अधिसूचना

नई दिल्ली, 6 नवम्बर, 2015

सा.का.नि. 851(अ).—भारतीय भूपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2010 (2010 का 31) की धारा 31 एवं धारा 35 की उप-धारा (2) के खण्ड (ड.) के साथ पठित उप-धारा 1 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से भारतीय भूपत्तन प्राधिकरण निम्नाकिंत विनियमन करते हैं, नामत:-

1. लघु शीर्ष एवं प्रारंभ-

(1) इन विनियमों को भारतीय भूपत्तन प्राधिकरण (खोई संपत्ति) विनियमन 2015 के नाम से जाना जाएगा।

(2) यह सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि को लागू होगा।

2. परिभाषाएं-

(1) इन विनियमनों में, यदि अन्यथा संदर्भ अनुसार वांछित न हो तो,-

(क) "अधिनियम" से तात्पर्य भारतीय भूपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2010 (2010 का 31) है;

(ख) "प्राधिकरण" से तात्पर्य इस अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत गठित भारतीय भूपत्तन प्राधिकरण है;

(ग) "कार्गो टर्मिनल" से तात्पर्य एकीकृत जांच चौकी है, जहां कार्गो का संचालन, आयातित सामान अथवा निर्यात हेतु कार्गो का भंडारण किया जाता है एवं इसमें कवर किया गया गोदाम, शेड, सड़क कार्गो वाहन हेतु पार्किंग क्षेत्र, लॉरी के लिए खुला क्षेत्र, धर्मकांटा एवं अन्य सहायक सुविधा हेतु स्थान, कार्गो टर्मिनल भवन जहां अभिरक्षक, निकास एवं संचालन करने वाले एजेंट (सीएचए), बैंक आदि स्थित हैं, से है;

(घ) "अध्यक्ष" से तात्पर्य इस अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (ख) में उसको दिए गए अर्थ से है;

(ड.) "तटकर अधिनियम" से तात्पर्य तटकर अधिनियम, 1962 (1962 का 52) से है;

(च) "सरकार से अनुमोदन प्राप्त मूल्यांकक" से तात्पर्य भारत सरकार से आकलनकर्ता या मूल्यांकनकर्ता के रूप में लाईसेंस प्राप्त करने वाले व्यक्ति से है;

(छ) "प्रभारी" से तात्पर्य संबंधित एकीकृत जांच चौकी के प्रबंधक द्वारा किसी व्यक्ति को खोई हुई संपत्ति का सुरक्षित अभिधारण करने की ड्यूटी दिए जाने वाले व्यक्ति से है;

(ज) "खोई हुई संपत्ति" से तात्पर्य उस संपत्ति से है जो उचित अभिरक्षा में नहीं है एवं प्राधिकरण या इसके समग्र नियंत्रण के अंतर्गत किसी परिसर में प्राप्त हुई है;

(झ) "खोई हुई संपत्ति का कार्यालय" से तात्पर्य प्रबंधक या भूपत्तन के प्रभारी द्वारा निर्धारित किसी ऐसे क्षेत्र से है जिसे खोई हुई संपत्ति के सुरक्षित अनुरक्षण हेतु विनिर्दिष्ट किया गया है तथा खोई हुई संपत्ति का कार्यालय को खोई हुई संपत्ति की सुपुर्दगी के संदर्भ से तात्पर्य ऐसे कार्यालय में किसी अधिकारी को खोई हुई संपत्ति की सुपुर्दगी से है;

(ञ) "प्रबंधक" से तात्पर्य इस अधिनयिम के अंतर्गत प्राधिकरण द्वारा एकीकृत जांच चौकी के क्रियाकलाप को देखने हेतु नियुक्त अधिकारी से है;

(ट) "सदस्य" से तात्पर्य प्राधिकरण के एक सदस्य से है;

(ठ) "अन्य सुविधाओं" से तात्पर्य कार्यालय भवन, होटल, रेस्तरां या कैंटीन, विश्राम कक्ष, डाक, धन विनिमय, बीमा जैसी सुविधाओं या सेवाओं एवं एकीकृत जांच चौकी पर अन्य सेवाओं से हैं;

(ड) "यात्री टर्मिनल" का तात्पर्य एकीकृत जांच चौकी के भीतर उस क्षेत्र से है, जहां (आने वाले/जाने वाले) यात्रियों की पहुंच है एवं इसमें कवर किए गए भवन या शेड तथा उनके लिए पार्किंग सुविधा सहित खुला क्षेत्र भी शामिल है।

(3) यहां प्रयोग किए गए ऐसे शब्दों एवं अभिव्यक्तियों जिसे यहां परिभाषित नहीं किया गया है परंतु इस अधिनियम में वे परिभाषित हैं, उनके अर्थ वहीं होंगे जो इस अधिनियम में उनके लिए उल्लिखित हैं।

3. खोई हुई संपत्ति को प्रबंधक को सौंपा जाना-

(1) तटकर अधिनियम के प्रावधानों तथा इसके तहत बनाए गए नियमों एवं विनियमों के अध्यधीन कोई व्यक्ति (प्रबंधक या प्रभारी को छोड़कर) किसी प्रकार की खोई हुई संपत्ति प्राप्त करने के तुरंत बाद उस जांच चौकी के प्रबंधक को वह वस्तु यथा रूप में ही सौंप देगा एवं प्रबंधक को उस वस्तु को जिस दशा में उसने प्राप्त किया है उसकी सूचना देगा।

(2) उप-विनियमन 1 में संदर्भित प्रबंधक एक रजिस्टर रखेगा जिसमें वह खोई हुई संपत्ति का विवरण, खोई हुई संपत्ति को सौंपने वाले व्यक्ति का नाम, पता एवं हस्ताक्षर तथा प्रबंधक द्वारा इसे प्राप्त किए जाने संबंधी ब्यौरे उल्लिखित करेगा।

4. खोई हुई संपत्ति की खोई हुई संपत्ति का कार्यालय को सुपुर्दगी-

(1) सीमा और शुल्क अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अधीन, जिस किसी प्रबंधक को विनियम 3 के तहत खोई हुई संपत्ति सौंपी गई हो या जिन्हें कोई खोई हुई संपत्ति मिली हो, वह यथाशीघ्र लेकिन किसी भी मामले में दो कार्य दिवसों के भीतर ही ऐसी संपत्ति उस राज्य में सुरक्षित रखे जाने के लिए खोई हुई संपत्ति का कार्यालय को सौंप दे जिसमें वह संपत्ति उसके कब्जे में आई हो और प्रभारी को लिखित रूप में उन परिस्थितियों के बारे में सूचित कर दे जिनमें वह संपत्ति उसे मिली हो।

परन्तु, यदि खोई हुई संपत्ति का कार्यालय को कोई खोई हुई संपत्ति सुरक्षित रखे जाने के लिए सौंपे जाने से पहले उसका किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा दावा किया जाए जो कि प्रबंधक को इस बारे में संतुष्ट कर दे कि वह उस संपत्ति का मालिक है तो प्रबंधक ऐसी संतुष्टि हो जाने पर उसे खोई हुई संपत्ति यथाशीघ्र लेकिन दो कार्य दिवसों के भीतर ही लौटा दे और ऐसी संपत्ति के दावेदार, के नाम, पते और खोई हुई संपत्ति के विवरण से संबंधित तथ्यों से युक्त एक रिपोर्ट संदर्भ और रिकॉर्ड के लिए खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के प्रभारी को प्रस्तुत कर दें।

(2) खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के प्रभारी एक रजिस्टर रखें, जिसमें खोई हुई संपत्ति का विवरण, नाम, पता और उन परिस्थितियों का उल्लेख किया जाए जिनमें वो मिली हों।

5. खोई हुई संपत्ति को रिकार्ड किया जाना और उसे सुरक्षित रखा जाना -

(1) खोई हुई संपत्ति का कार्यालय को सुपुर्द की गई कोई भी खोई हुई संपत्ति, कार्यालय के प्रभारी द्वारा तब तक सुरक्षित रखी जाएगी जब तक कि उसके मालिक द्वारा उसका दावा नहीं किया जाए या विनियम 7 के अनुसार उसका निस्तारण नहीं कर दिया जाए।

(2) खोई हुई संपत्ति का कार्यालय के प्रभारी खोई हुई संपत्ति के निस्तारण के बाद कम से कम नब्बे दिन की अवधि तक खोई हुई संपत्ति का रिकॉर्ड रखें जिसमें खोई हुई संपत्ति का विवरण दर्शाया जाए और

IndiaCode

यह भी दर्शाया जाए कि क्या खोई हुई संपत्ति, खोई हुई संपत्ति के कार्यालय को सुपुर्द की गई या विनियम 4 के उप विनियम (1) के प्रावधान के अंतर्गत खोई हुई संपत्ति के मालिक को लौटा दी गई और उसके साथ-साथ उन परिस्थितियों का भी उल्लेख किया जाए जिनके तहत ऐसी संपत्ति मिली थी और उक्त विवरण में ऐसी संपत्ति का अंततोगत्वा किस तरह निस्तारण किया गया, यह भी दर्शाया जाए:

परन्तु, जहां खोई हुई संपत्ति के मालिक का नाम और पता विनियम 7 के उप विनियम (5) के खंड (III) में संदर्भित दस्तावेज़ों से भिन्न किसी और तरह से सहज ही सुनिश्चित किया जा सकता हो, उक्त प्रबंधक इस बारे में तुरंत खोई हुई संपत्ति के मालिक को यह अधिसूचित कर दे कि खोई हुई संपत्ति उनके (प्रबंधक के) कब्जे में है और इन विनियमों के अनुसार उसे वापस लेने का दावा किया जा सकता है।

6. खोई हुई संपत्ति की वापसी-

यदि खोई हुई संपत्ति के कार्यालय में सुरक्षित रखी गई किसी खोई हुई संपत्ति को लेने का कोई ऐसा व्यक्ति दावा करे जो उक्त प्रबंधक को संतुष्टि करके यह सिद्ध कर दे कि वह संपत्ति उसी की है और वह उक्त प्रबंधक को अपना नाम और पता दे तो खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के प्रभारी उक्त प्रबंधक की लिखित हिदायतों पर उस संपति को उसके दावेदार को लौटा दे।

7. खोई हुई संपत्ति का निस्तारण-

(1) यदि विनियम 5 के तहत उक्त प्रबंधक द्वारा सुरक्षित रखी गई किसी खोई हुई संपत्ति का, खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के प्रभारी को सुपुर्द किए जाने के नब्बे दिन की अवधि के भीतर दावा नहीं किया जाए, तो उक्त प्रबंधक, उक्त खोई हुई संपत्ति की कीमत दस हजार रुपए से अधिक आंकी जाने की स्थिति में राजकीय आकलन या सरकार द्वारा अनुमोदित आकलन के परामर्श से तय की जाने वाली सबसे ज्यादा युक्तिसंगत और उचित कीमत पर उक्त खोई हुई संपत्ति का निस्तारण कर दे और उक्त संपत्ति की युक्तिसंगत और उचित कीमत नहीं मिल पाने की स्थिति में यह तथ्य तुरंत अपने वरिष्ठ अधिकारी को बता दे जिससे वह इस बारे में ऐसा आदेश जारी कर सकें जो वह ठीक समझें।

(2) उप विनियम (1) में किसी तथ्य के होते हुए भी यदि खोई हुई संपत्ति के कार्यालय के प्रभारी द्वारा विनियम 5 के अंतर्गत रखी गई खोई हुई संपत्ति नष्ट हो जाने या बिगड़ जाने वाली हो और उसका दावा नहीं किया गया हो तो उक्त प्रबंधक उसका सबसे ज्यादा युक्तिसंगत और उचित कीमत पर या उस कीमत पर जो उन्हें उचित लगे पर तत्काल निस्तारण कर दे और ऐसी संपत्ति का रिकॉर्ड रख लें।

(3) खोई हुई संपत्ति के तौर पर जमा करवाए गए खुले रूप में मिले मुद्रा संबंधी सभी सिक्कों और नोटों या किसी पैकट या थैले या पर्स में मिली विदेशी मुद्रा का एक विविध आहृती के रूप में शुमार किया जाए और इसका ब्यौरा एक अलग रोकड़ रजिस्टर में दर्ज किया जाए और उसे संबंधित प्राधिकारी या अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किसी अन्य अधिकारी को एक ऐसी रिपोर्ट सहित सौंप दिया जाए जिसमें ऐसी नकदी या मुद्रा संबंधी सिक्कों या नोटों का ब्यौरा दर्शाया गया हो जिसे कि जब कभी ऐसी धनराशि का दावा किया जाए तो उसकी समुचित रूप से वापसी का प्रबंध किया जा सके।

परन्तु, संबंधित प्राधिकारी द्वारा ऐसा कोई दावा, उसे ऐसी धनराशि मिलने की तारीख से नब्बे दिन की अवधि समाप्त हो जाने के बाद, स्वीकार नहीं किया जाए।

(4) एकीकृत जाँच चौकी पर वापसी का दावा किए जाने के बिना पड़ी खाली बर्तनों, फटे पुराने जूत्तों, इस्तेमाल नहीं किए जा सकने वाले टोपों, चिथड़ों, टूटी-फूटी चीजों इत्यादि जैसी नगन्य या मूल्यहीन चीजों या ऐसी चीजों को फैंक दिया जाए जिनकी कोई भी कीमत नहीं मिल सकती।

परन्तु, ऐसे मामलों में प्रबंधक और प्रभारी खोई हुई संपत्ति के रजिस्टर में संयुक्त रूप से यह प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करें कि उक्त चीजें नगन्य कीमत की थीं।

(5) उप विनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी खोई हुई कोई ऐसी संपत्ति जो आपत्तिजनक हो जाए उसे नष्ट कर दिया जाए या निम्नलिखित ढंग से उसका निस्तारण कर दिया जाए, अर्थात:-

(i) हथियार, गोला बारूद और विस्फोटक तथा अन्य खतरनाक सामान को प्रबंधक द्वारा सीमा रक्षा बल या पुलिस अधिकारियों के पास जमा कर दिया जाए और उसकी समुचित रसीद ले ली जाए,

(ii) स्वापक पदार्थ, मादक पदार्थ, विदेशी मुद्रा और अन्य विदेशी वस्तुओं को प्रबंधक द्वारा सीमा शुल्क अधिकारियों के पास जमा कर दिया जाए और उनकी समुचित रसीद ले ली जाए;

(iii) लाइसेन्सों, पारपत्रों और पहचान के प्रभावों सहित सभी सरकारी दस्तावेज़, जहां कहीं व्यवहार्य हो वहां, उन्हें जारी करने, उन पर नियंत्रण रखने या उनसे संबंधित काम देखने के जिम्मेदार उपयुक्त सरकारी विभाग, स्थानीय प्राधिकरण या अन्य निकाय या अन्य व्यक्ति को लौटा दिया जाए।

6. ऐसा कोई व्यक्ति, जिसकी संपत्ति का इन विनियमों के अंतर्गत निस्तरण कर दिया गया हो तो वह समुचित सत्यापन किए जाने की शर्त पर संबंधित प्राधिकारी को खोई हुई संपत्ति के तौर पर मिली वस्तु या वस्तुओं की संबंधित प्राधिकारी द्वारा या उसके द्वारा नियुक्त किसी एजेन्सी द्वारा की गई नीलामी से मिली धनराशि में से अधिकतम 33% धनराशि को युक्तिसंगत खर्चों संबंधी धनराशि के रूप में काटे जाने के बाद खोई हुई संपत्ति की बिक्री से मिली धनराशि यदि कोई हो, को प्राप्त करने का हकदार होगा।

8. **खोई हुई संपत्ति की जाँच-** जहां कोई खोई हुई संपत्ति किसी पैकेज, थैले या किसी अन्य पात्र में हो तो प्रबंधक ऐसे पैकेज या थैले या अन्य पात्र को खुलवा सकता है और उसमें रखी चीजों या वस्तुओं की जाँच करवा सकता है या दावेदार से उसे खोलने को कह सकता है और उसमें रखी वस्तुओं को जाँच करने के लिए प्रस्तुत करने को कह सकता है जिसका प्रयोजन या तो –

(क) खोई हुई संपत्ति के मालिक की शिनाख्त करना या उसका पता लगाना, या

(ख) चीजों की प्रकृति का पता लगाना हो सकता है।

[फा. सं.13/4/2013-बीएडीपी (एलपीएआई)]

युद्धवीर सिंह सहरावत, अध्यक्ष

NOTIFICATION

New Delhi, the 6th November, 2015

G.S.R. 851(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clause (e) of sub-section (2) of section 35 and section 31 of the Land Ports Authority of India Act, 2010 (31 of 2010), the Land Ports Authority of India with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely:-

1. Short title and commencement.-

(1) These regulations may be called the Land Ports Authority of India (Lost Property) Regulations, 2015.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.-

(1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Land Ports Authority of India Act, 2010 (31of 2010);

(b) "Authority" means the Land Ports Authority of India constituted under section 3 of the Act;

(c) "cargo terminal" means the area within the integrated check post where handling, storage of import or export of cargo is undertaken and includes covered godowns, sheds, roads, parking area for cargo vehicle, open area with lorry weigh bridges and place for other support facilities, cargo terminal building where offices of Customs, Custodian, clearing and handling agents (CHA's), Banks, etc., are housed;

(d) "Chairperson" shall have the meaning assigned to it in clause (b) of section 2 of the Act;

(e) "Customs Act" means the Customs Act, 1962 (52 of 1962);

(f) "Government approved Assessor" means any person holding the license from Government of India as an Appraiser or Valuer;

(g) "In-charge" means any person assigned the duties of safe custody of lost property by the Manager of the respective integrated check post;

(h) "lost property" means any property which, while not in proper custody, is found on any premises, belonging to the Authority or under its overall control;

(i) "lost property office" means any place specified by the Manager or In-charge of the land port for the safe keeping of the lost property and any reference to the delivery of the lost property to the lost property office means delivery to an officer at such an office;

(j) "Manager" means an officer appointed by the Authority under the Act to look after the functioning of integrated check post;

(k) "Member" means a member of the Authority;

(l) "other facilities" means facilities or services like office accommodation, hotels, restaurants or canteens, rest room, postal, money exchange, insurance, etc., and other services at an integrated check post;

(m) "passenger terminal" means the area within the integrated check post where passengers (inbound/outbound) have access and include covered buildings or sheds as well open area including parking meant for them.

(2) Words and expressions used herein and not defined, but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Lost property to be handed over to Manager.-

(1) Subject to the provisions of the Customs Act and of the rules and regulations made thereunder, any person (other than Manager or In-charge) who finds any lost property shall hand it over immediately to the Manager of the integrated check post in the same condition in which he finds and inform the Manager of the circumstances in which it was found.

(2) The Manager referred to in sub-regulation (1) shall maintain a register containing the description of the lost property, name, address and the signature of the person(s) handing over the lost property and of the Manager taking it over.

4. Delivery of lost property to the lost property office.-

(1) Subject to the provisions of the Customs Act and of the rules and regulations made thereunder, any Manager to whom lost property is handed over under regulation 3, or who finds any lost property, shall as soon as possible, but not later than two working days in any case, deliver such property for the safe custody in the state in which it comes into his possession to the In-charge of the lost property office and inform the In-charge of the circumstances in writing in which it was found:

Provided that if before any lost property is delivered for the safe custody to the lost property office, it is claimed by a person who satisfies the Manager that he is the owner, the Manager shall on being so satisfied, return to that person forthwith the lost property and shall, as soon as possible, but not later than two working days in any case report the facts alongwith the claimant's name, address and description of the lost property to the In-charge of the lost property office for reference and record.

(2) The In-charge of the lost property office shall maintain a register containing the description of the lost property, name, address and circumstances in which it was found.

5. Recording and safe custody of lost property.-

(1) Any lost property delivered to the lost property office shall be retained in safe custody by the In-charge of the lost property office until claimed by the owner thereof or disposed of in accordance with regulation 7.

(2) The In-charge of the lost property office shall keep the records of the lost property, for a period upto not less than ninety days after the disposal of the property, showing the particulars of the lost property, whether delivered to the lost property office or returned to the owner under the proviso to sub-regulation (1) of regulation 4, the circumstances in which it was found and its ultimate disposal:

Provided that where the name and address of the owner of the lost property, other than the documents referred to in clause (iii) of sub-regulation (5) of regulation 7 are readily ascertainable, the Manager shall forthwith notify the owner thereof that the lost property is in his possession and may be claimed in accordance with these regulations.

6. Restoration of lost property.- If any lost property, which is retained in the lost property office in safe custody is claimed by a person who proves to the satisfaction of the Manager that it belongs to him and gives his name and address to the Manager, it shall be restored to the claimant by the In-charge of the lost property office on the written instructions of the Manager.

7. Disposal of lost property.-

(1) If any lost property retained by the Manager for safe custody under regulation 5 is not claimed within a period of ninety days from the date on which it was delivered to the In-charge of lost property office, the Manager shall dispose it of for a best reasonable price to be determined in consultation with the Government Assessor or Government approved Assessor if its value is estimated to be over rupees ten thousand and in the event of his failure to secure a reasonable price, he shall forthwith report the fact to his superior authority who shall pass such orders as may be deemed fit.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), if any lost property retained by the In-charge under regulation 5 is of a perishable nature which is not claimed, the Manager shall dispose it of immediately for a best reasonable price or as he deems fit and maintain records of such property.

(3) All currency coins and currency notes found in loose form other than the coins or currency notes or foreign currency found in a packet or bag or purse, deposited as lost property shall be accounted for as a miscellaneous receipt and its details entered in a separate cash register and remitted to the Authority or any other officer appointed by Chairperson alongwith a report, showing the details of such cash or currency notes to enable a refund being arranged if and when the amount is claimed:

Provided that no such claim shall be entertained by the Authority after the expiry of a period of ninety days from the date of its receipt by the Authority.

(4) Insignificant value or of no value items such as empty pots, worn out old shoes or boots, unserviceable hats, rags, broken articles, etc., remaining unclaimed at the integrated check post or articles fetching no price shall be thrown away:

Provided that in such cases, Manager and In-charge shall jointly record a certificate in the lost property register that the article was of no value.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulations (1) and (2), any lost property which is or which becomes objectionable may be destroyed or otherwise disposed of in the following manner, namely:-

(i) arms, ammunition and explosives and other dangerous goods shall be deposited with the border guarding force or police authorities against proper receipt by the Manager;

(ii) narcotics, drugs, foreign currency and all items of foreign origin shall be deposited with the customs authorities against proper receipt by the Manager;

(iii) official documents including licences, passports and identity proofs shall, wherever practicable, be returned to the appropriate Government Department, local authority or other body or person responsible for issuing them or for controlling or dealing with them.

(6) Any person whose property has been disposed of under these regulations, shall upon proper verification, be entitled to receive the proceeds of the sale, if any, after deduction of reasonable expenses, which shall not exceed 33 percent of the sale proceeds of the item found and auctioned by the Authority or by its appointed agency.

8. Examination of lost property.- Where any lost property is contained in a package, bag or other receptacle, the Manager may cause such package, bag or other receptacle to be opened and the contents examined or require the claimant to open it and submit it and its contents for examination, for the purpose either-

(a) of identifying and tracing the owner of the lost property, or

(b) of ascertaining the nature of the contents.

[F. No. 13/4/2013-BADP (LPAI)]

YUDHVIR SINGH SHAHRAWAT, Chairman

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