उस आदेश की विशिष्टियां, जिसके विरुद्ध अपील की गई है । अपील निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध है -

(v) आदेश सं0

(vi) तारीख

(vii) किसके द्वारा पारित किया गया

4. अधिकरण की अधिकारिता - अपीलार्थी यह घोषणा करता है कि अपील की विषय वस्तु, अधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है ।

5. परिसीमा - अपीलार्थी यह और घोषणा करता है कि अपील राष्ट्रीय राजमार्ग नियंत्रण (भूमि और यातायात) अधिनियम, 2002 (2003 का 13) की धारा 19 के अधीन विहित परिसीमा के भीतर है ।

6. मामले के तथ्य और यथास्थिति, राजमार्ग प्रशासन या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारित आदेशों या की गई कार्यवाही :- मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहां यथास्थिति, राजमार्ग प्रशासन या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारित विनिर्दिष्ट आदेशों या की गई कार्यवाही के विरुद्ध की गई अपील के तथ्यों और आधारों का संक्षिप्त विवरण क्रमानुसार दें, प्रत्येक पैरा में यथा आवश्यक स्वच्छ पृथक् विवाद्यक, तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हों)

7. मांगा गया अनुतोष - ऊपर पैरा 5 में वर्णित तथ्यों के आधार पर अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (षों) के लिए प्रार्थना करता है । नीचे मांगे गए अनुतोष (षों) के आधार पर विधिक उपबंध (यदि कोई हो), जिनका अवलंब लिया गया है, स्पष्ट करें ।

8. अन्तरिम आदेश, यदि उसकी प्रार्थना की गई है : अपील पर अंतिम विनिश्चय के लम्बित रहने तक, अपीलार्थी चाहता है कि निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी किया जाए :

(यहां कारण देकर उस अन्तरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है)

9. विषय, किसी अन्य न्यायालय, आदि के पास लम्बित नहीं है - अपीलार्थी यह और घोषणा करता है वह विषय जिसकी बाबत यह अपील की गई है, किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ के समक्ष लम्बित नहीं है ।

10. अनुक्रमणिका के ब्यौरे - दो प्रतियों में अनुक्रमणिका, जिसमें उन दस्तावेजों के ब्यौरे अन्तर्विष्ट हैं जिनका अवलम्ब लिया गया है, संलग्न हैं ।

11. अनुलग्नकों की सूची :

सत्यापन

मैं------------------------जो ------------का पुत्र / पुत्री / पत्नी हूं सत्यापित
(पूरा नाम)

करता हूं / करती हूं कि पैरा 1 से 11 की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है और यह कि मैंने किसी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है ।

स्थान :

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार

[फा. सं. एनएच–11014/5/2003–पी एण्ड एम]

यू. एस. तिवारी, उप सचिव

MINISTRY OF ROAD TRANSPORT AND HIGHWAYS

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th November, 2003

G.S.R. 885(E).— Whereas the draft of National Highways Tribunal (Procedure) Rules, 2003, was published as required by sub-section (1) of Section 50 of the Control of National Highways (Land and Traffic) Act, 2002 (13 of 2003) in the Gazette of India, Extraordinary, Part II, section 3, Sub-section (i), dated the 13th August, 2003 with the notification of Government of India in the Ministry of Road Transport and Highways, number G.S.R. 658 (E), dated the 13th August, 2003, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby before the expiry of thirty days from the date on which the copies of the said notification, as published in Gazette of India are made available to the public;

And whereas, copies of the said notification were made available to the public on the 13th August, 2003;

And whereas no objections or suggestions had been received from any person with respect to such draft rules within the time period specified in the said notification;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 50 of the Control of National Highways (Land and Traffic) Act, 2002 (13 of 2003), the Central Government hereby makes the following rules, namely :-

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the National Highways Tribunal (Procedure) Rules, 2003.

(2) They shall come into force on the date on which the Act comes into force.

2. Definitions.- In these rules, unless the context otherwise requires, -

(a) "Act" means the Control of National Highways (Land and Traffic) Act, 2002 (13 of 2003);
(b) "appellant" means a person making an appeal to the Tribunal under section 14;
(c) "appeal" means an appeal made to the Tribunal under section 14;
(d) "legal practitioner" shall have the meaning assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
(e) "Presiding Officer" means the Presiding Officer of a Tribunal;
(f) "Registrar" means the Registrar of a Tribunal;
(g) "Registry" means the Registry of a Tribunal;
(h) "section" means a section of the Act;
(i) "Tribunal" means the National Highways Tribunal established under sub-section (1) of section 5;

(j) the words and expressions used and not defined in these rules but are defined in the Act shall have the same meaning as respectively assigned to them in the Act.

3. Sittings of the Tribunal.- A Tribunal shall hold its sittings either at its headquarters or at such other place falling within its jurisdiction as it may consider convenient.

4. Language of the Tribunal.- (1) The proceeding of the Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, reference, application, representation, document or other matters shall be accepted by the Tribunal unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

5. Procedure for filing appeals.- (1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form annexed to these rules by the appellant either in person, or by a legal practitioner authorised by him for such purpose to the Registrar or shall be sent by registered post addressed to such Registrar.

(2) An appeal sent by post under sub-rule (1) shall be deemed to have been presented to the Registrar on the day on which it is received in the office of the Registrar.

(3) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in three complete sets in a paper book along with an empty file size envelope bearing full address of the respondent and where the number of respondent is more than one the sufficient number of extra paper book together with empty file size envelopes bearing full address of each respondent shall be furnished by the appellant.

6. Presentation and scrutiny of memorandum of appeal. – (1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 5 or deem to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

(2) If, on scrutiny, the appeal is found to be order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If an appeal, on scrutiny, is found to be defective, and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the appellant to rectify the same in his presence and if the same defect is not formal in nature, the Registrar may allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3), the Registrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within fifteen days of making of such order to the Presiding Officer, whose decision shall be final.

7. Place of filing memorandum of appeal. – The memorandum of appeal shall be filed by appellant with the Registrar having jurisdiction in the matter.

8. Contents of memorandum of appeal. – (1) Every memorandum of appeal filed under rule 5 shall set forth concisely under distinct head, the grounds of such appeal without any argument or narration, and such grounds shall be numbered consecutively and shall be typed in double line space on one side of the paper.

(2) It shall not be necessary to present separate application to seek interim order or direction if the memorandum of appeal contains a prayer seeking an interim order pending final disposal of the appeal.

9. Documents to accompany memorandum of appeal. – (1) Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied with two copies of the order served attested by a notary or brief description of the action taken by the Highway Administration or an officer authorised on its behalf, as the case may be, against which the appeal is filed.

(2) The memorandum of appeal shall also be accompanied with an affidavit of the appellant stating therein that the facts stated in the memorandum of appeal and the documents relied upon and accompanied therewith are true to his knowledge and belief.

(3) Where the appellant is being represented by a legal practitioner, a duly executed Vakalatnama authorising him to act as such shall also be appended to the memorandum of appeal.

10. Plural remedies.- A memorandum of appeal shall seek relief or reliefs based on more than a single cause of action in one single memorandum of appeal unless the reliefs prayed for are consequential to one another.

11. Endorsing copy of appeal to the respondents.- (1) A copy of the memorandum of appeal and the paper book shall be served on each of the respondents as soon as they are filed by the Registrar by the registered post.

(2) For the purpose of service by registered post under sub-rule (1), the appellant shall deposit the required envelopes and postal stamps with the registry or deposit required expenditure with the registry for such purpose and obtain a receipt for such deposit from the registry.

12. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondents.- (1) The respondent may file three complete sets containing the reply to the appeal along with documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.

(2) The respondent shall also endorse one copy of the reply to the appeal along with documents as mentioned in sub-rule (1) to the appellant.

(3) The Tribunal may, in its discretion on application by the respondent, allow the filing of reply referred to in sub-rule (1), after the expiry of the period referred to therein.

13. Date and place of hearing to be notified. – The Registrar shall notify the parties the date and place of hearing of the appeal in such manner as the Presiding Officer may, by general or special order, direct.

14. Dress regulations for the Presiding Officer, etc.- (1) Summer dress for the Presiding Officer shall be white pant with black coat and a black tie or a buttoned up black coat. In winter, striped or black trousers may be worn in place of white trousers. In the case of female Presiding Officer, the dress shall be black coat over white saree.

(2) The legal practitioner appearing before the Tribunal shall wear their professional dress.

(3) The dress for the members of the staff of the Tribunal shall be such as may be specified by the Central Government.

15. Order to be signed and dated.- (1) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Presiding Officer of the Tribunal.

(2) The order shall be pronounced in the open Tribunal.

16. Publication of orders.- The orders of the Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Tribunal may lay down.

17. Inspection of records and certified copies of orders. – (1) Any person who is a party in an appeal or a legal practitioner authorised by such person may make application for inspecting the records or such appeal to the Registrar and the Registrar may on satisfying that such person is a party in such appeal allow the inspection of the documents relating to such appeal by such person or the legal practitioner, as the case may be.

(2) Any person or a legal practitioner authorised by such person may make application to the Registrar for obtaining a certified copy of any order or the Tribunal for such person and the Registrar shall direct on such application that the certified copy of such order may be given to such person or the legal practitioner, as the case may be, on payment of the expenditure for preparing such certified copy to the registry at the rate of five rupees for a folio or part thereof not involving typing and rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures.

(3) Every certified copy of the order of the Tribunal shall be prepared in the registry and shall be authenticated by the Registrar or an officer authorised in this behalf under his hand and seal.

18. Working hours of the Tribunal.- (1) Except on Saturdays, Sundays and other public holidays, the office of the Tribunal shall, subject to any other order, made by the Presiding Officer remain open daily from 9.30 A.M. to 6.00 P.M. but no work unless of an urgent nature shall be admitted after 4.30 P.M. on any working day.

(2) The sitting hours of the Tribunal shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.30 P.M. and 2.30 P.M. to 5.00 P.M. subject to any general or special order made by the Presiding Officer.

19. Holidays. – Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Tribunal is closed and by reason thereof, the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.

20. Powers and functions of the Registrar.- (1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.

(2) The official seal shall be kept in the custody of the Registrar.

(3) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, notice or other process save under the authority in writing of the Registrar.

(4) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing of the Registrar.

21. Additional powers and duties of the Registrar.- An addition to the powers conferred elsewhere in these rules, the Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer, namely :-

(i) to receive all appeals and other documents;
(ii) to decide all questions arising out of the scrutiny of the appeals before they are registered;
(iii) to require any appeal presented to the Tribunal to be amended in accordance with the rules;
(iv) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereof;
(v) direct any formal amendment of records;
(vi) to order grant of copies of documents to parties of the proceedings;
(vii) to grant leave to inspect the record of Tribunal;
(viii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisements in the newspapers;
(ix) to requisition records from the study of any court or other authority.

22. Seal and emblem.- The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Central Government may specify.

FORM
[See rule 5 (1)]

Memorandum of Appeal under section 14 of the Control of National Highways (Land and Traffic) Act, 2002 (13 of 2003)

For use of Tribunal's office

Date of filing........................

Date of receipt by post............................

Registration No..............................

Signature
Registrar

In the National Highways Tribunal

..............................Appellant

..............................Respondent(s)

Details of appeal:

1. Particulars of the appellant:

(i) Name of the appellant
(ii) Name of father/husband
(iii) Address of appellant
(iv) Address for service of all notices.

2. Particulars of the respondent or respondents including address of service:

3. Particulars of the order against which the appeal is filed. The appeal is against the following order :-

(i) Order No.
(ii) Date
(iiii) Passed by

4. Jurisdiction of the Tribunal.- The appellant declares that the matter of the appeal falls within the jurisdiction of the Tribunal.

5. Limitation.- The appellant further declares that the appeal is within the limitation prescribed under section 19 of the Control of National Highways (Land and Traffic) Act, 2002 (13 of 2003).

6. Facts of the case and orders passed or actions taken by the Highway Administrations or the officer authorized on its behalf, as the case may be.- The facts of the case are given below :

(Give here a concise statement of facts and grounds or appeal against the specific order passed or action taken by the Highway Administration or an officer authorized on its behalf, as the case may be, in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible a separate issue, fact or otherwise)

7. Reliefs sought.- In view of the facts mentioned in paragraph five above, the appellant prays for the following reliefs (specify below the relief sought explaining the grounds for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon.

8. Interim order, if prayed for.- Pending final decision of the appeal, the appellant seeks issue of the following interim order :

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

9. Matter not pending with any other court, etc.- The appellant further declares that the matter regarding which this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other tribunal.

10. Details of index.- An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

11. List of enclosures:

Verification

I……………………(name in full in block letters) son/daughter/wife of Shri……………. do hereby verify that the contents of para 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the applicant

Place:
Date:

To,

The Registrar,
……………………..
……………………..

[F. No. NH-11014/5/2003-P&M]
U. S. TIWARI, Dy. Secy.

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.