

**10.31. Form of Appeal and Contents of Memorandum.**— (1) Every Appeal against the award of the Claims Tribunal shall be preferred in the form of a memorandum signed by the appellant or an Advocate or attorney of the High Court or to such officer as it appoints in this behalf. This memorandum shall be accompanied by a copy of the award.

(2) The memorandum shall set forth concisely and under distinct heads the grounds of objection to the award appealed from without any argument or narrative, and such grounds shall be numbered consecutively.

(3) Save as provided in sub-rule (1) and (2) the provisions of Order XXI and Order XLI in the First Schedule to the Code of Civil procedure, 1908 (V of 1908) shall mutatis mutandis apply to appeals preferred to High Court under Section 173.

**10.32. Record.**— The record of claims cases disposed off by the Claims Tribunal shall be preserved for a period of five years:

Provided further that, in cases where any award of compensation is made and the claimant does not come forward within a year of passing the award, the records shall be preserved for five years only from the date of the award and the unclaimed amount shall be transferred to the treasury.

## CHAPTER XI OFFENCES, PENALTIES & PROCEDURE

**11.1. Officers empowered to recover penalty for causing obstruction to free flow of traffic.**— Transport Officers not below the rank of <sup>1</sup>[Sub-Inspector of Motor Vehicles] and Police Officer not below the rank of Inspector are authorised to recover the penalty under section 201 of the Act.

## CHAPTER XII MISCELLANEOUS

<sup>1</sup>[12.1. Payment of fee.— The fee payable under the Act and rules made thereunder shall be payable in cash or through Challa in prescribed Form 12.1]

<sup>2</sup>[12.1A. Application fee for obtaining verification of documents.— A fee of <sup>3</sup>[Rs. 100/-] shall be charged on every application for obtaining verification of documents relating to registration, licence fitness and permit;

Provided that no such fee shall be charged if verification is required by a Government Department, Police or a court.

- 
1. Subs. by G.S.R. 82, dated 29.11.2002 (Pub. in Raj. Gaz., Ex.-ord. Pt.-4(Ga)(I), dated 29.11.2002).
  2. Added by G.S.R. 46, dated 4.12.2003 (Pub. in Raj. Gaz., Ex.-ord. Pt.-4(Ga)(I), dated 4.12.2003). (w.e.f. 4.12.2003).
  3. Subs. by G.S.R. 56, dated 15.2.2005 (Pub. in Raj. Gaz., Ex.-ord. Pt.-4(Ga)(I), dated 15.2.2005). (w.e.f. 15.2.2005).

**10.31. अपील का प्ररूप और ज्ञापन की अन्तर्वस्तु.**— (1) दावा अधिकरण के अधिनिर्णय के विरुद्ध प्रत्येक अपील ज्ञापन के रूप में दी जावेगी, जो अपीलार्थी द्वारा इस निमित्त सम्यकतः प्राधिकृत एडवोकेट या उच्च न्यायालय के अटार्नी द्वारा हस्ताक्षरित होगी और उच्च न्यायालय को या ऐसे अधिकारी को, जिसे वह इस निमित्त नियुक्त करे, प्रस्तुत की जायेगी। इस ज्ञापन के साथ अधिनिर्णय की एक प्रति संलग्न होगी।

(2) ज्ञापन में स्पष्ट रूप से और सुभिन्न शीर्षकों में अपीलाधीन अधिनिर्णय के प्रति आपत्ति के आधारों को, बिना किसी तर्क या वर्णन के, दिया जायेगा और आधारों को क्रमशः संख्यांकित किया जायेगा।

(3) उप-नियम (1) और (2) में उपबंधित के सिवाय, सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (5 आफ 1908) की प्रथम अनुसूची में XXI और आदेश XLI के उपबन्ध, आवश्यक परिवर्तनों सहित, धारा 173 के अधीन उच्च न्यायालय में की गई, अपील को लागू होंगे।

**10.32. अभिलेख.**— दावा अधिकरण द्वारा निपटाये गये दावों के मामलों का अभिलेख पांच वर्षों की अवधि के लिये सुरक्षित रखा जायेगा :

परन्तु ऐसे मामलों में जहां किसी महिला या विधिक-निर्योग्यता वाले व्यक्तियों के पक्ष में दावा अधिकरण द्वारा विनियोग किये गये है, तो अभिलेख को उस अवधि के अन्त तक के लिये सुरक्षित रखा जायेगा :

परन्तु यह और कि ऐसे मामलों में जहां प्रतिकर का अधिनिर्णय दे दिया गया हो, पर दावेदार अधिनिर्णय देने से एक वर्ष के भीतर नहीं आता है, तो अभिलेख को अधिनिर्णय की दिनांक से केवल पांच वर्ष के लिये सुरक्षित रखा जायेगा और बाद में अदावाकृत राशि कोषागार को अन्तरित कर दी जायेगी।

## अध्याय—11

### अपराध, शास्तियां और प्रक्रिया

**11.1. यातायात के मुक्त प्रवाह को रुकावट कारित करने के लिये शास्ति की वसूली के लिये प्राधिकृत अधिकारी.**— परिवहन अधिकारी, जो <sup>1</sup>[मोटर यान उप-निरीक्षक] की श्रेणी से नीचे का न हो, और पुलिस अधिकारी जो निरीक्षक की श्रेणी से नीचे का न हो, अधिनियम की धारा 201 के अधीन शास्ति की वसूली के लिये प्राधिकृत है।

## अध्याय—12

### विविध

<sup>1</sup>[12.1. फीस का संदाय.— इस अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन संदेय फीस, विहित प्ररूप 12.1 में नकद या चालान के माफत संदेय होगी।]

<sup>2</sup>[12.1क. दस्तावेजों का सत्यापन अभिप्राप्त करने के लिये आवेदन फीस.— रजिस्ट्रीकरण, अनुज्ञप्ति, ठीक हालत में होने का प्रमाण-पत्र और परमिट सम्बन्धी दस्तावेजों का सत्यापन अभिप्राप्त करने के प्रत्येक आवेदन पर <sup>3</sup>[रु. 100/- ] की फीस प्रभारित की जायेगी;

परन्तु कोई फीस प्रभारित नहीं की जायेगी यदि सत्यापन सरकारी विभाग, पुलिस या किसी न्यायालय द्वारा अपेक्षित है।]

1 जी.एस.आर. 82, दिनांक 29.11.2002 (राज. राजपत्र विशेषांक, भाग-4(ग)(1), दिनांक 29.11.2002 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

2 जी.एस.आर. 46, दिनांक 4.12.2003 (राज. राजपत्र विशेषांक, भाग-4(ग)(1), दिनांक 4.12.2003 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया। (w.e.f. 4.12.2003).

3 जी.एस.आर. 56, दिनांक 15.2.2005 (राज. राजपत्र विशेषांक, भाग-4(ग)(1), दिनांक 15.2.2005 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। (w.e.f. 15.2.2005).

**12.2. Refund of Fee.**— (1) Subject to the provisions of sub-rules (2), (3) and (4) and to anything contained in the rules made under the Act, the licensing or Registering Authority concerned or as the case may be, Regional Transport Officer or District Transport Officer, or Secretary of the Regional Transport Authority or the State Transport Authority may on an application sanction the refund of:—

(i) full fee paid where certificate, licence, permit or badge applied for is refused or the application for the certificate, licence, permit or badge is cancelled or withdrawn by the applicant before the certificate, licence, permit or badge, as the case may be is actually issued and the transaction completed, or;

(ii) The excess, where made is paid in excess of proper fee.

(2) No refund of fee paid:—

(i) for the test of competence to drive or,

(ii) for certificate of fitness of a transport vehicle, shall be made when the test of the inspection of the vehicle in respect of which the certificate was applied for has been carried out.

(3) No refund shall be allowed in respect of the value of stamps affixed to the application or appeal.

(4) No refund of fee shall be made if the application for such refund is not made within six months from the date of the order of the Regional Transport Authority in respect of permit fee in any other case from the date of credit of the fee to the Government.

<sup>1</sup>[Provided that the Transport Commissioner may direct refund of excess amount of fee charged after the period specified above.]

**12.3. Jurisdiction of officers of the Transport Department.**— The Transport Commissioner, Deputy Transport Commissioner and Assistant Transport Commissioner shall exercise the jurisdiction over the entire State of Rajasthan and the remaining officers shall exercise jurisdiction within the region of district to which they are posted;

Provided that the Motor Vehicles Inspector or the Motor Vehicles Sub-Inspector posted to the office of the Transport Commissioner and any other Motor Vehicles Inspector or Motor Vehicles Sub-Inspector when accompanying the Transport Commissioner, Deputy Transport Commissioner, or the Assistant Transport Commissioner, or when they are specially directed in writing by the Transport Commissioner shall exercise the jurisdiction throughout the State.

**12.4. Performance of Functions of Officer under the Act and the rules made thereunder.**— Notwithstanding anything contained in these rules:—

(a) the transport Commissioner, or Deputy transport Commissioner <sup>2</sup>{or Assistant transport Commissioner} may at any time perform any of the functions of a Regional Transport Officer or District Transport Officer or Motor Vehicles Inspector or, Motor Vehicles Sub-Inspector, under these rules;

(b) the Regional Transport Officer may at any time perform any of the functions of District Transport Officer Motor Vehicles Inspector or Motor Vehicles Sub-Inspector under these rules;

1. Ins. by No.F(229)/Pari/Rules/HQ/2003/541 Dated 25.08.2010.

2. Ins. by G.S.R. 39, dated 26.7.1995 (Pub. in Raj. Gaz., Ex.-ord. Pt.-4(Ga)(I), dated 26.7.1995).

**12.2. फीस का प्रतिदाय.**— (1) उप-नियमों (2), (3) और (4) के उपबन्धों और अधिनियमों के अधीन बनाये गये नियमों में दी गई किसी बात के अन्वय (उनकी सीमा में रहते हुए), सम्बन्धित अनुज्ञापक या रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी या यथास्थिति, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी या जिला परिवहन अधिकारी या प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण या राज्य परिवहन प्राधिकरण के सचिव आवेदन करने पर निम्न के प्रतिदाय की स्वीकृति दे सकेगा—

(i) पूरी फीस जहां किसी प्रमाण-पत्र, लाइसेंस, परमिट या बैज जिसके लिये आवेदन किया था, अस्वीकार कर दिया गया हो या किसी प्रमाण-पत्र, लाइसेंस, परमिट या बैज के लिये आवेदन आवेदक द्वारा ऐसा प्रमाण-पत्र, लाइसेंस, परमिट या बैज, यथास्थिति, वास्तव में जारी करने से पहले रद्द कर दिया गया हो या वापस ले लिया गया हो और संव्यवहार पूरा हो गया हो, या

(ii) अधिक, जहां उचित फीस से अधिक का भुगतान कर दिया गया हो।

(2) निम्नलिखित के लिये संदत्त फीस का प्रतिदाय नहीं किया जायेगा :—

(i) चालन की सक्षमता परीक्षण के लिये, या

(ii) किसी परिवहन यान के उपयुक्तता प्रमाण-पत्र के लिये, जब यान का, जिसके प्रमाण-पत्र के लिये आवेदन किया गया था, परीक्षण या निरीक्षण कर लिया गया हो।

(3) आवेदन या अपील पर चिपकाये गये मुद्रांकों के मूल्य के बारे में प्रतिदाय की अनुमति नहीं होगी।

(4) किसी फीस का प्रतिदाय नहीं किया जायेगा, यदि ऐसे प्रतिदाय के लिये परमिट की फीस के बारे में प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण के आदेश की दिनांक से और अन्य किसी मामले में सरकार को फीस जमा कराने की दिनांक से छः माह के भीतर आवेदन नहीं किया गया हो।

[परन्तु परिवहन आयुक्त, ऊपर विनिर्दिष्ट कालावधि के पश्चात् प्राभारित फीस की अतिरिक्त रकम के प्रतिदाय के निदेश दे सकेगा।]

**12.3. परिवहन विभाग के अधिकारियों की अधिकारिता.**— परिवहन आयुक्त, उप-परिवहन आयुक्त और सहायक परिवहन आयुक्त सम्पूर्ण राजस्थान राज्य पर अधिकारिता का प्रयोग करेंगे और शेष अधिकारी उस प्रदेश या जिले के भीतर अधिकारिता का प्रयोग करेंगे जिसके लिये वे पदस्थापित हैं :

परन्तु मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक जो परिवहन आयुक्त के कार्यालय में पदस्थापित हैं और अन्य कोई मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक जब वे परिवहन आयुक्त, उप-परिवहन आयुक्त या सहायक परिवहन आयुक्त के साथ जाते हैं या जब उनको परिवहन आयुक्त द्वारा विशेष रूप से लिखित में निर्देशित किया जाता है, तो वे राज्य भर में अधिकारिता का प्रयोग करेंगे।

**12.4. अधिनियम और उसके अधीन बने नियमों के अधीन अधिकारियों के कृत्यों का निर्वहन**— इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी:

(क) परिवहन आयुक्त या उप-परिवहन आयुक्त [या सहायक परिवहन आयुक्त] किसी भी समय इन नियमों के अधीन प्रादेशिक परिवहन अधिकारी या जिला परिवहन अधिकारी या मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक के कार्यों में से किसी कार्य को कर सकेंगे;

(ख) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किसी भी समय इन नियमों के अधीन जिला परिवहन अधिकारी, मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक के कार्यों में से किसी कार्य को कर सकेंगे;

1. अधि.सं. एफ.7(229)परि/रूल्स/एच.क्यू./2003/541 दिनांक 23.08.2010 द्वारा जोड़ा गया।

2. जी.एस.आर. 39, दिनांक 26.7.1995 (राज. राजपत्र विशेषांक, भाग-4(ग)(1), दिनांक 26.7.1995 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

- (c) the District Transport Officer may at any time perform any of the functions of Motor Vehicles Inspector or Motor Vehicles Sub-Inspector, under these rules;
- (d) a Motor Vehicles Inspector may at any time perform any of the functions of Motor Vehicles Sub-Inspector, if so required by a Regional Transport Officer, under these rules,
- (e) a motor vehicles Sub-Inspector may at any time, if so required by a Regional Transport Officer, perform any of the functions of a Motor Vehicles Inspectors, under these rules;
- (f) any officer of the Motor Vehicles Department not below the rank of Motor Vehicles Sub-Inspector shall exercise the powers under the provisions of sections 114, 130, 132, 133, 134, 158, 200, 203, 204, 206 and 207 of the Act;
- (g) any officer of the Motor Vehicles Department not below the rank of Motor Vehicles Inspector shall exercise the powers under the provisions of Sections 136 and 205 of the Act;
- (h) any officer of the Motor Vehicles Department not below the rank of District Transport Officer shall exercise the powers under Sub-section (5) of section 213 of the Act:

Provided that the powers under clauses (f), (g) and (h) shall not be exercised by a officer of and below the rank of District Transport Officer unless he is in uniform.

**12.5. Uniform.**— The uniform of the <sup>1</sup>[.....] Motor Vehicles Inspector or Motor Vehicles Sub-Inspector shall be as follows:

- (a) (i) <sup>1</sup>[.....]
- (ii) in case of Motor vehicles Inspector and Motor Vehicles Sub-Inspector Silver Colour national emblem with the words 'RT' below the national emblem.
- (b) Khaki shirt and Khaki Bushirt.
- (c) Shirts or Trousers of police pattern of khaki colour.
- (d) Whistle cord of Khaki Colour;
- (e) Whistle and buttons.
- (f) Cross belt of police pattern of the brown leather with silver fittings.
- (g) Shoes (Brown).
- (h) Khaki socks.
- (i) (a) <sup>1</sup>[.....]
- (b) Motor Vehicle Inspector shall wear Three Stars, The Stars shall be five pointed star (Star) of Indian pattern 25.4 mm)board. These stars should be slightly frosted without design in the centre. The shoulder badges with letters 'R.T.' will be one at the base of the shoulder straps. The Stars and the letters will be of white metal.

1. Deleted by G.S.R. 39, dated 26.7.1995 (Pub. in Raj. Gaz., Ex.-ord. Pt.-4(Ga)(I), dated 26.7.1995).

- (ग) जिला परिवहन अधिकारी किसी भी समय इन नियमों के अधीन मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक के कार्यों में से किसी कार्य को कर सकेंगे;
- (घ) मोटर यान निरीक्षक किसी भी समय इन नियमों के अधीन मोटर यान उप-निरीक्षक के कार्यों में से किसी कार्य को कर सकेगा, यदि प्रादेशिक परिवहन अधिकारी द्वारा ऐसा चाहा गया हो;
- (ङ) मोटर यान उप-निरीक्षक किसी भी समय इन नियमों के अधीन मोटर यान निरीक्षक के कार्यों में से किसी कार्य को कर सकेगा, यदि प्रादेशिक परिवहन अधिकारी द्वारा ऐसा चाहा गया हो;
- (च) मोटर यान विभाग का कोई अधिकारी, जो मोटर यान उप-निरीक्षक की श्रेणी से नीचे का न हो, अधिनियम की धाराओं 114, 130, 132, 133, 134, 158, 200, 203, 204, 206 और 207 के उपबन्धों के अधीन शक्तियों का प्रयोग करेगा;
- (छ) मोटर यान विभाग का कोई अधिकारी, जो जिला परिवहन अधिकारी की श्रेणी से नीचे का न हो, अधिनियम की धारा 136 और 205 के अधीन शक्तियों का प्रयोग करेगा;
- (ज) मोटर यान विभाग का कोई अधिकारी, जो जिला परिवहन अधिकारी की श्रेणी से नीचे का न हो, अधिनियम की धारा 213 की उप-धारा (5) के अधीन शक्तियों का प्रयोग करेगा;

परन्तु खण्ड (च), (छ) और (ज) के अधीन शक्तियों का प्रयोग जिला परिवहन अधिकारी की श्रेणी के और उससे नीचे के अधिकारी के द्वारा नहीं किया जायेगा, जब कि वह वर्दी में नहीं है।

**12.5: वर्दी.**— <sup>1</sup>[.....] मोटर यान निरीक्षक या मोटर यान उप-निरीक्षक की वर्दी निम्न प्रकार की होगी :

- (क) (i) <sup>1</sup>[.....]
- (ii) मोटर यान निरीक्षक और मोटर यान उप-निरीक्षक की दशा में, चांदी के रंग का राष्ट्रीय चिन्ह मय शब्द "RT" राष्ट्रीय चिन्ह के नीचे,
- (ख) खाकी कमीज और खाकी बुशर्ट,
- (ग) खाकी रंग के पुलिस पैटर्न के कमीज या पतलून,
- (घ) खाकी रंग की सीटी की डोरी,
- (ङ) सीटी और बटन,
- (च) पुलिस पैटर्न का क्रॉस-बैल्ट भूरे चमड़े का मय चांदी फिटिंग्स के,
- (छ) जूते (भूरे),
- (ज) खाकी मौजे,
- (झ) (क) <sup>1</sup>[.....]
- (ख) मोटर यान निरीक्षक तीन सितारे पहनेगा। सितारे पांच कोनों के 'स्टार आफ इंडिया' के नमूने के 25.4 मि.मि. चौड़े होंगे। सितारे बीच में बिना किसी डिजाइन के थोड़े से खुरदरे होने चाहिये। शोल्डर स्ट्रैप्स के आधार पर ऊपर अक्षर "RT" का शोल्डर बैज होगा। सितारे और अक्षर सफेद धातु के होंगे।

1. जी.एस.आर. 39, दिनांक 26.7.1995 (राज. राजपत्र विशेषांक, भाग-4(ग)(1), दिनांक 26.7.1995 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

- (c) The Motor Vehicle Sub-Inspector shall wear Two Stars. The stars shall be five pointed star (Star of Indian pattern 25.4 mm) broad. These stars should be slightly frosted without design in the centre. Shoulder badge with letters 'R.T.' will be one at the base of shoulder straps. The stars and the letters will be of white metal.
- (j) The officers for whom the uniform has been prescribed under these rules shall also wear a plastic name plate in the pocket on the left side of the shirt of the size of 9 cm x 2 cm with their name with initials carved in Hindi. The colour of the name plate shall be black with white letters.
- (k) The Officer who shall wear the uniform as provided under these rules, shall always be in uniform whenever they are on either in the office or in field duty.

**12.6. Application for inspection.**— Any party to any proceeding or any person aggrieved from any order against which appeal or revision lies, if any officer or Authority under the Act and rules made thereunder, or their Advocate, may apply for order to inspect the record or inspect the record or any papers in such proceeding or orders.

**12.7. Application for inspection by non-party.**— Any person, other than the person to whom rule (a) applies, on showing reasonable grounds of doing so may also apply for an order for inspection of record in any proceedings. No such person shall be entitled as of right to obtain an order for inspection.

**12.8. Form of Application.**— (1) Every application for inspection of record shall be in writing in the prescribed Form R.S. 12.2 and shall set forth:

- (a) the name and the description of the applicant and his position in the proceedings.
- (b) Detailed description of the record of which the inspection is desired. If it is for appeal, number and Year of the case, title of case, date of disposal when the case was disposed off and the date of hearing when the case is pending. If it is resolution of State Transport Authority/ Regional Transport Authority then the number, date and order of the resolution may be mentioned.

(2) The fee for the inspection of the record shall be paid in court fee tables in accordance with the following scales viz:—

1. Ordinary	Re. 1.00
2. Urgent	Rs. 2.00

(3) Inspection of an ordinary application shall be allowed on the date following the date of which the application is made or on subsequent dates mentioned in the order.

(4) Inspection on urgent application as a rule be allowed on the same day provided such application is presented before 1.00 P.M.

**12.9. Day and hours of inspection.**— (1) Every order of inspection shall specified the date on which such inspection may be made.

(2) Inspection on any one application shall be allowed for one date only between 12 noon to 3.00 PM.

(ग) मोटर यान उप-निरीक्षक दो सितारे पहनेगा। ये सितारे पांच कोनों के 'स्टार आफ इंडिया' के नमूने के 25.4 मि.मि. चौड़े होंगे। सितारे बीच में बिना किसी डिजाइन के थोड़े से खुरदरे होने चाहिये। शोल्डर स्ट्रैप्स के आधार के ऊपर "RT" का शोल्डर बैज होगा। सितारे और अक्षर सफेद धातु के होंगे।

(ज) जिन अधिकारियों के लिये इन नियमों के अधीन वर्दी निर्धारित की गई है, वे उनके कमीज के बायीं ओर के जेब से ऊपर एक प्लास्टिक की नाम पट्टी भी 9 से.मी. x 2 से.मी. आकार की, उनके नाम के आद्यक्षर के साथ जो हिन्दी के खुदे होंगे, पहनेंगे। नाम पट्टी का रंग काला, सफेद अक्षरों के साथ होगा।

(ट) अधिकारी, जो इन नियमों के अधीन निर्धारित वर्दी पहनेगा, वह सदा वर्दी में रहेगा जब कभी वे कार्यालय में हो या बाहरी ड्यूटी पर।

**12.6. निरीक्षण के लिये आवेदन.**— किसी कार्यवाही का कोई पक्षकार या किसी आदेश जो किसी अधिकारी या प्राधिकारी ने अधिनियम या इसके अधीन बने नियमों के अधीन दिया है, और जिसके विरुद्ध अपील होती है या पुनरीक्षण होता है, से व्यथित कोई व्यक्ति या उनका वकील ऐसी कार्यवाही या आदेश के अभिलेख या किन्हीं कागजात का निरीक्षण करने के लिये आदेश देने के लिये आवेदन कर सकेगा।

**12.7. पक्षकार द्वारा निरीक्षण का आवेदन.**— कोई व्यक्ति, उससे भिन्न जिसको नियम (क) लागू होता है, ऐसा करने के लिये उचित आधार दर्शित करते हुए किसी कार्यवाही के अभिलेख के निरीक्षण के लिये आदेश देने के लिये आवेदन कर सकेगा। कोई ऐसा व्यक्ति अधिकार के रूप में निरीक्षण का आदेश प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

**12.8. आवेदन का प्ररूप.**— (1) अभिलेख के निरीक्षण के लिये प्रत्येक आवेदन लिखित में निर्धारित प्ररूप आर.एस. 12.2 में होगा और उसमें निम्नलिखित विवरण दिये जावेंगे:—

(क) आवेदक का नाम और विवरण और कार्यवाही में उसकी स्थिति।

(ख) अभिलेख का विस्तृत विवरण, जिसका निरीक्षण चाहा गया है। यदि यह अपील के लिये है, तो मामले की संख्या और वर्ष, मामले का शीर्षक, निपटारे की दिनांक जब मामला निपटाया गया और यदि मामला लम्बित है, तो सुनवाई की दिनांक। यदि यह परिवहन प्राधिकरण/प्रादेशिक प्राधिकरण का कोई संकल्प है, तो संख्या, दिनांक और संकल्प के क्रम का उल्लेख किया जा सकेगा।

(2) अभिलेख के निरीक्षण की फीस न्यायालय शुल्क टिकटों के रूप में निम्न मापदण्ड के अनुसार संदत्त की जायेगी, अर्थात्:—

1. साधारण रु. 1.00

2. आवश्यक रु. 2.00

(3) किसी साधारण आवेदन का निरीक्षण, आवेदन करने की दिनांक की अगली दिनांक को या आदेश में दिये गये किसी बाद की दिनांकों को करवाया जायेगा।

(4) आवश्यक आवेदन पर निरीक्षण, नियम के रूप में, उस दिन अनुज्ञेय होगा, बशर्ते कि ऐसा आवेदन 1.00 बजे अपरान्ह में प्रस्तुत कर दिया जाये।

**12.9. निरीक्षण का दिन और घण्टे.**— (1) निरीक्षण के प्रत्येक आदेश में उस दिनांक को विनिर्दिष्ट किया जायेगा, जिसको ऐसा निरीक्षण किया जा सकेगा।

(2) किसी आवेदन पर निरीक्षण केवल एक दिनांक के लिये 12 बजे दोपहर से 3 बजे अपरान्ह तक अनुज्ञेय होगा।



**12.10. Order for inspection.**— Every order for inspection of record shall be sent to the inspection clerk and will entitle the person or persons named in such order but no any other person or persons to inspect the record specified in the order on the date and named in the order, but on no other date. If no inspection is made on the date fixed, the application and stamp paper shall be filed with file of the record and shall not entitle the applicant to inspect on any other date.

**12.11. Inspection of record by the legal practitioner's clerks forbidden.**— Inspection of record by legal practitioner's clerk is not permitted. The recognised clerk may be permitted to assist the legal practitioner in his inspection. Such clerk must, however, withdraw from the place of inspection as soon as the legal practitioner ceases inspecting.

**12.12. Duty of Inspection clerk.**— (1) The inspection clerk shall keep an inspection register in the prescribed form (12.3)

(2) The inspection clerk shall on the day of inspection should immediately after the inspection has begun make an order on memorandum showing the date on which the order has been complied with and shall on the same day return the record to the official from whom he received.

(3) The inspection shall be made in the presence of the inspection clerk, who before returning the file shall examine the record and shall satisfy himself that all the papers in the record are as they were before the inspection.

**12.13. Use of Pen and Ink during the inspection prohibited.**— No person inspecting a record shall be allowed to bring into the room in which inspection is made any Pen or Ink not use any Pen and Ink nor shall he be allowed to make any mark upon or any respect to mutilate any respect to mutilate any record or paper which is being inspected.

N.T. The use of a fountain pen including a ball pen is also prohibited.

### **RULES FOR OBTAINING CERTIFIED COPY**

**12.14. Details necessary in application for certified copy.**— Every application for a copy shall be on the prescribed form R.S.12.4 which can be obtained from licensed stamped vendor and shall set forth—

- (1) the name and description of the applicant, and his position (if any) in the proceeding, from the records of which the copy is asked for;
- (2) the description of the document of which a copy is requires;
- (3) the following particulars concerning the record from which the copy is sought:—
  - (i) Number and year of case of proceedings,
  - (ii) Name of the Authority,
  - (iii) Brief description of the proceeding/case,
  - (iv) Date of disposal, when the case has been disposed of and the date of hearing, when the case is pending.

**12.10. निरीक्षण का आदेश.**— अभिलेख के निरीक्षण का प्रत्येक आदेश निरीक्षण-लिपिक को भेजा जायेगा और ऐसे आदेश में नामित व्यक्ति या व्यक्तियों को अधिकृत बनायेगा, परन्तु आदेश में वर्णित अभिलेख का आदेश में दी गई दिनांक के और नामित व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा निरीक्षण किसी के लिये अधिकार नहीं होगा। यदि नियत दिनांक को निरीक्षण नहीं किया जाता है तो आवेदन और मुद्रांक-पत्र को पंजिका के साथ संलग्न कर दिया जायेगा और इससे आवेदक को किसी अन्य दिनांक पर निरीक्षण का अधिकार नहीं होगा।

**12.11. विधि-व्यवसायी के लिपिक द्वारा अभिलेख का निरीक्षण प्रतिषिद्ध.**— किसी विधि-व्यवसायी के लिपिक द्वारा अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति नहीं है। मान्यता प्राप्त लिपिक को विधि-व्यवसायी की उसके निरीक्षण में मदद करने की अनुमति दी जा सकेगी। तथापि, ऐसा लिपिक, निरीक्षण के स्थान से हट जायेगा, ज्यों ही विधि-व्यवसायी निरीक्षण का कार्य समाप्त कर देता है।

**12.12. निरीक्षण लिपिक का कर्तव्य.**— (1) निरीक्षण लिपिक विहित प्ररूप (12.3) तके एक निरीक्षण रजिस्टर रखेगा।

(2) निरीक्षण लिपिक निरीक्षण के दिन निरीक्षण प्रारम्भ होने के बाद ज्ञापन पर एक आदेश, आदेश की पालना करने के दिनांक को दर्शित करते हुए अंकित करेगा और उसी दिन अभिलेख को उस कर्मचारी को लौटा देगा जिससे उसने प्राप्त किया था।

(3) निरीक्षण लिपिक की उपस्थिति में किया जायेगा, जो फाइल को लौटाने से पहले अभिलेख की जांच कर लेगा और स्वयं का समाधान करेगा कि सभी कागजात अभिलेख में वैसे ही हैं, जैसे निरीक्षण के पहले थे।

**12.13. निरीक्षण के दौरान पेन और स्याही का प्रयोग प्रतिषिद्ध.**— निरीक्षण करने वाले किसी व्यक्ति को उस कमरे में जिसमें निरीक्षण किया जाना है कोई पेन या स्याही ले जाने या पेन और स्याही का प्रयोग करने की अनुमति नहीं है, न ही उसे किसी अभिलेख या कागज पर जिसका निरीक्षण किया जा रहा है कोई चिन्ह बनाने या अन्य किसी प्रकार की काट-छांट करने की अनुमति होगी।

नोट्स— बाल पेन सहित फाउन्टेन पेन का उपयोग भी प्रतिषिद्ध है।

### प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये नियम

**12.14. प्रमाणित प्रतिलिपि के आवेदन में आवश्यक विवरण.**— प्रतिलिपि के लिये आवेदन निर्धारित प्ररूप आर.एस. 12.4 पर होगा, जो लाइसेंस शुदा मुद्रांक विक्रेता से प्राप्त किया जा सकता है और उसमें निम्नलिखित बातें होंगी—

- (1) आवेदक का नाम और विवरण, कार्यवाही में उसकी स्थिति यदि कोई हो, कार्यवाही का अभिलेख, जिसमें से प्रतिलिपि मांगी गई है।
- (2) उस दस्तावेज का विवरण जिसकी प्रतिलिपि चाही गई है।
- (3) अभिलेख सम्बन्धी निम्नांकित विवरण, जिसमें से प्रतिलिपि चाही गई है :—
  - (i) कार्यवाही के प्रकरण की संख्या और वर्ष,
  - (ii) प्राधिकारी का नाम,
  - (iii) प्रकरण/कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण,
  - (iv) निर्णय की दिनांक, जब प्रकरण का निपटारा हो गया हो, सुनवाई की दिनांक, जब प्रकरण लम्बित हो।

(4) whether or not the application is 'urgent'/immediate.

(5) Whether a photostat copy is required.

**12.15. Sending of copy by post.**— If the applicant desires the copy to be sent by post, he shall also send or submit with his application for copies.—

(1) a duly stamped and address postcard to enable him to be informed of the extra charges to be paid, if any, on his application for the copy, and

(2) a duly stamped and addressed envelop for sending the copies.

**Note.**— If the extra charges are not paid within 15 days from the date of issue of notice, the application for copy shall be rejected and the addressed envelope shall be used for informing the applicant of the order of rejection of his application.

**12.16. Pleader's Clerk may apply for copy.**— An application for copy duly signed by a pleader may be presented by his recognised clerk and the copy may be delivered to such clerk.

### PERSONS ENTITLED TO COPIES

**12.17. Parties to the proceedings.**— Except as hereinafter provided, any application/an order for a copy or copies of the record in such appeal, revision or proceeding, or of any judgment, order, pleading, paper, exhibit or document in such record.

**12.18. Stranger to appeal or proceedings.**— A stranger to an appeal, revision or other proceeding may, after final judgment or final order, obtain upon an application an order, for a copy or copies of any judgment, order pleading, paper or document in the record and may, for sufficient reason shown to the satisfaction of the Head of the Office, obtain upon application at any time before final judgment or final order, an order from the Head of the Office for a copy or copies of any judgment order, pleading, paper or other document in record other than an exhibit.

No order for a copy of an exhibit shall be made on the application of stranger to the appeal, revision or proceeding in which such exhibit was produced unless along with the application filed a properly authenticated consent, in writing of the person who produced such exhibit to the granting of an order of the copy.

**12.19. Government and certain court.**— Notwithstanding anything contained in these rules, Head of the Office may, upon application by or on behalf of the Head of any Department of the Government of India or the Head of any Department of any State in India or any High Court in India, any authority in India, any authority in India exercising jurisdiction similar to a High Court, any Court subordinate to the Rajasthan High Court or Rajasthan Revenue Board any Principal Court in foreign country in his discretion order a copy or copies to be made and delivered of any record, and such copy or copies may be made free of charges unless they be required for the purpose of a litigant other then the Government.

(4) क्या आवेदन "आवश्यक"/तत्काल है या नहीं ?

(5) क्या फोटोस्टेट कापी चाहिये ?

**12.15. डाक द्वारा प्रतिलिपि भेजना.**— यदि आवेदक चाहता है कि प्रतिलिपि डाक से भेजी जाये, तो वह अपने आवेदन के साथ निम्नलिखित भी भेजेगा या प्रस्तुत करेगा:—

(1) सही रूप से डाक टिकट लगा और पता लिखा हुआ पोस्ट कार्ड, ताकि उसको प्रतिलिपि के लिये आवेदन पर लगने वाले अतिरिक्त प्रभार के संदाय के लिये सूचित किया जा सके, और

(2) प्रतिलिपियां भेजने के लिये सही रूप से टिकट लगा और पता लिखा हुआ लिफाफा।

**नोटिस**— यदि नोटिस जारी करने की दिनांक से 15 दिनों के भीतर अतिरिक्त प्रभार का संदाय नहीं किया जाता है, तो प्रतिलिपि के लिये आवेदन को अस्वीकार कर दिया जायेगा और उस पता लिखे लिफाफे को उस आवेदन को अस्वीकार करने के आदेश की सूचना देने के लिये काम में ले लिया जायेगा।

**12.16. वकील का लिपिक आवेदन दे सकेगा.**— वकील के द्वारा हस्ताक्षरित प्रतिलिपि के लिये आवेदन को उसका मान्यताप्राप्त लिपिक प्रस्तुत कर सकेगा और प्रतिलिपि ऐसे लिपिक को दी जा सकेगी।

### प्रतिलिपियों के लिये अधिकृत व्यक्ति

**12.17. कार्यवाही के पक्षकार.**— जैसा कि इसके आगे उपबंधित है, उसको छोड़कर, किसी अपील, पुनरीक्षण या कार्यवाही का कोई पक्षकार किसी समय, आवेदन देकर या आदेश प्राप्त कर, ऐसी अपील, पुनरीक्षण या कार्यवाही या ऐसे अभिलेख के किसी निर्णय, आदेश, अभिवचन, कागज, प्रदर्श या दस्तावेज की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकेगा।

**12.18. अपील या कार्यवाही के बाहर का व्यक्ति.**— किसी अपील, पुनरीक्षण या अन्य कार्यवाही के बाहर का व्यक्ति, अन्तिम निर्णय या अन्तिम आदेश के बाद, अभिलेख के किसी निर्णय, आदेश, अभिवचन कागज या दस्तावेज की प्रति या प्रतियां आवेदन या आदेश पर प्राप्त कर सकेगा और कार्यालय-अध्यक्ष को पर्याप्त कारण दर्शित करते हुए सन्तुष्ट करने पर आवेदन पर किसी समय अन्तिम निर्णय या अन्तिम आदेश के पहले कार्यालय-अध्यक्ष के आदेश पर अभिलेख में से किसी निर्णय, आदेश, अभिवचन, कागज या प्रदर्श से भिन्न अन्य दस्तावेज की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकेगा।

किसी अपील, पुनरीक्षण या कार्यवाही, जिसमें ऐसा प्रदर्श पेश किया गया था, के बाहर के व्यक्ति के आवेदन पर ऐसे प्रदर्श की प्रतिलिपि के लिये आदेश नहीं किया जायेगा, जब तक कि उस आवेदन के साथ उस व्यक्ति की जिसने ऐसे प्रदर्श को प्रस्तुत किया था, प्रतिलिपि देने के लिये उचित रूप से प्रमाणित सहमति, फाइल न कर दी जावे।

**12.19. सरकार और कतिपय न्यायालय.**— इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, कार्यालय-अध्यक्ष, भारत सरकार के किसी विभाग के अध्यक्ष या भारत में किसी राज्य के विभाग का अध्यक्ष, या भारत में किसी उच्च न्यायालय, भारत में किसी उच्च न्यायालय के समान अधिकारिता का प्रयोग करने वाले किसी प्राधिकारी, राजस्थान उच्च न्यायालय या राजस्थान राजस्व मण्डल के अधीनस्थ कोई न्यायालय, विदेश में कोई प्रमुख न्यायालय के द्वारा या की ओर से आवेदन करने पर, अपने स्वविवेक से, किसी अभिलेख की प्रति या प्रतियां बनाने और वितरण करने का आदेश दे सकेगा और ऐसी प्रति या प्रतियां निःशुल्क दी जायेंगी जब तक कि वे सरकार से भिन्न किसी अन्य विवादकर्ता के प्रयोजनार्थ नहीं चाही गई हों।

**12.20. Government Law officer.**— (1) In case in which Government is a party copies of judgments, orders and of any other paper required for purpose of conducting the case shall be supplied free of charges to the Government Law Officer.

(2) A copy of the whole or any part of a record when required for the purpose of conducting any trial or investigation or appeal on the part of Government in any Revenue Courts, shall ordinarily, on application be supplied free of charge to a Government Law Officer provided that, should the Head of the Office be of opinion that the demand made is in excess of what is necessary for the purpose stated in the application for such copy or copies, he may refuse to grant free of charges any or all of the copies applied for, and in such case, he shall at once report his refusal, with the reasons therefor to the Collector.

**12.21. Procedure on receipt of an application for a copy of record.**—

(1) Every officer receiving an application for a copy of record shall:—

- (a) endorse or cause to be endorsed thereon the date of presentation,
- (b) initial the endorsement,
- (c) cause the court-fee stamp thereon to be cancelled according to law,
- (d) Cause the application to be registered, and endorsed thereon the serial number of its entry in the register, and
- (e) shall enter thereon the date on which copy shall be issued.

(2) On the stamped sheets accompanying the application shall be entered only the date of the application and the register number R.S. 12.6.

(3) The copiest shall promptly make proper entries in the register of applications for copies in the prescribed form. The copiest shall send the applications to the official incharge of the record/section required who will enter each in the appropriate column of the register, his signatures and the date and hour on which he received the application relating to him. The official in-charge of the record shall without delay one such application, order and stamped paper and the record to the copiest and shall without delay one such application, order and stamped paper and the record to the copiest and shall take from the copiest in register in the prescribed form to be kept for the purpose—a receipt of the date and hour when such, record was delivered to him and the copiest shall enter in the appropriate column of the register the date and hour on which he received the aforesaid record.

**12.22. Duties of Copiest.**— (1) As soon as the copy is made, the copiest shall forthwith return the record together with the application and order, to the official from whom he received them and such official shall forthwith place such application and order, in part at appropriate place in the last part of the file.

(2) The copiest shall at the end of each working day, deposit in a locked box or almirah to be kept for that purpose in the record room or other secure room allotted by the Head of office all documents under copying.

(3) If any application is rejected, the copiest shall at once return to the applicant the stamped paper which accompanied the application and take his receipt for the same in the register. In case the applicant is a pleader, the unused stamp paper may be returned to his registered clerk.

12.20. सरकारी विधि अधिकारी.— (1) ऐसे मामले में, जिसमें सरकार एक पक्षकार है, निर्णयों, आदेशों और अन्य किसी कागज की प्रतिलिपियां जो उस प्रकरण के संचालन के प्रयोजन के लिये चाही गई हैं, सरकारी विधि अधिकारी को निःशुल्क दी जावेंगी।

(2) किसी सम्पूर्ण अभिलेख या उसके किसी भाग की प्रतिलिपि, जब किसी विचारण या अन्वेषण या अपील को किसी राजस्व न्यायालय में सरकार की ओर से संचालित करने के प्रयोजन से चाही गई है, साधारणतया आवेदन करने पर सरकारी विधि अधिकारी को निःशुल्क दी जायेगी परन्तु यदि कार्यालय-अध्यक्ष का यह अभिमत हो कि की गई मांग प्रतिलिपि के आवेदन में बताए गये प्रयोजन के लिये जितनी आवश्यक है, उससे अधिक है, तो वह किसी या सभी आवेदित प्रतिलिपियों को निःशुल्क देने से इन्कार कर सकेगा और ऐसे मामले में वह तुरन्त अपनी इन्कारी की, उनके कारणों सहित क्लर्क को रिपोर्ट करेगा।

12.21. अभिलेख की प्रतिलिपि के लिये आवेदन की प्राप्ति पर प्रक्रिया.— (1) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिये आवेदन प्राप्त होने पर प्रत्येक अधिकारी:—

(क) उस पर प्रस्तुत करने की दिनांक पृष्ठांकित करेगा या करवायेगा,

(ख) पृष्ठांकन पर लघुहस्ताक्षर करेगा,

(ग) विधि के अनुसार उस पर लगे न्यायालय शुल्क के स्टाम्प को रद्द करवायेगा,

(घ) उस आवेदन को रजिस्टर में अंकित करवायेगा और उस पर रजिस्टर की प्रविष्टि की क्रम संख्या पृष्ठांकित करवायेगा, और

(ङ) उस पर वह दिनांक अंकित करेगा, जिसको प्रतिलिपि जारी की जायेगी।

(2) आवेदन से संलग्न स्टाम्प-शीट पर केवल आवेदन की दिनांक और रजिस्टर संख्या अंकित की जायेगी।

(3) प्रतिलिपिकार तुरन्त निर्धारित प्ररूप आर.एस. 12.6 में प्रतिलिपियों के लिये आवेदनों के रजिस्टर में उचित प्रविष्टि करेगा। प्रतिलिपिकार आवेदनों को अभिलेख सेक्शन के प्रभारी कर्मचारी को भेजेगा, जो रजिस्टर के समुचित खाने में अपने हस्ताक्षर और उससे सम्बन्धित आवेदन को प्राप्त करने की दिनांक और समय प्रविष्टि करेगा। अभिलेख का प्रभारी कर्मचारी बिना किसी देरी के रिकार्ड प्रतिलिपिकार को भेजेगा और इस प्रयोजन के लिये निर्धारित प्ररूप में रखे गये रजिस्टर में प्रतिलिपिकार रजिस्टर के समुचित खाने में वह दिनांक और घण्टे अंकित करेगा, जिसको उसने उपरोक्त रिकार्ड प्राप्त किया है।

12.22. प्रतिलिपिकार के कर्तव्य.— (1) ज्योंही प्रतिलिपि तैयार कर ली जाये प्रतिलिपिकार तुरन्त उस रिकार्ड को आवेदन और आदेश के साथ, उस कर्मचारी को वापस कर देगा, जिससे उसे प्राप्त किया था, और ऐसा कर्मचारी तुरन्त ऐसे आवेदन और आदेश को उस फाइल के अन्तिम भाग में समुचित स्थान पर लगा देगा।

(2) प्रत्येक कार्यकारी दिवस के अन्त में प्रतिलिपिकार प्रतिलिपि सम्बन्धी सभी दस्तावेजों को तालेदार बक्स या अलमारी में जमा करा देगा, जो इस प्रयोजन के लिये अभिलेख-कक्ष या अन्य सुरक्षित कमरे में, जो कार्यालय-अध्यक्ष द्वारा आवंटित किया गया है, रखी गई हो।

(3) यदि कोई आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाता है, तो प्रतिलिपिकार आवेदक को आवेदन के साथ संलग्न स्टाम्प पेपर तुरन्त वापस कर देगा और रजिस्टर में उसके लिये उसकी रसीद ले लेगा। यदि आवेदक कोई वकील हो, तो बिना काम में आये स्टाम्प पेपर उसके पंजीकृत लिपिक को लौटाये जा सकेंगे।

(4) If the applicant be not present, the copiest shall inform him by post of the fact and direct him to appear without delay and take back the stamped-sheets forwarded by him with his application, provided that he has previously sent a duly stamped addressed envelope. When the applicant returned to his pleader or his registered clerk. If the pleader practices at the Headquarters station, the unused folios shall be returned to his or his registered clerk and his signatures taken.

(5) The copiest before returning any stamped sheets shall endorse each sheet with the words returned unused to (being the applicant) and initial them.

(6) Stamped-sheets so returned may be used by the applicant in a subsequent application for copies.

(7) If the applicant does not appear within thirty days of the date on which the letter was sent to him under paragraph (2) above or in the case of an applicant who has not sent a duly stamped addressed envelope within 30 days of the date on which the application was rejected the copiest shall render useless the stamped-sheets by folding them down the middle vertically tearing off the right half of each sheet destroying it and causing the left half in which is entered the date and number to be filed in the record along with the application. An entry of the fact of destruction shall be made in the register of copies against the application.

### COPYING FEES

**12.23. Copies to be made on stamped paper provided by applicant.**— (1) Except for the use of the court, or in a case falling within rules 12.19 and 12.20. No copy any record of any part thereof or of any judgment, order, proceeding paper or other document in any record, shall be made, except on stamped paper provided by the person who has obtained an order for the copy.

(2) If necessary stamped paper is not available, judicial watermarked paper with adhesive stamp of the requisite value may be provided instead.

**12.24. Scale of copying charges.**— The following shall ordinarily be the scale of the charges for copies:—

(1) Application Fee:

- |   |              |
|---|--------------|
| (i) In case of matter regarding RTA/STA | Rs. 10 Stamp |
| (ii) In other cases                     | Rs. 5 Stamp  |

(2) Fee for Copies:

- |  |             |
|--|-------------|
| (i) Ordinary per page (containing 200 words) | Rs. 2 Stamp |
| (ii) Urgent per Page (containing 200 words)  | Rs. 5 Stamp |

(3) In the case of photostat copy the requisite value of adhesive stamps will be reduced to the scale mentioned above other than application fee and the charges of photostating shall be borne by the applicant.

(4) यदि आवेदक उपस्थित नहीं हो, तो प्रतिलिपिकार उसे डाक से इस तथ्य की सूचना देगा और उसे बिना देरी के उपस्थित होने के लिये और उसके द्वारा उसके आवेदन के साथ अग्रेषित स्टाम्प-शीटों को वापस लेने का निर्देश देगा, बशर्ते कि उसने पहले स्टाम्पयुक्त पता किया हुआ लिफाफा भेजा हो, जब आवेदक यह निवेदन करता है कि बिना काम में आये फोलियो उसके वकील को वापस कर दिये जायें, तो उनको उसके वकील या उसके पंजीकृत लिपिक को वापस किया जा सकेगा। यदि वकील मुख्यालय के स्थान पर प्रैक्टिस करता है, तो बिना काम में आये फोलियो उसको या उसके पंजीकृत लिपिक को उसके हस्ताक्षर लेकर वापस कर दिये जायेंगे।

(5) किन्हीं स्टाम्प-शीटों को वापस करने से पहले प्रत्येक शीट का शब्द "बिना काम में लिये वापस किये गये" (आवेदक होने पर) पृष्ठांकित करेगा और उन पर लघु हस्ताक्षर करेगा।

(6) इस प्रकार वापस की गई स्टाम्प-शीटें आवेदक द्वारा किराी बाद के प्रतिलिपि के आवेदन में काम में लिये जा सकेंगे।

(7) उपरोक्त पैराग्राफ (2) के अधीन उसे भेजे गये पत्र की दिनांक से तीस दिनों के भीतर या उसे मामले में जहां आवेदक ने सही रूप से टिकिट युक्त और पते सहित लिफाफा नहीं भेजा हो, आवेदन के अस्वीकार किये जाने की दिनांक से तीस दिन के भीतर, यदि आवेदक उपस्थित नहीं होता है, तो प्रतिलिपिकार उन स्टाम्प-शीटों को बीच में से खड़ा मोड़कर दो भागों में फाड़कर बेकार कर देगा और प्रत्येक शीट के दायें आधे भाग को नष्ट कर देगा और बायें आधे भाग को जिस पर संख्या और दिनांक अंकित है, आवेदन के साथ रिकार्ड में फाइल करेगा। नष्ट करने के तथ्य की प्रविष्टि रजिस्टर में उस आवेदन के सामने की जायेगी।

### प्रतिलिपि-शुल्क

12.23. आवेदक द्वारा दिये गये स्टाम्प पेपर पर प्रतिलिपियां बनाई जायें.— (1) न्यायालय के उपयोग के लिये को छोड़कर, या नियम 12.19 और 12.20 के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों को छोड़कर, किसी अभिलेख या उसके किसी भाग या किसी निर्णय, आदेश, कार्यवाही, अभिलेख के किसी अन्य दस्तावेज या कागज की कोई प्रतिलिपि, उस व्यक्ति द्वारा जिसने प्रतिलिपि के लिये आदेश प्राप्त किया है, दिये गये स्टाम्प पेपर के अलावा नहीं बनाई जायेगी।

(2) यदि आवश्यक स्टाम्प पेपर उपलब्ध नहीं हो, तो उसके बजाय जल मार्का के कागज पर चिपकाने वाले उचित मूल्य के न्यायिक स्टाम्प लगाकर दिये जा सकेंगे।

12.24. प्रतिलिपि-प्रभार की दर.— प्रतिलिपियों के लिये प्रभार की दर साधारण रूप से निम्नलिखित होंगी:—

#### (1) आवेदन शुल्क:—

- |   |                  |
|---|------------------|
| (i) आर.टी.ए./एस.टी.ए. से सम्बन्धित मामले की दशा में | रु. 10/- स्टाम्प |
| (ii) अन्य मामलों में                                | रु. 5/- स्टाम्प  |

#### (2) प्रतिलिपियों के लिये शुल्क:—

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (i) साधारण प्रति पृष्ठ (200 शब्दों के)  | रु. 2/- स्टाम्प |
| (ii) आवश्यक प्रति पृष्ठ (200 शब्दों के) | रु. 5/- स्टाम्प |

(3) फोटो स्टेट कापी के मामले में चिपकाये जाने वाले स्टाम्प के मूल्य को, आवेदन शुल्क के अलावा, उपरोक्त दर से आधा कर दिया जायेगा और फोटो बनवाने का प्रभार आवेदक द्वारा वहन किया जायेगा।



**12.25. Use of stamped sheet for copy.**— (1) Every application for a copy for which a charge is to be made, shall be accompanied by sheet or sheets of stamped copying paper equal in value to the scheduled charges for the copy of the document in the preceding rule. If upon any sheet or sheets so supplied, no part of the copy be written, the copiest shall make and sign upon such sheet or upon each of such sheets as the case may be, an endorsement to the following effect filling up the blanks—

"This sheet was used in application No. .... dated .....  
If the whole of the copy cannot be made upon the sheet or sheets supplied the remainder shall be written upon foolscap paper of durable texture. Each sheet of the copy including every sheet supplied shall be stamped with the stamp of the offices and serially numbered by the copiest.

(2) If the application is not accompanied by a sheet or sheets of stamped copying paper of the minimum value of Rs. 2/- in case of ordinary, Rs. 5/- in case of urgent, it shall be rejected unless the Head of the Office otherwise directs.

(3) If the application is accompanied by a sheet or sheets of not less than the minimum value as stated in the preceding sub-rule, but the copying fees leviable are found to be in less the value of the sheet or sheets thus filed, the applicant shall be called upon to make up the deficiency within a time to be fixed for the purpose. If the deficiency is not so made up, the application shall be rejected.

(4) The notice to an applicant indicated in sub-rule (3) above may given by means of a notice in the prescribed Form R.S. 12.5 affixed on the notice board of the office.

**12.26. Signing examination and certification of copies.**— When a copy has been made, it shall be signed by the person who made it, and it shall be examined, corrected, if necessary, and certified to be true copy by the copiest. If the copy was made by the copiest and the copiest is unable to certify, it shall be examined, corrected, if necessary and certified to be true copy by some other person, selected by the Head of Office for the purpose.

No copy of a document shall be so certified to be a true copy unless it shows correctly number of words therein and also the value of the stamps if any, in the original document.

No copy shall be delivered to an applicant until it has been examined and certified, in the manner stated above, and countersigned by the Head of Office.

**12.27. Heading on Copies.**— Every copy shall commence with a heading in the following form:—

Certified copy of (description of paper copies in title of case) Appeal No. ....(number) or (year) in case of resolution of RTA/STA its resolution No. ....and date .....and year.....

**12.25. प्रतिलिपि के लिये स्टाम्प-शीट का उपयोग.**— प्रतिलिपि के लिये प्रत्येक आवेदन, जिसके लिये प्रभार लगाना है, के साथ स्टाम्प युक्त प्रतिलिपि कागज की शीट या शीटें पिछले नियम में दस्तावेज की प्रतिलिपि के लिये अनुसूचित प्रभारों के मूल्य के बराबर संलग्न की जाएंगी। यदि इस प्रकार प्रस्तुत किसी शीट या शीटों पर प्रतिलिपि का कोई भाग नहीं लिखा जाये, तो प्रतिलिपिकार ऐसी शीट या ऐसी प्रत्येक शीट पर, यथास्थिति, निम्नलिखित रूप से खाली स्थानों को भरते हुए, एक पृष्ठांकन करके हस्ताक्षर करेगा—

“यह शीट आवेदन सं. .... दिनांक ..... में प्रयुक्त की गई।”

यदि पूरी प्रतिलिपि दी गई शीट या शीटों पर नहीं की जा सके, तो शेष को किसी मजबूत फुलस्केप कागज पर लिखा जायेगा। दी गई प्रत्येक शीट सहित प्रतिलिपि की प्रत्येक शीट पर कार्यालय की मोहर अंकित की जायेगी और प्रतिलिपिकार द्वारा क्रमानुसार संख्यांकित की जायेगी।

(2) यदि किसी आवेदन के साथ साधारण की दशा में रु. 2/- और आवश्यक की दशा में रु. 5/- न्यूनतम मूल्य के स्टाम्पयुक्त कापिंग पेपर की शीट या शीटें संलग्न नहीं की गई हों, तो उसे नामंजूर कर दिया जायेगा, जब तक कि कार्यालय-अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दे।

(3) यदि किसी आवेदन के साथ पिछले उपनियम में यथाकथित न्यूनतम मूल्य से अन्यून की शीट या शीटें संलग्न हैं, परन्तु प्रतिलिपि-फीस इस प्रकार फाइल की गई उस शीट या शीटों के मूल्य से कम होना जाया जाये, तो आवेदक को इस प्रयोजन के लिये नियत समय के भीतर कमी पूर्ति करने के लिये बुलाया जायेगा। यदि ऐसी कमी की इस प्रकार पूर्ति नहीं की जाती है, तो आवेदन को नामंजूर कर दिया जायेगा।

(4) उपरोक्त उप-नियम (3) में वर्णित आवेदक को नोटिस निर्धारित प्ररूप आर.एस. 12.5 में कार्यालय के नोटिस-बोर्ड पर चिपकाकर दिया जा सकेगा।

**12.26. प्रतिलिपियों पर हस्ताक्षर, परीक्षा और प्रमाणीकरण.**— जब कोई प्रतिलिपि बना दी जाये, तो उस पर उस व्यक्ति के हस्ताक्षर होंगे जिसने इसे बनाया और उसकी परीक्षा की जावेगी, यदि आवश्यक हो तो उसे ठीक किया जायेगा और प्रतिलिपिकार द्वारा सत्य-प्रतिलिपि होना प्रमाणित किया जायेगा। यदि प्रतिलिपि प्रतिलिपिकार द्वारा बनाई गई हो और प्रतिलिपिकार उसे प्रमाणित करने में असमर्थ हो, तो इसे कार्यालय-अध्यक्ष द्वारा इस प्रयोजन के लिये चयनित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी परीक्षा की जायेगी, आवश्यकता हो तो उसे ठीक किया जायेगा और सत्य-प्रतिलिपि होना प्रमाणित किया जायेगा।

किसी दस्तावेज की कोई प्रतिलिपि इस प्रकार सत्य-प्रतिलिपि होना तब तक प्रमाणित नहीं की जायेगी, जब तक वह सही-सही उसके शब्दों की संख्या और उस मूल दस्तावेज के स्टाम्प का मूल्य भी यदि कोई हो, दर्शित नहीं करती हो।

किसी आवेदक को कोई प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जावेगी, जब तक कि उसकी ऊपर बताये तरीके से परीक्षा नहीं कर ली गयी हो, प्रमाणित नहीं कर दिया गया हो और कार्यालय-अध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित नहीं कर दिया गया हो।

**12.27. प्रतिलिपियों पर शीर्षक.**— प्रत्येक प्रतिलिपि का प्रारम्भ निम्नलिखित प्ररूप में शीर्षक के साथ होगा—

प्रमाणित प्रतिलिपि (प्रकरण के शीर्षक में कागज की प्रतियों का विवरण) अपील सं. .... या (वर्ष) आर.टी.ए./एस.टी.ए. के संकल्प की दशा में उसके संकल्प सं. .... और दिनांक..... और वर्ष.....।

**12.28. Endorsement on a copy.**— Every copy shall bear an endorsement showing the following particulars.—

- (a) the number of the application on the register and the year,
- (b) the date, month or year of the presentation of application,
- (c) number of words copied/page,
- (d) amount of copying fees,
- (e) name of copiest,
- (f) name of the clerk who compared it,
- (g) date fixed for issue of copy,
- (h) date on which copy was ready,
- (i) date of issue of notice to applicant (if issued), and
- (j) date of a delivery/posting.

**12.29. A register of applications for copies disposed of.**— A register of applications for copies disposed of shall be maintained in the prescribed Form. R. S. 12.7. All copies issued and all applications disposed of without issue of copies shall be entered in the register.

**12.30. Order of priority amongst applications.**— Orders made on urgent applications shall have priority over all orders made on ordinary applications. Orders made on applications shall have strict priority amongst themselves according to the date and serial number of the order. Any departure from this rule shall be at once reported to the Head Office with the reasons for such departure and fact of such departure shall be attested by the presiding officer's initials against the entry in register of applications for copies relating to the applications exceptionally treated.

**12.31. Urgent copies.**— Copy for which an order has been made on an urgent application shall be delivered as a rule, not later than the working day next after the day on which the order was made.

**12.32. Ordinary Copies.**— A copy for which an order has been made on ordinary application shall be delivered as a rule, not later than the working day next after the day on which the order was made.

**12.33. Date for delivery of a copy.**— A definite date not ordinarily exceeding seven days ahead shall be fixed for the delivery of the copy and intimated to the applicant. The copy as far as possible, shall be delivered on the date so fixed. If for any reason, the copy is not ready for delivery on the date so fixed, the applicant shall be directed to attend on another date when the copy may be expected to be ready for delivery.

If the copy is not ready and the applicant does not appear on the date fixed, notice of the next date fixed for the delivery of copy shall be sent to him by post, if he has deposited the necessary postal charges. If necessary postal charges have not been deposited, it shall be affixed on the notice board of the office and an entry to this effect shall be made on the application.

**12.28. प्रतिलिपि पर पृष्ठांकन.**— प्रत्येक प्रतिलिपि पर एक पृष्ठांकन होगा, जिसमें निम्नांकित विवरण दिखाया जायेगा:—

- (क) रजिस्टर में आवेदन की संख्या और वर्ष,
- (ख) आवेदन प्रस्तुत करने की दिनांक, माह या वर्ष,
- (ग) प्रतियां/पृष्ठ के शब्दों की संख्या,
- (घ) प्रतिलिपि शुल्क की राशि
- (ङ) प्रतिलिपिकार का नाम,
- (च) मिलान करने वाले लिपिक का नाम,
- (छ) प्रतिलिपि जारी करने के लिये नियत दिनांक,
- (ज) दिनांक, जिसको प्रतिलिपि तैयार थी,
- (झ) आवेदक को दिये गये नोटिस (यदि दिया गया) की दिनांक,
- (ञ) वितरण करने/डाक से भेजने की दिनांक।

**12.29. निस्तारण किये गये प्रतिलिपि-आवेदनों का रजिस्टर.**— निस्तारित प्रतिलिपियों के आवेदनों का एक रजिस्टर निर्धारित प्ररूप आर.एस. 12.7 में रखा जायेगा। इस रजिस्टर में जारी की गई सभी प्रतिलिपियों और बिना प्रतिलिपि जारी किये गये, निपटाये गये सभी आवेदनों की प्रविष्टि की जायेगी।

**12.30. आवेदनों के बीच प्राथमिकता का क्रम.**— आवश्यक आवेदनों पर दिये गये आदेशों की साधारण आवेदनों पर दिये गये सभी आदेशों पर प्राथमिकता होगी। आवेदनों पर दिये गये आदेशों की पारस्परिक कठोर प्राथमिकता आदेश की दिनांक और क्रम संख्या के अनुसार होगी। इस नियम से प्रस्थान की सूचना तुरन्त कार्यालय-अध्यक्ष को मय ऐसे प्रस्थान के कारणों के दी जायेगी और ऐसे प्रस्थान के तथ्य को प्रतिलिपि रजिस्टर में उस प्रविष्टि के सामने जिस पर ऐसा अपवादात्मक व्यवहार किया गया पीठासीन अधिकारी के लघुहस्ताक्षरों से सत्यापित किया जायेगा।

**12.31. आवश्यक प्रतिलिपियां.**— प्रतिलिपि, जिसके लिये किसी आवश्यक आवेदन पर आदेश दिया गया है, एक नियम के रूप में, आदेश दिये जाने के दिन के बाद दूसरे अगले कार्यकारी दिन से बाद में नहीं, दी जावेगी।

**12.32. साधारण प्रतिलिपि.**— प्रतिलिपि, जिसके लिये कि साधारण आवेदन पर आदेश दिया गया है, एक नियम के रूप में, आदेश दिये जाने के दिन के बाद एक सप्ताह के बाद में नहीं दी जायेगी।

**12.33. प्रतिलिपि देने की दिनांक.**— एक निश्चित दिनांक, जो साधारणतया सात दिनों से अधिक आगे की नहीं होगी, प्रतिलिपि देने के लिये तय की जायेगी और आवेदक को सूचित की जायेगी। जहां तक सम्भव हो, प्रतिलिपि इस प्रकार निश्चित दिनांक को दे दी जायेगी। यदि किसी कारण से, इस प्रकार निश्चित दिनांक को प्रतिलिपि दिये जाने के लिये तैयार नहीं हो, तो आवेदक को किसी दूसरी दिनांक को आने का निदेश दिया जायेगा, जब प्रतिलिपि दिये जाने के लिये तैयार होने की आशा हो।

यदि प्रतिलिपि तैयार नहीं है और आवेदक निश्चित दिनांक को नहीं आता है, तो प्रतिलिपि देने के लिये निश्चित अगली दिनांक की सूचना उसे डाक द्वारा दी जायेगी। यदि आवश्यक डाक-प्रभार जमा नहीं कराया गया हो, तो उस सूचना को कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जायेगा और इस आशय की प्रविष्टि आवेदन पर कर दी जायेगी।

**12.34. Delivery of a copy when ready.**— When a copy is ready and the applicant or his authorised agent is present, the copy shall be given to him. If the applicant or his authorised agent is not present, a notice over the signature of the head of the office shall be affixed to the notice board notifying that the copy is ready for delivery. If from the date of the fixing of the notice, the applicant appears within two months, the copy shall be delivered to him. If the applicant does not appear within the period, the copy shall be destroyed under the order of the Head of the Office and entry to the effect being made in the remarks column in the register of copying applications.

**12.35. Copies Prohibited.**— Except for special reasons to be noted by the Head of the Office upon the back of the application, no copy shall be granted (1) of official correspondence and reports and (2) of a document which is itself a copy and (3) Registration Certificate, Fitness Certificate, Licence for driving motor vehicle, Conductor Licence, any other Licence issued under the Central Motor Vehicles Rules, 1989 and these rules and Trade Certificates.

**12.36. A copy of a copy may only be granted if the original document is not traceable.**— A copy of a copy may only be granted if the original document is not traceable, or is not accessible to the applicant for the purpose of obtaining a copy. Each page of such copy shall bear in red ink, the remarks that it is a copy of a copy.

**12.37. Difficulty to be referred to the Presiding Officer.**— In the case difficulty arises in complying with an order for a copy, the application and order together with an office report shall be forthwith laid before the Head of Office for orders.

**12.38. Repeals and Savings.**— (1) On commencement of these rules, the Rajasthan Motor Vehicles Rules, 1951, The Rajasthan licensing Agent Engaged in the business of collecting, forwarding and distributing Goods carried by Public Carrier Rules, 1977, Rajasthan State Road Transport Services (Development) Rules, 1965, Rajasthan State Road Transport Corporation, Motor Vehicle Third Party Liability Insurance Funds Rules, 1967, The Rajasthan Motor Accidents Claims Tribunal Rules, 1964, in force in any part of the State immediately before the commencement of these rules shall stand repealed.

(2) Notwithstanding the repeal by sub-section (1) of the Repealed Rules, any notification regulations order or notice issued or any appointment of declaration made or exemption granted or any penalty or fine imposed, any forfeiture cancellation or any other thing done or any other action taken under the Repealed rules and in force immediately before such commencement shall so far as it is not inconsistent with the provisions of the Motor Vehicles Act, 1988, Central Motor Vehicles Rules, 1989 and under these rules be deemed to have been issued made granted done or taken under the corresponding provisions of these rules.

**12.34. प्रतिलिपि का परिदान जब तैयार हो जाये.**— जब कोई प्रतिलिपि तैयार हो और आवेदक या उसका प्राधिकृत अभिकर्ता उपस्थित हो, तो प्रतिलिपि उसको दे दी जायेगी। यदि आवेदक या उसका प्राधिकृत अभिकर्ता उपस्थित नहीं हो, तो एक नोटिस कार्यालय-अध्यक्ष के हस्ताक्षर से युक्त नोटिस-बोर्ड पर यह घोषित करते हुए लगाया जायेगा कि प्रतिलिपि वितरण के लिये तैयार है। यदि नोटिस लगाने की दिनांक से दो माह के भीतर आवेदक उपस्थित हो जाता है, तो प्रतिलिपि उसे दे दी जायेगी। यदि आवेदक इस अवधि के भीतर उपस्थित नहीं होता है, तो कार्यालय-अध्यक्ष के आदेश के अधीन प्रतिलिपि को नष्ट कर दिया जायेगा और इस आशय की प्रविष्टि प्रतिलिपि के आवेदनों के रजिस्टर के अभ्युक्ति के खाने में कर दी जायेगी।

**12.35. प्रतिषिद्ध प्रतिलिपियां.**— आवेदन की पीठ पर कार्यालय-अध्यक्ष द्वारा अंकित किये जाने वाले विशेष कारणों के अलावा, (1) कार्यालय के पत्र-व्यवहार और प्रतिवेदन और (2) दस्तावेज जो स्वयं एक प्रतिलिपि है और (3) रजिस्ट्रीकरण-प्रमाण-पत्र, उपयुक्तता प्रमाण-पत्र मोटर यान चालन लाइसेंस, परिचालक लाइसेंस, केन्द्रीय मोटर यान नियम, 1989 और इन नियमों के अधीन जारी कोई अन्य लाइसेंस और व्यवसाय प्रमाण-पत्र की कोई प्रतिलिपि नहीं दी जायेगी।

**12.36. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि केवल तभी दी जा सकेगी, यदि मूल दस्तावेज अप्राप्य हो-** किसी प्रतिलिपि की प्रतिलिपि केवल तभी दी जा सकेगी, यदि मूल दस्तावेज खोजने पर भी नहीं मिल रहा हो, या जो प्रतिलिपि प्राप्त करने के प्रयोजन के लिये आवेदक की पहुंच में नहीं हो। ऐसी प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर लाल स्याही से यह अभ्युक्ति होगी कि यह प्रतिलिपि की प्रतिलिपि है।

**12.37. कठिनाई पीठासीन अधिकारी को बताई जाये.**— किसी प्रतिलिपि के लिये आदेश की पालना में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न हो, तो आवेदन आदेश कार्यालय की टिप्पणी के साथ तुरन्त कार्यालय-अध्यक्ष के सामने आदेश के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

**12.38. निरसन और व्यावृत्ति.**— (1) इन नियमों के प्रवृत्त होने पर, राजस्थान मोटर यान नियम, 1951, राजस्थान सार्वजनिक वाहकों द्वारा वहन किये गये माल के संग्रह, अग्रेषण और वितरण के व्यापार में लगे अभिकर्ता के अनुज्ञापन नियम, 1977, राजस्थान राज्य सड़क परिवहन सेवा (विकास) नियम, 1965, राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम मोटर यान तृतीय-पक्षकार दायित्व बीमा निधि नियम, 1967, राजस्थान मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण नियम, 1964 जो राज्य के किसी भाग में इन नियमों के प्रवृत्त होने से पहले प्रभावी है, निरसित हो जायेंगे।

(2) निरसित नियमों को उप-धारा (1) द्वारा निरसन कर दिये जाने पर भी, ऐसे प्रारम्भ से तुरन्त पूर्व प्रवृत्त निरसित नियमों के अधीन निकाली गई कोई अधिसूचना, आदेश या नोटिस या की गई नियुक्ति या घोषणा या दी गई कोई छूट या अधिरोपित की गई कोई शारित्त या जुर्माना, या किया गया कोई समपहरण, या रद्दकरण अथवा की गई कोई बात या कोई अन्य कार्यवाही जहां तक वह मोटर यान अधिनियम, 1988, केन्द्रीय मोटर यान नियम, 1989 और इन नियमों के उपबंधों से असंगत नहीं है, इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन जारी किये गये, बनाये गये, स्वीकृत किये गये, या लिये गये समझे जायेंगे।