

कार्यालय-मुख्य प्रबन्धक, राजस्थान परिवहन निगम, जोधपुर आगार

क्रमांक:-मु.प्र.जो./सामान्य /2026/ 134

दिनांक:- 27-02-2026

निविदा-सूचना

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जोधपुर आगार के अधीनस्थ विभिन्न स्थानों पर यात्री टिकिट की बिक्री हेतु कमीशन के आधार पर बुकिंग एजेंटों की अनुबन्ध पर नियुक्ति करने हेतु निविदा आमंत्रित की जाती है:- (आवेदन पत्र प्रपत्र एवं शर्तें निर्धारित शुल्क 236/-रुपये (जीएसटी सहित) नकद जमा करवाकर दिनांक 27.02.2026 से इस कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदा प्रपत्र के साथ निर्धारित धरोहर राशि रूपये 10,000/- का डिमाण्ड ड्रापट/नकद CM RSRTC JODHPUR के नाम देय होगी। निर्धारित धरोहर राशि जमा कराये बिना प्रस्ताव मान्य नहीं होंगे। इच्छुक व्यक्ति निविदा प्रस्ताव दिनांक 12.03.2026 को 15:00 बजे तक निम्नहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष सीलबन्ध लिफाफे में प्रस्तुत कर सकते हैं जो दिनांक 12.03.2026 को समय 15:30 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोले जायेंगे। किसी भी प्रस्ताव या सभी प्रस्तावों को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का निगम को पूर्ण अधिकार रहेगा। निविदा का विस्तृत विवरण निगम वेबसाइट <http://transport.rajasthan.gov.in/rsrtc> एवं <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर उपलब्ध हैं।

NIB code- RTC2526A0738

UBN - RTC2526SSOB00873

(उम्मेद सिंह)
मुख्य प्रबन्धक
राजस्थान परिवहन निगम

दिनांक: 27-02-2026

क्रमांक: मु.प्र.जो./सामान्य/2026/ 134
प्रतिलिपि:-

1. श्रीमान् कार्यकारी निदेशक (प्रशासन/यातायात), राजस्थान परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर
2. श्रीमान् जन सम्पर्क अधिकारी, राजस्थान परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर, को विज्ञापित सलंगन कर समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु प्रेषित है।
3. श्री महाप्रबन्धक (आईटी), रारापपनि, मुख्यालय जयपुर को निविदा दस्तावेज निगम वेबसाइट <http://transport.rajasthan.gov.in/rsrtc> पर उपलोड करने हेतु प्रेषित है।
4. कैशियर (भुगतान), राजस्थान परिवहन निगम, जोधपुर आगार।
5. प्रबन्धक (वित्त/प्रशासन/यातायात/संचालन), सचिव/सदस्य, आगारीय समिति, जोधपुर आगार को प्रेषित कर निविदा खोलने हेतु निर्धारित दिनांक को इस कार्यालय में उपस्थित रहने हेतु निर्देशित किया जाता है।
6. नोटिस बोर्ड, कार्यालय हाजा।
7. रक्षित पत्रावली।

(उम्मेद सिंह)
मुख्य प्रबन्धक

मुख्य प्रबन्धक
राजस्थान परिवहन निगम
जोधपुर

कार्यालय :- मुख्य प्रबन्धक, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जोधपुर आगार

वित्तीय निविदा -प्रपत्र

मुख्य प्रबन्धक
राजस्थान परिवहन निगम
जोधपुर

(यह प्रपत्र अहस्तान्तरणीय है तथा जिसके पक्ष में यह जारी उसी के प्रयोजनार्थ है)

1.	आवेदक का नाम
2.	पिता का नाम
3.	निवास का पूरा पता
4.	मोबाइल नं.
5.	बुकिंग एजेंसी स्थान का नाम (निविदा सूचना के अनुसार)
6.	दर (प्रतिशत में)	अकों में प्रतिशत..... शब्दों में
7.	सुरक्षा राशि 10,000/- का विवरण (मूल डीडी सलग्न करें)	रसीद / डीडी संख्या..... दिनांक
8.	1. परिचय पत्र संख्या प्रति सलग्न करें
	2. आधार कार्ड संख्या प्रति सलग्न करें
	3. पेनकार्ड संख्या प्रति सलग्न करें
	4. शैक्षणिक योग्यता प्रति सलग्न करें
	5. बैंक खाता संख्या	Bank & Branch Name-..... IFSC Code-..... Account No-..... 01 हस्ताक्षरित कैंसिल चैक संलग्न करें

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालय-मुख्य प्रबन्धक, राजस्थान परिवहन निगम, जोधपुर आगार

निविदा के नियम एवं शर्तें :-

मुख्य प्रबन्धक
राजस्थान परिवहन निगम
जोधपुर

निविदा शुल्क (नकद)	230/- (दो सौ छत्तीस रुपये मात्र) (Non refundabil deposit)
सुरक्षा राशि (नकद/डीडी)	10,000/- (अक्षरों: दस हजार रुपये मात्र) (Refundabil deposit)
निविदा प्रपत्र विक्रय आरम्भ दिनांक	निविदा प्रकाशन दिनांक से (कार्यालय समय 09:30 बजे से 18:00 तक)
निविदा प्रपत्र विक्रय की अन्तिम दिनांक	दिनांक 12.03.2026 को समय 14:00 बजे तक
निविदा जमा करवाने की दिनांक	दिनांक 12.03.2026 को समय 15:00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक	दिनांक 12.03.2026 को समय 15:30 बजे तक
बुकिंग स्थान एवं पारी का विवरण प्रथम पारी का समय (05:00-13:00) द्वितीय पारी का समय (13:00-21:00) (प्रत्येक बुकिंग 02 पारी में संचालित होगी, जिसमें प्रत्येक एक दिन प्रथम पारी एवं अगले दिन द्वितीय पारी में टिकिट बुकिंग रोटेपन के आधार पर करेगा।)	पीली टन्की (पाली -जालौर मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 01
	कालवी प्याज, बीजेएस (अजमेर- जयपुर मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 01
	बालेसर (शेरगढ-जैसलमेर-जोधपुर मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 01 (एकल पारी)
	बावड़ी (जोधपुर-नागौर-आसोप मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 02 (02 पारी)
	विलाड़ा (जोधपुर-अजमेर- जयपुर मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 01
	भोपालगढ (जोधपुर-आसोप- मेड़ता मार्ग) बुकिंग एजेन्ट की संख्या - 01 (एकल पारी)

1. निविदा प्रपत्र के साथ निर्धारित धरोहर राशि रुपये 10,000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट /नकद **CM RSRTC JODHPUR** के नाम जमा करानी होगी।
2. निर्धारित धरोहर राशि जमा कराये बिना प्रस्ताव मान्य नहीं होंगे। इच्छुक व्यक्ति निविदा प्रस्ताव दिनांक 06.11.2024 को समय 15:00 बजे तक निम्नहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष सील्ड लिफाफे में प्रस्तुत कर सकते हैं जो उसी दिन समय 15:30 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोले जायेंगे।
3. किसी भी प्रस्ताव या सभी प्रस्ताव को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का निगम का पूर्ण अधिकार रहेगा।
4. बुकिंग एजेन्ट नियुक्त करने की पूर्ण शर्तें संलग्न परिशिष्ट -अ- संलग्न के अनुसार रहेगी।
5. सफल निविदादाता को निविदा शर्तों के अनुसार अनुबन्ध पत्र का निष्पादन कर इस कार्यालय में जमा करवाना होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

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 क्लर्कों की अत्यधिक कमी हो। वर्तमान में वाहनों की आवृत्ति एवं किराया दरों को देखते हुये साधारणतया 1.50 लाख रूपये मासिक राजस्व 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) न्यूनतम आयु सीमा 18 वर्ष होगी। साधारणतः अधिकतम आयु सीमा का कोई बन्धन नहीं होगा, परन्तु समिति द्वारा प्रत्याशी को व्यक्तिगत रूप से देखा जाकर यह सुनिश्चित किया जावेगा कि वह बुकिंग एजेन्ट के कर्तव्य को पूरा करने हेतु मानसिक एवं शारीरिक रूप से सक्षम है अथवा नहीं तथा इस सम्बन्ध में समिति की बैठक की कार्यवाही विवरण में भी टिप्पणी अंकित की जायेगी।
 - (ख) दसवीं 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 यहां पूर्व में अथवा वर्तमान में सेवारत अथवा उससे सम्बन्ध रखने वाला कोई भी व्यक्ति, निगम अथवा अन्य संस्थान से दख्खारत/सेवापृथक कर्मचारी।
 - (ग) न्यायालय से सजायाप्ता अथवा जिसके विरुद्ध न्यायालय में आपराधिक प्रकरण विचाराधीन हो।
- 4 बस के टहराव स्थान पर टिकिट की बिक्री एजेन्ट के माध्यम से करने के लिये एजेन्ट की नियुक्ति हेतु निर्धारित प्रपत्र-'अ' में प्रार्थना पत्र आमन्त्रित किये जावेंगे। प्राप्त आवेदनों की जांच समिति द्वारा की जायेगी, बुकिंग हेतु अन्य पात्रताएँ 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) सेवानिवृत्त निगम कर्मचारी।
 - (द) सेवानिवृत्त रक्षा सेवा कर्मचारी।
 - (ध) शिक्षित बेरोजगार व्यक्ति।
 - (न) एजेन्सी स्थल का निवासी।

बुकिंग एजेन्ट की नियुक्ति का निर्णय निम्नप्रकार से गठित आगार स्तरीय 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 उपस्थिति अनिवार्य होगी। कियोस्क को हटाने हेतु भी समिति द्वारा ही निर्णय किया जायेगा। किसी भी कारण से मुख्य प्रबंधक की अनुपस्थिति अथवा पदस्थापित नहीं होने की स्थिति में, जिस भी अधिकारी के पास मुख्य प्रबंधक का कार्यभार है उसके द्वारा निर्णय किया जायेगा।

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

1-राजस्थान में कार्यरत बुकिंग एजेन्ट -	10,000/-रु.
2-अन्तर्राज्यीय स्थानों पर कार्यरत बुकिंग एजेन्ट-	25,000/-रु.

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

1-अन्तर्राज्यीय 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 सीमा निम्नानुसार निर्धारित की जाती है-

100000/-रु. तक की मासिक बिक्री पर -	10000/-
150000/-रु. तक की मासिक बिक्री पर -	15000/-
200000/-रु. तक की मासिक बिक्री पर -	20000/-
200000/-रु. से अधिक की बिक्री 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 ब्याज देय नहीं होगा।

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

8 बुकिंग एजेन्ट के लिये प्रार्थना पत्र के साथ अर्थार्थी 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 जावेगी। दोनो ही फोटो आगार प्रभारी द्वारा सत्यापित किये जायेंगे। एजेन्सी आवंटन पर लगाई फोटो का प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवाना आवश्यक होगा।

9 बुकिंग स्थल/गांव/नगर के दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों की व्यवित्तगत 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 कर्त्कों के साथ बुकिंग एजेन्ट नियुक्त नहीं किये जावे।
- 12 बुकिंग एजेन्सी प्रथमतः एक वर्ष के लिये स्वीकृत की जावेगी तथा समय-समय पर इसका नवीनीकरण किया जायेगा। नवीनीकरण हेतु एजेन्ट का सन्तोपजनक कार्य उसका यात्रियों से व्यवहार एवं आय ही आधार होंगे।
- 13 यदि आवश्यक हो तो बुकिंग एजेन्ट के लिये बुकिंग हेतु वाहन निर्धारित की जावे कि उसके द्वारा कौन-कौन से आगारों की वाहनें बुक करती है, जिसकी सूचना सम्बन्धित आगारों को भी दी जावे ताकि सम्बन्धित मुख्य प्रबंधक अपने आगार के परिचालकों को उक्त बुकिंग एजेन्ट से आवश्यक रूप से वाहन बुक कराने के लिये पाबन्द करे। बुकिंग एजेन्टस द्वारा निर्धारित वाहनों को बुक 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 क्रमांक एफ-3/17/लेखा/अंकेक्षण/3405 दिनांक 21.05.99 के अनुसार मार्ग विपत्र पर रबर स्टाम्प लगाई जाकर पूर्ण प्रकिया अपनाई जावे।
- 14 बुकिंग एजेन्टस से आवागमन पंजिका संधारित कराई जावे।
- 15 बुकिंग एजेन्टों को देय कमीशन की दर निम्नानुसार निर्धारित की जाती है-

विवरण

देय कमीशन दर

टिकिटों की मासिक बिक्री की राशि

5 प्रतिशत

नोट- टिकिटों की मासिक बिक्री 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 प्रतिस्पर्धात्मक 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 पदस्थापित अतिरिक्त परिचालकों/पत्रक वितरकों को कार्यालय अथवा अन्य ड्यूटी पर नहीं लगाया जाकर अधिकतम राजस्व वाली बुकिंग स्टेशनों पर बुकिंग एजेन्ट के स्थान पर लगाया जाकर इस मद में व्यय को न्यूनतम रखेंगे।

(स) उक्त मासिक टिकिट बिक्री 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 बिना 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 हर्जाना 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 स्वयं के लागत एवं खर्च पर निम्न कार्य करें—

- 1 वह टिकिट विक्रय का काउन्टर स्थापित करें।
- 2 यदि बुकिंग एजेन्ट बुकिंग हेतु स्वयं के खर्च से काउन्टर/विण्डों 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 खिडकी पर साईन बोर्ड लगावे जिसका नमूना प्रपत्र 'द' पर है।
- 4 टिकिट खिडकी पर समय सारिणी व तत्कालीन प्रभावी किराया तालिका प्रदर्शित करें तथा समय-समय पर उसे संशोधित कर रिपेन्टिंग करें।
- 5 टिकिट खिडकी 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 दर्शाकर सात दिवस में सम्पूर्ण विवरण सहित डीएसए के साथ सीवीएस कार्यालय को आवश्यक रूप से एजेन्सी द्वारा प्रस्तुत करने होंगे। किन्हीं कारणों से फट गये या खराब हो गये टिकिटों को केन्सिल नहीं किया जाता है तो उस टिकिट की राशि को एजेन्सी से वसूल किया जावेगा।
- 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 छोटें डीएसए की सूचना उन सभी आगारों को भिजवावे, जिनकी वाहनों बुक करने के लिये एजेन्ट को अधिकृत किया हुआ है।
- 21 बुकिंग एजेन्ट को गन्तव्य स्थान (डेस्टिनेशन) की टिकिट ही जारी की जावेगी। गन्तव्य स्थान टिकिट (डेस्टिनेशन) उपलब्ध नहीं होने पर विशेष किस्म की खाली गन्तव्य टिकिट (ब्लेक डेस्टिनेशन 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 की भांति 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 स्थानवार 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 एजेन्सी 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 घासक (एजेन्ट) के पास नहीं मिलती 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 आने व जाने का निःशुल्क यात्रा पास जारी करने को अधिकृत होंगे। यह पास एक सप्ताह में एक बार दिया जावेगा तथा यात्रा केवल एजेन्सी स्थान से आगार कार्यालय तक की ही मान्य होगी। पास का दुरुपयोग पाये जाने पर एजेन्सी निरस्त कर दी जायेगी।
 - 28 निगम द्वारा नियुक्त बुकिंग एजेन्ट किसी अन्य परिवहन निगम अथवा निजी वाहन संचालन की टिकिटों का विक्रय नहीं करेगा।
 - 29 बुकिंग एजेन्ट की व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित हो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मुख्य प्रबंधक का होगा जो यह सुनिश्चित करेंगे कि बुकिंग एजेन्ट को टिकिट प्रदान करने, कमीशन भुगतान करने आदि में 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 अनुपस्थित 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 अनुपस्थित रहता है तो मुख्य प्रबंधक ऐसी अल्प 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 अनुपस्थित होने पर एजेन्सी समाप्त की जा सकेगी।
 - 31 वांछित गन्तव्य स्थानों के टिकिटों के लिये एजेन्ट निर्धारित प्रारूप (इन्टेण्ट) में मांग पत्र प्रस्तुत करेंगे जिसके आधार पर मुख्य 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 (इन्टेण्ट) 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 (डिस्कम्पान) अंकित कर चालान एवं खाते में आगारीय राजस्व

प्रभारी से सत्यापित करावेगें। प्रमाणक का इररी समय यह भी दायित्व होगा कि ऐसे निर्गमित गन्तव्य स्थान (डेरस्टीनेशन) खातों का उक्त निर्गमन के पश्चात् निकाले गये शेष का भौतिक सत्यापन करें तथा शेष मात्रा के खाते में हरताक्षर करेगें।

- 32 राजस्व प्रभारी का दायित्व होगा कि वे अधिनरथ समस्त बुकिंग एजेन्ट के दैनिक रूप से टिकिट विक्रय पत्रों को संग्रहित कर आवश्यक जांच करेगें ताकि मासिक विक्रय प्रपत्र का प्रमाणीकरण सम्भव हो सके और मासिक टिकिट विक्री के प्रति आश्वासित हो सके। टिकिट भण्डारपाल का दायित्व होगा कि यह मासिक 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 करवायेगें।
- 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 करेगें।
- 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 स्वयं व्यक्तिगत उपस्थित 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 बिके टिकिटों को आगार कार्यालय द्वारा अन्तिम दिवस को पुनः लिया जावेगा 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 अनुपस्थिति
 - ख समस्त वाहनों को बुक न करना
 - ग आय में गिरावट/निजी वाहन संचालकों के लिये कार्य करना
 - ङ प्रार्थना पत्र में गलत सूचना देकर एजेन्सी प्राप्त करना
 - च निगम को एजेन्ट की सेवाओं की 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 स्वयं की बुकिंग खोले जाने की स्थिति में एजेन्ट की नियुक्ति समाप्त की जाती है तो 5 प्रतिशत की राशि नहीं काटी जायेगी तथा कमीशन का समायोजन किया जायेगा। भुगतान करने से 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 स्थान के छपे हुये टिकिट जारी किये जायेंगे जिस पर गन्तव्य स्थान (कहाँ से कहाँ को) छपा होगा तथा वाहन संख्या, दैनिक एवं किराया राशि का स्थान 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 करेंगे कि बुकिंग एजेंट को जारी किये गये प्रत्येक टिकट पर सही किराये की मोहर लगाकर ही एजेंट की मांग के अनुसार ही टिकट जारी किये गये हैं तथा यह भी सुनिश्चित करेंगे कि बुकिंग एजेंटों को जारी किये गये चालान के अनुसार बुकिंग एजेंट के व्यक्तगत खाते में गन्तव्य स्थान के अनुसार प्रविष्टि कर ली गई है।

- 37 बुकिंग एजेंट की पात्रता कार्यप्रणाली एवं उक्त निर्देशों में किसी प्रकार के परिवर्तन के लिये प्रबंध निदेशक पूर्ण रूप से अधिकृत होंगे व परिवर्तन का कारण बुकिंग एजेंट को बताया जाना अनिवार्य नहीं होगा और परिवर्तन के कारण बुकिंग एजेंट किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति का अधिकारी नहीं होगा।
- 39 1. मुख्य प्रबंधक अपने अधिनस्थ बुकिंग एजेंट्स को समय-समय पर जाँच करें यदि किसी प्रकार की अनियमितता पाई जावे तो उनकी एजेंसी 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 आकस्मिक निरीक्षण करने का अधिकार होगा तथा अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार कमी पाये जाने पर एजेंसी के मालिक के खिलाफ कार्यवाही करने/एजेंसी समाप्त करने का अधिकार होगा।
- निगम (प्रथम पक्ष) एवं बुकिंग एजेंट (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 स्तर के अधिकारी) का पंच फैसला अन्तिम होगा, जो दोनों पक्षों का मान्य होगा।



अवेदक के द्वारा

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 स्पष्ट 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 बसों के लिये टिकट बेचान का इच्छुक है। इसमें उस स्थान से आने व जाने या केवल आने अथवा जाने का भी उल्लेख करना आवश्यक होगा।
- 2 बिन्दु 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 सॉफ्टवेयर अपलोड किया जावेगा।
- 3 एजेण्ट द्वारा समस्त प्रकार की राशि जमा कराने के पश्चात सम्बन्धित आगार मुख्य प्रबंधक मै. ट्राईभेक्स आई.टी. इंफार्मेटिक्स सर्विसेज लि. के स्थानीय प्रतिनिधी से 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 एजेण्ट नियुक्ति की शर्तों के बिन्दु संख्या 06 में वर्णित धराहर 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 एजेण्ट से उसको देय कमीशन में से वसूली योग्य होगी।
 - (3) ईटीआईएम मशीन के चोरी/गुम/नष्ट होने की स्थिति में होने वाला नुकसान स्वयं बुकिंग एजेण्ट 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 एजेण्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह ईटीआईएम की चोरी/गुम होने की तुरन्त प्रथम सूचना रिपोर्ट सम्बन्धित पुलिस थाने में दर्ज करावे तथा तकनीकी रूप से मशीन का प्रयोग बन्द/लॉक करने के लिये आवश्यक सूचना सम्बन्धित मुख्य प्रबंधक को तत्काल उचित माध्यम से भेजे।
- 5 बुकिंग एजेण्ट को जारी की जाने वाली ईटीआईएम में बुकिंग एजेण्ट द्वारा प्रथम बार जमा कराई गई अग्रिम धनराशि के बराबर की सीमा (Limit) निर्धारित की जावेगी। जिसके माध्यम से बुकिंग एजेण्ट द्वारा जारी किये जाने वाले प्रत्येक टिकट के बराबर की राशि उसके द्वारा जमा कराई गई अग्रिम जमा राशि में समायोजित होती जावेगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

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 समकों 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 निर्धारित अन्तर 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। 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 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।



अविदल के इस्ताबार