



कार्यालय:- मुख्य प्रबन्धक राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम पाली आगार

क्रमांक:- मु.प्र./पाली/सामा./2020/

दिनांक 13.03.2020

सूचना प्रकाशन

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि श्रीमान् कार्यकारी-निदेशक(याता.) के आदेशांक 462 दिनांक 6.8.2003 एवं 1866 दिनांक 12.12.2011 के तहत निम्न बुकिंग घरों पर बुकिंग एजेंट नियुक्त किये जाने हेतु आवेदन/प्रार्थना-पत्र (मूल्य रु. 200) निर्धारित प्रारूप में निम्न हस्ताक्षरकर्ता के नाम से आमंत्रित किये जाते हैं:-

क्रम सं.	बुकिंग घर का नाम	अधिकतम कमीशन दर	धरोहर राशि
1	मारवाड जंक्शन	4.00	15000
2	सोजत बुकिंग (बिलाडा व जयपुर मार्ग)	3.50	15000
3	सोजत बुकिंग (पाली साईड)	3.50	15000
4	बिलाडा बुकिंग	3.50	15000
5	केन्द्रीय बस स्टेण्ड (मोबाइल बुकिंग) जोधपुर, भीलवाडा, बिलाडा	3.00	15000

अधिकतम कमीशन दर से कम दर पर आवेदन करने वाले आवेदक को प्राथमिकता दी जायेगी। उक्त आवेदन पत्र दिनांक 27.03.2020 को दोपहर 12:30 बजे तक कार्यालय में जमा किये जायेंगे, एवं इसी दिवस 15:30 बजे आगारीय कमेटी द्वारा निर्णय किया जायेगा। निविदा फार्म के साथ धरोहर राशि नकद /डी.डी. RSRTC Pali Collection Account के नाम से जमा करवानी होगी। धरोहर राशि जमा करवाये बिना निविदा मान्य नहीं होगी। बुकिंग घरों की संख्या में कमी एवं बढ़ोतरी आगार स्तरीय कमेटी के निर्णयानुयार की जा सकेगी। आवेदन पत्र (मूल्य रु. 200) कार्यालय दिवस/समय में आगार कार्यालय पाली आगार से प्राप्त करे। अधिक जानकारी के लिए निगम की वेबसाईट transport.rajasthan.gov.in/rsrtc अथवा कार्यालय दिवस/समय में आगार कार्यालय पाली आगार में सम्पर्क करें।

सूचनार्थ ।

84
मुख्य प्रबन्धक
पाली आगार

क्रमांक 443

दिनांक 13.03.2020

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं अग्रिम कार्यवाही हित -

- (1) श्रीमान् उपमहाप्रबन्धक (आई.टी.), राज.परि.निगम, मुख्यालय, जयपुर को भेजकर उपरोक्त निविदा का निगम वेबसाईट पर ऑनलाईन प्रकाशन हेतु निवेदित हैं।
- (2) प्रबन्धक(याता. / वित्त / संचा. / प्रशा.) रा.प.निगम, पाली आगार ।
- (3) सूचना पट्ट, आगार कार्यालय/कार्यशाला, पाली आगार मारवाड जं. / मील गेट, पाली / पाली ।
- (4) आदेश पत्रावली

मुख्य प्रबन्धक
पाली आगार

* राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम ,पाली आगार |

(यह प्रपत्र अहस्तानतरणीय है तथा जिसके पक्ष में यह जारी किया गया जावें उसी के प्रयोजनार्थ है।)

पाली आगार में बुकिंग एजेंट नियुक्त करने के सम्बन्ध में।

निविदा प्रपत्र संख्या :- एफ / मु.प्र./

दिनांक : ---/---/---

निविदा - प्रपत्र

निविदा प्रपत्र हेतु राशि जमा रूपये

: - 200 रु./-

अक्षरे

: - दो सौ रूपये मात्र

नकद / रसीद संख्या

: -

दिनांक :-

: - ---/---/---

आवेदित बुकिंग स्थान :-

भुख्य प्रबन्धक , पाली आगार

1	कम्पनी/ फर्म/ व्यक्ति का नाम व पूर्ण पता		: -	
2	टेलीफोन नंबर /मोबाइल नंबर	कार्यलय	: -	
		निवास	: -	
		अन्य	: -	
3	टेलेक्स / फैक्स नंबर/ मेल इडी.		: -	
4	अनुभव व उसका विवरण		: -	
5	धरोहर राशि		: -	
6	धरोहर राशि का निगम कोष में राशि जमा रसीद संख्या /डाफ्ट / बैंकसे चैक नंबर		: -	
	दिनांक		: -	
7	प्रस्तावित कमीशन	राशि प्रतिमाह अंक में	: -	
		शब्दों में	: -	
8	निगम में अन्य स्टैंड पर पूर्व में बुकिंग एजेन्सी कार्य किया हुआ है तो उसका पूर्ण विवरण		: -	
9	निविदादाता का जिस बैंक में खाता है उसका नाम वह खाता नंबर		: -	
10	निविदादाता की चल व अचल सम्पति का विवरण सत्यापित प्रति सहित		: -	
11	अन्य आवश्यक विवरण :- पहचान पत्र , पेन नंबर, आधार कार्ड, एवम् एक फोटो खुली निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करनी है। इसके बिना फार्म स्वीकार नहीं किया जावेगा।		: -	
			: -	
			: -	

हस्ताक्षर निविदादाता
मय पद / हैसियत / मोहर सहित

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

घोषणा पत्र

निविदादाता हारा इस घोषणा पत्र को भरकर हस्ताक्षर किये जाने अनिवार्य है।

- 1 मैं/ हम निगम कोष में जमा रसीद संख्या/ डी.डी. संख्या/ बैंकर्स चैक संख्या ————— दिनांक ————— राशि रूपये—
जो कि राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के नाम देय है, संलग्न कर रहे हैं/ कर दिया है।
- 2 मैं/ हमने निगम की समस्त शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया/ सुन लिया है तथा इन सभी शर्तों की पालना का वचन देता हूँ/ देते हैं। हमारा प्रस्ताव निगम हास खीकार कर लिया जाता है तो मैं/ हम निगम के साथ ~~लाइसेंस पर अनुबन्ध~~ पर हस्ताक्षर कर दूँगी/ देंगे।
कुंडल एजेन्ट्स
- 3 मैं/ हम घोषणा करता/ करते हैं कि मैंने/ हमने जो प्रस्ताव प्रस्तुत किये हैं उसमें किरी अन्य संरथान को कोई सरोकार नहीं है तथा यह प्रस्ताव किसी अन्य व्यक्ति/ संरथान की तरफ से नहीं दिये गये हैं।

दिनांक:

हस्ताक्षर निविदादाता भय
पद/ हेसियत व मोहर सहित

बुकिंग एजेन्ट नियुक्त करने की शर्तें।

1 सामान्यतया बुकिंग एजेन्ट द्वारा टिकिट जारी करने की व्यवस्था वहीं लागू की जावे जहां टिकिटों की बिक्री से होने वाली आय निगम द्वारा अपनी व्यवस्था करने पर होने वाले व्यय से कम हो, अथवा आगार में बुकिंग कलर्को की अत्यधिक कमी हो। वर्तमान में वाहनों की आवृति एवं किराया दरों को देखते हुये साधारणतया 1.50 लाख रुपये मासिक राजरच तक बुकिंग एजेन्ट नियुक्त किये जा सकेंगे तथा 1 जनवरी 2012 से बुकिंग एजेन्ट द्वारा ETIM के माध्यम से टिकिट की बिक्री करने की व्यवस्था की जायेगी।

2 बुकिंग एजेन्ट की नियुक्ति हेतु पात्रता -

- (क) न्युनतम आयु रीमा 18 वर्ष होगी। साधारणतः अधिकतम आयु रीमा का कोई वर्धन नहीं होगा, परन्तु समिति द्वारा प्रत्याशी को व्यक्तिगत रूप से देखा जाकर यह गुणित्व किया जायेगा कि कहाँ बुकिंग एजेन्ट के कर्तव्य का नूत्र करने हेतु मानसिक एवं शारीरिक रूप से सक्षम है अथवा नहीं तथा इस सम्बन्ध में समिति की वैठक की कार्यवाही विवरण में भी टिप्पणी अंकित की जायेगी।
- (ख) दरावीं पास या समकक्ष शैक्षणिक योग्यता होना अनिवार्य होगा।

3 बुकिंग एजेन्ट की नियुक्ति हेतु निम्न व्यक्ति पात्र नहीं होंगे-

- (क) मानसिक एवं शारीरिक रूप से असक्षम।
- (ख) निगम में कार्यरत किसी भी कर्मचारी का निकट सम्बन्धी, निजी वाहन संचालक के यहाँ पूर्व में अथवा वर्तमान में सेवारत अथवा उससे सम्बन्ध रखने वाला कोई भी व्यक्ति, निगम अथवा अन्य सरथान स वर्खारस्त / सदापृथक कर्मचारी।
- (ग) न्यायालय से सजायाप्ता अथवा जिसके विरुद्ध न्यायालय में आपराधिक प्रकरण विचाराधीन हो।

4 बस के ठहराव स्थान पर टिकिट की बिक्री एजेन्ट के माध्यम से करने के लिये एजेन्ट की नियुक्ति हेतु निर्धारित प्रपत्र-'अ' में प्रार्थना पत्र आमन्त्रित किये जायेंगे। प्राप्त आवेदनों की जांच समिति द्वारा की जायेगी, बुकिंग हेतु अन्य पात्रताएं पूरी करने पर निम्न श्रेणी के व्यक्तियों को नियुक्ति हेतु प्राथमिकता दी जा सकेगी-

- (अ) निगम के मृत कर्मचारी के आश्रित परिवार का सदस्य।
- (ब) उस स्थान के वर्तमान स्टालधारी दुकानदार।
- (स) सेवानिवृत निगम कर्मचारी।
- (द) सेवानिवृत रक्षा सेवा कर्मचारी।
- (ध) शिक्षित बेरोजगार व्यक्ति।
- (न) एजेन्सी स्थल का निवासी।

- 5 बुकिंग एजेन्ट की नियुक्ति का निर्णय निम्नप्रकार से गठित आगार रत्तरीय समिति द्वारा किया जावेगा, समिति के निर्णयानुसार कार्यवाही के लिये मुख्य प्रबंधक अधिकृत होंगे।

मुख्य प्रबंधक	अध्यक्ष
प्रबंधक (संचालन)	सदस्य
प्रबंधक (लेखा / वित्त)	सदस्य
प्रबंधक (यातायात)	सदस्य
प्रबंधक (प्रशासन)	सदस्य सचिव

समिति द्वारा निर्णय लेने हेतु मुख्य प्रबंधक एवं प्रबंधक (वित्त / लेखा) सहित कम से कम तीन सदस्यों की उपरिथित अनिवार्य होगी। कियोरक को हटाने हेतु भी समिति द्वारा ही निर्णय किया जायेगा। किसी भी कारण से मुख्य प्रबंधक की अनुपरिथित अथवा पदस्थापित नहीं होने की रिथित में, जिस भी अधिकारी के पास मुख्य प्रबंधक का कार्यभार है उसके द्वारा निर्णय किया जायेगा।

- 6 बुकिंग एजेन्सी खीकृत होने पर एजेन्ट नियुक्त किये जाने वाले व्यक्तियों को निगम के साथ एक अनुबन्ध करना अनिवार्य होगा, जिसकी शर्ते प्रपत्र 'व' पर है। बुकिंग एजेन्ट के लिये अधिकृत करने हेतु प्रपत्र 'स' में आदेश पत्र जारी किया जावेगा। अनुबन्ध करने से पूर्व निम्नानुसार धरोहर राशि (नकद जमा) करानी होगी—

1—राजस्थान में कार्यरत बुकिंग एजेन्ट — 10,000/-रु.

2—अन्तर्राजीय स्थानों पर कार्यरत बुकिंग एजेन्ट— 25,000/-रु.

बुकिंग एजेन्ट द्वारा निम्नानुसार सुरक्षा राशि भी निगम में जमा करानी होगी—

1—अन्तर्राजीय स्थानों पर— 25,000/-रु. (नकद जमा)

2—राजस्थान में कार्यरत बुकिंग एजेन्ट को प्रतिमाह देय कमीशन से सुरक्षा राशि की कटौती 10 प्रतिशत यथावत की जावेगी, परन्तु इसकी अधिकतम रीमा निम्नानुसार निर्धारित की जाती है—

100000/-रु. तक की मासिक विक्री पर— 10000/-

150000/-रु. तक की मासिक विक्री पर— 15000/-

200000/-रु. तक की मासिक विक्री पर— 20000/-

200000/-रु. से अधिक की विक्री पर— 50000/-

नोट:- 1. उपरोक्त अधिकतम कटौती के पश्चात देय कमीशन राशि से कोई कटौती सुरक्षा राशि की मद में नहीं की जावेगी।

2. धरोहर राशि एवं सुरक्षा राशि जो निगम कोष में जमा होगी, उस पर व्याज देय नहीं होगा।

- 7 एक स्थान पर एक से अधिक बुकिंग एजेन्सी चाहने वाले व्यक्ति उपलब्ध होने पर न्यूनतम कमीशन खीकार करने वाले व्यक्ति को बुकिंग एजेन्सी दी जा सकेगी। ऐसे मामलों में विन्दु संख्या 15 में वर्णित दरें प्रभावी नहीं होगी।

- 8 बुकिंग एजेन्ट के लिये प्रार्थना पत्र के साथ अभ्यार्थी को अपने दो नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटो संलग्न करने होंगे जिसमें एक फोटो प्रति कार्यालय में रेकार्ड के साथ रखी जायेगी तथा एक प्रति नियुक्ति आदेश पर चिपकाई जायेगी। दोनों ही फोटो आगार प्रभारी द्वारा सत्यापित किये जायेंगे। एजेन्सी आवृद्धन पर लगाई फोटो का प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवाना आवश्यक होगा।

- 9 बुकिंग रथल/गाव/नगर के दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों की व्यक्तिगत प्रतिभूति प्रदान करने पर ही एजेन्सी आवंटित की जा सकेगी।

- 10 किसी व्यक्ति को एक से अधिक स्थानों की एजेन्सी नहीं दी जावेगी।

- 11 बुकिंग कल्पने के साथ युकिंग एजेन्ट नियुक्त नहीं किये जावे।
- 12 बुकिंग एजेन्सी प्रथमतः एक वर्ष के लिये स्वीकृत की जावेगी तथा रामय-सामय पर इसका नवीनीकरण किया जायेगा। नवीनीकरण हेतु एजेन्ट का सन्तोषजनक कार्य उसका यात्रियों से व्यवहार एवं आय ही आधार होगें।
- 13 यदि आवश्यक हो तो बुकिंग एजेन्ट के लिये बुकिंग हेतु वाहन निर्धारित की जावे कि उसके द्वारा कौन-कौन से आगारों की वाहने युक करली हैं, जिसकी सूचना सम्बन्धित आगारों को भी दी जावे ताकि सम्बन्धित मुख्य प्रबन्धक अपने आगार के परिचालकों का उक्त वुकिंग एजेन्ट से आवश्यक रूप से वाहन युक कराने के लिय पावन्द करे। बुकिंग एजेन्टस द्वारा निर्धारित वाहनों को युक नहीं किये जाने पर इनकी जांच की जावे तथा निर्धारित प्रत्येक वाहन के बुक नहीं करने पर 50/- रूपये प्रतिवाहन जुर्माना राशि वसूल की जावे। बुकिंग पर यात्री उपलब्ध नहीं होने पर पत्र कमांक एक-3/17/लेखा/अंकेक्षण/3405 दिनांक 21.05.99 के अनुसार मार्ग विपत्र पर रबर स्टाम्प लगाई जाकर पूर्ण प्रक्रिया अपनाई जावे।
- 14 बुकिंग एजेन्टस से आवागमन पंजिका संघारित कराई जावे।
- 15 बुकिंग एजेन्टों को देय कमीशन की दर निम्नानुसार निर्धारित की जाती है—

विवरण

टिकिटों की मासिक विकी की राशि

देय कमीशन दर

5 प्रतिशत

नोट— टिकिटों की मासिक विकी की राशि में दुर्घटना क्षतिपूर्ति अधिभार, मानव संसाधन अधिभार एवं टोल टैक्स की राशि सम्मिलित नहीं होगी अर्थात् केवल यात्री किराया दर पर ही कमीशन की देयता निर्धारित होगी।

(अ) उपरोक्त कमीशन दरें अधिकतम होगी। मुख्य प्रबंधक प्रतिरूपात्मक दरें प्राप्त कर इन दरों से कम दरों पर भी एजेन्सी स्वीकृत करने का अधिकतम प्रयास करेंगे।

(ब) मुख्य प्रबंधक को यह भी उत्तरदायित्व होगा कि आगार में पदरथापित अतिरिक्त परिचालकों/पत्रक वितरकों को कार्यालय अथवा अन्य डयूटी पर नहीं लगाया जाकर अधिकतम राजस्व वाली बुकिंग स्टेशनों पर बुकिंग एजेन्ट के रथान पर लगाया जाकर इस मद में व्यय को न्यूनतम रखेंगे।

(स) उक्त मासिक टिकिट विकी राशि में दुर्घटना क्षतिपूर्ति अधिभार, मानव संसाधन अधिभार एवं टोल टैक्स की राशि सम्मिलित नहीं होगी अर्थात् केवल किराया राशि पर ही कमीशन की देयता निर्धारित हो।

(द) मुख्य प्रबंधक का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि प्रत्येक बुकिंग एजेन्ट उस बुकिंग स्टेशन से आवागमन करने वाली प्रत्येक वाहन की बुकिंग करना सुनिश्चित करें तथा बुकिंग कमीशन के भुगतान से पूर्व यह प्रमाण पत्र भुगतान के साथ लगाया जावेगा कि बुकिंग एजेन्ट द्वारा प्रत्येक वाहन की बुकिंग की गई है। यदि किसी दिन बुकिंग एजेन्ट द्वारा विना किसी उचित कारण एवं पूर्व सूचना के वाहन की बुकिंग नहीं की जाती है तो उसे 200/- रु. (दो सौ रु.) प्रतिदिन के हिसाब से हजारा निगम को चुकाना पड़ेगा।

(य) यदि बुकिंग एजेन्ट द्वारा प्रतिमाह 2,00,000/- रूपये या इससे अधिक राशि के टिकिट विक्रय किये जाते हैं तो 2,00,000/- रूपये से अधिक की राशि पर 2 प्रतिशत प्रोत्साहन राशि निगम द्वारा देय होगी।

16 बुकिंग एजेन्ट के लिये यह आवश्यक होगा कि वह रवंय के लागत एवं खर्च पर निम्न कार्य करें-

- 1 वह टिकिट विक्य का काउन्टर स्थापित करें।
- 2 यदि बुकिंग एजेन्ट बुकिंग हेतु रवंय के खर्च से काउन्टर/विण्डो स्थापित करने में सक्षम नहीं होगा तो निगम द्वारा मूलभूत आवश्यकताओं सहित काउन्टर/विण्डो उपलब्ध कराया जायेगा, जिसके लिये बुकिंग एजेन्ट को उस स्थान पर प्रचलित किराया दर के अनुसार मासिक किराया चुकाना होगा।
- 3 टिकिट खिड़की पर साईन बोर्ड लगावे जिसका नमूना प्रपत्र 'द' पर है।
- 4 टिकिट खिड़की पर समय सारिणी व तत्कालीन प्रभावी किराया तालिका प्रदर्शित करें तथा समय-समय पर उसे संशोधित कर रिपोर्टिंग करें।
- 5 टिकिट खिड़की प्रथम वाहन आगमन से अन्तिम वाहन प्रस्थान तक खुली रहना आवश्यक है।
- 6 यदि एजेन्सी का कोई टिकिट खो जाता है तो प्रथम पक्ष द्वारा अधिकतम दूरी वाले स्थान के किराये के हिसाब से राशि वसूल की जावेगी।
- 7 टिकिट फट जाने के कारण अथवा अन्य कारणों से खराब हो जाने पर केन्सिल किया गया को अलग-अलग वर्णाकर सात दिवस में सम्पूर्ण विवरण सहित डीएसए के साथ सीरीपृष्ठ कार्यालय का आवश्यक नाम से इसी द्वारा प्रत्युत करने होंगे। किन्ही कारणों से फट गये या खराब हो गये टिकिटों को केन्सिल नहीं किया जाता है तो उस टिकिट की राशि को एजेन्सी में वसूल किया जायेगा।
- 17 बुकिंग एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह निगम द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार लेखा संघारण करें एवं वांछित सूचनायें समय पर प्रेषित करें। ऐसा नहीं करने पर उसे आवंटित एजेन्सी समाप्त करने का वैध कारण माना जायेगा।
- 18 बुकिंग एजेन्ट का यह भी दायित्व होगा कि वह आगार कार्यालय से पर्याप्त मात्रा में टिकिट प्राप्त कर आवश्यकतानुसार भण्डारण करें जिससे सभी वांछित स्थानों की टिकिट प्रत्येक समय उपलब्ध रहे।
- 19 निगम द्वारा बुकिंग एजेन्ट को टिकिटों की आपूर्ति टिकिटों की सम्पूर्ण अग्रिम राशि जमा कराने पर ही की जावेगी।
- 20 आगार भण्डार से बुकिंग एजेन्ट को जारी किये जाने वाले छोटे डीएसए की सूचना उन सभी आगारों को भिजवावें, जिनकी वाहने बुक करने के लिये एजेन्ट को अधिकृत किया हुआ है।
- 21 बुकिंग एजेन्ट को गन्तव्य स्थान (डेर्टीनेशन) की टिकिट ही जारी की जावेगी। गन्तव्य स्थान टिकिट (डेर्टीनेशन) उपलब्ध नहीं होने पर विशेष किरम की खाली गन्तव्य टिकिट (ब्लेक डेर्टीनेशन टिकिट एक प्रतिवाली) जारी की जा सकेगी। इसमें किराया व स्थान आगार स्तर पर रबर स्टाम्प लगाई जाकर ही जारी की जावेगी। मुख्य प्रबंधक एवं आगार में कार्यरत लेखा प्रकोष्ठ का उच्चतम अधिकारी दोनों अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक टिकिट पर किराया व स्थान लिख दिया गया है।
- 22 बुकिंग घरों को भाति ही बुकिंग एजेन्ट को जारी टिकिट व अन्य सामग्री का माह में एक बार आवश्यक रूप से भौतिक सत्यापन किया जावे।
- 23 बुकिंग एजेन्ट का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक टिकिट पर वाहन संख्या निर्गमन दिनांक अंकित कर यात्री को जारी करें तथा अपने लघु हस्ताक्षर भी अंकित करें।

साथ ही परिचालक मार्ग विपत्र पर रथानवार बेचे गये टिकिटों की संख्या एवं राशि का इन्द्राज करें।

- 24 बुकिंग एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक वाहन के लिये बेचे गये टिकिटों का छोटा डीएसए तैयार करें जो तीन प्रतियों में होगा। तृतीय प्रति सम्बन्धित बस के परिचालक को उसके हस्ताक्षर प्राप्त कर देगा। द्वितीय प्रति नियंत्रित आगार को दूसरे दिवस की प्रथम वाहन के साथ भेजेगा। प्रथम प्रति अपने पास रखेगा। जिस आगार कार्यालय में टिकिट प्राप्त करने, जाने, विक्रय लेखा प्रस्तुत करने, कमीशन प्राप्त करते समय ही प्रस्तुत करेगा।
- 25 बुकिंग एजेन्ट अपने छोटे डीएसए में यात्रियों की संख्या व राशि को अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी आवश्यक रूप से लिखेंगे। शब्दों में यात्री व राशि नहीं लिखने को गम्भीर अनियमितता माना जावेगा। जिसके परिणामस्वरूप एजेन्टी भी समाप्त की जा सकती है।
- 26 बुकिंग एजेन्ट का यह भी दायित्व होगा कि प्रत्येक दिवस का बड़ा डीएसए दो प्रतियों में तैयार कर प्रथम प्रति छोटे डीएसए के साथ दूसरे दिन प्रथम बस से आगार कार्यालय को भेजेगा तथा द्वितीय प्रति छोटे डीएसए की प्रथम प्रति के साथ आगार कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। उपरोक्त छोटे डीएसए की कोई भी प्रति घारक (एजेन्ट) के पास नहीं गिलती है तो यह डीएसए के प्रत्येक वर्ण के लिये 50/- रु. प्रति पर्ण के हिसाब से दण्ड का भागी होगा।
- 27 आगार प्रभारी बुकिंग एजेन्ट को आगार कार्यालय में टिकिट लेने आते व जाने का निःशुल्क यात्रा पास जारी करने को अधिकृत होंगे। यह पास एक सप्ताह में एक बार दिया जावेगा तथा यात्रा केवल एजेन्टी रथान से आगार कार्यालय तक की ही मान्य होगी। पास का दुरुपयोग पाये जाने पर एजेन्टी निरस्त कर दी जायेगी।
- 28 निगम द्वारा नियुक्त बुकिंग एजेन्ट किसी अन्य परिवहन निगम अथवा निजी वाहन संचालन की टिकिटों का विक्रय नहीं करता।
- 29 बुकिंग एजेन्ट की व्यवस्था सुचारू रूप से साचालित हो इसका सम्पूर्ण व्यवस्थागत मुख्य प्रबंधक का होगा जो यह सुनिश्चित करेंगे कि बुकिंग एजेन्ट को टिकिट प्रदान करने, कमीशन भुगतान करने आदि जैसे किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो। बुकिंग एजेन्ट अनावश्यक रूप से परेशान करने की शिकायत / सूचना प्राप्त होने पर इसको प्रशासन द्वारा गम्भीरता से लिया जावेगा।
- 30 बुकिंग एजेन्ट मुख्य प्रबंधक की बिना पूर्व अनुमति के बुकिंग कार्य से अनुपरिधत होता है तो मुख्य प्रबंधक उसको हटाने के लिये सक्षम अधिकारी होगा, परन्तु यदि मुख्य प्रबंधक से पूर्व अनुमति लेकर किन्हीं कारणवश बुकिंग कार्य से अनुपरिधत रहता है तो मुख्य प्रबंधक ऐसी अत्य अवधि के लिये एजेन्ट के द्वारा प्रस्तावित व्यक्ति को बुकिंग कार्य के लिये अधिकृत कर सकेंगे जिसका फोटो एवं अन्य विवरण कार्यालय में रखे जावेंगे। एजेन्ट/अधिकृत व्यक्ति के अनुपरिधत होने पर एजेन्टी समाप्त की जा सकेगी।
- 31 वांछित गन्तव्य स्थानों के टिकिटों के लिये एजेन्ट निर्धारित प्रारूप (इन्ट्रेण्ट) में मांग पत्र प्रस्तुत करेंगे जिसके आधार पर गुरुत्व प्रबंधक राशि की गणना करवाकर एजेन्ट द्वारा निगम कोष में नकद राशि जमा कराने के आदेश पारित करेंगे। इस आदेश के आधार पर खजान्ची राशि जमा कर रसीद की एक प्रति के साथ मांग पत्र (इन्ट्रेण्ट) की एक प्रति टिकिट भण्डारपाल को प्रेषित करेंगे। राशि जमा की सूचना प्राप्त होने पर भण्डारपाल निर्गमन चालान के माध्यम से बुकिंग एजेन्ट को व्यक्तिगत खाता एवं टिकिटों का विवरण (डिस्क्रिप्शन) अंकित कर चालान एवं खाते में आगारीय राजस्व

प्रभारी से सत्यापित करावेंगे। प्रमाणक का इसी समय यह भी दायित्व होगा कि निर्गमित गन्तव्य रथान (डेरटीनेशन) खातों का उक्त निर्गमन के पश्चात निकाले गए शेष का भौतिक सत्यापन करें तथा शेष मात्रा के खाते में हस्ताक्षर करेंगे।

- 32 राजस्व प्रभारी का दायित्व होगा कि वे अधिनरथ समरत बुकिंग एजेन्ट के दैनिक रूप से टिकिट विक्रय पत्रों को संग्रहित कर आवश्यक जांच करेंगे ताकि मासिक विक्रय प्रपत्र का प्रमाणीकरण सम्भव हो सके और मासिक टिकिट विक्री के प्रति आश्वारत हो सकें। टिकिट भण्डारपाल का दायित्व होगा कि यह मारिक विक्रय पत्र (मन्थली सैल अकाउन्ट) के आधार पर सम्बन्धित बुकिंग एजेन्ट का व्यक्तिगत खाता पूर्ण कर उसका भण्डार शेष निकाल कर राजस्व प्रभारी से प्रमाणित करवायेंगे।
- 33 मासिक विक्रय पत्र के आधार पर बुकिंग एजेन्ट को महिने के अन्त में कमीशन की राशि का भुगतान देय होगा। आगार प्रभारी पैरा 13 व 26 के निर्धारित दर अनुसार दण्ड जुर्माना अथवा अन्य किसी अन्तर की वसूली सुनिश्चित करेंगे।
- 34 1 यदि बुकिंग एजेन्ट किन्हीं कारणों से एजेन्सी को समर्पित (सरेण्डर) करना चाहता है तो इसके लिये उसे 30 दिवस पूर्व नोटिस देना होगा। ऐसा नोटिस रख्य व्यक्तिगत उपरिथित होकर आगार प्रभारी को देना होगा, तथा उसकी विधिवत प्राप्ति प्राप्त करनी होगी। 30 दिवस की गणना नोटिस प्राप्ति की दिनांक से की जावेगी। एजेन्सी समर्पित करने पर एजेन्ट के पास शेष रहे बिना विके टिकिटों को आगार कार्यालय द्वारा अन्तिम दिवस को पुनः लिया जायेगा तथा टिकिटों की राशि में से 5 प्रतिशत प्रशासनिक व्यय एवं कमीशन की राशि कम करते हुये शेष राशि लौटाई जायेगी। बुकिंग एजेन्ट को भी हटाने से पूर्व 30 दिन का नोटिस देना होगा।
- 2 समिति द्वारा विचारणीय अन्य कारणों के अतिरिक्त बुकिंग एजेन्ट को अनुबन्ध की समयावधि पूर्ण होने के पूर्व भी निम्नकारणों से हटाया जा सकेगा:-
क अनुपरिथित
ख समरत वाहनों को बुक न करना
ग आय में गिरावट/निजी वाहन संचालकों के लिये कार्य करना
ड प्रार्थना पत्र में गलत सूचना देकर एजेन्सी प्राप्त करना
च निगम को एजेन्ट की सेवाओं को आवश्यकता न होना इसके लिये एजेन्ट को किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति राशि देय नहीं होगी।
छ निगम निर्देशों का उल्लंघन
ज बुकिंग एजेन्ट का यात्रियों अथवा निगम कर्मियों के साथ दुर्व्यवहार
- 35 यदि निगम द्वारा आवश्यकता नहीं होने अथवा निगम की रख्य की बुकिंग खोले जाने की स्थिति में एजेन्ट की नियुक्ति समाप्त की जाती हैं तो 5 प्रतिशत की राशि पूर्व आगार प्रभारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार एजेन्ट द्वारा निर्दिष्ट कार्य किये गये हैं।
- 36 बुकिंग एजेन्टों को आवश्यकतानुसार गन्तव्य रथान के छपे हुये टिकिट जारी किये जायेंगे जिस पर गन्तव्य रथान (कहाँ से कहाँ को) छपा होगा तथा वाहन संख्या, दैनिक एवं किराया राशि का रथान रिक्त होगा। बुकिंग एजेन्ट यात्री को टिकिट जारी करते समय, टिकिट पर वाहन संख्या व दिनांक लिखकर ही यात्री को जारी करेगा। मुख्य प्रबंधक/आगार प्रभारी बुकिंग एजेन्ट को टिकिट जारी कराते समय

यह सुनिश्चित करेगे कि बुकिंग एजेन्ट को जारी किये गये प्रत्येक टिकिट पर सही किराये की मोहर लगाकर ही एजेन्ट की मांग के अनुसार ही टिकिट जारी किये गये हैं तथा यह भी सुनिश्चित करेगे कि बुकिंग एजेन्टों को जारी किये गये चालान के अनुसार बुकिंग एजेन्ट के व्यक्तिगत खाते में गन्तव्य स्थान के अनुसार प्रविष्टि कर ली गई है।

37 बुकिंग एजेन्ट की पात्रता कार्यप्रणाली एवं उक्त निर्देशों गे किसी प्रकार के परिवर्तन के लिये प्रबंध निदेशक पूर्ण रूप से अधिकृत होंगे व परिवर्तन का कारण बुकिंग एजेन्ट को बताया जाना अनिवार्य नहीं होगा और परिवर्तन के कारण बुकिंग एजेन्ट किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति का अधिकारी नहीं होगा।

39 1. मुख्य प्रबंधक अपने अधिनरथ बुकिंग एजेन्ट्स को समय-समय पर जाँच करें यदि किसी प्रकार की अनियमितता पाई जावे तो उनकी एजेन्सी तुरन्त समाप्त करने की कार्यवाही करें तथा की गई कार्यवाही से वित्तीय सलाहकार एवं कार्यकारी निदेशक (यातायात) को अवगत करावें।

2. निगम (प्रथम पक्ष) को आकर्षिक निरीक्षण करने का अधिकार होगा तथा अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार कमी पाये जाने पर एजेन्सी के मालिक के खिलाफ कार्यवाही करने/एजेन्सी समाप्त करने का अधिकार होगा।

निगम (प्रथम पक्ष) एवं बुकिंग एजेन्ट (द्वितीय पक्ष) के मध्य किसी प्रकार के विवाद के सम्बन्ध में अध्यक्ष, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर या उनके द्वारा मनोनीत (राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के विभागाध्यक्ष रत्तर के अधिकारी) का पंच फैसला अन्तिम होगा, जो दोनों पक्षों का मान्य होगा।

ईटीआईएम से बुकिंग व्यवस्था प्रारम्भ होने की स्थिति में उक्त वर्णित व्यवस्था के

साथ-साथ निम्न प्रक्रिया अपनाई जावेगी:-

- 1 आवेदक को आवेदन में यह रूप्त्र अंकित करना आवश्यक होगा कि वह किस स्थान के लिये बुकिंग एजेन्सी चाहता है तथा उस स्थान से प्रस्थान करने वाली किन-किन मार्गों की वर्सों के लिये टिकिट बेचान का इच्छुक है। इसमें उस स्थान से आने व जाने या केवल आने अथवा जाने का भी उल्लेख करना आवश्यक होगा।
- 2 विन्दु संख्या 01 को ध्यान में रखकर आगारीय समिति को निर्णय लेना होगा तथा आगारीय समिति का निर्णय अंतिम होगा। आगारीय समिति में प्रबंधक वित्त की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इसी के अनुरूप ईटीआईएम में सोफ्टवेयर अपलोड किया जावेगा।
- 3 एजेण्ट द्वारा समस्त प्रकार की राशि जमा कराने के पश्चात सम्बन्धित आगार मुख्य प्रबंधक मैं दाईमेक्स आईटी, इंफारस्ट्रक्चर सर्विसेज लि. के स्थानीय प्रतिनिधि रो ETIM एवं इसके सॉफ्टवेयर संचालन का प्रशिक्षण दिलवाया जाना सुनिश्चित करेंगे। एजेण्ट को प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात प्रशिक्षण-प्राप्ति का स्वीकृति पत्र मुख्य प्रबंधक सम्बन्धित आगार कार्यालय को देना होगा।
- 4 बुकिंग एजेन्ट नियुक्ति की शर्तों के विन्दु संख्या 06 में वर्णित धरोहर राशि एवं सुरक्षा राशि के अतिरिक्त निम्नानुसार राशि निगम कोष में जमा कराने आवश्यक होगी।
 - (1) ईटीआईएम मशीन की लागत रूपये 15000/- अथवा महा प्रबंधक (कय/भण्डार) द्वारा निर्धारित जो भी अधिक हो।
 - (2) ईटीआईएम की फिजिकल बॉडी में किसी भी प्रकार की टूट-फूट होने की स्थिति में उसकी मरम्मत में लगाने वाली राशि सम्बन्धित बुकिंग एजेन्ट से उसको देय कमीशन में से वसूली योग्य होगी।
 - (3) ईटीआईएम मशीन के चोरी/गुम/नष्ट होने की स्थिति में होने वाला नुकसान रचय बुकिंग एजेन्ट का होगा, इसमें निगम द्वारा किसी प्रकार की राशि बतौर क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी। साथ ही ईटीआईएम मशीन की लागत के रूप में जमा राशि जब्त कर ली जावेगी।
 - (4) ईटीआईएम मशीन के चोरी/गुम/नष्ट होने की स्थिति में निगम द्वारा ईटीआईएम मशीन की लागत के रूप में जमा राशि जब्त करने के पश्चात एजेण्ट को ईटीआईएम मशीन की लागत के रूप में रूपये 15000/- अथवा महा प्रबंधक (कय/भण्डार) द्वारा निर्धारित जो भी अधिक हो को निगम में पुनः जमा कराने के बाद ही नई ईटीआईएम मशीन जारी की जायेगी।
 - (5) इस सम्बन्ध में बुकिंग एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह ईटीआईएम की चोरी/गुम होने की तुरन्त प्रथम सूचना रिपोर्ट सम्बन्धित पुलिस थाने में दर्ज करावें तथा तकनिकी रूप से मशीन का प्रयोग बन्द/लॉक करने के लिये आवश्यक सूचना सम्बन्धित मुख्य प्रबंधक को तत्काल उचित माध्यम से भेजें।
- 5 बुकिंग एजेन्ट को जारी की जाने वाली ईटीआईएम में बुकिंग एजेन्ट द्वारा प्रथम वार जमा कराई गई अग्रिम धनराशि के वरावर की सीमा (Limit) निर्धारित की जावेगी। जिसके माध्यम से बुकिंग एजेन्ट द्वारा जारी किये जाने वाले प्रत्येक टिकिट के वरावर की राशि उसके द्वारा जमा कराई गई अग्रिम जमा राशि में समायोजित होती जावेगी।

(10)

- 6 बुकिंग एजेन्ट द्वारा जमा कराई गई अग्रिम जमा राशि की सीमा समाप्त/कम होने पर बुकिंग एजेन्ट को आवश्यकतानुसार राशि सम्बन्धित आगार कार्यालय में अग्रिम जमा कराये जाने के पश्चात उसकी टिकिट काटने की सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा।
- 7 बुकिंग एजेन्ट का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक सात दिवस में ईटीआईएम के समंकों का कार्यालय समय में डाउनलोड/अपलोड का कार्य सम्पन्न करावें। ईटीआईएम से प्राप्त रिपोर्ट व कम्प्यूटर पर डाउनलोड करने के पश्चात प्राप्त रिपोर्ट में यदि कोई अन्तर/त्रुटि पाये जाने पर नियमानुसार गिर्धारित अन्तर राशि नियम कोष में जमा कराने पर ही सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा। इसके साथ ही अन्तर राशि के लिये बुकिंग एजेन्ट के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जावेगी। त्रुटि व अन्तर राशि को ध्यान में रखते हुये बुकिंग एजेन्सी समाप्त करने की कार्यवाही भी की जा सकेगी।
- 8 ईटीआईएम में तकनिकी खराबी आने पर बुकिंग एजेन्ट को सम्बन्धित आगार कार्यालय में जाकर त्रुटि को ठीक करवाना होगा, त्रुटि ठीक ना होने की रिथति में ईटीआईएम जमा कराकर दूसरी ईटीआईएम आगार कार्यालय द्वारा जारी की जा सकेगी। इस हेतु आगार रत्तर पर ईटीआईएम पंजिका एवं ईटीआईएम कार्ड का संधारण किया जावेगा। जिसमें ईटीआईएम से सम्बन्धित सभी ज्ञानकारी उपलब्ध होना आवश्यक है।

नियम वह शर्तें

- 9 ♦ बुकिंग एजेन्ट की ईटीआईएम की जाँच करने के लिये निगम के अधिकारी/कर्मचारी अधिकृत होंगे तथा बुकिंग एजेन्ट को ईटीआईएम जाँच हेतु उपलब्ध करानी होगी ।
- 10 ♦ बुकिंग एजेन्ट प्रत्येक वाहन को बुक कर टिकट व डी एस ए जारी करेगा तथा डी.एस.ए की एक प्रति अपने पास रखेगा जो आगार में जमा करायेगा ।
- 11 ♦ बुकिंग एजेंट को आवंटित बुकिंग स्थल से गुजरने वाली सभी बसों की बुकिंग करनी होगी । यात्री अनुपलब्धता की स्थिति में निल का डी.एस.ए जारी करना होगा ।
- 12 ♦ ईटीआईएम के लिए थर्मल पेपर रोल सम्बन्धित आगार से टिकिट खपत को ध्यान में रखकर निःशुल्क उपलब्ध कराये जायेंगे ।
- 13 ♦ किसी भी प्रकार की शिकायत की पुष्टि होने पर /अनियमित की स्थिति में बुकिंग एजेन्ट को बिना कारण बताये निगम द्वारा एजेन्सी समाप्त की जा सकेगी । किसी विवाद की स्थिति में कार्यकारी निदेशक (यातायात) पंच निर्णायक होंगे ।
- 14 ♦ बुकिंग एजेन्ट द्वारा जमा कराई गई अग्रिम जमा राशि की सीमा समाप्त /कम होने पर बुकिंग एजेन्ट को आवश्यकतानुसार राशि सम्बन्धित आगार कार्यलय में अग्रिम जमा कराये जाने के पश्चात उसकी टिकिट काटने की सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा ।
- 15 ♦ बुकिंग एजेन्ट का यह दायित्व होगा की प्रत्येक सात दिवस में ईटीआईएम के समको का कार्यलय समय में डाउनलोड/उपलोड का कार्य सम्पन्न करावे । ईटीआईएम से प्राप्त रिपोर्ट व कम्प्यूटर पर डाउनलोड करने के पश्चात प्राप्त रिपोर्ट में यदि कोई अंतर / त्रुटी पाये जाने पर नियमानुसार निर्धारित अंतर राशि निगम कोष में जमा कराने पर ही सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा । इसके साथ ही अन्तर राशि के लिये बुकिंग एजेन्ट के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जावेगी । त्रुटी व अन्तर राशि को ध्यान में रखते हुवे बुकिंग एजेन्सी समाप्त करने की कार्यवाही भी की जा सकेगी ।
- 16 ♦ ईटीआईएम में तकनिकी खराबी आने पर बुकिंग एजेन्ट को सम्बन्धित आगार कार्यालय में जाकर त्रुटी को ठीक करवाना होगा त्रुटी ठीक ना होने की स्थिति में ईटीआईएम जमा कराकर दूसरी ईटीआईएम आगार कार्यालय द्वारा जारी की जा सकेगी । इस हेतु आगार स्तर पर ईटीआईएम पंजिका एवं ईटीआईएम कार्ड का संधारण किया जावेगा । जिसमें ईटीआईएम से सम्बन्धित सभी जानकारी उपलब्ध होना आवश्यक है ।

बीस छार ५.

- 17. आवेदक का चयन छोले पर आवेदक छारा २०००० रु. ई.टी.एम. आई. ईम्बुर्ड्ड जमा नहीं कराने पर छोला २०००० रु. ई.टी.एम. कर ली जायेगी ।

नियम वह शर्तें

1. ♦ बुकिंग एजेन्ट की ईटीआईएम की जाँच करने के लिये निगम के अधिकारी/कर्मचारी अधिकृत होंगे तथा बुकिंग एजेन्ट को ईटीआईएम जाँच हेतु उपलब्ध करानी होगी।
2. ♦ बुकिंग एजेन्ट प्रत्येक वाहन को बुक कर टिकट व डी एस ए जारी करेगा तथा डी.एस.ए की एक प्रति अपने पास रखेगा जो आगार में जमा करायेगा।
3. ♦ बुकिंग एजेंट को आवंटित बुकिंग स्थल से गुजरने वाली सभी बसों की बुकिंग करनी होगी। यात्री अनुपलब्धता की स्थिति में निल का डी.एस.ए जारी करना होगा।
4. ♦ ईटीआईएम के लिए थर्मल पेपर रोल सम्बन्धित आगार से टिकिट खपत को ध्यान में रखकर निःशुल्क उपलब्ध कराये जायेंगे।
5. ♦ किसी भी प्रकार की शिकायत की पुष्टि होने पर /अनियमित की स्थिति में बुकिंग एजेन्ट को बिना कारण बताये निगम द्वारा एजेन्सी समाप्त की जा सकेगी। किसी विवाद की स्थिति में कार्यकारी निदेशक (यातायात) पंच निर्णायक होंगे।
6. ♦ बुकिंग एजेन्ट द्वारा जमा कराई गई अग्रिम जमा राशि की सीमा समाप्त /कम होने पर बुकिंग एजेन्ट को आवश्यकतानुसार राशि सम्बन्धित आगार कार्यलय में अग्रिम जमा कराये जाने के पश्चात उसकी टिकिट काटने की सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा।
7. ♦ बुकिंग एजेन्ट का यह दायित्व होगा की प्रत्येक सात दिवस में ईटीआईएम के समंको का कार्यलय समय में डाउनलोड/उपलोड का कार्य सम्पन्न करावे। ईटीआईएम से प्राप्त रिपोर्ट व कम्प्यूटर पर डाउनलोड करने के पश्चात प्राप्त रिपोर्ट में यदि कोई अंतर / त्रुटी पाये जाने पर नियमानुसार निर्धारित अंतर राशि निगम कोष में जमा कराने पर ही सीमा का पुनर्निर्धारण किया जावेगा। इसके साथ ही अन्तर राशि के लिये बुकिंग एजेन्ट के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जावेगी। त्रुटी व अन्तर राशि को ध्यान में रखते हुवे बुकिंग एजेन्सी समाप्त करने की कार्यवाही भी की जा सकेगी।
8. ♦ ईटीआईएम में तकनिकी खराबी आने पर बुकिंग एजेन्ट को सम्बन्धित आगार कार्यालय में जाकर त्रुटी को ठीक करवाना होगा त्रुटी ठीक ना होने की स्थिति में ईटीआईएम जमा कराकर दूसरी ईटीआईएम आगार कार्यालय द्वारा जारी की जा सकेगी। इस हेतु आगार स्तर पर ईटीआईएम पंजिका एवं ईटीआईएम कार्ड का संधारण किया जावेगा। जिसमे ईटीआईएम से सम्बन्धित सभी जानकारी उपलब्ध होना आवश्यक है।