



## ट्रैफिक मैनुअल

### प्रस्तावना—

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की स्थापना दिनांक 01-10-1964 को प्रदेश में जन सामान्य को बेहतर यात्री परिवहन सुविधायें प्रदान करने की दृष्टि से मात्र 421 वाहनों से प्रारंभ की गई थी। प्रारंभ में निगम का संचालन 8 आगारों एवं 2 संभागीय कार्यालयों की स्थापना से प्रारंभ किया गया था।

निगम में विभिन्न राष्ट्रीयकृत, अन्तर्राज्यीय एवं अध्याय पंचम के मार्गों पर सुचारू एवं समन्वित वाहन संचालन की व्यवस्था करना निगम के यातायात विभाग का प्रमुख दायित्व है। इस दृष्टि से निगम में यातायात विभाग की एक अहम भूमिका है। प्रारंभ में सहायक महाप्रबन्धक यातायात के अधिनस्थ यातायात विभाग के महत्वपूर्ण कार्य कलाप सम्पादित किये जाते थे, तत्समय राष्ट्रीयकृत मार्गों का प्रतिशत मात्र 4.9 था। शनैः शनैः राष्ट्रीयकृत मार्गों की संख्या बढ़ने से वाहन संचालन में भी वृद्धि हुई। अतः वर्ष 1975 में राजस्थान प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ अधिकारी के अधिनस्थ निगम में पृथक से यातायात/वाणिज्य विभाग का गठन किया गया। वर्ष 1975 में मार्गों के राष्ट्रीयकरण का प्रतिशत बढ़कर 26.70 हो गया तथा वाहनों की संख्या 421 से बढ़कर 1087 हो गई। अतः निगम की वाहन संचालन व्यवस्था को सुदृढ़ एवं समन्वित बनाने की दृष्टि से वर्ष 1976 में अतिरिक्त महा प्रबन्धक स्तर के अधिकारी को यातायात विभाग का विभागाध्यक्ष नियुक्त किया गया तत्पश्चात अतिरिक्त महा प्रबन्धक 'यातायात' के पद को महाप्रबन्धक यातायात एवं बाद में दिनांक 01.05.1988 से कार्यकारी निदेशक यातायात के पद में क्रमोन्नत कर दिया गया।

वर्ष 1964–65 की तुलना में वर्ष 1974–75, 1984–85, 1994–95 एवं 2003–2004 की अवधि में निगम की संचालन व्यवस्था से संबंधित प्रमुख पैरामीटर्स का तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार रहा है :—

क्र.सं.	पैरामीटर्स	1964–65	1974–75	1984–85	1994–95	2003–2004
1–	वाहनों की संख्या	421	1087	2537	4470	4750
2–	दैनिक संचालित कि.मी.(लाखों में)	0.45	2.21	5.80	12.6	15.26
3–	मार्गों की संख्या	71	448	1352	3066	3198
4–	आगारों की संख्या	08	24	33	43	49
5–	यात्रीभार (प्रतिशत)	71	76	76	73	65.6
6–	वाहन उपयोगिता (कि.मी.)	161	270	264	313	342
7–	वाहन बेड़ा उपयोगिता (प्रतिशत में)	69	75	86	90	94
8–	राष्ट्रीयकरण का प्रतिशत	4.9	26.70	31.08	25.6	20.41
9–	संचालन नियमितता (प्रतिशत में)गमन	80	89	92	95	98.3
	आगमन	90	91.9	92	97	99

उपरोक्त संमको से यह स्पष्ट है कि यातायात विभाग द्वारा समय–समय पर संचालन व्यवस्था को समन्वित व सुदृढ़ बनाने हेतु किये गये प्रयासों के परिणामस्वरूप उपरोक्त अवधि में प्रायः सभी पैरामीटर्स में उल्लेखनीय प्रगति हुई है, केवल मात्र निगम वाहनों के यात्रीभार में वर्ष 1997 में यात्री किराये में राज्य शासन द्वारा 30 प्रतिशत बढ़ौतरी किये जाने के बाद कुछ गिरावट परिलक्षित हुई है जिसका प्रमुख कारण प्रायः सभी राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अवैध वाहन संचालन निगम वाहनों की तुलना में कम किराये पर होना रहा है।

### गठन एवं कार्य विभाजन :—

मुख्यालय स्तर पर यातायात विभाग का गठन किया हुआ है जिसके विभागाध्यक्ष राजस्थान प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ अधिकारी है।

## संचालन ईकाईयों, आगारो का नियंत्रण :-

वर्ष 1991–92 से द्वि-स्तरीय प्रणाली अपनाये जाने से पूर्व निगम में संचालन व्यवस्था हेतु त्रि-स्तरीय व्यवस्था थी। संचालन व्यवस्था हेतु प्रमुखतः आगार प्रभारी उत्तरदायी होते थे जिनके ऊपर उस समय प्रशासनिक नियंत्रण संभागीय प्रबन्धकों का होता था जो मुख्यालय स्थित यातायात विभाग के प्रति उत्तरदायी होते थे। प्रारंभ में आगारो का विभाजन तीन श्रेणियों में किया हुआ था :—

- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 1. अ श्रेणी | 50 और इससे अधिक वाहनों का संचालन भार |
| 2. ब श्रेणी | 25 से 45 वाहनों का संचालन भार        |
| 3. स श्रेणी | 20 से कम वाहनों का संचालन भार        |

तत्समय आगार प्रभारी के रूप में यातायात संवर्ग के अधिकारी ही, यथा सहायक संभाग प्रबन्धक, आगार प्रबन्धक, सहायक आगार प्रबन्धक लगाये जाते थे। इस प्रकार आगार प्रभारी संचालन व्यवस्था हेतु मुख्य रूप से जिम्मेदार होते थे जबकि अधिकारों के नाम पर वे संभाग प्रबन्धकों के ऊपर निर्भर रहते थे। अतः संचालन व्यवस्था को समन्वित, सुदृढ़ एवं लाभकारी बनाने की दृष्टि से वर्ष 1991–1992 में आगारो को लाभ की ईकाई घोषित किया जाकर संभाग कार्यालयों को समाप्त कर दिया गया तथा आगारो का सीधा नियंत्रण निगम के प्रबन्ध निदेशक के अधीन कर दिया गया। इस परिवर्तन से निगम की संचालन व्यवस्था में उल्लेखनीय सुधार परिलक्षित हुआ।

### 1. संस्थापन शाखा :-

यातायात विभाग में वर्तमान में संस्थापन संबंधी कार्य हेतु 3 उप शाखायें, कार्मिक प्रथम में यातायात निरीक्षकों/सहायक यातायात निरीक्षकों के स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, मुख्यालय पर पदस्थापित यातायात निरीक्षकों/सहायक यातायात निरीक्षकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही एवं उनका संस्थापन संबंधी कार्य सम्पन्न किया जाता है।



कार्मिक उप शाखा द्वितीय में पत्रक वितरक, परिचालकों के संस्थापन संबंधित कार्य, वेतन स्थिरीकरण से संबंधित कार्य एवं मामलों का निस्तारण तथा छँटनी शुदा परिचालकों को पुनः नियुक्ति देने से संबंधित कार्य सम्पन्न होता है।

कार्मिक उप शाखा तृतीय में आगार प्रबन्धक एवं सांख्यिकी, जिनका वेतनमान 6500/-रुपये से प्रारंभ होता है के संस्थापन से संबंधित कार्य किया जाता है।

इन शाखाओं के अतिरिक्त यातायात विभाग में एक अपील शाखा भी स्थापित की हुई है जिसके द्वारा परिचालकों/पत्रक वितरकों तथा सहायक यातायात निरीक्षकों/यातायात निरीक्षकों से संबंधित अपील प्रकरणों का निष्पादन किया जाता है।

विभिन्न न्यायालयों द्वारा यातायात निरीक्षक/सहायक यातायात निरीक्षक एवं परिचालक/पत्रक वितरक संबंधी प्रकरणों में पारित निर्णयों की पालना की जाती है, जो महाप्रबनक विधि से प्राप्त होते हैं।

उपभोक्ता मंच/राज्य आयोग में दायर वाद की पैरवी एवं निस्तारण हेतु यातायात विभाग में पृथक से एक कार्यालय अधीक्षक एवं एक लिपिक कार्यरत है।

वर्तमान में 32 आगार प्रबन्धक, 2 सांख्यिकी अधिकारी, 01 प्रोग्रामर, 05 सहायक सांख्यिकी, 20 संगणक, 92 यातायात निरीक्षक, 203 सहायक यातायात निरीक्षक एवं 7303 परिचालक तथा 1616 पत्रक वितरक कार्यरत हैं।

वर्तमान में संस्थापन शाखा उप महाप्रबन्धक (निरीक्षण/संस्था) के अधीन कार्य कर रही है जिसमें निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी पंदरथपित है :—

- |    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| 1. | कार्यकारी प्रबन्धक | एक |
| 2. | प्रशासनिक अधिकारी  | एक |
| 3. | कार्यालय अधीक्षक   | एक |
| 4. | लिपिक              | दस |

कार्यकारी निदेशक –यातायात– आगार प्रबन्धक एवं सांख्यिकी अधिकारियों, जिनका वेतनमान 6500/-रूपये से प्रारंभ होता है, के नियुक्ति तथा अनुशासनिक अधिकारी है, जिनकी सेवायें निगम के सेवा विनियम 1965 से शासित होती है।

इसी प्रकार निगम में कार्यरत यातायात निरीक्षक / सहायक यातायात निरीक्षक / पत्रक वितरक / परिचालकों के लिये भी कार्यकारी निदेशक –यातायात– नियुक्ति एवं अनुशासनिक अधिकारी है, तथापि आगारों में कार्यरत यातायात निरीक्षक / सहायक यातायात निरीक्षक / पत्रक वितरक / परिचालकों के लिये मुख्य प्रबन्धक भी नियुक्ति एवं अनुशासनिक अधिकारी है। लेकिन इन चारों वर्गों के कर्मचारियों की सेवायें निगम के रथाई आदेशों, 1965 के अन्तर्गत शासित होती है।

आगारों में पदस्थापित प्रबन्धक—यातायात– एवं मुख्य प्रबन्धकों के कर्तव्यों/जिम्मेदारी के संबंध में प्रसारित आदेशों की प्रतियां परिशिष्ट –2 एवं 3 पर उपलब्ध हैं।

यातायात विभाग में कार्यरत संयुक्त महा प्रबंधक, उप महाप्रबन्धकों एवं कार्यकारी प्रबन्धकों के निगम कार्य से प्रवास पर होने अथवा अवकाश पर होने की स्थिति में उनके लिंक आफिसर निम्नानुसार नियुक्त किये हुये हैं :–

#### पद

- उप महाप्रबन्धक (यातायात)
- उप महाप्रबन्धक (निरीक्षण)
- उप महाप्रबन्धक (संचालन)
- कार्यकारी प्रबंधक (याता. / संचालन)
- कार्यकारी प्रबंधक (समय सारिणी)
- कार्यकारी प्रबंधक (याता. / संस्था)
- कार्यकारी प्रबंधक (सामान्य)
- कार्यकारी प्रबंधक (सी.टी.एस.)
- कार्यकारी प्रबंधक (परमिट)
- उप महा प्रबंधक (सांख्यिकी)
- सहायक महा प्रबंधक (सांख्यिकी)
- एनालिस्ट कम प्रोग्रामर
- प्रोग्रामर

#### लिंक ऑफिसर

- उप महाप्रबन्धक (निरीक्षण)
- उप महाप्रबन्धक (यातायात)
- उप महाप्रबन्धक (निरीक्षण)
- कार्यकारी प्रबंधक (समय सारिणी)
- कार्यकारी प्रबंधक (संचालन)
- कार्यकारी प्रबंधक (सामान्य)
- कार्यकारी प्रबंधक (संस्था)
- कार्यकारी प्रबंधक (परमिट)
- कार्यकारी प्रबंधक (सी.टी.एस.)
- सहा. महा प्रबंधक (सांख्यिकी)
- उप महा प्रबंधक (सांख्यिकी)
- प्रोग्रामर
- एनालिस्ट कम प्रोग्रामर



## 2. सांख्यिकी शाखा :-

निगम मुख्यालय में यातायात विभाग के अधीन एक सांख्यिकी शाखा कार्यरत है, जिसमें आगारों से दैनिक संचालन परिणामों के आंकड़े प्राप्त कर दैनिक रिपोर्ट तैयार की जाकर निगम अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक तथा अन्य सभी विभागाध्यक्षों को प्रस्तुत की जाती है। संचालन परिणामों की दैनिक मोनिटरिंग का कार्य भी सहायक महाप्रबन्धक (सांख्यिकी) के स्तर पर सम्पन्न किया जा रहा है।

इसी शाखा द्वारा आगारों से मासिक एवं त्रैमासिक परिणामों की सूचना संकलित की जाकर निगम मण्डल के समक्ष प्रस्तुत की जाती है और निगम मण्डल के अनुमोदन पश्चात राज्य सरकार, ए.एस.आर.टी.यू. तथा सी.आई.आर.टी. पूना को भिजवाई जाती है।

सांख्यिकी शाखा द्वारा वेतन, पेंशन, लाभ-हानि का विवरण लेखा विभाग से प्राप्त कर कम्प्यूटराईज्ड मानचित्र तैयार किया जाकर संबंधित अधिकारियों/लेखा विभाग को प्रस्तुत किया जाता है। सांख्यिकी शाखा में पृथक से एक कम्प्यूटर कक्ष स्थापित किया हुआ है, जिसमें छः कम्प्यूटर उपकरण वर्तमान में लगे हुये हैं। इनके अतिरिक्त निम्न अधिकारियों के कक्षों में भी उनके सामने अंकितानुसार कम्प्यूटर उपकरण लगाये हुये हैं : -

1-	कम्प्यूटर कक्ष	06
2-	अध्यक्ष कक्ष	03
3-	प्रबन्ध निदेशक कक्ष	03
4-	वित्तीय सलाहकार कक्ष	01
5-	कार्यकारी निदेशक (प्रशासन)	01
6-	कार्यकारी निदेशक (यातायात)	01
7-	कार्यकारी निदेशक (यांत्रिक)	01
8-	महाप्रबन्धक (संचालन / क्रय भंडार)	02
9-	महाप्रबन्धक (जयपुर जोन-अ व टायर)	01
10-	सांख्यिकी शाखा	02
11-	उप महाप्रबन्धक (लेखा)	01
12-	उप महाप्रबन्धक (प्रशासन)	01
13-	उप महाप्रबन्धक (यातायात)	01
14-	सी.बी.एस. जयपुर	01 (सरवर)

इन उपकरणों के अलावा सभी 49 आगारों में किराये पर कम्प्यूटर उपकरण लगाये हुये हैं तथा वर्तमान में सभी सी.बी.एस. आगारों को यात्री टिकिट निर्गम किये जाने तथा आरक्षण हेतु कम्प्यूटराईज्ड किया हुआ है। निगम के जयपुर शहर स्थित 35 स्थानों पर कियोस्क आवंटित किये हुये हैं जो आन लाईन टिकिटिंग का कार्य कर रहे हैं। सांख्यिकी शाखा द्वारा वाहनों की स्थिति फैक्स के जरिये दैनिक आय रिपोर्ट, कम्प्यूटराईज्ड एम.आई.एस. तथा केन्द्रीय भंडार की store inventory की सूचना भी मंगाई जाती है at a glance – rsrtc की website – [www.rsrtc.gov.in](http://www.rsrtc.gov.in) भी उपलब्ध है।

वर्तमान में सांख्यिकी शाखा में निम्नानुसार अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत है :–

1–	उप महाप्रबन्धक (सांख्यिकी)	01
2–	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	01
3–	सहायक महाप्रबन्धक(सांख्यिकी)	02
4–	सांख्यिकी	02
5–	प्रोग्रामर	01
6–	सहायक सांख्यिकी	05
7–	संगणक	20
8–	लिपिक	02
9–	पेन्टर	01

### 3. अन्तर्राजीय परिवहन करार प्रकोष्ठ :-

यातायात विभाग के अन्तर्गत कार्यरत सामान्य शाखा में पडौसी राज्यों के साथ अन्तर्राजीय मार्गों पर स्थानीय जनता/जन प्रतिनिधियों एवं मुख्य प्रबन्धकों की मांग के अनुसार वाहन संचालन हेतु पडौसी राज्यों से पारस्परिक परिवहन करार किये जाने हेतु आवश्यक प्रस्ताव तैयार कर संबंधित राज्य के परिवहन निगम के अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श कर प्रस्तावों को अंतिम रूप दिया जाकर संबंधित राज्यों के परिवहन आयुक्तों/सचिवों के मध्य विधिवत करार सम्पन्न हो जाने पर मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 88(5)(6) के अन्तर्गत प्रकाशन हेतु भी निरन्तर प्रयास किये जाते हैं ताकि अन्तर्राजीय मार्गों पर सिंगल पाईन्ट टैक्स के आधार पर वाहन संचालन प्रारंभ हो सके। यद्यपि कई बार स्थानीय जनता/जनप्रतिनिधियों की निरन्तर मांग पर वाहन संचालन की आर्थिकता को ध्यानमें रखते हुये अस्थाई अनुज्ञा पत्र प्राप्त कर वाहन संचालन प्रारंभ करने हेतु संबंधित राज्य के परिवहन निगम से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त कर द्वि-बिन्दुकर प्रणाली के आधार पर अनुज्ञा-पत्र प्राप्त कर तथा संबंधित राज्य के परिवहन विभाग से प्रतिस्ताक्षर प्राप्त कर वाहन संचालन प्रारंभ कर दिया जाता है लेकिन द्वि-बिन्दुकर का भुगतान करने के कारण ऐसा संचालन ज्यादा लाभकारी नहीं रहता।

इसके अतिरिक्त संसद एवं विधानसभा सत्रों के दौरान प्राप्त होने वाले यातायात विभाग से संबंधित प्रश्नों/ध्यानाकर्षण प्रस्तावों/स्थगन प्रस्तावों/विशेष उल्लेख प्रस्तावों पर संबंधित आगारों से विस्तृत सूचना त्वरित गति से प्राप्त कर उनके तथ्यात्मक उत्तर तैयार करने से संबंधित कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है, साथ ही

विधानसभा में माननीय परिवहन मंत्री द्वारा प्रदत्त यातायात विभाग से संबंधित आश्वासनों के संबंध में तथ्यात्मक स्थिति संबंधित आगार से प्राप्त कर आश्वासन का तथ्यात्मक उत्तर तैयार करने का कार्य भी इसी शाखा में सम्पादित किया जाता है।

राजकीय उपक्रम समिति से प्राप्त प्रश्नावली का उत्तर एवं समिति द्वारा वांछित यातायात विभाग से संबंधित सूचना संकलित करने के बाद अनुमोदन हेतु राज्य शासन को भिजवाने संबंधित कार्य भी इसी शाखा द्वारा सम्पादित किया जाता है।

इसके अतिरिक्त निगम मण्डल की बैठक में यातायात विभाग से संबंधित विषयों पर लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति सूचना संकलित कर सचिव निगम को भिजवाने का कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है।

राज्य स्तरीय आयोजना एवं विकास समन्वय समिति में यातायात विभाग से संबंधित बिन्दुओं पर लिये गये निर्णयों की तथ्यात्मक सूचना संकलित कर प्रशासन विभाग को तथ्यात्मक उत्तर भिजवाने का कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है।

इसके अतिरिक्त राज्य शासन द्वारा महत्वपूर्ण / नीतिगत मामलों पर यातायात विभाग से संबंधित बिन्दुओं की सूचना विभिन्न शाखाओं/आगारों से संकलित कर तथ्यात्मक उत्तर भिजवाने से संबंधित कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न किया जाता है।

वर्तमान में उक्त शाखा सयुक्त महाप्रबन्धक (यातायात) के अधीन कार्यरत है जिसके कार्य सम्पादन हेतु एक कार्यकारी प्रबन्धक एवं एक लिपिक कार्यरत है।

#### 4. शिकायत एवं सुझाव प्रकोष्ठ :-

इस शाखा में संचालन व्यवस्था से संबंधित नामजद, गंभीर एवं सामान्य प्रकृति की शिकायतें / सुझाव प्राप्त होने पर संबंधित आगार से तथ्यात्मक स्थिति ज्ञात कर आवश्यक जाँच सम्पन्न करने के पश्चात निराकरण किये जाने की कार्यवाही सम्पादित होती है। उक्त शाखा उप महाप्रबन्धक (यातायात) के अधीन स्थापित है जिसमें वर्तमान में एक कार्यकारी प्रबन्धक एवं एक लिपिक कार्यरत है जो अपने कार्य-कलापों के लिये सीधे कार्यकारी निदेशक (यातायात) के प्रति उत्तरदायी है।

## 5. राष्ट्रीयकरण एवं परमिट :-

वर्ष 1964–65 के अन्त में राज्य में सड़क मार्गों की लम्बाई 30,500 कि.मी. थी, जिनमें से तत्समय केवल 1166 कि.मी. मार्गों का ही राष्ट्रीयकरण किया गया था। निगम की स्थापना के बाद राज्य में मार्गों का राष्ट्रीयकरण अपेक्षित गति से नहीं हो पाया तथा लगातार प्रयासों के बाद वर्ष 1973–74 से वर्ष 1981–1982 में राष्ट्रीयकरण की गति में बढ़ोतरी संभव हो पाई लेकिन तत्पश्चात राज्य में सड़कों के निर्माण के अनुरूप मार्गों का राष्ट्रीयकरण संभव नहीं हो सका। मोटर यान अधिनियम 1939 के प्रावधानों के अन्तर्गत परिवहन निगम को धारा 68(सी) में मार्ग के राष्ट्रीयकरण हेतु योजना बनाने का अधिकार था, लेकिन नवीन मोटर यान अधिनियम, 1988 के प्रावधानों के अन्तर्गत अब मार्गों के राष्ट्रीयकरण हेतु राज्य शासन ही सक्षम है। पूर्व में निगम द्वारा मोटरयान अधिनियम 1939 की धारा 68(सी) में योजना तैयार की जाती थी तथा धारा 68(डी) के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा अनुमोदित की जाकर प्रकाशित की जाती थी। राष्ट्रीयकरण की अब तक अनुमोदित 154 योजना के मार्गों पर वाहन संचालन किया जा रहा है।

वर्ष 1964–65 की तुलना में वर्ष 2003–2004 के अन्त में राज्य के सड़क मार्गों की कुल लम्बाई 82024 कि.मी. थी, जिनमें से 16740 कि.मी. सड़क मार्गों का राष्ट्रीयकरण हो चुका है जो 20.41 प्रतिशत है। वर्तुतः वर्ष 1991–92 के बाद तो किसी भी नये मार्ग का राष्ट्रीयकरण नहीं किया गया है।

परिवहन निगम की संचालन क्षमता को बनाये रखने तथा संचालन लागत को कम रखने के लिये कम से कम 40 प्रतिशत मार्गों का राष्ट्रीयकरण अनिवार्य है अन्यथा निकट भविष्य में परिवहन निगम की भूमिका कम होती जायेगी।

वर्ष 1964 से वर्ष 2003–2004 की अवधि में राज्य के कुल सड़क मार्गों की लम्बाई, राष्ट्रीयकृत सड़क मार्गों के कि.मी. तथा राष्ट्रीयकरण का प्रतिशत दर्शाते हुये वर्षवार विवरण परिशिष्टि – 4 पर संलग्न है।



## परमिट की आवश्यकता :-

यात्री परिवहन हेतु उपयोग में ली जाने वाली प्रत्येक वाहन के लिये मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा-66 के अन्तर्गत स्टेज कैरिज परमिट प्राप्त किया जाना अनिवार्य है। यातायात विभाग में वर्तमान में स्टेज कैरिज परमिट प्राप्त करने के लिये मुख्यालयस्तर पर परमिट शाखा स्थापित है जो प्रथमबार परमिट प्राप्त करने के लिये संबंधित प्रादेशिक परिवहन प्राधिकार को निर्धारित प्रपत्र में प्रार्थना पत्र (परिशिष्ट-5) प्रस्तुत करते हैं और परमिट स्वीकृत होने पर उसे संबंधित आगार को भिजवा देते हैं जो बाद में परमिट की अवधि समाप्त होने पर अपने स्तर से नवीनीकरण कराये जाने हेतु उत्तरदायी होते हैं। निगम द्वारा वर्तमान में राष्ट्रीयकृत मार्गों के 2768 अनुज्ञा-पत्र प्राप्त किये हुये हैं जो सभी फ्लीट परमिट हैं। यह सभी परमिट स्थाई होते हैं जिन्हें प्रति 5 वर्ष के अन्तराल पर नवीनीकृत कराये जाने हेतु संबंधित आगार के मुख्य प्रबन्धक उत्तरदायी हैं।

इनके अतिरिक्त स्थानीय जनता एवं जन-प्रतिनिधियों की मांग के अनुसार निगम द्वारा पंचम अध्याय(अराष्ट्रीयकृत मार्गों) के मार्गों के भी करीब 698 स्थाई/अस्थाई अनुज्ञा-पत्र प्राप्त किये हुये हैं। समय-समय पर इनको नवीनीकरण कराने हेतु संबंधित सी.बी.एस.आगार के मुख्य प्रबन्धक उत्तरदायी हैं।

निगम द्वारा पड़ोसी राज्यों के साथ समय-समय पर किये गये अन्तर्राजीय परिवहन करारों/आपसी सहमति के अन्तर्गत वर्तमान में करीब 1459 स्थाई/अस्थाई अनुज्ञा-पत्र प्राप्त किये हुये हैं जिनके नवीनीकरण हेतु भी संबंधित सी.बी.एस.आगार के मुख्य प्रबन्धक उत्तरदायी हैं।

इसके अतिरिक्त निगम द्वारा यात्रियों को आरामदायक एवं पूर्ण सुविधायुक्त डीलक्स वाहनों के संचालन हेतु वर्तमान में 31 अधिल भारतीय पर्यटक अनुज्ञा-पत्र भी प्राप्त किये हुये हैं जिनके नवीनीकरण हेतु भी संबंधित आगार के मुख्य प्रबन्धक उत्तरदायी हैं।

माननीय उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय के निर्णयों के अनुसार स्टेज कैरिज परमिटों का उपयोग कान्ट्रेक्ट कैरिज के रूप में भी किया जा सकता है और इसी अनुरूप निगम द्वारा वर्तमान में यात्रियों की सुविधार्थ आवश्यकतानुसार स्टेज कैरिज परमिटधारी कुछ वाहनों का संचालन कान्ट्रेक्ट कैरिज वाहनों के रूप में किया जा रहा है।

मोटर वाहन अधिनियम के अनुरूप परमिट एवं राष्ट्रीयकरण संबंधी समस्त कार्य विभिन्न राष्ट्रीयकृत/अन्तर्राज्यीय/पंचम अध्याय मार्गों के रथाई/अस्थाई अनुज्ञा—पत्रों के प्रार्थना—पत्र प्रस्तुत करने व स्वीकृति के प्रकरणों एवं प्रतिच्छाद के प्रकरणों पर कार्यवाही की जाती है।

आर.टी.ए. जयपुर, अलवर, कोटा, बीकानेर, उदयपुर, जोधपुर, अजमेर, चित्तौड़गढ़, पाली, सीकर एवं दौसा की प्रत्येक माह होने वाली बैठक अटैण्ड कर प्रत्येक प्रकरण में लिये गये निर्णय/आदेश के अनुरूप कार्यवाही हेतु रिपोर्ट तथा विभिन्न प्रादेशिक परिवहन कार्यालय से अनुज्ञा—पत्र स्वीकृति के प्रकरण जरिये परिचलन पत्र जो सदस्य प्राधिकार मुख्यालय परिवहन विभाग जयपुर को प्रेषित किये जाते हैं के समक्ष उपस्थित होकर कार्यवाही भी इसी शाखा द्वारा की जाती है तथा परमिट से संबंधित सभी कार्य परिवहन विभाग द्वारा सम्पादित किये जाते हैं।

एस.टी.ए.टी. में प्रभारी अधिकारी प्रादेशिक परिवहन अधिकारी के कार्यालयों से विभिन्न आदेशों की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर एस.टी.ए.टी. जयपुर में रिविजन/अपील दायर कराने का कार्य तथा निगम के विरुद्ध दायर वादों में निगम अधिवक्ता से पैरवी करवाना आदि से संबंधित कार्य भी इसी शाखा में किया जाता है।

माननीय उच्च न्यायालय जयपुर/जोधपुर में विभिन्न आदेशों के विरुद्ध याचिकायें दायर करवाना तथा निगम के विरुद्ध दायर याचिकाओं में निगम अधिवक्ता से पैरवी के संबंध में यथोचित कार्यवाही भी इसी शाखा द्वारा की जाती है। इस कार्य हेतु जोधपुर में पृथक से एक संभाग प्रबन्धक पदस्थापित है।

समस्त आर.टी.ए./न्यायालय की पत्रावलियां, पंजिकायें संधारित करने, प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करने, अनुज्ञा—पत्रों की स्वीकृति एवं अन्य प्रकरणों हेतु रिकार्ड/सूचनायें प्राप्त करने/विभागाध्यक्ष/अधिकारियों द्वारा चाही गई सूचनायें/स्टेटमेन्ट आदि तैयार करने से संबंधित कार्य भी इसी शाखा में किया जाता हैं।

समस्त मुख्य प्रबन्धक, सी.बी.एस. आगारों से उपलब्ध अनुज्ञा—पत्रों/विचाराधीन प्रार्थना—पत्रों की सूचना प्राप्त करना आगार वार उपलब्ध अनुज्ञा—पत्रों की सूची तैयार करना/अनुज्ञा—पत्रों के विरुद्ध संचालन की सूचना प्राप्त करना व अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना तथा उन पर आवश्यका कार्यवाही करना, आर.टी.ए. वार/आगार वार पत्रावलियों का संधारण करने से संबंधित कार्य भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है।

नये वाहन, बोडी निर्माण पश्चात, प्राप्त होने पर तथा आर सी. वाहने केन्द्रीय कार्यशालाओं में तैयार हो जाने पर, उनका आवंटन भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है।

उक्त समर्त कार्य उप महाप्रबन्धक (संचालन) के अधीन सम्पादित किया जा रहा है और इस कार्य हेतु उनके अधीन एक कार्यकारी प्रबन्धक, एक यातायात निरीक्षक, एक सहायक यातायात निरीक्षक एवं एक लिपिक कार्यरत है। उक्त सभी अधिकारी / कर्मचारी अपने कार्यों के लिये कार्यकारी निदेशक (यातायात) के प्रति उत्तरदायी हैं।

## 6. यातायात लेखा / वाणिज्य शाखा :-

इस शाखा में वर्तमान में निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं -

1. निःशुल्क / रियायती यात्रा से संबंधित कार्य
2. यात्री किराया निर्धारण का कार्य
3. मासिक पास, आरक्षण, रिटर्न टिकिट, लाटरी टिकिट योजना लागू करना
4. मेलों के संबंध में यात्री किराया व क्यू के लिये अधिश्रम भत्ता दिलाये जाने की व्यवस्था करना
5. यात्री द्वारा संबंधित बस की टिकिट लौटाई जाती है तो छुट संबंधी नीति निर्धारण बुकिंग एजेण्ट व बस एजेण्ट के संबंध में नीति निर्धारण करना
6. टोल टैक्स, नगर पालिका, यात्रीकर, यात्री बीमा से संबंधित कार्य
7. अन्य राज्यों में निगम की वाहनों को जब्त करने पर छुड़वाने के लिये जुर्माना राशि से निगम की वाहनों को छुड़वाने की व्यवस्था करना
8. सांसदों के लिये पास जारी करना व विधायकों के टिकिट कूपन बुक खो जाने पर सभी मुख्य प्रबन्धकों को सूचना जारी करना ताकि खोये हुये टिकिट कूपन बुकों का कोई दुरुपयोग नहीं कर सके।
9. आक्रिमिक अनुबन्ध पर शादी विवाह आदि जैसे कार्यों हेतु बसें उपलब्ध करवाने हेतु नीति का निर्धारण करवाना
10. पारस्टल मेल संबंधी कार्य
11. यातायात विभाग से संबंधित आडिट पैरा संबंधी कार्य
12. वसों में यात्रियों की सुविधार्थ मिनरल वाटर आदि उपलब्ध करवाने संबंधित कार्य।

राज्य में यात्री किराये में वृद्धि होने पर तथा अन्तर्राज्यीय मार्गों पर अन्य राज्य परिवहन उपकरणों द्वारा किराया वृद्धि होने पर यात्री किराये का निर्धारण कर संबंधित आगारों को यात्री किराये का 'रेडीरेकनर' समय पर भिजवाने से संबंधित कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है। निगम वाहनों में यात्रियों द्वारा यात्रा के दौरान छोड़ा गया सामान, जिसका निर्धारित अवधि में कोई कलेम नहीं करता है। के निस्तारण संबंधी नीति निर्धारण किये जाने संबंधी कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है निगम वाहनों में यात्री सामान लाने ले जाने तथा समाचार पत्रों/पुस्तकों के बण्डल आदि लाने-ले जाने संबंधी नीति निर्धारण व इनकी किराया दरें निर्धारित किये जाने संबंधित कार्य भी इसी शाखा में होता है। शादी-विवाह धार्मिक पर्वों व अन्य अवसरों पर निगम वाहने आकस्मिक अनुबन्ध पर उपलब्ध कराने की वर्तमान में प्रचलित दरों का विवरण परिशिष्ट-6 पर उपलब्ध है।

दिनांक 01.09.2004 से 'लघु व्यापारिक सामान परिवहन सुविधा' लागू करने का निर्णय लिया गया है जिसकी एक प्रति परिशिष्ट-9 पर उपलब्ध है।

निगम के विभिन्न बस स्टेण्डों पर लाईसेन्सधारी पोर्टर की व्यवस्था संबंधी नीति-निर्धारण का कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है।

निगम के विभिन्न बस स्टेण्डों पर निक्षेप गृहों (ब्लाक रूम) की व्यवस्था से संबंधित नीति निर्धारण का कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है।

उक्त शाखा में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यकलापों के लिये कार्यकारी निदेशक (यातायात) के प्रति उत्तरदायी हैं।

### बस स्टेण्ड मैनेजमेन्ट / बुकिंग व्यवस्था :-

निगम के सभी केन्द्रीय बस स्टेण्डों पर यात्रियों को टिकिट निर्गम किये जाने हेतु बुकिंग कर्क व्यवस्थापित किये हुये हैं। इसी प्रकार मार्गों के बीच में पड़ने वाले मुख्य बस स्टेण्डों, जिनकी दैनिक आमदनी 5000/- रुपये से अधिक हो, पर भी निगम के स्वयं के बुकिंग कार्यालय स्थापित करने का प्रावधान है। शेष स्थानों पर बुकिंग एजेण्ट कार्यरत है। बुकिंग एजेण्ट व्यवस्था के संबंध में जारी दिशा-निर्देशों की प्रति परिशिष्ट - 8 पर उपलब्ध है।



उक्त व्यवस्था के अतिरिक्त जयपुर, अजमेर, जोधपुर, कोटा तथा उदयपुर में ओन लाईन कियोर्स्क होल्डर को बुकिंग एजेण्ट के रूप में नियुक्त किये जाने की व्यवस्था भी की हुई है। इस संबंध में जारी दिशा-निर्देशों की प्रति परिशिष्ट-9 पर उपलब्ध है।

केन्द्रीय बस स्टेण्डों पर पूर्व में सहायक आगार प्रबन्धक / यातायात निरीक्षक / सहायक यातायात निरीक्षक को ड्यूटी आफिसर के रूप में पदस्थापित किया जाता था जिनका मुख्य कार्य बसों की संचालन व्यवस्था निर्धारित समय पर प्रस्थान कराने की व्यवस्था, किसी बस के मार्ग से समय पर वापिस न आ पाने कीस्थिति में वैकल्पिक बस की व्यवस्था करना तथा बस स्टेण्ड पर यात्रियों की सामान्य समस्याओं का तत्काल समाधान करना था। लेकिन वर्तमान में यातायात संवर्ग के निरीक्षकों की कमी के कारण केन्द्रीय बस स्टेण्डों पर ड्यूटी आफिसर के रूप में निरीक्षक गणों के अतिरिक्त वरिष्ठतम् बुकिंग कलर्कों से भी ड्यूटी आफिसर का कार्य लिया जा रहा है।

इसी प्रकार मार्गों के बीच में स्थित प्रमुख बस स्टेण्डों पर, जहां निगम के स्वयं के बुकिंग घर स्थापित है, पर भी पूर्व में निरीक्षकगणों को स्थान प्रभारी के रूप में पदस्थापित किया जाता था जो सुचारू संचालन व्यवस्था तथा यात्रियों की सामान्य समस्याओं के निराकरण हेतु उत्तरदायी होते थे। वर्तमान में निरीक्षकगणों की कमी के कारण ऐसे बस स्टेण्डों पर भी वरिष्ठतम् बुकिंग कलर्कों द्वारा यह कार्य सम्पन्न किया जा रहा है।

#### आरक्षण व्यवस्था :-

निगम के प्रायः सभी केन्द्रीय बस स्टेण्डों से प्रस्थान होने वाली डीलक्स, द्रुतगामी एवं रात्रिकालीन वाहनों में अग्रिम आरक्षण की व्यवस्था उपलब्ध कराई ज़ा रही है। डीलक्स वाहन में आरक्षण शुल्क के रूप में 2/- रुपये प्रति यात्री देय है जो किराये में सम्मिलित है जबकि द्रुतगामी एवं रात्रिकालीन वाहनों में आरक्षण शुल्क देय नहीं है। निगम वाहनों में अग्रिम आरक्षण 7 दिवस पहले तक कराया जा सकता है।



निगम के सभी केन्द्रीय बस स्टेंडों एवं मार्गों के बीच में स्थित मुख्य-मुख्य बस स्टेंडों पर बुकिंग व्यवस्था का उत्तरदायित्व यातायात विभाग का है तथा यात्री सुविधायें सफाई व्यवस्था व बस स्टेंडों के रख-रखाव की व्यवस्था का उत्तरदायित्व वर्तमान में सामान्य प्रशासन विभाग का है। उपरोक्त सभी व्यवस्थाओं के लिये संबंधित मुख्य प्रबन्धकों का उत्तरदायित्व निर्धारित है।

## 7. समय सारणी / संचालन प्रकोष्ठ :-

निगम के यातायात विभाग के अन्तर्गत मुख्यालय स्तर पर प्रारंभ से ही समय सारिणी / संचालन प्रकोष्ठ कार्यरत है। समय सारिणी प्रकोष्ठ का मुख्य कार्य समय-समय पर ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन समय सारिणी बनाने हेतु आगारों से मार्गवार वाहन उपयोगिता विवरण एवं स्टेज वाईज समय सारिणी के प्रस्ताव मंगाये जाते हैं। मुख्यालय स्तर पर इन प्रस्तावों का परीक्षण किया जाकर इकजाई मार्गवार समय सारिणी इस प्रकार निर्धारित की जाती है ताकि किसी भी मार्ग पर अन्तर-आगारीय वाहनों का समानान्तर संचालन न हो पावे। समय सारिणी को अंतिम रूप दिये जाते समय यह भी ध्यान में रखा जाता है कि जिन मार्गों पर यात्री उपलब्धता अधिक है उन पर कम अन्तराल पर वाहने उपलब्ध होती रहे।

वर्षा काल में यात्री उपलब्धता के अनुसार वाहन संचालन में कटौती / वृद्धि तथा मार्ग परिवर्तन आदि से संबंधित प्रस्ताव भी समय सारिणी शाखा द्वारा आगारों से मंगवाये जाते हैं तथा आवश्यकतानुसार उनमें परिवर्तन हेतु संबंधित मुख्य प्रबन्धकों को अनुमति प्रदान की जाती है।

## संचालन शाखा -

इस शाखा द्वारा जन-प्रतिनिधियों एवं स्थानीय जनता से प्राप्त अराष्ट्रीयकृत मार्गों पर नई वाहन सेवा संचालन, मार्ग परिवर्तन एवं वर्तमान सेवा के वृद्धिकरण के प्रस्तावों पर संबंधित आगार के मुख्य प्रबन्धक से आवश्यक टिप्पणी प्राप्त कर वाहन संचालन आर्थिक रहेगा या नहीं बाबत् आवश्यक परीक्षण कर संबंधित मुख्य प्रबन्धक को वाहन संचालन हेतु निर्देशित कर दिया जाता है तथा परमिट शाखा को अध्याय पंचम के अन्तर्गत आवश्यक परमिट प्राप्त करने हेतु निर्देश दिये जाते हैं।

इसके अतिरिक्त विभिन्न आगार क्षेत्रों में वर्ष के दौरान भरने वाले मुख्य—मुख्य मेलों के दौरान अतिरिक्त वाहन संचालन के संबंध में संबंधित मुख्य प्रबन्धकों से मेले की प्रोजेक्ट रिपोर्ट प्राप्त कर मुख्यालय स्तर पर आवश्यक परीक्षण उपरान्त अतिरिक्त वाहन संचालन की व्यवस्था भी संचालन शाखा द्वारा की जाती है।

स्थानीय जनता एवं जन प्रतिनिधियों की मार्ग प्राप्त होने पर मार्ग विशेष पर 'प्रार्थना/नियमित बस स्टॉप' घोषित किये जाने के संबंध में संबंधित मुख्य प्रबन्धक से आवश्यक टिप्पणी प्राप्त कर परीक्षणोपरान्त 'प्रार्थना/नियमित बस स्टॉप' घोषित करने की कार्यवाही भी संचालन शाखा के स्तर से ही सम्पादित की जाती है।

वर्तमान में समय सारिणी एवं संचालन शाखा उप महा प्रबन्धक स्तर के वरिष्ठ अधिकारी के अधीन कार्यरत है जिनकी सहायता हेतु कार्यकारी प्रबन्धक (समय—सारिणी), कार्यकारी प्रबन्धक (सर्वेक्षण), कार्यकारी प्रबन्धक (संचालन), एक सहायक यातायात निरीक्षक एवं दो लिपिक कार्यरत हैं जो अपने कार्य—कलापों के लिये सीधे कार्यकारी निदेशक (यातायात) के प्रति उत्तरदायी हैं।

#### 8. सी.टी.एस. प्रकोष्ठ –

जयपुर शहर के विभिन्न मार्गों पर संचालित नगरीय वाहन सेवाओं की मोनेटरिंग एवं बस संचालन से संबंधित प्राप्त होने वाले जन—परिवादों व सुझावों का विश्लेषण कर आवश्यक कार्यवाही हेतु यातायात विभाग के अधीन पृथक से सी.टी.एस. प्रकोष्ठ स्थापित है जो उप महा प्रबन्धक (संचालन) के अधीन कार्यरत है, जिनकी सहायतार्थ एक लिपिक भी कार्यरत है। विधानसभा—सत्र के दौरान विधायकों को लाने ले जाने की व्यवस्था, गणतन्त्र दिवस एवं स्वतन्त्रता दिवस के दौरान अतिरिक्त यात्रीभार को परिवहन किये जाने की व्यवस्था एवं मार्ग परिवर्तन संबंधित कार्य भी इसी शाखा में सम्पन्न होता है।

#### 9. चैकिंग व्यवस्था –

राजस्व रिसाव को रोकने की दृष्टि से वाहनों का नियमित निरीक्षण एक प्रमुख आवश्यकता है। प्रारंभ में निगम में आगार स्तर पर 30 से 50 कि.मी. की दूरी पर निरीक्षक पदस्थापित किये जाते थे जो उनके क्षेत्र से गुजरने वाली वाहनों के निरीक्षण हेतु उत्तरदायी होते थे। इनके अतिरिक्त संभागीय/मुख्यालय स्तर पर उडन दस्ते भी कार्यरत थे जो समय—समय पर संचालित वाहनों का आकस्मिक निरीक्षण सम्पादित करते थे।



वर्ष 1991–1992 से प्रारंभ द्वि-स्तरीय संचालन व्यवस्था के बाद वाहनों का आकस्मिक निरीक्षण मुख्यालय स्तर से करवाया जा रहा है जिसके अन्तर्गत आगारों से निरीक्षकगण मुख्यालय में बुलाकर उन्हे आकस्मिक निरीक्षण हेतु निरीक्षण प्रोग्राम दिया जाता है तथा उनके साथ मुख्यालय से एक वरिष्ठ अधिकारी को प्रभारी के रूप में भेजा जाता है।

आगारीय स्तर पर मुख्य प्रबन्धक के निर्देशों पर तथा समय-समय पर मुख्यालय से जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार बिना टिकिट यात्रा की रोकथाम के कार्यक्रम सम्पादित किये जाते हैं।

### यातायात निरीक्षक/सहायक यातायात निरीक्षक के कर्तव्य –

निगम के यातायात निरीक्षक व सहायक यातायात निरीक्षक बस निरीक्षण के दौरान बस में विद्यमान प्रत्येक यात्री के भौतिक रूप से टिकिटों की जाँच करेंगे तथा उनका परिचालक तथा बुकिंग घरों से जारी टिकिटों के इन्ड्राज से मिलान करेंगे। साथ ही यह भी देखेंगे कि इन टिकिटों का परिचालक के मार्ग-विपत्र में यथा-स्थान इन्ड्राज है अथवा नहीं। परिचालक द्वारा यात्रियों को लगेज के उपयुक्त टिकिट जारी किये गये हैं अथवा नहीं, सत्यापित करेंगे।

बस में बिना टिकिट यात्रियों, बिना टिकिट लगेज, टिकिटों में कांट-छांट व हेरा-फेरी अथवा मार्ग विपत्र में उपयुक्त इन्ड्राज नहीं होना अथवा किसी भी प्रकार की अनियमितता व विसंगति पाये जाने पर परिचालक के मार्ग-विपत्र पर विस्तृत टिप्पणी, बिना टिकिट यात्रियों को जारी टिकिटों की संख्या, गन्तव्य, टिकिट राशि का मूल्य- वार विवरण आवश्यक रूप से अंकित करेंगे।

उक्त अनियमितताओं के लिये निरीक्षणगण पृथक से तीन प्रतियों में बी.सी.आर. (बस चैकिंग रिपोर्ट) सभी उपयुक्त संलग्नकों के साथ तैयार कर सक्षम अधिकारी के समक्ष आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे। निरीक्षक अपने प्रतिदिन के निरीक्षण कार्य में कितनी बसों का किस समय तथा चालक/परिचालकों के नाम, स्थान व यात्रियों की संख्या तथा बिना टिकिट यात्री/अनियमितता का विवरण अपने दैनिक निरीक्षण प्रतिवेदन (डी.सी.आर.) में करेंगे।



निरीक्षकों के लिये प्रतिदिन समय—समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप संख्या में प्रातः/रात्रिकालीन बसों का निरीक्षण किया जाना आवश्यक है। बसों के निरीक्षण कार्य को गोपनीयता, परिणामोन्मुख तथा राजस्वोन्मुखी दृष्टिकोण से किया जाना आवश्यक है।

निरीक्षण कार्य के निष्पादन के समय अनावश्यक समय व्यतीत नहीं किया जाये। साथ ही बस में यात्रा कर रहे यात्रियों के साथ शालीनता से व्यवहार किया जाना आवश्यक है।

### मार्ग सर्वेक्षण —

निरीक्षकों का एक महत्वपूर्ण दायित्व नये तथा विद्यमान मार्गों का सर्वेक्षण करना है। नई/विद्यमान बस सेवाओं के विस्तार, यात्रीभार का आंकलन तथा जन—आकांक्षाओं के अनुरूप सेवाओं के विस्तार के लिये मार्ग सर्वेक्षण आवश्यक है।

मार्गों का नक्शा, महत्वपूर्ण गाँव, उपनगर तथा नगर व स्थानीय जनसंख्या व यात्रीभार की संभावनाओं आदि के परिपेक्ष्य में सर्वेक्षण रिपोर्ट तैयार की जानी आवश्यक है।

इसके अतिरिक्त निरीक्षकों का एक प्रमुख दायित्व उनके आगार क्षेत्र के मार्गों में निगम वाहनों की दुर्घटना को अटैण्ड करना भी है। दुर्घटनास्थल पर सूचना प्राप्त होते ही वे उस स्थान पर शीघ्र पहुँचकर घायल यात्रियों को चिकित्सा/परिचर्या की व्यवस्था करेंगे तथा दुर्घटना की विस्तृत रिपोर्ट, बयान इत्यादि मय नक्शे तैयार कर तथा निकटस्थ पुलिस थाने को सूचित करेंगे। दुर्घटनाग्रस्त बस को पुलिस द्वारा जब्त करने पर सक्षम न्यायालय से छुड़वाने की कार्यवाही करेंगे।

वर्तमान में मुख्यालय में उप महा प्रबन्धक स्तर के वरिष्ठ अधिकारी के अधीन चैकिंग प्रकोष्ट स्थापित है। इस प्रकोष्ट द्वारा अनाधिकृत वाहन संचालन की रोकथाम हेतु समय—समय पर राज्य सरकार को इस समस्या की विकरालता दर्शाते हुये विशेष चैकिंग अभियान चलाने हेतु निवेदन किया जाता है तथा निगम वाहनों में बिना टिकिट यात्रा की रोकथाम के लिये निरन्तर चैकिंग उडनदस्तों के जरिये आकस्मिक निरीक्षण कराया जाता है। उडन दस्तों/निरीक्षकगणों की चैकिंग परफोरमेन्स रिपोर्ट मासिक तथा त्रैमासिक रूप से निगम मण्डल की बैठकों में भी प्रस्तुत की जाती है। बिना टिकिट यात्रा निवारण अधिनियम 1975 की प्रति परिशिष्ट-10 पर उपलब्ध है।

## अनाधिकृत वाहन संचालन –

राज्य के प्रायः सभी राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अवैद्य वाहन संचालन से निगम वाहनों के यात्रीभार में लगातार गिरावट आ रही है। उक्त अवैद्य वाहन निगम वाहनों की तुलना में कम किराये पर यात्री परिवहन करते हैं। पूर्व में राज्य शासन द्वारा राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अवैद्य वाहन संचालन को रोकने की दृष्टि से निगम अधिकारियों/निरीक्षकगणों को मोटर वाहन अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत शक्तियां प्रदत्त की गई थी जिनकी सहायता हेतु तत्समय पुलिस विभाग के अधिकारियों/निरीक्षकों के उडन दस्ते भी गठित किये गये थे। इन निरीक्षकगणों द्वारा अवैद्य बस संचालन में लिप्त वाहनों के चालान/जप्ती के मामलों की त्वरित सुनवाई हेतु तत्समय मोबाईल मजिस्ट्रेट उडन दस्ते भी गठित किये गये थे।

वर्ष 1984–85 में निजी वाहन स्वामियों द्वारा निगम के अधिकारियों/निरीक्षकों को प्रदत्त शक्तियों के विरोध में उच्चतम न्यायालय में वाद दायर किया गया जिस पर माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा वर्ष 1986 में निर्णय पारित कर निगम अधिकारियों/निरीक्षकगणों को प्रदत्त शक्तियों की अधिसूचना को निरस्त करते हुये राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अवैद्य बस संचालन की रोकथाम हेतु राज्यशासन के परिवहन विभाग को उत्तरदायी माना गया। इस निर्णय के अनुसार निगम के साथ तत्समय कार्यरत पुलिस अधिकारी/स्टाफ एवं न्यायिक दण्डनायकों के उडन दस्तों के संबंध में भी माननीय न्यायालय द्वारा असन्तोष व्यक्त कियागया तथा उन्हें निगम में रहकर अवैद्य बस संचालन की रोकथाम से रोक दिया गया। परिणामस्वरूप निगम में कार्यरत पुलिस उडन दस्तों तथा मोबाईल मजिस्ट्रेट उडन दस्तों को वापिस उनके पैतृक विभाग में भेजना पड़ा।

यद्यपि राज्य शासन के परिवहन विभाग/पुलिस विभाग द्वारा समय-समय पर अवैद्य बस संचालन की रोकथाम हेतु विशेष अभियान चलाये जाते रहे हैं, जिससे अभियान के दौरान तो निगम वाहनों की आय में वृद्धि परिलक्षित होती है लेकिन बाद में स्थिति पूर्वानुसार ही हो जाती है।

## 10. निजी अनुबंधित वाहन शाखा –

यात्रियों को सुगम, पर्याप्त एवं समन्वित वाहन सेवाये उपलब्ध कराने की दृष्टि से वर्ष 1975 से निगम में निजी वाहन स्वामियों से उनकी वाहनें अनुबन्ध पर लेकर संचालन का निर्णय लिया गया था। तत्समय निगम की आर्थिक स्थिति को देखते हुये अपेक्षित संख्या में नई वाहनों का क्य न हो पाने की स्थिति में अनुबंधित वाहनें संचालन में लगाई गई थी। निजि वाहन को अनुबन्ध पर लेने से पूर्व उसके रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट, वाहन का मॉडल एवं वाहन की यांत्रिक/बाड़ी की स्थिति का परीक्षण किये जाने के उपरान्त उसे अनुबन्ध पर लिये जाने का निर्णय लिया जाता है। प्रारंभ में ऐसा अनुबन्ध मुख्यालय स्तर पर यातायात विभाग के अधीन सम्पन्न किया जाता था, लेकिन वर्ष 1991–92 से प्रारंभ द्वि-स्तरीय व्यवस्था अपनाये जाने के बाद निजि वाहनों को अनुबन्ध पर लिये जाने हेतु मुख्य प्रबंधकों को अधिकृत कर दिया गया जो ऐसे अनुबन्ध के लिये कार्यकारी निदेशक (यातायात) के प्रति उत्तरदायी है। निगम द्वारा समय–समय पर निर्धारित शर्तों के आधार पर ऐसा अनुबन्ध किया जाता है। निगम द्वारा संचालित कुल अनुसूचित सेवाओं के 20 प्रतिशत से अधिक वाहनें अनुबन्ध पर नहीं ली जाती।

निजी वाहनों को भुगतान की जाने वाली अनुबंधित बसों की किराया दरों का निर्धारण समय–समय पर यातायात विभाग के स्तर पर किया जाता है। वर्तमान में निगम के साथ 264 निजि वाहनें अनुबन्ध पर हैं जिनकी संख्या बढ़ाये जाने हेतु सत्र प्रयास किये जा रहे हैं।

उक्त शाखा उप महा प्रबन्धक (संचालन) के अधीन स्थापित है।

## विभागाध्यक्ष को प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ

यातायात विभाग के विभागाध्यक्ष कार्यकारी निदेशक (यातायात) को वर्तमान में निम्न प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ प्रदान की हुई है :—

### प्रशासनिक शक्तियाँ –

1. नियुक्ति अधिकारी	वेतन श्रृंखला 09 से 14 के अन्तर्गत आने वाले यातायात विभाग के अधिकारियों यथा – आगार प्रबन्धक सांख्यिकी अधिकारी सहायक सांख्यिकी यातायात निरीक्षक / सहायक आगार प्रबन्धक संगणक स्टेशन इन्चार्ज / सहायक यातायात निरीक्षक / पत्रक वितरक / अड्डा परिचालक / परिचालक
2. निलम्बन / सेवापृथक एवं पदावनत करने की शक्तियाँ	जिन पदों के नियुक्ति अधिकारी है उनके संबंध में समस्त शक्तियाँ
3. निलम्बन एवं दण्ड पारित करने की शक्तियाँ (सेवापृथक या पदावनत के अलावा)	संभाग प्रबन्धक (यातायात) सहायक संभाग प्रबन्धक (यातायात) सहायक महा प्रबन्धक (सांख्यिकी)
4. नियुक्ति अधिकारी / अनुशासनिक अधिकारी द्वारा पारित दण्ड के विरुद्ध अपील सुनने व निस्तारण की शक्तियाँ	यातायात विभाग के संबंधित निरीक्षकगण / संगणक / पत्रकवितरक / अड्डा परिचालक / परिचालक आदि के विरुद्ध मुख्य प्रबन्धकों द्वारा दिये गये दण्ड के विरुद्ध अपील प्रस्तुत करने पर

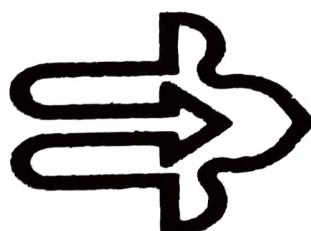
5. स्थानान्तरण करने की शक्तियाँ	<p>विभागाध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र में आने वाले समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के लिये सम्पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>नोट— अध्यक्ष / प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय—समय पर स्थानान्तरण की शक्तियों के संबंध में परिवर्तन किया जा सकता है।</p>
6. पद रिक्त होने की स्थिति में यातायात विभाग में कार्यरत स्टाफ में से कार्यवाहक व्यवस्था करने की शक्तियाँ	जिन पदों के लिये नियुक्त अधिकारी हैं उनके संबंध में समस्त शक्तियाँ
7. अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण—पत्र को स्वीकृत करने की शक्तियाँ	जिन पदों के लिये नियुक्त अधिकारी हैं उनके संबंध में समस्त शक्तियाँ
8. यातायात विभाग के कर्मचारियों द्वारा यात्रा निरस्त करने के संबंध में किये गये खर्चे की स्वीकृति	यातायात विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ
9. रेल या सड़क मार्ग से यात्रा करने पर जिस श्रेणी के लिये कर्मचारी पात्र हैं उससे ऊँची श्रेणी में यात्रा करने की स्वीकृति प्रदान करने की शक्तियाँ	सब—ओरडिनेट स्टाफ के संबंध में रेल / सड़क मार्ग से अगली ऊँची श्रेणी में यात्रा करने की स्वीकृति देने की सम्पूर्ण शक्तियाँ
10. स्थानान्तरण पर जाने पर अग्रिम राशि की स्वीकृति तथा चिकित्सा एवं यात्रा भत्ते के अग्रिम भुगतान की स्वीकृति की शक्तियाँ	जिन पदों के लिये नियुक्त अधिकारी हैं उनके संबंध में समस्त शक्तियाँ

## वित्तीय शक्तियाँ -

1.	आकस्मिक अनुबन्ध संचालन यथा— विवाह, समूह, धार्मिक पर्वों के दौरान अनुबन्ध पर दी जाने वाली वाहनों का विशेष पथकर	सम्पूर्ण अधिकार
2.	अन्तर्राज्यीय संचालन के लिये कर	सम्पूर्ण अधिकार
3.	सरकार द्वारा निर्धारित पथकर, अनुज्ञा-पत्र शुल्क, पंजीकरण शुल्क, नवीनीकरण शुल्क आदि का भुगतान	सम्पूर्ण अधिकार
4.	निविदाओं आदि के मामले में उचित एवं लिखित कारणों के आधार पर हर्जना छोड़ना	रुपये 2000/- तक के हर्जने को 50 प्रतिशत सीमा तक
5.	यात्रा (दौरे) पर पैद्योल डीजल तथा वाहन की मरम्मत के लिये अग्रिम राशि की स्वीकृति	सम्पूर्ण अधिकार
6.	अदृश्य तथा आपातकालीन कार्यों हेतु अग्रिम कर का भुगतान	रुपये 5000/- प्रत्येक मामले में
7.	मेलों , आयोजनों के दौरान विशेष संचालन तथा निगम के करोबार हेतु टैन्ट-फर्नीचर, कार्यालय फर्नीचर, विजली के सामान इत्यादि का किराया भाड़ा	रुपये 5000/- प्रत्येक मामले में
8.	मेलों , आयोजनों , मनोरंजन इत्यादि के लिये कार्यरत कर्मचारियों को विशेष सुविधा के रूप में वस्तुगत या नकद राशि के व्यय की स्वीकृति	रुपये 10,000/- तक

9.	अतिथियों तथा आगन्तुकों का आतिथ्य खर्च	रुपये 500/- एक माह में तथा रुपये 5000/- वार्षिक
10.	निगम के अति विशिष्ट अतिथियों के आतिथ्य सत्कार पर खर्च की स्वीकृति	रुपये 1000/- प्रत्येक मामले में
11.	कार्यक्रमों, सम्मेलनों, आयोजनों, प्रशिक्षण तथा बैठकों के मामलों में खर्च की स्वीकृति	रुपये 8000/- प्रत्येक मामले में एवं रुपये 20,000/- वार्षिक
12.	निगम के नियमित व्यापार तथा सम्मेलनों, कार्यक्रमों, प्रशिक्षण सेमीनार तथा बैठकों इत्यादि के मामलों में अन्य आकस्मिक खर्च की स्वीकृति	
13.	कानूनी दावे, जिसमें निगम एक पक्ष हो, जिस पर अग्रिमों की स्वीकृति	रुपये 10,000/- तक

नोट:- आगारो में पदस्थापित प्रबन्धक (यातायात) को निगम के नियमित व्यापार के लिये आकस्मिक (विविध) खर्चों हेतु 5000/- रुपये वार्षिक तक खर्च करने की वित्तीय शक्तियां भी प्रदान की गई है।



□□□



## ; krk; kr foHkkx

### xBu ,oa dk; l foHkktu

- 1& dk; Zlkjh funskd ¼; krk; kr½
- 2& l a Ør egk i cU/kd ¼; krk; kr½
- 3& mi egki cU/kd ¼; krk; kr½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ e; & l kj .kh½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ keku; ½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ o½  
➤ l gk; d ys[kf/kdkjh ¼; krk; kr½
- 4& mi egki cU/kd ¼ pfdax@l LFkk-½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ LFkk-½  
➤ fujh{k.k 'kk[kk
- 5& mi egki cU/kd ¼ pkyu½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ pkyu½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼ h-Vh-, l -½  
➤ dk; Zlkjh i cU/kd ¼' kdk; r½
- 6& mi egki cU/kd ¼ kf[ ; dh½  
➤ l gk; d egki cU/kd ¼ kf[ ; dh½  
➤ l kf[ ; dh vf/kdkjh
- 7& , ukfyLV de i kxkj  
➤ l gk; d egki cU/kd ¼ kf[ ; dh½  
➤ i kxkj  
➤ l kf[ ; dh vf/kdkjh



## राजस्थान राज्य पथ परिहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ/याता/सामा/91-423

दिनांक :- 16.12.91

## कार्यालय - आदेश

विभिन्न आगारों में पदस्थापित प्रबन्धक यातायात को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है ।

1. मार्ग सर्वेक्षण सम्बन्ध में नये मार्गों पर बस संचालन प्रारम्भ करने या विद्यमान मार्गों का यात्री उपलब्धता व समय सारिणी निर्धारण की दृष्टि से समस्त प्रकार के सर्वेक्षण के लिये प्रबन्धक यातायात उत्तरदायी होंगे ।
2. नये मार्गों पर परमिट प्राप्त करने एवं विधमान मार्गों के परमिट नवीनीकरण संबंधित विधमान मार्गों पर बस सेवाओं में कमी/वृद्धि आदि प्रस्तावित हो, उनसे सम्बन्धित परमिट प्राप्त करनें/परमिट सरेण्डर करने से संबंधित सभी कार्यों के प्रति उत्तरदायी होंगे ।
3. विद्यमान मार्गों की समय सारीणी का यात्री उपलब्धता एवं अन्य बिन्दुओं को दृष्टि में रखते हुए समय समय पर विश्लेषण कर निर्धारण करना एवं नये मार्गों की समय सारिणी यात्री उपलब्धता को दृष्टि में रखते हुए तैयार करना/समय सारिणी के संबंध में स्थानीय जनता/जन प्रतिनिधियों आदि से प्राप्त सुझावों को दृष्टि में रखते हुए अधिकतम यात्री उपलब्धता की समय सारिणी हेतु प्रयास करना ।
4. आगार के विभिन्न मार्गों पर दैनिक-वाहन संचालन पर प्रभावी नियंत्रण रखते हुए -
  - अ परिचालकों/अडडा परिचालकों का डयूटी चार्ट तैयार करना
  - ब मार्गवार/परिचक्रवार/परिचालकवार आय का नियमित विश्लेषण करते हुए अधिकतम



आय लाने वाले परिचालकों को अच्छे मार्गों पर चलाने की दृष्टि से समय समय पर आय को दृष्टिगत रखते हुए ड्यूटी चार्ट में परिवर्तन करना । इसी प्रकार बुकिंग घरों की आय का भी प्रतिमाह विश्लेषण करते हुए आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही करना ।

- स मार्गवार वाहनों के गमन/आगमन समय पाबन्दी निरस्तीकरण एवं ब्रेक डाउन आदि का नियंत्रण रखते हुए आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही हित मुख्य प्रबन्धक को सुझाव प्रस्तुत करना ।
5. आगार स्तर पर पदस्थापित चैक पोस्ट/बीट एवं आगार उडनदस्ते में कार्यरत निरीक्षकों के चैकिंग परिणामों का विश्लेषण करते हुए उन्हे राजस्व मूलक परिणाम लाने हेतु प्रेरित करना एवं लक्ष्यों के अनुरूप न लाने वाले निरीक्षकगणों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हित मुख्य प्रबन्धक को सुझाव प्रेषित करना । प्रबन्धक यातायात स्वयं भी माह में करीब 10 दिन तक मार्ग निरीक्षण हेतु उतरदायी हाँगें जिस दौरान बुकिंग घरों का निरीक्षण भी आवश्यक रूप से किया जावेगा और सुधारात्मक कार्यवाही हित मुख्य प्रबन्धक को सुझाव प्रस्तुत करना ।
6. बस स्टेंडों/बुकिंग घरों का प्रशासनिक नियंत्रण एवं अनियमितता पाई जाने पर आवश्यक कार्यवाही करना ।
7. परिचालक शिकायत पुस्तिका, ड्यूटी आफिसर की शिकायत पुस्तिका में अंकित जन परिवाद एवं मुख्य प्रबन्धक को प्रेषितजन परिवादों का साप्ताहिक विश्लेषण/निष्पादन एवं परिवादकर्ता को सूचित करते हुए जन परिवाद पंजिका का नियमित संधारण करना ।
8. परिचालकों/अड्डा परिचालकों एवं निरीक्षकणों के आकस्मिक अवकाश साप्ताहिक अवकाश आदि स्वीकृत करना एवं उनको नियमानुसार देय अधिक्षम/राशि भत्ते प्रपत्रों का प्रमाणीकरण करना ।
9. वाहन संचालन से संबंधित प्रपत्रों, विशेषकर मार्ग विपत्रों पर हस्ताक्षर अंकित करना ।



- 
10. बस स्टेशन/बुकिंग घरों की सफाई व्यवस्था एवं पानी सुविधाओं की देख रेख तथाबस स्टेशन/बुकिंग घरों पर नवीनतम मार्गवार समय सारिणी एवं किराया तालिका का प्रदर्शन/ अंकन सुनिश्चित करना ।
  11. केन्द्रीय एवं मुख्य-मुख्य बस स्टेणडों पर पदस्थापित डयूटी आफिसर पर सीधा नियंत्रण ।
  12. दुर्घटना मैनुअल में निर्धारित प्रक्रियानुसार दुर्घटना होने पर मौका मुआयना कर प्रक्रियानुसार आवश्यक कार्यवाही कर न्यायालय आदि से वाहन छुड़वाने सम्बन्धी कार्य ।
  13. मुख्य प्रबन्धक या मुख्यालय द्वारा समय समय पर आवंटित अन्य कार्य ।

**वस्तुतः** आगार में पदस्थापित प्रबन्धक पाता मुख्य प्रबन्धक के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे और आगार में उनका स्तर द्वितीय अधिकारी के रूप में होगा । जब कभी मुख्य प्रबन्धक अवकाश/दौरे आदि पर रहेंगे, उनकी अनुपस्थिति में प्रबन्धक याता लिंक अधिकारी के रूप में मुख्य प्रबन्धक का कार्य भी सम्पादित करेंगे । आगार स्तर पर संचालन व्यवस्था में कार्यरत सभी कर्मचारी प्रबन्धक यातायात के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे और संतोषप्रद/सुचारू रूप से कार्य न करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हेतु समय समय पर मुख्य प्रबन्धक को सुझाव प्रस्तुत करेंगे ।

प्रबन्ध निदेशक



परिशिष्ट : 2

## राजस्थान राज्य पथ परिहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- मुख्या/कार्मिक/११ पं. ९/८३/९२/२१५

दिनांक :- ७.४.९२

मुख्य प्रबन्धक (समस्त)

रा.रा.स.प. निगम,

विषय : मुख्य प्रबन्धकों के कर्तव्य-अधिकार-जिम्मेदारी

जैसा आप जानते हैं नई व्यवस्था के तहत मुख्य प्रबन्धकों की यह जिम्मेदारी है कि वे अपने आगार के अधीन सभी प्रकार के प्रशासन-यान्त्रिक-लेखा-संचालन-यातायात आदि की व्यवस्था के लिये जिम्मेदार बनाये गये हैं तथा इसके लिये सभी को समुचित अधिकार समय समय पर दिये गये हैं ।

नई प्रशासनिक व्यवस्था जिसमें आगार स्तर पर मुख्य प्रबन्धकों की जिम्मेदारी के साथ-साथ आवश्यक अधिकार भी सौंपें गये जिससे वे आगार स्तर पर प्रशासनिक व्यवस्था ज्यादा स्वतंत्र एवं उत्तरदायित्वपूर्ण रूप से निभा सकें । मुख्य प्रबन्धक के क्या-२ अधिकार और क्या-२ जिम्मेदारी हैं इसका अलग-२ विवरण एक प्रपत्र में संभव नहीं है परन्तु संक्षेप में यह लिखना पर्याप्त है कि आगार स्तर पर सभी शाखाओं के संचालन व्यवस्था व प्रशासन के लिये मुख्य प्रबन्धक



अधिकृत है, वे जिम्मेदार हैं लेकिन फिर भी सोहुलियत एवं दुबारा स्मरण के बतौर उन परिपत्रों की प्रतियाँ संलग्न की जा रही हैं जिनके द्वारा नई व्यवस्था लागू होने के बाद मुख्य प्रबन्धक-प्रबन्धक (लेखा) प्रबन्धक (संचालन) प्रबन्धक (यातायात) की जिम्मेदारी एवं कर्तव्य तय किये गये हैं।

आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप अपने दिन प्रतिदिन के कर्तव्यों में इन निर्देशों को विभिन्न कार्यों के मोनीटरिंग के लिये याददास्त के रूप में काम में लेवें।

इस संबंध में आपको कही कोई कठिनाई आई है या कोई सुझाव हो तो निम्न हस्ताक्षरकर्ता को अद्वशासकीय पत्र से सूचित करें।

संलग्न : परिपत्र सं. 123/21.8.91

(जी. एस. सन्धू)

परिपत्र सं. 6473/20.9.91

प्रबन्ध निदेशक

परिपत्र सं. 423/16.12.91

परिपत्र सं. 4782/16.12.91



***Rajasthan State Road Transport Corporation, Jaipur***

No. 123/M.P./91/

*21st Aug. 1991.*

*All heads of Departments*

*All Heads of Offices*

*All works Manager*

*All Divisional Managers*

*All Divisional Mechanical Engineers*

*All Divisionel Accounts Officers*

*All Depot incharges*

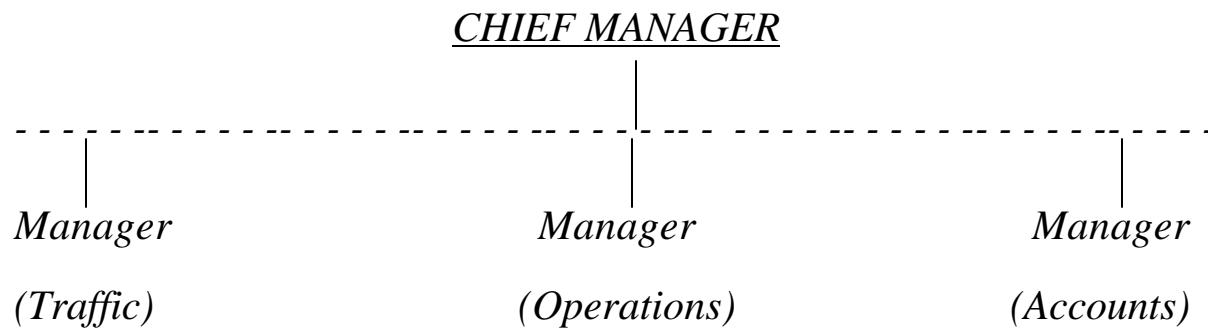
*All Depot Workshop Incharges.*

**Sub : Re-organisation of depot Administration.**

*In continuation of the efforts to make the field level management - especilly the depot level management - more affective several steps have already been initiated, depots were given some operational independecne and were delared profit centres w.e.f. 1st July 1991, offices of Dy. General Managers at divisional level were closed w.e.f. 1st*



*August 1991 and Divisional worksshops have been abolished w.e.f. 16th August 1991. Next step in this process is re-organisation of administration at depot level. Now depots will have following organisationel set up :-*



2. *The chief manager will be over-all incharge of the depot and responsible for all the activities the depot. All the managers/Supervisors/workmen in the depot will be his charge and will function under his instruction.*
  
3. *Chief Manger can be drawn from any oadre of the RSRTC and be in any rank or pay-scale. Persons from. Open market of chief managers. The designation Chief Manager is Functional and does*



*not denote any particular level in any cadre or pay scale. Simillier will be the case for the managers operation/ Traffic/ Accounts. These mangers can be also drawn from any seniority, cadre or pay scale, suitability of person will be the only criteria.*

4. *Chief Managers will take instructions from the manging Director and Heads of Dapartments in the Head Office.*
5. *In the re-organised depot set up different foocitions will be carried out as under.:*

**(1) ESTABLISHMENT AND ADMINISTRATION :**

*Chief manager will be the appointing authority for all amployees working in the depot except for those belonging to the following cadres :-*

1. *Depot Manager*
2. *Senior Foreman*
3. *Asstt. Accounts Officer*
4. *Junior Engineer Gr. 'A'*



---

*As appointing authority, he will make appointments whether by direct recruitment or by promotion, only on the recommendation of appropriate service Recruitment Board/ Committee of the Head office - on regular basis. He will have no powers to make any appointment on adhoc/daily wage/contingency/contract basis. relevant stancing orders and Regulation and other instructions of the Head office issued from time to time in this regard will be strictly followed.*

## **(II) DISCIPLINARY ACTION :-**

*As appointing authority the Chief Manager will have all the disciplinary powers provided in the standing orders/ Regulation for employees whose appointing authorities were divisional Manager/Civisional Machanical Engineers/Dy. General Managers, the Chief Manager will have powers of such authority also. However, for meeting any legal requirement, various orders in disciplinary cases may have to be passed by the higher authorities in the head office as well.*



---

### **(III) ENQUIRIES**

*Chief manager may order preliminary enquiry/ departmental enquiry as appointing authority, and assign them to any Enquiry officer. Such Enquiry officers will be appointed by head offices.*

### **(IV) LITIGATION :**

*All the litigation arising out of operations at depot level or employees of the depots will be looked after by the chief manager, however, he will not be entitled to enter in any compromise without prior written clearance from the head office. He may also appoint to contest such cases. The terms & conditions of the counsels will be determined by the head office.*

### **(V) OTHER ADMINISTRATIVE FUNCTIONS :**

*Chief manager will carry out all other miscellaneous administrative functions such as grant of leave, writing of ACRs in respect of all employees of the depot. He will also be authorised to transfer employees within the depot area. He will also be*



---

*responsible for the management of Corporation property, lands and buildings.*

**(VI) SENIORITY :**

*Seniority in all cadres will be maintained at Head office. There will be no separate depotwise seniority.*

**(VII) TRAFFIC FUNCTIONS :**

*Chief Manager will be responsible for all traffic functions such as scheduling, checking, duty charting, booking windows, appointment of booking Agents etc. In this regard he will be assisted by Manager (Traffic) Scheduling, as far as it goes to adversely affect bus services of other depots will require prior clearance from the Head Office.*

**(VIII) WORKSHOPS :**

*All activities relating to depot workshop including depot workshop stores, local purchase and depot workshop security will be the responsibility of the chief manager. In this regard he will be*



---

*assisted by manager (Operations)*

**(IX) ACCOUNTS :**

*All functions realating to ticket stores, civil engineering stores, general stores, revenue audit, audit reports and payments etc. will be carried out at depot level and the chief manager will be responsible for alll these finaalial activities. However, treasury office, which will be functioning separately under direct control of the chief accounts officer. One copy of the GA 72 will be maintained in the treasury office also which will be in addition to a similar copy being maintained at depot leval.*

**(X) MISCELLANEOUS FUNCTIONS :**

*Chief Manager will be responsible for timely collection of non-operational revenue. Renewal of existing stall licence will be carried out only as per directions of Head office. No new licences, even for short duration, will be granted at depot level.*

6. *Above re-organisation will require shifting of number of activities from divisional lavel to depot level. Shifting will necessiate trans-*



---

*fer of record and files. This should be under-taken most carefully and after proper handing over/taking over of documents.*

7. *In order to minimise the confusion during transition phase, enquiry officers, Presenting officers and officers incharge in existing court cases and departmental enquiry may not be changed. Separate instructions for the same be awaited. The office Superintendents in the divisional offices will continue even after the abolition of the divisional offices to supervise the proper transfer and handing over/taking over of records. The Accounts officer incharge of treasury office will be responsible for supervising the transition phase with regard to offices presently located at divisional lavel and divisional person/persons in the raar party who will take orders from accounts officers of treasury office with regard to required transfer and handing/taking over of records/files/stores etc.*

*These orders will come in force w.e.f. 1st september, 1991*

*Sd/-*

**(M.D. Kaurani)**  
*Chairman*

जिलेवार राष्ट्रीयकरण का प्रतिशत

वर्ष	सार्वजनिक निर्माण विभाग से प्राप्त सड़क मार्गों की लम्बाई कि.मी.	राष्ट्रीयकरण के मार्गों के किमी.	मार्गों के राष्ट्रीयकरण का प्रतिशत
1964	30,586	1166	3.81
1965	30,586	1498	4.90
1967	30,865	1498	4.85
1968	31,130	1675	5.38
1972	31,905	1903	5.78
1973	32,905	2427	7.38
1974	32,905	5361	16.29
1975	34,008	9100	26.37
1976	37,808	11,105	29.37
1977	38,883	11,871	30.53
1978	39,194	11,967	30.53
1979	39,194	13,581	34.17
1980	41,399	14,389	35.62
1981	41,194	14,712	35.71



1982	44,691	14,856	33.24
1983	46,422	15,134	32.32
1985	48,811	15,169	31.08
1986	50,436	16,085	31.89
1987	51,690	16,085	31.12
1988	53,523	16,197	30.26
1989	55,801	16,262	29.14
1990	56,956	16,733	29.38
1991	58,350	16,740	28.69
1992	59,913	16,740	28.40
1993	61,520	16,814	28.00
1994	63,028	16,814	26.66
1995	65,687	16,814	25.29
1996	70,229	16,814	23.94
1997	70,229	16,814	22.34
1998	74,947	16,740	22.53
1999	81,558	16,740	20.53
2000	86,473	16,740	19.36
2001	87,462	16,740	19.14
2002	87,462	16,740	19.14
2003	87,462	16,740	19.14
2004	82,024	16,740	20.41



**FORM R.S. 5.2**

**(SEE RULE 5.5 (1) (11)**

*Application for a permit in respect of service of stage carriage*

*To,*

*The Regional Transport Authority*

.....

*In accordance with the permission of section 69 & 70 of the motor Vechcle Act,1988, I/we undersigned hereby apply for a permit under section 66 of that Act in respect of a service reserve stage carriage as hereby in under setout.*

1. (1) *Name of applicant (s) in full (Stating surname if any)*

***RAJASTHAN STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION.***

*(II) Age.*

2. *Status of the applicant, wheter individul company or partnership, Firm, Cooperative, Society etc.*



*State Transport undertaking corporation.*

3. *Name of father or husband in case of individual and in case of firm or company, the particulars of managing partner of managing Director.*
  
4. *Full Address : Parivahan Marg, Jaipur*  
*(To be supported by attested copy of ration card. Electricity bill, etc. in case of individual or any other valid documentary proof to the company or firm certified copy of the memorandum of Association of copy of the partnership deed.)*
  
5. *Whether the applicant belongs to*  
*(I) Scheduled Caste (Proof of documentary evidence in support)*  
*(II) Schedule tribes (proof of documentary evidence in support)*
  
6. *The route/routes or area for which is desire :*  
*From ..... to .....*  
  
.....

7. *Distance of proposed routes/route*

<i>Name of route</i>	<i>A class</i>	<i>B Class</i>	<i>C class</i>	<i>Total</i>
	<i>KM</i>	<i>KM</i>	<i>KM</i>	<i>KM</i>



---

8. *The maximum number of vehicles which will ply at any one time under the terms of the permit in the case of any part or any route, and the maximum of daily vehicle trips are :*

9. *The minimum number of vehicle which will ply at any time under the terms of the permit in the area or any route.*

*OR*

*Any part of any route and minimum number of daily vehicle trip are .....*

10. *The type of types of vehicles to be used on the service and the approximate seating capacity are as per fleet of RSRTC vehicles or not less than ..... and not more than ..... seats*

*..... vehicles of not less than .....  
..... and not more than ..... seats  
..... vehicles of not less than .....  
..... and not more than ..... seats  
..... vehicles of not less than .....  
..... and not more than ..... seats*



- 
11. *Particulars of the time table (as) proposed are appended.*
  12. *The standard rate of fare which it is proposed to change is ..... paisa per passenger per kilometer, as prescribed by Govt. per passenger per kilometer.*
  13. *Number of vehicles kept in reserve to maintain the service regularly and to provide for special occasions .....*
  14. *I/we have following permits in my/our names in as under valid in Rajasthan.*

S.No.	Vehicle No.	Stage Carriage route	Contract Carriage	Priva - te	All India	Goods Vehicle	Service- Vehicle	Permit Permit
-------	-------------	----------------------------	----------------------	---------------	--------------	------------------	---------------------	------------------

1. *Fleet permits of nationalised*
2. *Routes and chapter Vth routes*
3. *Chapter Vth routes*



4.

5.

15. *Particulars of any permit held by the applicant in respect of the use of any transport vehicle in this state/other state whether any of the permits stated above has been subject of an order of suspension or cancellation in last four years if so give details :*

.....  
.....  
.....

16. *Arrangements made for housing and repairs of vehicles (to be given in details / .....) )*

17. *Arrangements made for convinience and comfort of passengers \_\_\_\_\_ as per moter Vehicle act and rules.*

18. *Arrangements made for storage and safe custody of luggage \_\_\_\_\_ as per rules and scheme.*

19. *Provided that sufficient passengers do not offer at any times \_\_\_\_\_ I/we desire to carry goods in these vechicles in*



---

*addition to passengers on the understanding that goods will be so carried on not more than ..... of the vechicle trips on any route or any one day and that not more than .....the accommodation for passengers in any vechcle will be replaced by goods.*

20. *I/we declare that not more than ..... of these vechicles are or will be subject of permit (other than temporary permits) for use as contract carriages.*

21. *I/we are at present in possession of fleet of RSRTC vechicle available for use under the permit applied for.*

22. *I/We enclosed challn/cash received No. ..... dated ..... of Rs. ..... being the prescribed fee.*

23. *I/we hereby declared that the above statements are true and to agree that they shall be conditions of any permit issued to me/us.*

*Signature or Thumb*

*Impression of applicant*



---

## ***APPLICATION IN RESPECT OF A TEMPORARY PERMITS***

*To,*

*The state/Regional Transport Authority,*

.....

*In accordance with the provisions section 69 and 73, 88 (7) and 87 (1) (G) of the motor vechicles Act. 1988, I/we the undersigned hereby apply for a temparary permit under section 66 of the motor vechicles Act, 1988 as here-in-after set out :-*

1. *Full Name : R.S.R.T.C.*
2. *Name of Father (in case of an individual) .....*
3. *Address : Parivahan Marg, Jaipur*
4. *Purpose for which permit is required (give detail of temporary need) to meet particular, temporary need there is additional traffic*

.....  
*on route due to .....*

5. *Nature of permit stage carriage/contract carriage/goods.*



- 
6. *Route or routes or area .....*
  7. *Period of duration of permit from ..... To .....*
  8. *Type and pay load/seating capacity of the vechicle or for which the permit is required as per R.C. .....*
  9. *The registered onwer (S) of the vechicle is/are ..... and the registration.*
  10. *The vehicle has/vechcle have not yet been hired by me/us and I/we undertake to intimate the registration mark it required within hereby four hours of hiring the vechicle/vechicles.*
  11. *I/we enclose challan/receipt for Rs. 10/- in prescribed fee.*
  12. *I/we hereby declare that the above statements are true and agree that they shall be conditions of any permit issued to me/us.*

*Date :*

*Signature of thumb*

*impression of applicant*



परिशिष्ट : 6

## राजस्थान राज्य पथ परिहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ/मु./याता/लेखा/2002/470

दिनांक :- 11.7.2002

### कार्यालय - आदेश

आदेश सं. मु./एफ-4/याता/लेखा/299/272 दिनांक 26.5.99 से निगम द्वारा आकस्मिक अनुबन्ध पर उपलब्ध कराई जाने वाली वाहनों की दरों का निर्धारण किया गया था को ऐतद् तुरन्त प्रभाव से संशोधित किया जाता है :-

क्र.सं.	वाहनश्रेणी	समयसीमा	अधिकतम संचा. किलोमीटर	वसूलीयोग्य न्यूनतम राशि	निधारितसमय सीमा में सचालित सिमित किमी (4) के उपरान्त अधिक संचालित होने वाले किमी की दर
1.	वातानुकूलित	12 घंटे तक	150 कि.मी.तक	5800/-	39/- रु. प्रतिकिमी
		12 घंटे से अधिक 18 घंटे तक	225 कि.मी. तक	8800/-	39/- रु. प्रति.किमी
		18 घंटे से अधिक 24 घंटे तक	300 कि.मी.तक	11700/-	39/- रु. प्रति.किमी
2.	डीलक्स	12 घंटे तक	150 कि.मी. तक	3400/-	22/- रु. प्रति. किमी
		12 घंटे से अधिक 18 घंटे तक	225 किमी तक	5100/-	22/- रु. प्रतिकिमी
		18 घंटे से अधिक 24 घंटे तक	300 किमी तक	6800/-	22/- रु. प्रतिकिमी
3.	सेमीडीलक्स	12 घंटे तक	150 किमी तक	2600/-	17/- रु. प्रतिकिमी
		12 घंटे से अधिक 18 घंटे तक	225 किमी तक	3900/-	17/- रु. प्रतिकिमी
		18 घंटे से अधिक 24 घंटे तक	300 किमी तक	5200/-	17/- रु. प्रतिकिमी
4.	साधारण/द्रुतगामी	12 घंटे तक	150 किमी तक	2400/-	16/- रु. प्रतिकिमी
		12 घंटे से अधिक 18 घंटे तक	225 किमी	3600/-	16/- रु. प्रतिकिमी
		18 घंटे से अधिक 24 घंटे तक	300 किमी	4800 /-	16/- रु. प्रतिकिमी



उपरोक्त दरों के साथ निर्धारित समय सीमा के पश्चात वाहन उपलब्धता के लिए स्पष्ट किया जाता है कि प्रत्येक पूर्ण दिवस अर्थात् 24 घंटे से अधिक समय वाहन अनुबन्ध पर रहने की दशा में उक्त वर्णित समयावधि के अनुरूप अतिरिक्त राशि वसुली योग्य होगी। वर्णित न्यूनतम राशि के साथ यात्री दुर्घटना क्षतिपूर्ति बीमा योजना के अन्तर्गत बीमा राशि आदेश सं. एफ-4/मु./याता/लेखा/2900/332 दि. 3.7.2000 के अनुरूप वसुली योग्य होगी।

अनुबन्ध के लिए जमा योग्य अग्रिम धनराशि का निर्धारण एवं संविदा रद्द/निरस्त कराने की स्थिति में लौटाई जाने वाली राशि आदेश सं. एफ-4/मु./याता/लेखा/2001/340 दिनांक 17.6.2001 एवं 404 दिनांक 11.7.2001 के अनुसार की जावे।

#### शर्तेः :

1. उपरोक्त दरे सभी सीजन/माहों के लिए समान होगी।
2. पहाड़ी मार्गों पर व पर्वतीय क्षेत्रों में उपरोक्त दरों की डेढगुनी राशि वसुल की जावेगी।
3. यह दरे राज्य एवं अन्तर्राज्यीय सीमा में समान रूप से प्रभावी होगी। अन्य राज्यों एवं पच्चम अध्याय मार्ग का अनुबन्ध हेतु अस्थाई अनुज्ञापत्र प्राप्त करने पर लगाए वाले मार्ग कर, विशेष पथकर यात्री कर, परमिट फीस व समस्त प्रकार के अन्य कर पार्टी/अनुबन्ध कर्ता को वहन करने होंगे।
4. 24 घंटे से कम समयावधि के लिए अनुबन्ध की दशा में न्यूनतम राशि एक दिवस की न्यूनतम राशि केबराबर अग्रिम जमा कराई जावेगी।
5. समय सीमा का निर्धारण वाहन के कार्यशाला से प्रस्थान समय से कार्यशाला वापस पहुँचने के समय से मान्य होगा। 24 घंटे की पूर्ण दिवस की गणना वाहन के कार्यशाला प्रस्थान समय से की जावेगी।



- 
6. किलोमीटर की गणना कार्यशाला से प्रस्थान कर कार्यशाला वापस पहुँचने तक को आधार मानकर की जावेगी ।
  7. निर्धारित बैठक क्षमता से वाहन में अधिक सवारी होने पर अधिक यात्रियों का पृथक से किराया वसुल किया जावेगा ।
  8. छात्रों के लिए वाहन अनुबन्ध पर चाहने एवं निगम कर्मचारियों की स्वयं की शादी, पुत्र-पुत्री की शादी एवं कर्मचारी पर आश्रित व्यक्ति जिसकी मृत्यु हो जाती है तो मृत शरीर को उसके गाँव तक ले जाने हेतु वाहन अनुबन्धित करने का उल्लेखित दरों में 20% की रियायत देय होगी । इसके लिए आगार प्रभारी सक्षम होगे ।
  9. न्यूनतम किराये में कोई छूट देय नहीं होगी ।

यह आदेश माननीय अध्यक्ष महोदय की अनुमति की अनुमति से जारी किये जा रहे हैं ।

प्रबन्ध निदेशक



## राजस्थान राज्य पथ परिहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ/मु./याता/लेखा/2003/704

दिनांक :- 30.12.03

### कार्यालय - आदेश

इस कार्यालय से जारी आदेश संख्या एफ/याता/लेखा/2002/470 दिनांक 11.7.2002 द्वारा निगम वाहनों को अनुबन्ध पर दिये जाने की दरें निर्धारित की गई थी।

उक्त आदेशों के बिन्दु संख्या-4 में साधारण/दुतगामी वाहनों के लिये निम्न प्रकार से दरें निर्धारित की गई थी :-

### साधारण/दुतगामी

क्र.सं.	समय सीमा	अधिकतम संचालित कि.मी.	न्यूनतम वसूली योग्य राशि	निर्धारित समय सीमा सीमा में संचालित से अधिकतम कि.मी. से अधिक संचालित होने वाले कि.मी. की दर
1.	12 घंटे तक	150 कि.मी.	2400/-	16.00 रु. प्रति कि.मी
2.	12 घंटे से अधिक	225 कि.मी.	3600/-	,,
	8 घंटे तक			
3.	18 घण्टे से अधिक	300 कि.मी.	4800/-	,,
	24 घण्टे तक			



अब कोई व्यक्ति/संस्था यदि निगम वाहन को 13 घण्टे, 14 घण्टे, 15 घण्टे अथवा 16 घण्टे या और अधिक समय के लिये भी अनुबन्ध पर लेना चाहे तो उसे निर्धारित समयावधि अर्थात् 12 घण्टे के लिये निर्धारित दर से 200.00 रु. प्रति घण्टा व निर्धारित कि.मी. में 12.5 कि.मी. जोड़ते हुये वाहन अनुबन्ध पर दी जा सकती है।

1.	12 घंटे तक	150 कि.मी.	2400/-	निर्धारित कि.मी. से अधिक कि.मी. के संचालन पर 16/-रु प्रति कि.मी. से वसूली होगी।
2.	13 घण्टे तक	162.5 किमी.	2600/- रु.	,
3.	14 घण्टे तक	175 कि.मी.	2800/-रु.	,
4.	15 घण्टे तक	187.5 कि.मी.	3000/- रु.	,
5.	16 घण्टे तक	200 कि.मी.	3200/- रु.	,

आगे के समय के लिये भी इसी अनुरूप वसूली योग्य राशि की गणना की जावेगी।

इसी प्रकार से 18 घण्टे से अधिक अर्थात् 19,20,21 या अधिक समय के लिये एवं 24 घण्टे से अधिक समय अर्थात् 25,26,27 अथवा इससे अधिक की समयावधि के लिये वाहन अनुबन्ध पर दिये जाने के लिये वसूली योग्य राशि की गणना की जावेगी।



यात्री दुर्घटना क्षतिपूर्ति बीमा योजना अन्तर्गत बीमाराशि आदेश संख्या एफ4/मु./याता/लेखा/2000/332 दिनांक 3.7.2000 के अनुरूप ही वसूलीयोग्य होगी।

अनुबन्ध के लिये जमा योग्य अग्रिम राशि का निर्धारण एवं अनुबन्ध रद्द/निरस्त करने की स्थिति में लौटाई जाने वाली राशि आदेश संख्या एफ4/मु./याता/लेखा/2001/340 दिनांक 17.6.2001 एवं 404 दिनांक एफ/मु./याता/लेखा/2001/340 दिनांक 17.6.2001 एवं 404 दिनांक 11.7.2001 के अनुसार की जावेगी।

आदेश संख्या एफ4/मु./याता/लेखा/2002/470 दिनांक 11.7.2000 की अन्य सभी शर्तें यथावत लागू रहेगी।

एक दो तीन व चार घण्टे के लिये वाहन अनुबन्ध पर दिये जाने के सम्बन्ध में आदेश एफ4/यु/याता/लेखा/2003/614 दिनांक 23.10.2003, 30.6.04 तक प्रभावी होगे।

यह आदेश दिनांक 1.1.2004 से प्रभावी होगे।

उक्त आदेश श्रीमान अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किये जा रहे हैं।

कार्यकारी निदेशक  
(याता)



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ / मुख्या/यात/लेखा/2004/433

दिनांक :- 16.8.2004

### कार्यालय - आदेश

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के सभीआगारों से राज्य के राष्ट्रीयकृत मार्गों एवं अन्तर्राज्यीय मार्गों पर संचालित बसों से सामान्य वस्तुएँ/लघु व्यापारिक सामान/पत्रों एवं अन्य घरेलु सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर न्यूनतम संभावित समय पर परिवहन करने का निर्णय लिखा गया है एवं इस योजना को "लघु व्यापारिक सामान परिवहन सुविधा" का नाम दिया गया है।

लगेज का परिवहन राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम द्वारा सीधे रूप से न किया जाकर अधिकृत एजेंटों के माध्यम से किया जावेगा एवं सामान परिवहन करने के लिए एक या एक से अधिक बस सेवा के लिये अधिकृत एजेंटों की नियुक्ति का आवंटन मुख्य प्रबन्धक द्वारा आगारीय समिति के माध्यम से किया जावेगा । पूरे मार्ग, क्षेत्र अथवा पूरे राजस्थान के लिये यदि अधिकृत एजेंट नियुक्त किया जाना आवश्यक हो तो यह निर्णय निम्नहस्ताक्षरकर्ता द्वारा लिया जावेगा ।

अधिकृत एजेंटों के माध्यम से लगेज परिवहन करने के लिये व्यवस्था/दिशा-निर्देश/नियम इन आदेशों के साथ निम्न परिशिष्ट के रूप में संलग्न किये जा रहे है :-

परिशिष्ट - 1 : लघु सामान परिवहन सुविधा का हैण्ड बिल्स, जिसमें इस योजना के उद्देश्य एवं दिशा-निर्देश वर्णित किये गये है । मुख्य प्रबन्धक इन हैण्ड बिल्स को इस सुविधा की जानकारी करने एवं प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति/फर्मस को निःशुल्क उपलब्ध करायेंगे ।



**परिशिष्ट - 2 :** सामान परिवहन योजना के अन्तर्गत एजेंट स्वीकृत एजेंट स्वीकृत होने पर जारी किये जाने, वाले अधिकार पत्र का प्रारूप व इसके पृष्ठभाग पर अनुबन्ध पत्र का प्रारूप अंकित किया गया है। अनुबन्ध पत्र अलग से 100/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टम्प पैपर पर दो गवाहों की उपस्थिति में पूर्ण कर कार्यालय रिकार्ड में रखा जावेगा। इसका अंकन अधिकार पत्र के पृष्ठ पेज पर भी रहेगा। जिस पर मुख्य प्रबन्धक व ऐजेन्ट दोनों के हस्ताक्षर होंगे अधिकार पत्र तीन प्रतियों में तैयार किया जावेगा। दो प्रतियाँ एजेंट को सामान भेजने व प्राप्त करने के लिए अधिकृत करेगी व एक प्रति आगार कार्यालय के रिकार्ड में रखी जावेगी।

**परिशिष्ट - 3 :** सामान परिवहन सुविधा बुक करने के लिये चालान का प्रारूप (चालान बुके, प्रिन्टकर आगारों में भिजवाने की कार्यवाही की जा रही है। (चालान तीन प्रतियों में अधिकृत एजेंट द्वारा बनाया जावेगा। प्रथम प्रति एजेंट के पास, दूसरी प्रति परिचालक को एवं तृतीय प्रति आगार को दी जावेगी।

**परिशिष्ट - 4 :** सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत गन्तव्य स्थल पर एजेंट द्वारा डिलेवरी न लेने पर बस स्टेप्ड पर संधारित किये जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप।

**परिशिष्ट - 5 :** सामान परिवहन योजना के अन्तर्गत परिचालक/बस एजेंट/चालक एवं प्रभारी बस स्टेप्ड के लिये दिशा-निर्देश।

**परिशिष्ट - 6 :** सामान परिवहन योजना के लिये निविदा का प्रारूप को समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाया जा रहा है।



उपरोक्त सभी परिशिष्टों से "लघु व्यापार सामान परिवहन योजना" पूर्ण रूप से स्पष्ट हो जायेगी। इस योजना को लागू करने के लिये आगार स्तर पर मुख्य प्रबन्धक एवं उनके अधिनस्थ प्रबन्धक निम्न दिशा-निर्देशों के अनुरूप निर्णय लेकर सामान परिवहन के माध्यम से गैर संचालित आय में वृद्धि करने का हर संभव प्रयास करेंगे -

1. एक या एक से अधिक बस सेवा के लिये बस अधिकृत एजेंट के आवंटन का निर्णय आगारीय समिति द्वारा किया जावेगा। जिसके अध्यक्ष-मुख्य प्रबन्धक, सदस्य सचिव-प्रबन्धक (लेखा) एवं प्रबन्धक (प्रशासन) तथा प्रबन्धक (यातायात) सदस्य रहेंगे।
2. किसी मार्ग/क्षेत्र/पूरे राजस्थान के लिये अधिकृत एजेट आवंटन के प्रार्थना पत्र कार्यकारी निदेशक (यातायात) को प्रस्तुत किये जायेंगे परन्तु यदि आगार में इस सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं तो आगारीय समिति अपनी सिफारिश के साथ प्रार्थना पत्रों को कार्यकारी निदेशक (यातायात) को प्रेषित करेगी जिस पर प्रबन्ध निदेशक द्वारा अंतिम निर्णय लिया जावेगा।
3. एक बस सेवा के लिये एक ही व्यक्ति/फर्म को अधिकृत एजेंट नियुक्त किया जावेगा।
4. अधिकृत एजेंट हेतु प्रार्थना पत्रों पर 48 घण्टों में निर्णय लेकर आवश्यक आदेश प्रसारित कर दिये जावेंगे।
5. प्रचार प्रसार एवं सामान परिवहन हेतु परिचालक/बस एजेंटों एवं चालकों को प्रशिक्षण सम्बन्धित मुख्य प्रबन्धक द्वारा दिया जावेगा।
6. आगार स्तर पर प्रबन्धक (लेखा) इस योजना के प्रभारी होंगे व प्रत्येक बस स्टेप्ड पर कार्यरत



प्रभारी बस स्टेप्ड इस योजना के सफल संचालन के लिये जिम्मेदार परोक्ष रूप से जिम्मेदार रहेंगे ।

7. सामान परिवहन योजना से अधिकतम राजस्व प्राप्त करने की जिम्मेदारी परोक्ष रूप से मुख्य प्रबन्धक एवं प्रबन्धक (लेखा) की होगी ।
8. सामान परिवहन योजना के अन्तर्गत सामान के सुरक्षित परिवहन के लिए अधिकृत एजेंटों द्वारा बस की छत पर अधिकतम सामान के वजन के अनुरूप बोक्स भी रखा जा सकता है जिसकी ऊचाई दो फीट से अधिक नहीं होगी व सामान रखने के बाद बोक्स की चाबियाँ सामान रखने व लेने के लिए अधिकृत एजेंट के पास रहेंगी ।
9. मुख्य प्रबन्धक, केन्द्रीय बस स्टेप्ड, जयपुर, अजमेर, जोधपुर, दिल्ली, अहमदाबाद एवं प्रभारी इन्दौर भी किसी भी आगार की बस में उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत एजेंट नियुक्त के लिये अधिकृत रहेंगे परन्तु एजेंट नियुक्ति से पूर्व इनके द्वारा सम्बन्धित आगार से स्पष्ट जानकारी ले ली जावेगी कि सम्बन्धित बसों के लिये आगार द्वारा एजेंट नियुक्त नहीं किया गया है । इन मुख्य प्रबन्धकों द्वारा आवंटित की गई एजेंटों से प्राप्त राजस्व सम्बन्धित आगार को स्थानान्तरित कर दिया जावेगा ।

यह आदेश दिनांक 1/9/04 से प्रभावी होगे । इन आदेशों में किसी प्राकर संशय/ कठिनाई होने पर मुख्य प्रबन्धक तुरन्त मुख्यालय में श्री सी.पी.चेलानी पदडी.जी.एम. (ट्रैफिक) दूरभाष संख्या 5116013 से सम्पर्क स्थापित कर समस्या का निराकरण करेंगे ।

प्रबन्ध निदेशक



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

### लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा

**लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत विभिन्न आगारों व मुख्यालय के प्रभारी अधिकारी के पदनाम व टेलीफोन नम्बर**

क्र.सं.	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	
		कार्यालय	मोबाईल
1.	कार्यकारी निदेशक (यातायात) जयपुर	5 116 030	9 414 159 925
2.	उप महा प्रबन्धक (यातायात) जयपुर	5 116 013	9 414 048 771
3.	उप महा प्रबन्धक (संचालन) जयपुर	237 3043	9 414 265 174
		एकअेशन-207	
4.	मुख्य प्रबन्धक आबूरोड	222 192	
5.	मुख्य प्रबन्धक अजयमेर, अजमेर	5 110 530 234 1351	9 414 109 184
6.	मुख्य प्रबन्धक अजमेर	5 100 520 242 6798	9 414 061 768
7.	मुख्य प्रबन्धक सी.बी.एस. अजमेर	5 100 530 242 9302	
8.	मुख्य प्रबन्धक अलवर	5 120 941 27000 19	9 414 017 064
9.	मुख्य प्रबन्धक अनूपगढ़	222 171	9 414 045 080



10.	मुख्य प्रबन्धक बासंवाडा	240524	9414107155
11.	मुख्य प्रबन्धक बारां	230014	9414175909
12.	मुख्य प्रबन्धक बाडमेर	224698	9414107155
13.	मुख्य प्रबन्धक व्यावर	510020 257896	9829270350
14.	मुख्य प्रबन्धक भरतपुर	260289	9414025785
15.	मुख्य प्रबन्धक भीलवाडा	512092, 220130	9414191310
16.	मुख्य प्रबन्धक बीकानेर	2528143	9414139843
17.	मुख्य प्रबन्धक बून्दी	2443482	9414191310
18.	मुख्य प्रबन्धक चित्तौडगढ़	241038	9829172355
19.	मुख्य प्रबन्धक चूरू	253386	9414036445
20.	मुख्य प्रबन्धक दौसा	223419	9414036445
21.	मुख्य प्रबन्धक डीलकस, जयपुर	5123346	9414076754
22.	मुख्य प्रबन्धक डीलकस	5123346	9414076754
23.	मुख्य प्रबन्धक धौलपुर	241578	9414153512
24.	मुख्य प्रबन्धक झूँगरपुर	232432	9414111638
25.	मुख्य प्रबन्धक फालना		9414073336
26.	मुख्य प्रबन्धक गंगानगर	5120399 2466523	9414087473



27.	मुख्य प्रबन्धक हनुमानगढ	512795 250752	9414094806
28.	मुख्य प्रबन्धक हिणडौन	232167	
29.	मुख्य प्रबन्धक जयपुर आगार	5116056	9414051690
30.	मुख्य प्रबन्धक सी.बी.एस. जयपुर	5116027	
31.	मुख्य प्रबन्धक जालौर	222311	9414151501
32.	मुख्य प्रबन्धक झालाना ढूँगरी जयपुर	5121731	9414055199
33.	मुख्य प्रबन्धक झालावाड	231147	9829230386
34.	मुख्य प्रबन्धक झुन्झुनु	232597	9414136867
35.	मुख्य प्रबन्धक जोधपुर	5108409 2544223	9414080776
36.	मुख्य प्रबन्धक सी.बी.एस. जोधपुर	2544686	
37.	मुख्य प्रबन्धक खेतडी	234450	9414136867
38.	मुख्य प्रबन्धक कोटा	2327910	9414256988
39.	मुख्य प्रबन्धक कोटपूतली	222089	9414056856
40.	मुख्य प्रबन्धक लोहागढ भरतपुर	260277	9414025010
41.	मुख्य प्रबन्धक सत्यनगर, अलवर	5120937 2701521	
42.	मुख्य प्रबन्धक नागौर	240782	9414118234
43.	मुख्य प्रबन्धक पाली	512150	9414073336



---

		232778	
44.	मुख्य प्रबन्धक फलौदी	222127	
45.	मुख्य प्रबन्धक रेवदर	223103	
46.	मुख्य प्रबन्धक सांगानेर	5122672	9829188059
47.	मुख्य प्रबन्धक सरदारशहर	220014	
48.	मुख्य प्रबन्धक सीकर	512617 270412	9414037453
49.	मुख्य प्रबन्धक सिरोही	222511	9414152945
50.	मुख्य प्रबन्धक श्रीमाधोपुर	251512	9414152945
51.	मुख्य प्रबन्धक तिजारा	222045	
52.	मुख्य प्रबन्धक टोंक	247609	
53.	मुख्य प्रबन्धक उदयपुर	5122817 2484179	9414167175
54.	मुख्य प्रबन्धक वैशालीनगर, जयपुर	5116051	9829091718
55.	मुख्य प्रबन्धक विद्याधर नगर, जयपुर	5129649	9414074372
56.	मुख्य प्रबन्धक जैसलमेर	251541	

□□□



राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर  
लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा

उद्देश्य :-

संभावित न्यूनतम समय पर सुरक्षित सामान परिवहन सेवा

सम्पर्क :-

- क. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम  
परिवहन मार्ग, चौमू हाउस जयपुर  
टेलीफोन 0141-5116013
- ख. परिवहन निगम के सभी आगार कार्यालय
- ग. परिवहन निगम के सभी केन्द्रीय बस स्टेण्ड

सामान परिवहन व्यवस्था :-

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की निम्न समस्त सेवाएँ

1. साधारण बस सेवाएँ ।
2. दुतगामी व अन्तर्राज्यीय बस सेवाएँ
3. सेमीडीलक्स व डीलक्स बस सेवाएँ
4. स्लीपर बस सेवाएँ
5. वातानुकूलित बस सेवाएँ

प्रबन्ध निदेशक

कार्यकारी निदेशक (यातायात)



## लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत अधिकृत एजेन्ट की नियुक्ति की व्यवस्थायें / दिशा-निर्देश

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम अपने सभी 49 आगारों के माध्यम से राजस्थान राज्य के राष्ट्रीयकृत मार्गों एवं अन्तर्राज्यीय मार्गों पर संचालित बसों के माध्यम से सामान्य वस्तुये/लघु व्यापारिक सामान एवं घरेलु सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर सुरक्षित तुरन्त संभावित न्यूनतम समय पर परिवहन करने की दृष्टि से आगार मुख्यालयों पर अधिकृत एजेन्ट नियुक्त करना चाहता है। जिसके अन्तर्गत राजस्थान व अन्य राज्यों में कार्यरत गुड्स कैरियर एजेन्ट, व्यापारिक संस्थान, व्यापारी एवं परिवहन व्यापार से सम्बन्धित कोई भी व्यक्ति अधिकृत ऐजेन्सी प्राप्त करने के लिए निम्न शर्तों के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर आगार/निगम मुख्यालय को निविदा प्रस्तुत कर सकता है। :-

1. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की बसों में सामान लाने व ले जाने का कार्य केवल राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम द्वारा "अधिकृत एजेन्ट" के माध्यम से किया जावेगा।
2. सामान परिवहन व्यवस्था हेतु कोई भी संस्थान/व्यक्ति निगम कि एक या एक से अधिक बस सेवा, किसी एक विशेष मार्ग, किसी भी क्षेत्र अथवा राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की समस्त बस सेवाओं के लिये "अधिकृत एजेन्ट" हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं।



3. एक या एक से अधिक बस सेवा के लिये "अधिकृत एजेन्ट" सम्बन्धित मुख्य प्रबन्धक द्वारा नियुक्त किया जावेगा । किसी विशेष मार्ग, क्षेत्र अथवा समस्त राजस्थान के लिये अधिकृत ऐजेन्ट की नियुक्ति राजस्थान परिवहन निगम के प्रबन्ध निदेशक द्वारा की जा सकेगी ।
4. सामान परिवहन सेवा के लिये अधिकृत एजेन्ट को उनकी आवश्यकतानुसार निगम की सम्बन्धित बसों में निम्न प्रकार से सामान को सुरक्षित रखा जाकर उपलब्ध कराया जावेगा ।:-
- क. छोटे (5 कि.ग्रा. तक के) पार्सल बस के परिचालक के माध्यम से बस के अन्दर रखे जा सकें व शर्त कि ऐसे पार्सलों से यात्रियों को असुविधा न हो ।
- ख. व्यापारिक पार्सलों के लिये साधारण बसों की छत पर 50 प्रतिशत तक स्थान रिक्त रहेगा व सामान की लोडिंग-अनलोडिंग करने का कार्य अधिकृत एजेन्ट को स्वयं करना होगा ।
- ग. राजस्थान परिवहन निगम की जिन बसों में सामान के लिये डिक्की बनाई हुई है ऐसी बसों में 25 प्रतिशत तक एक स्थान मुख्य डिक्की में व साईड डिक्की का सम्पूर्ण स्पेस व्यापारिक सामान के लिए सुरक्षित रहेगा । परन्तु किसी भी निर्धारित बस में यात्रा कर रहे यात्रियों के स्वयं प्रयोग का सामान अधिक होने पर व्यापारिक सामान को अगली बस में ही भेजा जा सकेगा ।
- घ. व्यापारिक सामान भेजने वाले एजेन्ट को बस मे सामान भेजने पर एक चालान के लिये कुल 5.00 (पांच) रुपये का भुगतान सम्बन्धित परिचालक को हैण्डलिंग चार्ज के रूप में देय करना होगा । सामान के गन्तव्य स्थल पर पहुँचने पर अधिकृत एजेन्ट द्वारा सामान की डिलीवरी परिचालक से नहीं लेने पर परिचालक सामान सम्बन्धित बस स्टेंड के प्रभारी के पास जमा



करायेगा जहाँ से अधिकृत एजेन्ट पूरे सामान को 5.00 (पांच) रुपये अतिरिक्त हैण्डलिंग शुल्क देकर प्राप्त कर सकेंगे ।

5. बस में भेजे जाने वाले व्यापारिक सामान पर केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय क्षेत्र का किसी प्रकार की बिक्री कर/सेवा कर/टोल कर/अन्य कर देय होता है तो वह अग्रिम रूप से जमा कर ही (टैक्स पेड गुड्स) सामान निगम की बसों में परिवहन के लिए उपलब्ध कराया जावेगा । किसी भी कर का भुगतान न होने पर एवं सामान के पकड़े जाने पर उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।
6. निगम की बसों में अल्कोहल/नारकोटिक्स सामान/हथियार एवं अन्य प्रतिबन्धित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं किया जावेगा । इस प्रकार का सामान पाये जाने /पकड़े जाने पर पूर्ण जिम्मेदारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।
7. निगम की बसों में भेजे गये सामान के गुम होने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर प्रति पार्सल के लिये निगम 200.00 (दौ सौ) रुपये तक की क्षतिपूर्ति राशि के लिये जिम्मेवार होगा । इससे अधिक मूल्य का सामान भेजने पर एजेन्ट को पार्सल का बीमा अपने खर्च पर कराना होगा ।
8. अधिकृत एजेन्ट के लिये स्वीकृत दरें एक वर्ष के लिये वैध रहेंगी । एक वर्ष उपरांत आपसी सहमति के आधार पर स्वीकृत दरों में वृद्धि कर अनुबन्ध एक वर्ष के लिये बढ़ा जावेगा । दरों पर आपसी सहमति न होने पर अधिकृत एजेन्ट किसी अन्य को नियुक्त किया जा सकेगा अथवा नई निविदायें आमंत्रित की जा सकेंगी ।



9. अधिकृत एजेन्ट के स्वीकृत होने पर ऐजेन्सी द्वारा तीन माह की अनुबन्ध राशि अग्रिम रूप से जमा कराई जावेगी व एक माह की निविदा राशि नियमित रूप से प्रत्येक माह की 7 तारीख को जमा करवाई जायेगी । प्रत्येक माह की 7 तारीख तक नियमित निविदा राशि जमा नहीं कराये जाने पर अधिकृत एजेन्ट का अनुबन्ध तुरन्त समाप्त किये जाने के लिये निगम अधिकृत रहेगा व अधिकृत एजेन्ट को जारी किये गये अधिकार पत्र व चालान बुके अनुबन्ध समाप्ति की सूचना के 15 दिवस में जमा कराने होंगे जिसकी पालना न होने पर तीन माह की अग्रिम राशि निगम हित में जब्त कर ली जावेगी ।
10. सामान बुक करने के लिए अधिकृत एजेन्सी को 50 चालानों की बुके उपलब्ध करायी जावेगी जो रु. 50/- का शुल्क देकर निगम कार्यालयों से प्राप्त की जा सकेगी ।
11. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की किसी भी बस सेवा/मार्ग/क्षेत्र के लिये अधिकृत ऐजेन्सी प्राप्त करने के लिये बिन्दु 2 के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र निम्न प्रारूप में प्रस्तुत किया जा सकेगा ।
- क. प्रार्थी/कम्पनी का नाम व पता .....
- ख. ऐजेन्सी प्राप्त करने के प्रस्ताव .....
- अ. बस सेवा/बस सेवाओं का विवरण .....
- ब. मार्ग का विवरण .....
- स. क्षेत्र का विवरण .....



- 
12. क्रम संख्या 10 में दिये गये प्रस्ताव के अन्तर्गत प्रत्येक बस में प्रतिदिन/मार्ग/क्षेत्र में भेजे जाने वाले सामान का अधिकतम वजन ..... कि.ग्रा. क्र.स. 10 व 11 के अन्तर्गत
  13. अधिकृत एजेन्ट द्वारा सेवावार/मार्गवार/क्षेत्रवार निगम को मासिक रूप से देय राशि रु.
  14. इस सम्बन्ध से प्राप्त प्रार्थना पत्रों को आगार के मुख्य प्रबन्धक / प्रबन्धक निदेशक द्वारा दो दिवस में निर्णय लेकर अधिकृत ऐजेन्सी स्वीकृत की जावेगी ।
  15. उपरोक्त व्यवस्था /नियमों में किसी प्रकार का संशय/कठिनाई होने पर राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के किसी भी मुख्य प्रबन्धक अथवा राजस्थान परिवहन निगम के मुख्यालय में व्यक्तिगत रूप से अथवा टेलीफोन पर सम्पर्क किया जा सकता है जिसकी सूची अलग से संलग्न है ।
  16. अधिकृत एजेन्ट को सामान परिवहन में किसी भी प्रकार की कठिनाई होने पर वे सम्बन्धित बस स्टेंड के प्रभारी से सम्पर्क करेंगे जो प्राथमिकता पर समस्याओं का निराकरण करेंगे

उप प्रधान प्रबन्धक (यातायात)

शुभास्ते पन्थानः सन्तु



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

..... आगार / मुख्यालय

### लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत



अधिकृत एजेन्ट का अधिकार पत्र

फोटो

1. अधिकृत एजेन्ट का नाम व पता .....  
  
2. अधिकृत एजेन्ट के प्रतिनिधि का नाम व पता .....  
  
3. अधिकृत एजेन्ट को सामान परिवहन के लिये  
आंवटित किये गये शिड्यूल  
अ. बस सेवा/शिड्यूल का विवरण .....  
शिड्यूल संख्या सहित  
ब. मार्ग का विवरण .....  
स. क्षेत्र का विवरण .....  
  
4. अधिकृत एजेन्ट का आवंटित शिड्यूल/सेवा/मार्ग  
क्षेत्र पर दैनिक परिवहन हेतु स्वीकृत .....



## 5. अधिकृत एजेन्ट द्वारा उपरोक्त आवंटन हेतु देय राशि

माह/वर्ष	राशि	रसीद संख्या	प्रभारी राजस्व के हस्ताक्षर	नाम एवं पद
जनवरी				
फरवरी				
मार्च				
अप्रैल				
मई				
जून				
जुलाई				
अगस्त				
सितम्बर				
अक्टूबर				
नवम्बर				
दिसम्बर				

नियम व शर्त :-

- \* यह अधिकार पत्र के बल वर्णित बस सेवा / मार्ग / क्षेत्र में निगम बसों में सामान परिवहन की सुपुर्दगी देने व प्राप्त करने के लिये अधिकृत है ।
- \* यह अधिकार पत्र निगम में बस यात्रा के लिये मान्य नहीं है ।
- \* यह अधिकार पत्र तभी मान्य होगा जब निर्धारित माह के निर्धारित शुल्क अधिकार पत्र के संख्या 5 के अनुरूप जमा करवा दिया गया हो ।

मुख्य प्रबन्धक



अनुबन्ध पत्र

यह अनुबन्ध पत्र, मुख्य प्रबन्धक, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम .....  
..... आगार (प्रथम पक्ष) एवं मैसर्स / श्री .....  
पुत्र श्री .....  
(द्वितीय पक्ष) के बीच किया जा रहा है। यह कि प्रथम पक्ष एक निगम है जो राजस्थान राज्य में बसों  
का संचालन करता है। द्वितीय पक्ष ट्रान्सपोर्ट का कार्य करते हैं और उक्त कार्य के सिलसिले में उन्हें  
सामान एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजना होता है दोनों पक्षों के मध्य निम्न शर्तों पर यह अनुबन्ध  
किया जाता है :-

1. द्वितीय पक्ष को राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की बसों में अधिकतम सामान लाने वे ले जाने के कार्य के लिए अधिकृत एजेन्ट नियुक्त किया गया है जिसके लिए द्वितीय पक्ष प्रति माह ..... रु. प्रथम पक्ष के पास जमा करायेगा । अनुबन्ध प्रारम्भ होने से पूर्व द्वितीय पक्ष तीन माह की निर्धारित राशि अग्रिम अमानती राशि के रूप में प्रथम पक्ष को जमा करायेगा ।

अ. बस सेवा कहाँ से ..... कहाँ को .....

प्रस्थान समय .....

आगमन समय .....

ब. दैनिक अधिकतम सामान .....

2. द्वितीय पक्ष को बुक किये गये सामान के परिवहन के लिए 50 चालान की बुक 50/- रु. शुल्क पर प्रथम पक्ष द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी ।

3. सामान की बस में लॉडिंग-अनलोडिंग करने की जिम्मेदारी द्वितीय पक्ष की होगी ।

4. द्वितीय पक्ष को बस के परिचालक को सामान संभलवाने पर प्रत्येक चालान के लिए 5.00 (पाँच) रूपये हैपिडलिंग चार्ज के रूप में भुगतान करना होगा । अधिकृत एजेन्ट को गन्तव्य



स्थल पर सामान की डिलेवरी या परिचालक से लेनी होनी । सामान न लेने पर बस परिचालक सामान को बस स्टेप्ड पर जमा करा देगा व अधिकृत एजेन्सी को उस जमा सामान को लेने पर प्रति चालान 5/- रु. अतिरिक्त हैंडलिंग चार्ज के रूप में प्रथम पक्ष को देने होंगे ।

5. बस में भेजे जाने वाले व्यापारिक सामान पर केन्द्र/राज्य सरकार अथवा स्थानीय क्षेत्र के सभी प्रकार के कर का भुगतान द्वितीय पक्ष को करना होगा व इसमें किसी प्रकार की अनियमितता पाये जाने पर सम्पूर्ण जिम्मेदारी द्वितीय पक्ष की होगी ।
6. द्वितीय पक्ष द्वारा निगम की बसों में अल्कोहल/नारकोटिक्स सामान/हथियार/अथवा कोई अन्य प्रतिबन्धित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं कराया जावेगा । इस प्रकार का समान पाये जाने पर समस्त प्रकार की जिम्मेदारी द्वितीय पक्ष की होगी ।
7. प्रथम पक्ष की बस में भेजे गये सामान के गुम होने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर प्रति पार्सल प्रथम पक्ष 200.00 (दो सौ) रुपये की राशि क्षतिपूर्ति के लिए जिम्मेदार होगा । इससे अधिक मूल्य का सामान भेजने पर ऐजेन्ट को सामान भेजने से पूर्व पार्सल का बीमा अपने खर्च पर कराना होगा ।
8. लघु व्यापार परिवहन सुविधा के अन्तर्गत प्रथम पक्ष द्वारा जारी सभी प्रकार के दिशा-निर्देशों/आदेशों की पालना द्वितीय पक्ष को करनी होगी ।
9. अनुबन्ध से संबंधित दोनों पक्षों को यह अधिकार होगा कि वह एक माह की पूर्व सूचना देकर अनुबन्ध को निरस्त कर सकते हैं ।
10. दोनों पक्षों के बीच किसी भी प्रकार के विवाद के लिए संबंधित क्षेत्र के महा प्रबन्धक (संचालन) पंच निर्णयक (आर्बिटर) होंगे ।

यह अनुबन्ध आज दिनांक ..... को दोनों पक्षों के मध्य गवाहों की मौजूदगी में तस्दीक कर हस्ताक्षरित किया जाता है ।

हस्ताक्षर प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर द्वितीय पक्ष



## चालान

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम ..... आगार

लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत सामान परिवहन चालान

चालान संख्या .....

1. अधिकृत एजेंसी का नाम पता : .....

2. स्वीकृत बस सेवा/मार्ग/क्षेत्र : .....

3. सामान का विवरण

क्र.सं.	पार्सल की संख्या	साईज	वजन	सामान का विवरण घरेलू/व्यापारिक	बिल संलग्न है अथवा नहीं	टेक्स की स्थित
1.						
2.						
3.						
4.						

4. सामान कहाँ से ..... कहाँ को .....

5. बस संख्या ..... आगार .....

6. परिचालक/बस एजेंट का नाम .....

7. चालक का नाम ..... हैपिडलिंग चार्ज रु. 5/- एवं परिवहन

हेतु उपरोक्त सामान प्राप्त किया ।



अधिकृत एजेंट

हस्ताक्षर परि./बस एजेंट/चालक

नाम .....

हस्ताक्षर .....

गंतव्य स्थल ..... पर अधिकृत एजेंट की प्राप्ति रसीद

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता अधिकृत  
एजेंट का नाम व मोहर

अधिकृत एजेंट के उपस्थित .....

नहीं होने पर परिचालक की टिप्पणी .....

विशेष : ( 1 ) एलकोहल, नारकोटिक्स, हथियार एवं प्रतिबंधित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं किया जा सकता ।

( 2 ) केन्द्र, राज्य सरकार का अथवा किसी भी अन्य प्रकार के कर भुगतान की जिम्मेदारी अधिकृत एजेंट की है ।

( 3 ) चालान तीन प्रति में डबल साइड कार्बन से तैयार किया जावेगा । चालान की प्रथम प्रति अधिकृत एजेंट के पास सुरक्षित रखी जावेगी, द्वितीय प्रति परिचालक को व तृतीय प्रति सम्बन्धित बस के आगार कार्यालय को भेजी जावेगी ।



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम ..... आगार ।

बस स्टैण्ड .....

लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा के अन्तर्गत सामान प्राप्ति व सुपुर्दगी रजिस्टर

नोट : प्रभारी बस स्टैण्ड द्वारा संधारित किया जावेगा ।



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

### लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा

#### परिचालक/बस एजेन्ट/चालक/प्रभारी बस स्टेंड के लिये दिशा-निर्देश

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम अपने 49 आगारों के माध्यम से राजस्थान राज्य के राष्ट्रीकृत मार्गों एवं अन्तर्राज्यीय मार्गों पर संचालित बसों के माध्यम से सामान्य वस्तुएं/लघु व्यापारिक सामान एवं अन्य घरेलू सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर सुरक्षित, तुरन्त व संभावित न्यूनतम समय पर परिवहन करने के लिये विभिन्न आगारों के लिये अधिकृत एजेन्ट नियुक्त कर रहा है। ये अधिकृत एजेन्ट उन्हें आवंटित अधिकार पत्र के अनुरूप निर्धारित बस सेवा/मार्ग/क्षेत्र में सामान का परिवहन निगम की बसों से करने के लिये अधिकृत है। अधिकृत एजेन्टों के माध्यम से सामान का परिवहन करने में बस के परिचालक/बस एजेन्ट, चालक का विशेष महत्व व योगदान रहेगा। अतः सामान परिवहन के लिये बस के परिचालक/बस एजेन्ट एवं चालक निम्न दिशा-निर्देशों की पालना करेंगे : -

1. अधिकृत एजेन्ट उन्हें दिये गये चालान बुक में भेजे जाने वाले सामान का चालान तीन प्रतियों में तैयार करेंगे, जिसकी द्वितीय प्रति परिचालक को दी जाकर हस्ताक्षर प्राप्त किये जावेंगे। तृतीय प्रतिलिपि उस आगार में जमा कराई जावेगी जहाँ से अधिकृत एजेन्ट को नियुक्त किया गया है। प्रथम प्रतिलिपि अधिकृत ऐजेन्सी के पास रिकार्ड के रूप में रहेगी जो सुरक्षित रखी जावेगी। अधिकृत एजेन्ट प्रत्येक चालान के लिये परिचालक को 05.00 रुपये का भुगतान हैण्डलिंग चार्ज के रूप में करेगी जिसकी प्राप्ति रसीद परिचालक/बस एजेन्ट द्वारा दी जायेगी जो परिचालक/बस एजेन्ट एवं चालक को बराबर हिस्से में प्रोत्साहन राशि के रूप में देय होगी।



- 
2. अधिकृत एजेन्ट द्वारा परिवहन के लिये उपलब्ध कराये जाने वाले सामान को परिचालक/बस एजेन्ट/चालक निम्न प्रकार सुरक्षित स्थान पर रखकर परिवहन के लिये जिम्मेदार होगे :
    - क. छोटे (5 कि.ग्रा. तक के) पार्सल बस के परिचालक के माध्यम से बस के अंदर रखे जा सकेंगे बशर्ते की ऐसे पार्सलों से यात्रियों को असुविधा न हो ।
    - ख. व्यापारिक पार्सलों के लिये साधारण बसों की छत पर 50 प्रतिशत तक स्थान रिक्त रहेगा व सामान की लोडिंग-अनलोडिंग करने का कार्य अधिकृत एजेन्ट को करना होगा । अधिकृत एजेन्ट इस सामन के सुरक्षित परिवहन के लिये छत पर बॉक्स भी फिक्स करा सकते हैं जिसकी ऊँचाई 2 फिट से ज्यादा नहीं होगी । बॉक्स में सामान रखने के बाद चाबी अधिकृत एजेन्ट के प्रतिनिधियों के पास रहेगी ।
    - ग. राजस्थान परिवहन निगम की जिन बसों में सामान के लिये डिक्की बनाई हुई है ऐसी बसों में 25 प्रतिशत तक स्थान मुख्य डिक्की में व साईड डिक्की व्यापारिक सामान के लिये सुरक्षित रहेगी, परन्तु किसी भी निर्धारित बस में यात्रा कर रहे यात्रियों के स्वयं प्रयोग का सामान अधिक होने पर व्यापारिक सामान को अगली बस में भेजा जा सकेगा ।
  3. गन्तव्य स्थान पर पहुँचने पर अधिकृत एजेन्ट के प्रतिनिधि के न आने पर संबंधित परिचालक/बस एजेन्ट/चालक द्वारा सामान संबंधित बस स्टेप्ड के प्रभारी के पास जमा करवाया जायेगा एवं चालान, प्रभारी अधिकारी को देकर, प्रभारी अधिकारी द्वारा रजिस्टर में चालान का इन्ड्राज कर परिचालक के हस्ताक्षर करवाये जावेंगे । इस प्रकार के सामन की डिलीवरी के लिये अधिकृत एजेन्सी को बस स्टेप्ड प्रभारी को 05.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क हैंडलिंग चार्ज के रूप में देय करना होगा जो निगम कोष में जमा कराया जावेगा ।
  4. बस में भेजे जाने वाले व्यापारिक सामान पर केन्द्र /राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय क्षेत्र का किसी प्रकार का बिक्री कर/सेवा कर/टोलकर अथवा अन्य जो भी कर देय होता है, वह अग्रिम रूप



से जमा कर ही (टैक्स पेड गुड्स) सामान निगम की बसों में परिवहन के लिये उपलब्ध कराया जावेगा । किसी भी कर का भुगतान न होने पर एवं सामान के पकड़े जाने पर उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।

5. निगम की या गैर कानूनी बसों में अल्कोहल/नारकोटिक्स सामान/हथियार एवं अन्य प्रतिबंधित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं कराया जयेगा । इस प्रकार का सामान पाये जाने/पकड़े जाने पर पूर्ण जिम्मेदारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।
6. निगम की बसों में भेजे गये सामान के गुम होने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर प्रति पार्सल के लिये निगम 200.00 (दो सौ) रुपये तक की क्षतिपूर्ति राशि के लिये जिम्मेदार होगा । इससे अधिक मूल्य का सामान भेजने पर एजेन्ट को पार्सल का अतिरित रूप में बीमा अपने खर्च पर कराना होगा ।

अधिकृत बस एजेन्ट को किसी भी प्रकार की कठिनाई आने पर वे संबंधित बस स्टेंड के प्रभारी से सम्पर्क करेंगे जो प्राथमिकता पर समस्याओं का निराकरण करेंगे ।

कार्यकारी निदेशक (यातायात)



परिशिष्ट - 6

## निविदा प्रारूप

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम अपने 49 आगारों के माध्यम से राजस्थान राज्य के राष्ट्रीयकृत मार्गों एवं अन्तर्राज्यीय मार्गों पर संचालित विभिन्न बसों के माध्यम से सामान्य वस्तुएं, लघु व्यापारिक सामान/पत्र एवं अन्य सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर सुरक्षित, तुरन्त व संभावित न्यूनतम समय पर परिवहन करने के लिए राजस्थान व अन्य राज्यों में कार्यरत गुड्स केरियर एजेन्ट्स, व्यापारिक संस्थान, व्यापारी एवं परिवहन व्यापार से संबंधित व्यक्तियों को अधिकृत ऐजेन्ट नियुक्त करना चाहती है जिसकी सामान्य शर्तें निम्न प्रकार है :-

1. सामान परिवहन हेतु अधिकृत ऐजेन्ट निगम को एक या एक से अधिक सेवा / विशेष मार्ग / क्षेत्र के लिए आवन्टित की जा सकेगी ।
2. सामान परिवहन सेवा के लिए अधिकृत ऐजेन्ट सामान का परिवहन निगम की बसों में छोटे (5 कि. ग्रा. तक के) पार्सलको बस के अन्दर, व्यापारिक पार्सल को बस की छत पर 50 प्रतिशत तक स्थान में अथवा बसों के मुख्य एवं साईड डिक्की में ले जा सकेगी ।
3. बस में भेजे जाने वाले व्यापारिक सामान पर लागू किसी भी प्रकार के कर की जिम्मेदारी अधिकृत ऐजेन्ट की होगी ।
4. निगम की बसों में अल्कोहल/नारकोटिक्स सामान/हथियार तथा अन्य किसी भी तरह का प्रतिबन्धित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं किया जा सकेगा ।
5. अधिकृत ऐजेन्ट से प्राप्त दरों की स्वीकृति पर अनुबन्ध एक वर्ष के लिए रहेगा जो आपसी सहमति पर एक वर्ष उपरान्त बढ़ाया जा सकेगा ।
6. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की किसी भी बस सेवा/मार्ग/क्षेत्र के लिए अधिकृत



ऐजेन्ट नियुक्त करने के लिए निम्न प्रारूप में प्रार्थना पत्र निगम के किसी भी मुख्य प्रबन्धक/ कार्यकारी निदेशक (यातायात) मुख्यालय, जयपुर को प्रस्तुत किया जा सकेगा ।

क. प्रार्थी/कम्पनी का नाम व पता .....

.....

ख. बस सेवाओं का विवरण, जिसके लिए

ऐजेन्सी चाही गई है .....

ग. मार्ग का विवरण (यदि किसी मार्ग पर संचालित सभी बसों के लिए ऐजेन्सी चाहते हैं )

घ. क्षेत्र का विवरण (यदि किसी पूरे क्षेत्र के लिए ऐजेन्सी चाहते हैं )

न. प्रत्येक बस में /मार्ग/क्षेत्र में प्रतिदिन भेजे जाने वाले सामान का अधिकतम

वजन ..... कि.ग्रा.

च. प्रार्थी द्वारा सेवावार/मार्गवार/क्षेत्रवार निगम को मासिक रूप रूप देय

राशि रु. ....

लघु व्यापार सामान सुविधा के अन्तर्गत अधिकृत ऐजेन्ट नियुक्त करने हेतु विस्तृत दिशा- निर्देश निगम के 49 आगारों अथवा जयपुर, दिल्ली, अजमेर, अहमदाबाद, जोधपुर, इन्दौर के केन्द्रीय बस स्टेण्डों पर पदस्थापित मुख्य प्रबन्धक/स्थान प्रभारी से निःशुल्क प्राप्त कर सकते हैं ।

उपरोक्त निविदा में किसी प्रकार की कठिनाई /संशय हेतु राजस्थान निगम के मुख्यालय में श्री सी.पी. चेलानी, उप महा प्रबन्धक (यातायात) दूरभाष नं. 0141-5116013 से सम्पर्क किया जा सकता है ।



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ4/मु./याता/लेखा/2003/462

दिनांक :- 6.8.2002

कार्यालय - आदेश

निगम मण्डल की 182वीं बैठक में लिये गये निर्णय संख्या 84/97 के क्रम में जारी आदेश संख्या 84/97 के क्रम में जारी संख्या एफ4/याता/लेखा/98/140 दिनांक 10.9.98 के बिन्दु संख्या 33 बुकिंग एजेन्ट की पात्रता, कार्यप्रणाली एवं निर्देशों में किसी प्रकार के परिवर्तन के लिये प्रबन्ध निदेशक पूर्ण रूप से अधिकृत होंगे ।- के क्रम में बुकिंग एजेन्ट नियुक्ति की प्रक्रिया एवं प्रशासनिक व वित्तीय नियन्त्रण के लिये समय समय पर जारी आदेशों को अधिलंगित करते हुए निम्न निर्देश दिये जाते हैं :-

1. सामान्यत बुकिंग एजेन्ट की व्यवस्था वहीं लागू की जावे जहाँ टिकिटों की बिक्री से होने वाली आय निगम द्वारा अपनी व्यवस्थाकरने पर होने वाले व्यय से कम हो, अथवा आगार में बुकिंग कलर्कों की अत्यधिक कमी हो । वर्तमान में वाहनों को आवृति एवं किराया दरों को देखते हुये साधारणतया 1.50 लाख रूपये मासिक राजस्व तक बुकिंग एजेन्ट नियुक्त किये जा सकते हैं परन्तु अन्तराज्यीय स्थानों पर बुकिंग एजेन्सी किसी भी परिस्थिति में नहीं दी जाये ।
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 जायेगा 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 ।
- (ग) 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 संस्थान से बर्खास्त/सेवापृथक कर्मचारी
- (घ) न्यायालय से सजायासा 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 जायेगे । प्राप्त आवेदनों की जाँच समिति द्वारा की जायेगी बुकिंग हेतु अन्य पात्रताएं पूरी करने पर निम्न श्रेणी के व्यक्तियों को नियुक्ति हेतु प्राथमिकता दी जा सकेगी ।
- (अ) निगम में मृत कर्मचारी के आश्रित परिवार सदस्य
- (ब) उस स्थान के वर्तमान स्टालधारी दुकान
- (स) सेवानिवृत निगम कर्मचारी
- (ग) सेवानिवृत रक्षा सेवा कर्मचारी



(घ) शिक्षित बेरोजगार व्यक्ति

(न) एजेन्सी स्थल का निवासी

- (5) बुकिंग एजेन्ट की नियुक्ति का निर्णय निम्न प्रकार से गठित आगार स्तरीय समिति द्वारा किया जायेगा, समिति के निर्णयानुसार कार्यवाही के लिये मुख्य प्रबन्धक अधिकृत होंगे :-

मुख्य प्रबन्धक                    अध्यक्ष

प्रबन्धक (संचालन)    सदस्य

प्रबन्धक (लेखा)                सदस्य

प्रबन्धक (यातायात)    सदस्य

प्रबन्धक (प्रशासन)    सदस्य सचिव

समिति द्वारा निर्णय लेने हेतु अध्यक्ष सहित कम से कम चार सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। निर्णय लेते समय समिति में प्रबन्धक(लेखा) की उपस्थिति भी अनिवार्य होगी। बुकिंग एजेन्ट को हटाने हेतु भी समिति द्वारा ही निर्णय किया जायेगा।

ऐसे स्थान जहाँ स्वतन्त्र रूप से ईकाई कार्यरत है परन्तु वहाँ मुख्य प्रबन्धक पदस्थापित नहीं है उन स्थानों पर एजेन्ट नियुक्त करने के लिये भौगोलिक दृष्टि से नजदीक पड़ने वाले आगार की समिति पूर्ण रूपेण अधिकृत होगी।

- (6) एजेन्सी स्वीकृत होने पर एजेन्ट नियुक्त किये जाने वाले व्यक्तियों को निगम के साथ एक अनुबन्ध



करना अनिवार्य होगा जिसकी शर्त प्रपत्र ब पर है । अधिकृत करने के लिए प्रपत्र स में आदेश पत्र जारी किया जायेगा । अनुबन्ध करने से पूर्व 1000/- रुपये की सुरक्षा राशि जमा कराना आवश्यक 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) एजेन्ट की नियुक्ति के लिये प्रार्थना पत्र के साथ अभयार्थी को अपने वो नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटो सलग्न करने होगे जिसमें एक फोटो प्रति कार्यालय में रिकार्ड के साथ रखी जायेगी तथा एक प्रति नियुक्ति आदेश पर चिपकाई जायेगी । दोनों ही फोटो आगार प्रभारी द्वारा सत्यापित किये जायेगे । नियुक्ति आदेश पर लागाई फोटो का प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवाना आवश्यक होगा ।
- (9) बुकिंग स्थल/गाँव नगर के दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों की व्यक्तिगत प्रतिभूति प्रदान करने पर ही नियुक्ति आदेश जारी किये जायेगे ।
- (10) किसी व्यक्ति को एक से अधिक स्थानों की एजेन्सी नहीं दी जायेगी ।
- (11) बुकिंग विष्डों के साथ बुकिंग एजेन्ट नहीं किये जावे ।
- (12) एजेन्सी प्रथमतः एक वर्ष के लिये स्वीकृत की जावेगी तथा समय समय पर इसका नवीनीकरण किया जायेगा । नवीनीकरण हेतु एजेन्ट का सन्तोषजनक 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 करानी है जिसकी सूचना सम्बन्धित आगारों को भी दी जावे ताकि सम्बन्धित मुख्य प्रबन्धक अपने आगार के परिचालकों को उक्त बुकिंग एजेन्ट से आवश्यक रूप से वाहन बुक कराने के लिये पाबन्द करें। बुकिंग एजेन्टल द्वारा निर्धारित वाहनों को बुक नहीं किये जाने पर इनकी जाँच की जावें तथा निर्धारित प्रत्येक वाहन के बुक नहीं करने पर 50/- रुपये जुर्माना राशि वसूल की जावे। बुकिंग पर यात्री उपलब्ध नहीं होने पर पत्र क्रमांक एफ-3 (17) लेखा अर्केक्षण/3405 दिनांक 21.5.99 के अनुसार मार्ग विपत्र पर रबर स्टाम्प लगाई जाकर पूर्ण प्रक्रिया अपनाई जावे।

( 14 ) बुकिंग एजेन्ट्स से आवागमन पैंजिका सँघारित कराई जावे ।

( 15 ) बुकिंग एजेन्टों को देय कमीशन की दर निम्न प्रकार से निर्धारित की जाती है :-

टिकिटों की मासिक बिक्री	देय कमीशन
1. 25,000/-रु. तक	मासिक टिकिट बिक्री राशि का 6% अधिकतम 1500/- रु प्रतिमाह
2. 25,000/-रु. तक से अधिक एवं 50000/-रु. तक	25000/- तक 1500/-रु + 25000 से अधिक बिक्री का 5 अधिकतम $1500 + 1250 = 2750/-$ प्रतिमाह
3. 50,000/-रु. से अधिक	2750 + 50000 से अधिक बिक्री का



	एवं 75000/-रु. तक	4% अधिकतम $2750 + 1000 = 3750$ / - रु. प्रतिमाह
4.	75, 000/- रु. से अधिक	$3750 + 75000$ रु. से अधिक राशि का
	एवं 1,00,000/-रु. तक	3% अधिकतम $3750 + 750 = 4500$ / - रु. प्रतिमाह
5.	1,00,000/-रु. से	$4500 + 1,00,000$ / -रु. से अधिक बिक्री का
	1,50,000/-रु. तक	2% अधिकतम $4500 + 1000 = 5500$ / -रु.
6.	1,50,000/- से अधिक	$5500 + 150000$ से अधिक बिक्री पर 1.5 प्रतिशत
(अ)	उपरोक्त कमीशन दरे अधिकतम होगी । मुख्य प्रबन्धक प्रतिस्पर्धात्मक दरें प्राप्त कर इन दरों से कम दरों पर भी एजेन्सी स्वीकृत करने का अधिकतम प्रसास करेंगे ।	
(ब)	मुख्य प्रबन्धक का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि आगार में पदस्थापित अतिरिक्त परिचालकों/पत्रक वितरकों को कार्यालय अथवा अन्य ढूँढ़ी 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 में बीमा राशि सम्मिलित नहीं मानी जायेगी ।	
(द)	यह आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे ।	
(य)	मुख्य प्रबन्धक 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 कमीनशन के भुगतान से पूर्व यह प्रमाण पत्र भुगतान के साथ लगाया जावेगा कि बुकिंग एजेन्ट द्वारा प्रत्येक वाहन की बुकिंग की गई है ।	



(16.) 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. टिकिट खिड़की पर साईन बोर्ड लगावे जिसका नमूना प्रपत्र पर है ।
3. टिकिट खिड़की पर समय सारिणी व तत्कालीन प्रभावी किराया तालिका प्रदर्शित करें तथा समय समय पर उसे संशोधित कर रिपेन्टिंग करें ।
4. टिकिट खिड़की प्रथम वाहन आगमन से अन्तिम वाहन प्रस्थान तक खुली रहना आवश्यक है ।

(17.) एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह निगम द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार लेखा संधारण करें एवं वान्छित सूचनायें समय पर प्रेषित करें । ऐसा नहीं करने पर इसे एजेन्सी समाप्त करने का वैध कारण माना जायेगा ।

(18.) एजेन्ट का यह भी दायित्व होगा कि वह आगार कार्यालय से पर्याप्त मात्रा में टिकिट प्राप्त कर आवश्यतानुसार भण्डारण करे जिससे सभी वान्छित स्थानों की टिकिट प्रत्येक समय उपलब्ध रहे ।

(19.) निगम द्वारा 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 भिजवायें जिनकी वाहने बुक करने के लिये एजेन्ट को अधिकृत किया हुआ है ।



- (21.) एजेन्ट को गन्तव्य स्थान (डेस्टीनेशन) की टिकिट ही जारी की जावेगी । गन्तव्य स्थान टिकिट(डेस्टीनेशन) उपलब्ध नहीं होने पर विशेष किस्म की खाली गन्तव्य टिकिट (ब्लेक डेस्टीनेशन टिकिटों एक प्रतिवाली) जारी की जा सकेगी । इसमें किराया व स्थान आगार स्तर पर रबर स्टेम्प लगाई जाकर ही जारी की जावेगी । मुख्य प्रबन्धक एवं आगार में कार्यरत लेखा प्रकोष्ठ का उच्चतम अधिकारी दोनों अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि टिकिट पर किराया व स्थान लिखा दिया गया है ।
- (22.) बुकिंग घरों की भाँति ही बुकिंग एजेन्ट को जारी टिकिट व अन्य सामग्री का माह में एक बार आवश्यक रूप से भोतिक सत्यापन किया जावें ।
- (23.) 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.) एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि यह प्रत्येक वाहन के लिये बेचे गये टिकिटों का छोटा डी.एस.ए. तैयार करें जो तीन प्रतियों में होगा । तृतीय प्रति सम्बन्धित बस के परिचालक को उसके हस्ताक्षर प्राप्त कर देगा । द्वितीय प्रति नियन्त्रित आगार को दूसरे दिवस की प्रथम वाहन के साथ भेजेगा । एक प्रति अपने पास रखेगा । जिसे आगार कार्यालय में टिकिट प्राप्त करने, जाने, विक्रय, लेखा प्रस्तुत करने, कमीशन प्राप्त करते समय प्रस्तुत करेगा ।
- (25.) बुकिंग एजेन्ट अपने छोटे डी.एस.ए. में यात्रियों की संख्या व राशि को अंको 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.) एजेन्ट का यह भी दायित्व होगा कि प्रत्येक दिवस का बड़ा डी.एस.ए. दो प्रतियों में तैयार कर प्रथम प्रति छोटे डी.एस.ए. के साथ दूसरे दिन प्रथम बस से आगार कार्यालय को भेजेगा तथा द्वितीय प्रति छोटे डीएसए की प्रथम प्रति के साथ आगार कार्यालय में प्रस्तु करेगा । उपरोक्त छोटे डीएसए की कोई भी प्रति धारक (एजेन्ट) के पास नहीं मिलती है तो वह डीएसए के प्रत्येक पर्ण के लिये 50/- रूपये प्रति पर्ण के हिसाब से दण्ड का भागी होगा ।
- (27.) आगार प्रभारी एजेन्ट को आगार कार्यालय में टिकिट लेने आने व जाने का निःशुल्क यात्रा पास जारी करने को अधिकृत होगे । यह पास एक सप्ताह में एक बार दिया जायेगा 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 बुकिंग एजेन्ट किसी अन्य परिवहन निगम अथवा निजी वाहन संचालन की टिकिटों का विक्रय नहीं करेगा ।
- (29.) बुकिंग एजेन्ट सुचारू रूप से संचालित हो इसका सम्पूर्ण उत्तर दायित्व मुख्य प्रबन्धक का होगा जो यह सुनिश्चित करेगे कि बुकिंग एजेन्ट को टिकिट प्रदान करने, कमीशन भुगतान करने आदि में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो एजेन्ट को अनावश्यक रूप से परेशान करने की शिकायत/ सूचना प्राप्त होने पर इसको प्रशासन द्वारा गम्भीरता से लिया जायेगा ।
- (30.) बुकिंग एजेन्ट मुख्य प्रबन्धक की बिना पूर्व अनुमति के बुकिंग कार्य से अनुपस्थित होता है तो मुख्य प्रबन्धक उसको हटाने के लिए सक्षम अधिकारी होगा परन्तु यदि मुख्य प्रबन्धक से पूर्व अनुमति लेकर किन्हीं कारणवश बुकिंग कार्य से अनुपस्थित रहता है तो मुख्य प्रबन्धक ऐसी अल्प अवधि के लिये एजेन्ट के द्वारा प्रस्तावित व्यक्ति को बुकिंग कार्य के लिये अधिकृत कर सकेगे जिसका



फोटो एवं अन्य विवरण कार्यालय में रखे जायेगे । एजेन्ट / अधिकृत व्यक्ति के अनुपस्थित होने पर एजेन्सी समाप्त की जा सकेगी ।

- (31.) वान्धित गन्तव्य स्थानों के टिकिटों के लिये एजेन्ट निर्धारित प्रारूप (इन्डेन्ट) में माँग पत्र प्रस्तुत करेंगे जिसके आधार पर मुख्य प्रबन्धक 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 माँगपत्र (इन्डेन्ट) की एक प्रति टिकिट भण्डारपाल को प्रेषित करेंगे । राशि जमा की सूचना प्राप्त होने पर भण्डारपाल निर्गमन चालान के माध्यम से बुकिंग एजेन्ट को टिकिट निर्गमन करेंगे । इसी समय ही भण्डारपाल बुकिंग एजेन्ट का व्यक्तिगत खाता एवं टिकिटों का विवरण (डिस्क्रप्शन) अंकित कर चालान एवं खाते में आगारीय राजस्व प्रभारी को सत्यापित करायेंगे । प्रमाणक का इसी समय यह भी दायित्व होगा कि ऐसे निर्गमित गन्तव्य स्थान (डेस्टीनेशन) खातों का उक्त निर्गमन के पश्चात निकाले गये शेष का भौतिक सत्यापन करें तथा शेष मात्रा के खाने में हस्ताक्षर करेंगे ।
- (32) राजस्व प्रभारी का दायित्व होगा कि वे अधिनस्थ समस्त बुकिंग एजेन्ट के दैनिक रूप से टिकिट विक्रय पत्रों को संग्रहित कर आवश्यक जाँच करेंगे ताकि मासिक विक्रय प्रपत्र का प्रमाणीकरण सम्भव हो सके और मासिक टिकिट बिक्री के प्रति आश्वस्त हो सके । टिकिट भण्डारपाल का दायित्व होगा कि यह मासिक विक्रय पत्र (मन्थली सेल 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 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 करेगे।

- (34.) यदि एजेन्ट किन्हीं कारणों से एजेन्सी को समर्पित (सरेण्डर) करना चाहता है तो इसके लिये उसे 30 दिवस पूर्व नोटिस देना होगा। ऐसा नोटिस स्वयं व्यक्तित उपस्थित होकर आगार प्रभारी को देना होगा तथा उसकी विधिवत प्राप्ति प्राप्त करनी होगी। 30 दिवस की गणना प्राप्त दिनांक से की जायेगी। समर्पित करने पर एजेन्ट के पास शेष रहे बिना बिके 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 लोटाई जायेगी। बुकिंग एजेन्ट को भी हटाने से पूर्व 30 दिन का नोटिस देना होगा।
35. समिति द्वारा विचारणीय अन्य कारणों के अतिरिक्त बुकिंग एजेन्ट को अनुबन्ध की समयावधि पूर्ण होने के पूर्व भी निम्न कारणों से हटाया जा सकेगा :-
- |   |  |
|---|--|
| क. अनपुस्थिति   | ख. समस्त वाहनों को बुक न करना            |
| ग. आय में गिरावट  | घ. निजी वाहन संचालकों के लिये कार्य करना |
| ड. प्रार्थना पत्र में गलत सूचना देकर नियुक्ति 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. एजेन्ट का यात्रियों अथवा निगम कर्मियों के साथ दुर्व्यवहार  |  |
- (36.) यदि निगम द्वारा आवश्यकता नहीं होने अथवा निगम की स्वयं 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 ।

(37.) बुकिंग एजेन्टों को भविष्य में गन्तव्य स्थान के छपे हुये टिकिट जारी किये जायेंगे जिस पर गन्तव्य स्थान (कहाँ से कहाँ को) छपा होगा तथा वाहन संख्या, दिनांक 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 प्रबन्धक/आगार प्रभारी बुकिंग एजेन्ट को टिकिट जारी कराते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि बुकिंग एजेन्ट को जारी किये गये प्रत्येक टिकिट पर सही किराये की मोहर लगाकर ही एजेन्ट की माँग के अनुसार ही टिकिट जारी किये गये हैं । तथा यह भी सुनिश्चित करेंगे 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 आगारों द्वारा बुकिंग एजेन्टों के लिये गन्तव्य स्थान के छपे हुये टिकिटों की माँग करने व प्रेस से टिकिटों को छापकर उन्हें आगारों को जारी करने में लगाने वाले समय को ध्यान में रखकर बुकिंग एजेन्ट को गन्तव्य स्थान के विक्रय के लिये लागू करने का निर्णय सितम्बर 2003 से लिया गया है जिसके लिये मुख्य प्रबन्धक/आगार प्रभारी आगार की माँग के अनुसार केन्द्रीय भण्डार जयपुर को अपनी माँग अतिशीघ्र प्रस्तुत करेंगे ताकि केन्द्रीय भण्डार से उनकी माँग के अनुसार 1 सितम्बर, 2003 से पूर्व ये



टिकिटें उन्हे उपलब्ध करा दी जावे । मुख्य प्रबन्धक/आगार प्रभारी बुकिंग एजेन्ट को पूर्व के जारी गन्तव्य स्थान की मोहरलगे हुये टिकिटों को आगार भण्डार में जमा कर, गन्तव्य स्थान के छपे हुये टिकिट जारी करेंगे तथा यह भी सुनिश्चित करेंगे कि मोहर लगे हुये गन्तव्य स्थान के टिकिट । सितम्बर 2003 के पश्चात बुकिंग एजेन्टों द्वारा नहीं बेचे जावें ।

- (38.) बुकिंग एजेन्ट की पात्रता, कार्यप्रणाली एवं उक्त निर्देशों में किसी प्रकार के परिवर्तन के लिये प्रवन्ध निदेशक पूर्ण रूप से अधिकृत होंगे परिवर्तन का कारण एजेन्ट को बताया जाना अनिवार्य नहीं होगा और परिवर्तन के कारण एजेन्ट किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति का अधिकारी नहीं होगा।
- (39.) मुख्य प्रबन्धक अपने अधिनस्थ बुकिंग एजेन्ट्स को समय समय पर चैक 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 कराये ।
- (40.) निगम एवं बुकिंग एजेन्ट के मध्य किसी भी प्रकार के विवाद के सम्बन्ध में प्रबन्ध निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा ।
- (41.) अन्तराज्यीय स्थानों पर बुकिंग हेतु बुकिंग नियुक्त किये गये हैं, उनको हटाकर उनके स्थान पर पत्रक वितरकों का पदस्थापन किया जाये ।

यह आदेश प्रबन्ध निदेशक महोदय की अनुमति जारी किये जा रहे हैं

कार्यकारी निदेशक (याता)



## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

क्रमांक :- एफ4/मु./याता/लेखा/2003/02

दिनांक :- 1.1.2002

### कार्यालय - आदेश

ओन लाईन कियोस्क होल्डर द्वारा यात्रियों को टिकिट जारी करते समय रूपये 10 प्रति यात्री सुविधा शुल्क लेने के प्रावधान को समाप्त किया जाता है, तथा दिनांक 1.1.03 से ओन लाईन कियोस्क होल्डर को बुकिंग ऐजेन्ट के रूप में नियुक्त करने की प्रशासनिक स्वीकृत दी जाती है।

सम्बन्धित मुख्य प्रबन्धक को ऐतद् द्वारा निर्देशित किया जाता है कि वे इस क्रम में निम्नानुसार कार्यवाही करें :-

1. बुकिंग ऐजेन्ट के लिये निर्धारित अनुबन्ध किया जावे एवं तत्सम्बन्धी प्रशासनिक आदेश जारी किये जावे ।

2. बुकिंग ऐजेन्ट के लिए निर्धारित कमीशन दरों के लिये ओदश संख्या

एफ-3/मु./याता/लेखा/01/69 दिनांक 7.2.2001 के अनुरूप कार्यवाही की जावे ।

3. टिकिट जारी करने के लिये प्रति यात्री रूपये 10 वसूली के प्रावधान को हटाया जाये ।



बुकिंग ऐजेन्सी आवंटन के बाद यात्री से किसी प्रकार की राशि किराये से अधिक वसुलना दुराचरण माना जावेगा । इसकी शिकायत प्राप्त होने/निरीक्षण के समय इसकी पुष्टी होने पर ऐजेन्सी समाप्त की जा सकेगी ।

4. बुकिंग ऐजेन्ट के लिये निर्धारित प्रति भू-राशि की आवश्यक रूप से जाम कराई जावे ।
5. कियोस्क होल्डर (बुकिंग ऐजेन्ट) को मासिक पास जारी करने के लिये भी अधिकृत किया जाता है इसकी प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
  - \* मासिक पास निर्धारित मुद्रित मूल्य के अनुसार निगम कोष में अग्रिम जमा कर प्राप्त किये जायेगे ।
  - \* मासिक पास का स्टॉफ रजिस्टर एवं मासिक पास निर्गमन पंजिका का संधारण करना होगा जिसमें पासधारी का नाम, यात्रा स्थान कहाँ से कहाँ, मासिक पास राशि, अवधि (कब से कब तक मान्य) रसीद संख्या आदेश स्पष्ट अंकन आवश्यक होगा ।
  - \* मासिक वास पर कियोस्क धारक द्वारा कियास्क की माहेर अंकित की जावेगी । यह मोहर यात्री की फोटो पर भी आनी चाहिये ।
  - \* माह के अन्त में बचे मासिक पासों को अगले माह की सात तारीख तक आगार भण्डार में जमा करना आवश्यक होगा तथा शेष मासिक पासों के बदले आगामी माह के मासिक पास जारी किए जा सकेंगे ।
  - \* प्रत्येक जारी/विक्रय मासिक पास पर रूपये एक प्रति पास कमीशन का भुगतान किया



जावेगा । यह भुगतान टिकिट जारी करने के लिये देय कमीशन के अतिरिक्त होगा

- \* कियोस्क द्वारा जारी मासिक पास का दुरुपयोग पाये जाने पर संबंधित कियोस्क धारक को दोषी माना जावेगा ।
  - \* आगार के मुख्य प्रबन्धक/लेखाकार/राजस्व/यातायात निरीक्षक, सहायक यातायात निरीक्षक प्रति सप्ताह आकस्मिक रूप से मासिक पास जारी व्यवस्था एवं स्टाफ का निरीक्षण करेंगे ।
6. मुख्य प्रबन्धक उनके अधिन ॲन लाईन कियोस्क होल्डर को निर्देशित करे कि वह अपने बुकिंग स्थल के यहाँ बोर्ड पर लिखवाकर/दीवार पर पेन्ट करवाकर स्पष्टरूप से डिस्प्ले करेंगे कि यात्रियों से नियत टिकिट राशि के अतिरिक्त अन्य कोई राशि वसूल नहीं की जावेगी ।

यह आदेश माननीय अध्यक्ष महोदय की अनुमति से जारी किये जा रहे हैं ।

कार्यकारी निदेशक (यातायात)



परिशिष्ट : 10

**THE RAJASTHAN STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION**

*(Prevention of ticketless Travel)*

*ACT NO. 18 OF 1987*

**Received the Assent of the governor on the 20th day of April, 1987**

***AN ACT***

*Further to amend the Rajasthan State Road Transport Service*

*Prevention of Ticketless Travel Act. 1975*

***Be it enacted by the Rajasthan State legislature in the Thirty - eight***

***year of the republic of India as follows :-***

1. *Short title and commencement (1) This act may be called the Rajasthan state road transport service (Prevention of Ticketless Travel) Act, 1987.*

*(2) It shall come into force at once.*

2. *Definitions. (1) In this Act, unless the subject or context otherwise*



*requires :-*

- *Conductor means the servant of the corporation designated as such and includes any person authorised by the corporation for the purpose of charging fare and supplying ticket for travelling by a motor vechle.*
  - *Corporation means the Rajasthan State Road Transport corportation as estalished under the Road Transport Corporation Act, 1950 (Central Act 64 of 1950)*
3. *Fare means the total amount of all charges of whatever natrue payalbe by a person or group of persons in respect his or their carriage and luggage in a road transport service, and includes the amount of any tax levied on such fare under any law for the time being in force.*
4. *Motor Vechicle means a motor vehicle as defined by the motor vehicles Act, 1939 (nteral Act 4 of 1939) Which is for the time bing operated by or under the authority of the corporation in a road transport services,*



- 
5. *Pass means a duty, privilege or courtesy pass issued by or under the authority of the corporation entitling the person to whom it is given to travel in a motor vechicle gratuitously means a service of motor.*
  6. *Road transport service vechicles operated by the corporation for hire or for passengers or goods or both by road for hire or for reward.*
  7. *Schedule means the scheduled time fixed from time to time by the corporation for the running of a motor vechicle between two termini on a particular route.*
  8. *Ticket includes a single ticket a return ticket or a Season ticket.*
  - 9.. *All other expressions used but not defined inthis Act shall have the meaning respectively assigned to them under the motor vechicles Act, 1939 (Central Act 4 of 1939) as in force in Rajasthan*
  3. *Charging offare and supply of tickets The conductor on duty shall charge fare from every person who enters or remains in a motor vechicle with instant to travel and upon payment offare, supply to such person a ticcket containing such particulars as may be pre-*



scribed.

4. *Prohibition against travelling without pass or ticket. No. person shall enter or remain in any motor vechicle for the purpose of travelling there in unless he has with him a proper pass or ticket.*

*Provided that where arrangement for the supply of tickets are made in the motor vechle by which a perason has to travel, a person may enter such motor rechicle but as soon as may be after his entry there in, he shall make the payment of this fare to the conductor and obtain from him the ticket for his journery without which he shall nto remain in such motor vechcle.*

5. *Obligation to show passes and tickets. Every person travelling by a motor vehicle shall, on requisition of the conductor or any other servant of the corporation, authorised in this behalf, present his pass or ticket to such conductor or servant for examination at or before the end of the jounery for which the pass or ticket was issued*
6. *Punishement for travelling without proper pass or ticket.*



(1) If a person -

(a) Enter or remains in a motor vechile or any way travels therein without proper pass or ticket in contravention of section 4 or.

(b) While travelling by a motor vechile or while remaining in it or having alighted from it, fails or refuses to present for examination pass or tickets immediately on recuisition being made therefore under section 5: or

(c) uses or attempts to use with intant to defraud the cporporation as invalid ticket within the meaining of clauses (a), (b),(c),(e),(f) and (g) of the explaination to section 8 or a single pass or a single ticket which already been used on a previous journey, or in the case of a Return ticket, a half there of which has already been used.

*He shall be punishable with imprisonment for a term which may extent to one month or with fine which mayextend to two*



---

*hundred and fifty rupees or with both and shall also be liable to pay the excess charges mentioned in sub-section*

*(2) In addition to the ordinary single fare the distance which he has travelled without proper pass or ticket or where there is any doubt as to the place from which he started his journey without proper pass or ticket the farefrom the place from which the motor vehicle originally started or if the tickets of other persons travelling by same motor vechicle have been examined since the original starting of the motor vehicle ordinary single fare from the place where the tickets were last examined.*

*2. The excess charge referred to in sub-section (1) shall be a sum equivalent to the ordinary single fare referred to in that sub-section or five rupees whichever greater.*

*3. Where a person liable to pay any sum as an ordinary fare and the excesscharge under this section fails or refuses to pay the same on demand being made therefor under this act, any servant of the corporation appointed by it in this behalf may apply to the judicial magistrate competent under action 11 for the recovery of the*



---

*said sum which shall be payable and recoverable as if it were a fine, and the said judicial magistrate if satisfied that the sum is payable and recoverable under this Act., he shall order it to be so recovered , and may order that the person liable for payment shall in default of payment suffer imprisonment of either description for a terms which may extend to seven days,*

7. *Entering a motor vehicle in motion or otherwise improperly travelling there by without pass or ticket. 1. If a person without holding a proper pass or ticket, enters or leaves or attempts to enter or leave, any motor vehicle while the motor vehicle is in motion or elsewhere than by the entry or exit door appointed by the corporation for the passengers to enter or leave the motor vehicle he shall be liable to punishment which may extend to three months or with fine which may extend to five hundred rupees or with both.*

*(2) If a person without holding a proper pass or ticket, travels by any motor vehicle while occupying any place on the roof, steps or foot board of any motor vehicle or on the engine or by the*



---

*side of the driver or on any other part of the motor vehicle not intended for use of passengers, he shall be liable to punishment with imprisonment which may extend to three months or with fine which may extend to five hundred rupees or with both, may be removed there from by the conductor or the driver of the motor vechicle or by any other servant of the corporation authorised to do so in this behalf.*

*(3) Any person who is liable to the penalties provided in sub-sections (1) and (2) shall also be liable to pay the excess fare as mentioned in sub-section (2) of section 6 and the provisions of sub-section (3) of the said section shall apply to the recovery of excess fare from such person or the the punishment of such person by imprisonment in default of payment of excess fare.*

8. *Breach of duty imposed under section 3.-If a conductor or any other person authorised by the corporation, whose duty is to charge fare and, upon payment offare, to supply a ticket is to a person who travels or intends, to travel in a motor vechcle negligiently or willfully omits to charge fare or supply proper*



---

*ticket to such person or supplies to him an invalid ticket when demanded by such person he shall be liable to be punished with imprisonment of either description which may extend to one month or with fine which may extend to two hundred rupees or with both, in addition to any disciplinary action for such misconduct, which he is liable to undergo under the conditions of his service.*

*Explanation (1) for the purpose of this section the expression 'invalid ticket' means such ticket.*

*(a) As was issued to any person for a distance already covered by such person.*

*(b) as bears a date already expired.*

*(c) as pertains to a route which is not for the time being covered by the motor vehicle.*

*(d) as covers a distance which is shorter than the distance for which the fare has been charged.*

*(e) as covers a distance which is shorter than the distance actu-*



---

*ally travelled or to be traced by the person to whom the ticket is supplied.*

*(f) as does not confirm to the schedule for which it was issued and*

*(g) as is forged or fictitious.*

*Explanation (2) - If any person is found travelling in a motor vechcle without having a proper pass or ticket, it shall be presumed for the purpose of this section, that the conductor has negligently or willfully omitted to charge fare or supply a ticket.*

9. *Power to remove persons from motor vechicles. Notwithstanding anything contained in this Act, any person, who travels or attempts to travel in a motor vehicle without having proper pass or ticket with him or beyond the place authorised by his ticket or who being in a motor vechicle fails or refuses to present for examination his ticket immediately in requisition being made therefore under section 5 may also be removed from the motor vehicle by any servant of the corporation authorised in this behalf or by any other person such servant may call to his aid unless he then and there pays the*



*fare*

*Provided no person shall be so removed from the motor vehicle between that hours 6 pm to 6 am except either at place at which he first entered the vehicle or at the place which is a stand appointed by the corporation for the stoppage of the motor vechicle for taking or leaving passengers during the course of their journey.*

10. *Obstructing servants agents of the corporation in the discharge of their duties. - If a person obstructs or impedes any servant or agent of the corporation in the dischage or his duty as imposed may extend to one month or with fine whch my extend to two hundred and fifty rupees or with both.*

*Trial etc. of offences -(1) An offence under this act shall be cognizable shall be triable by the court of a judidial magistrate of the frist class having jurisdiction over the place where the offence was committed or through whose local jurisdiction the offender passed during the course of the journey by the motor vehicle on which the offence was committed.*



- 
- (2) Except as otherwise provided in sub-section (1) the provisions of the code of criminal procedure, 1973 (Central Act 2 of 1974) shall apply to the investigation, enquiry , trial or other kinds of proceedings in an offence under this Act.
12. Fine, excess charges and fare to be credited to the corporation (1) the amount of final, excess charges and fare recovered under this Act shall be credited to the corporation.
- (2) out of the amount received under sub-action (1) the corporation shall be liable to pay tax levied under the Rajasthan passengers and goods Taxation Act, 1959 (Rajasthan Act 18 of 1959.)
13. Over riding effect of the Act. - The provisions of this Act Shall have affect notwithstanding anything inconsistant therewith contained in any other law for the time being in force.
14. Delegation of powers.- The Coporation may, by general or special order direct that all or any of its powers under this Act shall be exercised by such person and subjcet to such restrictions of condition, as may be specified in the order.



15. *Powers to make rules* (1) the State Goverment make rules for carrying out all or any of the purpose of this Act.

(2) Every rule made by the state government under this Act, shall be laid , as soon as may be after it is made, befor the house of state legislature while it is in session for a total period of thirty days which may be comprised in this session in which it is so laid or the session immdiatly following. The house agrees in making modification in the rule of the house agrees that the rule should not be of no effect, as the case may be so however that any such modificate or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previous done under that rub.

16. *Repeals and Savings* :- (1) The Rajasthan state Road, Transport Sarvice (Prevention of ticketless travel ordinace, 1975 (Rajasthan ordinace No. 4 of 1975) is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal all this done and action taken under the said ordinance shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisicns of this Act as if this Act had come into force on the 22nd day of January, 1975.

*Office of the supdt of place Jhodhpur (Raj) JDR/CB/RIN/  
53/12336 Dt. 24.6.93*



# ⇒ राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम

दैनिक पारीवार टिकिट बिक्री विवरण पत्र

छोटी डी.एस.ए. नं. .... से ..... तक

नाम टिकिट घर/खिड़की ..... बुकिंग कलर्क का नाम .....

पारी ..... आगार .....

समय .....

टिकिट घर .....

दिनांक .....

सं. क्र.	कहां को	टिकिटों की आरम्भिक संख्या	टिकिटों की अन्तिम संख्या	कुल विक्रय यात्री टिकिट	दर	राशि	नोट:- टिकिटों की उपरोक्त ग्रुप के अनुसार शीर्षक अंकित किया जावे।	
							1	2
1							कुल राशि विवरण :-	
2							1. साधारण टिकिट	रु. ....
3							2. दूतगामी टिकि	रु. ....
4							3. डीलक्स-टिकिट	रु. ....
5							4. बालक/सामान टिकिट	रु. ....
6							5. अन्य रिजर्वेशन टिकिट	रु. ....
7							टोल टैक्स	रु. ....
8							एम.एल.ए./एम.पी.	योग .....
9							पुलिस वारंट, मिल्ट्री वारंट	
10							की राशि घटाये .....	
11							जमा योग कुल राशि .....	
12							ह. पत्रक वितरक / टिकिटों का चार्ज देने वाला	
13							नाम .....	
14							ह. पत्रक वितरक/टिकिटों का चार्ज देने वाला	
15							नाम .....	
16							टिकिट घर/खिड़की .....	के
17							छोटे डी.एस.ए. .... संख्या .....	से .....
18							तक के आगार पर बहे डी.एस.ए. संख्या .....	
19							दिनांक .....	की जांच वारते रूपये .....
20							अंकेन रूपये .....	की अनियमितता/कमी/
21							अधिक्य रूपये .....	पाई गई, जिस अनियमितता/कमी/
22							अधिक्य विवरण पंजिका के पृष्ठ संख्या .....	
23							पर अंकित किया गया।	
24							नाम .....	ह. जांच लिपिक .....
25							उक्त रकम मैंने .....	
26							बैंक में/.....	आगार से .....
27							चालान संख्या .....	दिनांक .....
28							द्वारा जमा कराई है एवं रसीद संख्या .....	
29							लेली है/अथवा नाम .....	
30							को सम्भला दी है।	
31							पूर्ण हरस्ताक्षर मय दिनांक रकम देने वाले के .....	
32							नाम .....	
33							पूर्ण हरस्ताक्षर मय दिनांक रकम लेने वाले के .....	
34							नाम .....	
							पूरा नाम होना आवश्यक है)	



## RAJASTHAN STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

### Daily Sale Account of Tickets



Day ..... Date ..... Time .....

Station ..... Controlling Depot .....

Name of Bus Operating Depot ..... Vehicle No. ....

Name of Conductor ..... Waybill No. ....

Station To	Ticket		No. of Passenger	Luggage	Rate	Amount
	Opening	Closing				

Total Rs.

Total Amount of  
Previous Pages Rs. ....

Previoas Total  
upto this pages Rs. ....

Signature of  
Conductor

Signature of  
Booking Clerk



## टिकिट निर्गमन विवरण

30 रु. तक सं ..... से ..... तक  
 75 रु. से तक सं ..... से ..... तक  
 75 रु. से अधिक सं ..... से ..... तक  
 रियायती टिकट सं ..... से ..... तक  
 चालक/सामान टि. सं ..... से ..... तक  
 मार्ग विपत्र सं ..... से ..... तक

# राजस्थान परिवहन निगम

## परिचालक मार्ग विपत्र

### परिचालक द्वारा बेचे गये टिकटों का विवरण

मार्ग .....
बस नं. .....
प्रस्थान समय .....
दिनांक .....
नाम परिचालक .....
नाम चालक .....

वित्तीय सलाहकार

नोट:- 1. प्रकोष्ठ सं. 15 में प्रविष्ट सं. 14 तक का प्रोग्रेसिव योग किया जावे।

2. यह पृष्ठ पूर्ण करके यात्रियों एवं रात्रि के योग को अगले पृष्ठ पर अंकित करके ही अगली प्रविष्टी प्रारम्भ की जावे।



पत्रक वितरक द्वारा बचे गये टिकिटों का विवरण



मार्ग से लौटने पर परिचालक/जाँच लिपिक द्वारा पूर्ति करने हेतु

टिकिट	परिचालक द्वारा पूर्ति करने हेतु	जाँच लिपिक द्वारा पूर्ति करने हेतु निम्नलिखित विगत के अनुसार मूल मार्ग विपत्र सं ..... से ..... तक की जाँच की गई							रियायती यात्रा का विवरण			
		यात्री कर							रुपये	100 प्रतिशत रियायत	यात्री संख्या	वित्तीय भार
किशो- र्या	रा.	उ.प्र.	म.प्र.	हरि.	पं.	गुज.	100 प्रतिशत रियायत	यात्री संख्या		वित्तीय भार		
30 रु. तक									1. पत्रकार			
75 रु. तक									2. नेत्रहीन			
75 रु. से अधिक									3. स्वतन्त्रता सेनानी मय एक सहयोगी			
रियायती टिकिट									4. स्वतन्त्रता सेनानी की विधवायें			
सामान/ चालक									5. युद्ध में भरे सेनिकों की विधवायें व उन पर <sup>आश्रित अवयस्क संतान</sup>			
बुकिंग आय									6. राज्य में अनुसूचित जाति व आदिवासी क्षेत्र की आदिवासी बालिका कक्षा 1 से 8 तक स्कूल आने जाने तक			
योग									7. मानसिक विमांदित			
घटाईये :- टिकिटों की वापसी की राशि ..... रुपये .....									75 प्रतिशत रियायत			
जमा योग्य शुद्ध राशि रुपये ..... शब्दों में रुपये .....									1. विकलांग 2. श्रवण वाधित			
									3. सक्रांमक कुष्ठ रोगी			
									4. थैली सीमिया व कैंसर रोगी मय एक सहयोगी			
									50 प्रतिशत रियायत			
									1. विद्यार्थी 2. मानसिक विमंदित का सहयोगी			

हस्ताक्षर परिचालक

हस्ताक्षर जाँच लिपिक

ह. जाँच प्रभारी आगार

ह. आभार प्रभारी



परिशिष्ट - I

## राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम

राजस्व प्राप्ति रसीद

क्रमांक .....

दिनांक.....

तीन प्रतियों में तैयार किया जावे-पहली प्रति कार्याल्य को, दूसरी प्रति वे बिल के साथ संलग्न तथा तीसरी प्रति परिचालक को दी जावे

नाम पत्रक वितरक / परिचालक	जमा कराई गई राशि का विवरण	राशि	
		रु.	पैसे.
नाम मय पद .....	1. डेस्टीनेशन टिकिटो की राशि 2. डिनोमीनेशन टिकटो की राशि		
वाहन नं. .....	3. रात्री एवं बालक पुस्तकों से बनाये टिकटों की राशि		
डी.एस.ए.नं. .....	4. लगेज टिकट पुस्तक से बनाये टिकटो की राशि		
वे बिल नं. .....	घटाईये -  टिकिटों के रिफण्ड की राशि  बस स्टैण्ड फीस की राशि  शार्टेज की राशि  अन्य आगारों में जमा राशि	योग	
		योग	
		कुल	

रकम शब्दों में रूपया .....

हस्ताक्षर पत्रकवितरक / परिचालक

हस्ताक्षर खंजान्ची

# राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम

दिनांक .....

क्रमांक .....

राशि जमा कराने हेतु चालान

दिनांक .....

बुकिंग स्टेशन का नाम .....

राशि भेजने वाले के हस्ताक्षर

शब्दों में .....

राशि ले जाने वाले का नाम .....

बैग नं. ....

वाहन नं. ....

मार्ग .....

हस्ताक्षर .....

रु. ..... पैसा ..... शब्दों में वसूल पाये .....

हस्ताक्षर खजांची

उपरोक्त राशि कैश बुक के पृष्ठ संख्या ..... पर अंकित कर दी गई है।

ह. प्रभारी

हस्ताक्षर खजांची

परिशिष्ट - 2

राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम

No. 424200

शिकायत पत्र

क्र. सं.	दिनांक	समय	शिकायत के सम्बन्ध में टिप्पणी मय हस्ताक्षर	शिकायत कर्ता का नाम एवं पता	परिचालक	विवरण	आगार प्रबन्धक

## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

**"लघु व्यापार सामान परिवहन सुविधा"**

**परिचालक/बस एजेन्ट/चालक/प्रभारी बस स्टेण्ड के लिये दिशा-निर्देश**

**राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम** अपने 49 आगारों के माध्यम से राजस्थान राज्य के राष्ट्रीयकृत मार्गों एवं अन्जराज्यीय मार्गों पर संचालित बसों के माध्यम से सामान्य वस्तुएँ/लघु व्यापारिक सामान एवं अन्य घरेलू सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर सुरक्षित, तुरन्त व समावित न्यूनतक समय पर परिवहन करने के लिये विभिन्न आगारों के लिये अधिकृत एजेट नियुक्त कर रहा है। ये अधिकृत एजेन्ट उन्हे आवंटित अधिकार पत्र के अनुरूप निर्धारित बस सेवा/मार्ग/क्षेत्र में सामान का परिवहन निगम की बसों से करने के लिये अधिकृत हैं। अधिकृत एजेन्टों के माध्यम से सामान का परिवहन करने में बस के परिचालक/बस एजेन्ट, चालक का विशेष महत्व व योगदान रहेगा। अतः सामान परिवहन के लिये बस के परिचालक /बस एजेन्ट एवं चालक निम्न दिशा-निर्देशों की पालना करेंगे :-

1. अधिकृत एजेन्ट उन्हे दिये गये चालान बुक में भेजे जाने वाले सामान का चालान तीन प्रतियों में तैयार करेंगे, जिसकी द्वितीय प्रति परिचालक को दी जाकर हस्ताक्षर प्राप्त किये जावेंगे। तृतीय प्रतिलिपि उस आगार में जमा कराई जावेगी जहाँ से अधिकृत एजेन्ट को नियुक्त किया गया है। प्रथम प्रतिलिपि अधिकृत एजेन्सी के पास रिकार्ड के रूप में रहेगी जो सुरक्षित रखी जावेगी। अधिकृत एजेन्ट प्रत्येक चालान के लिये परिचालक को 05.00 रुपये का भुगतान हैण्डलिंग चार्ज के रूप में करेगी जिसकी प्राप्ति रसीद परिचालक /बस एजेन्ट द्वारा दी जायेगी जो परिचालक/बस एजेन्ट एवं चालक को बराबर हिस्से में प्रोत्साहन राशि के रूप में देय होगी।

2. अधिकृत एजेन्ट द्वारा परिवहन के लिये उपलब्ध कराये जाने वाले सामान को परिचालक/बस एजेन्ट / चालक निम्न प्रकार सुरक्षित स्थान पर रखकर परिवहन के लिये जिम्मेवार होंगे :-

- क. छोटे (5 कि.ग्रा. तक के) पार्सल परिचालक के माध्यम से बस के अन्दर रखे जा सकेंगे बशर्ते की ऐसे पार्सलों से यात्रियों को असुविधा न हो।
- ख. व्यापारिक पार्सलों के लिये साधारण बसों की छत पर 50 प्रतिशत तक स्थान रिक्त रहेगा व सामान की लोडिंग-अनलोडिंग करने का कार्य अधिकृत एजेन्ट को करना होगा। अधिकृत एजेन्ट इस सामान के सुरक्षित परिवहन के लिये छत पर बाक्स भी फिक्स करा



सकते हैं जिसकी ऊचाई 2 फिट से ज्यादा नहीं होगी। बॉक्स में सामान रखने के बाद चाबी अधिकृत एजेन्ट के प्रतिनिधियों के पास रहेगी ।

- ग. राजस्थान परिवहन निगम की जिन बसों में सामान के लिये डिक्की बनाई हुई है ऐसी बसों में 25 प्रतिशत तक स्थान मुख्य डिक्की में व साईड डिक्की व्यापारिक सामान के लिये सुरक्षित रहेगी, परन्तु किसी निर्धारित बस में यात्रा कर रहे यात्रियों के स्वयंप्रयोग का सामान अधिक होने पर व्यापारिक सामान को अगली बस में भेजा जा सके गा ।
3. गन्तव्य स्थान पर पहुँचने पर अधिकृत एजेन्ट के प्रतिनिधि के आने पर संबंधित परिचालक / बस एजेन्ट/चालक द्वारा सामान संबंधित बस स्टेप्ड के प्रभारी के पास जमा करवाया जायेगा एवं चालान, प्रभारी अधिकारी को देकर, प्रभारी अधिकार द्वारा रजिस्टर में चालान का इन्द्राज कर परिचालक के हस्ताक्षर करवाये जावेंगे । इस प्रकार के सामान कीडिलीवरी के लिये अधिकृत एजेन्सी को बस स्टेप्ड प्रभारी को 05.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क हेण्डलिंग चार्ज के रूप में देय करना होगा जो निगम कोष में जमा कराया जावेगा ।
4. बस में भेजे जाने वाले व्यापारिक सामान पर केन्द्र / राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय क्षेत्र का किसी प्रकार बिक्री कर/सेवा कर / टोलकर अथवा अन्य जो भी कर देय होता है, वह अग्रिम रूप से जमा कर ही (टैक्स पेड गुड्स) सामान निगम की बसों में परिवहन के लिये उपलब्ध कराया जावेगा । किसी भी कर का भुगतान न होने पर एवं सामान के पकड़े जाने पर उसकी सम्पूर्ण जिम्मेवारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।
5. निगम की बसों में एल्कोहल / नारकोटिक्स सामान/हथियार एवं अन्य प्रतिबंधित या गैर कानूनी सामान परिवहनित नहीं कराया जायेगा । इस प्रकार का सामान पाये जाने/पकड़े जाने पर पूर्ण जिम्मेवारी अधिकृत एजेन्ट की होगी ।
6. निगम की बसों में भेजे गये सामान के गुम होने अथवा क्षतिग्रस्त होनेपर प्रति पार्सल के लिये निगम 200.00 (दो सौ ) रुपये तक की क्षतिपूर्ति राशि के लिये जिम्मेवार होगा । इससे अधिक मूल्य का सामान भेजने पर एजेन्ट का पार्सल का अतिरिक्त रूप से बीमा अपने खर्च पर कराना होगा । अधिकृत बस एजेन्ट को किसी भी प्रकार की कठिनाई आने पर वे संबंधित बस स्टेप्ड के प्रभारी से सम्पर्क करेंगे जो प्राथमिकता पर समस्याओं का निराकरण करेंगे ।

कार्यकारी निदेशक (यातायात)

# राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर

क्रमांक : मुख्या/कार्मिक / प्र.सु./2004/473

दिनांक 13/7/04

## कार्यालय - आदेश

राजस्थान परिवहन निगम के 49 आगार एवं प्रमुख केन्द्रीय बस स्टेण्ड ऐसे केन्द्रीय बिन्दू हैं, जहां से निगम की सभी प्रकार की संचालन व्यवस्था एवं व्यावसायिक गतिविधियां नियंत्रित होगी हैं। इसी प्रकार आगार की कार्यशालाओं में वाहनों के मूल रख-रखाव नियंत्रित होने पर ही संचालन सुचारू रूप से संभव हो सकता है।

आगार में कार्यरत सभी वर्ग के कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य कलापों में सुधार, राजस्व शाखा की कार्य प्रणाली में परिवर्तन एवं बसों के सुचारू रख-रखाव से ही राजस्थान परिवहन निगम की संचालन व्यवस्था में सुधार संभव है। इस सुधार के लिए यह आवश्यक है आगार में कार्यरत सभी वर्ग के कर्मचारियों के कार्य एवं जिम्मेवारी को उत्पादकता (प्रोडेक्टीविटी) के साथ सीधे रूप से जोड़ा जावे। यहां यह भी स्पष्ट करना आवश्यक होगा कि आगार के संचालन क्षेत्र से जुड़े हुए कर्मचारी चालक-परिचालक तक तकनीकी वर्ग के कर्मचारियों के अवकाश, वेतनवृद्धियां, फिक्सेशन का भुगतान इत्यादि कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की शिथिलता के कारण लम्बे समय तक लम्बित पड़े रहते हैं जिसका सीधा प्रभाव इन कर्मचारियों के कार्यकलापों पर भी पड़ता है। इसी प्रकार राजस्व शाखा के थिथिलत नियंत्रण से राजस्व में कमी एवं अनियमितताएँ होने की संभावना बनी रहती है। बसों के कार्यशालाओं के विलम्ब से प्रस्थान एवं ब्रेक डाउन होने से निरस्तीकरण से वित्तीय हानि के साथ-साथ निगम छवि पर भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

आगारों में कार्यरत मंत्रालयिक, राजस्व एवं तकनीकी वर्ग के कर्मचारी एवं उनके प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेवार अधिकारी-प्रबन्धक (यातायात), प्रबन्धक (प्रशासन) प्रबन्धक (संचालन), प्रबन्धक (लेखा) एवं मुख्य प्रबन्धकों द्वारा सामान्य रूप से किया जा रहे कार्य को इन आदेशों के साथ संलग्न परिशिष्ट में वर्णित किया गया है। अतः इन सभी कर्मचारियों / अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि सलांगन परिशिष्ट में वर्णित कार्यों को निर्धारित समयावधि में पूरा करें। साथ ही इन आदेशों के द्वारा आगार के



---

सभी कर्मचारियों / अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि इस परिशिष्ट में आवंटित कार्य को निर्धारित अवधि में पूरा करने / कराने पर सलंगन परिशिष्ट में वर्णित आदेशों के अनुसार सभी सम्बन्धित कर्मचारी / अधिकारी जो प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार होंगे, से शास्ति राशि वसूल की जावेगी ।

इन आदेशों की जानकारी सभी सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों को देने की जिम्मेदारी संयुक्त रूप से मुख्य प्रबन्धक एवं प्रबन्धक (प्रशासन) की होगी । क्रियान्विति की जिम्मेदारी सम्बन्धित प्रबन्धक (यातायात / प्रशासन/ लेखा/ संचालन) एवं मुख्य प्रबन्धक की होगी । जिनके नियंत्रक अधिकारी सम्बन्धित आगार के महा प्रबन्धक (जोन) रहेंगे जो प्रत्येक आगार के लिए मासिक रिपोर्ट कार्यकारी निदेशक (यातायात) / कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) / कार्यकारी निदेशक (यांत्रिक) को प्रत्येक माह की दस तारीख तक भेजेंगे ।



आगार के कर्मचारियों/अधिकारियों को आवंटित कार्य एवं कार्यालय में निर्धारित समय एवं कार्य पूरा न होने पर  
सम्बन्धित कर्मचारी/प्रभारी/अधिकारियों पर शास्ति

क्र.सं.	मद	निर्धारित तिथि	सम्बन्धित लिपिक	प्रबन्धक (प्रशासन)	मुख्य प्रबन्धक	विशेष विवरण
1.	वार्षिक वेतनवृद्धि आदेश निर्धारित तिथि के बाद जारी करने पर	वार्षिक वेतनवृद्धि दिनांक से सात दिवस पूर्व	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	20/- रु. प्रतिदिन तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक लेखा से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।
2.	9-18-27 वर्ष की सेवा अवधि पर चयनित वेतनमान	बैठक दिनांक से सात दिवस पूर्व	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	20/- रु. प्रतिदिन तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक (लेखा) से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।
3.	9-18-27 वर्ष बैठक होने के बाद आदेश जारी करने पर	बैठक दिनांक से सात दिवस पश्चात	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	20/- रु. प्रतिदिन तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक (लेखा) से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।
4.	उपाजित / मेडिकल अवकाश स्वीकृति में देरी होने पर	अवकाश प्राप्ति के सात दिवस	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	20/- रु. प्रतिदिन तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक (लेखा) से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।



क्र.सं.	मद	निर्धारित तिथि	सम्बन्धित लिपिक	प्रबन्धक (प्रशासन)	मुख्य प्रबन्धक	विशेष विवरण
5.	कर्मचारियों का सेवाभिलेख समय पर सम्बन्धित आगार में नहीं भेजने पर	कार्यमुक्त दिनांक के सात दिवस से	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	20/- रु. प्रतिदिन तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में)	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक लेखा से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।
6.	पेशन प्रकरण में देरी होने पर	अधिवार्षिक दिनांक	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	20/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	यदि प्रकरण में लेखा शाखा की वजह से देरी होती है तो सात दिवस से ज्यादा देरी होने प्रबन्धक लेखा से प्रति दिवस 50/- रुपये तथा सम्बन्धित लेखाकार से प्रति दिवस 20/- रुपये वसूल किये जावेंगे एवं 10/- रुपये प्रतिदिवस सम्बन्धित लिपिक से।
7.	कर्मचारियों के कार्यालय में लेट आने पर	निर्धारित समय से 10 मिनट बाद	एक रुपये प्रति मिनट	एक रुपये प्रति दिन	एक रुपये प्रति मिनट	.....
8.	पत्र प्राप्ति (पी.यू.सी.) के निरस्तारण में विलम्ब प्रति पी.यू.सी.	पत्र प्राप्ति के सात दिवस	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक में )	20/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	.....
9.	सेवाभिलेख अपूर्ण पाये जाने पर	वार्षिक वेतनवृद्धि दिनांक	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि पश्चात प्रत्येक में )	20/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से 15 दिन पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	50/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में )	.....



क्र.सं.	मद	समय पालक/लिपिक/ परिचालक/चालक	प्रबन्धक (यातायात/ संचालनक)	मुख्य प्रबन्धक
10.	सासाहिक अवकाश निर्धारित दिन अथवा उसके अगले तीन दिवस में नहीं दिये जाने पर	10/- रु. प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) सात दिवस पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।	20/- प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) 15 दिवस पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।	50 रुपये प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।
11.	उपस्थित पंजिका दैनिक न भरने पर	10/- रु. प्रति दिनांक प्रतिदिन।	20/- प्रति दिनांक प्रतिदिन (तीन दिवस पश्चात)	50 रुपये प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।
12.	अधिश्रम भत्ता/रात्रि विश्राम, दैनिक तैयार न करने पर	10/- रु. प्रति दिनांक प्रतिदिन।	20/- प्रति दिनांक प्रतिदिन (तीन दिवस पश्चात)	50 रुपये प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।
13.	बैग जारी व जमा कर पूर्ण हस्ताक्षर, नाम, पद बैग पंजिका में न लिखने पर	10/- रु. प्रति दिनांक प्रतिदिन।	20/- प्रति दिनांक प्रतिदिन (तीन दिवस पश्चात)	50 रुपये प्रतिदिन (निर्धारित तिथि से) एक माह पश्चात प्रत्येक प्रकरण में।
14.	निर्धारित वेबिल उसी दिनांक को चैक न करने पर	10/- रु. प्रति वेबिल	20/- प्रति पाँच वेबिल	50 रुपये प्रति 10 वेबिल
15.	चैक किये गये वेबिल पर पूर्ण हस्ताक्षर, नाम पद न लिखने पर	10/- रु. प्रति वेबिल	20/- प्रति पाँच वेबिल	50 रुपये प्रति 10 वेबिल
16.	चैक किये गये वेबिल के संचालन परिणाम डी.डी.आर. पंजिका में न पाये	10/- रु. प्रति वेबिल	20/- प्रति पाँच वेबिल	50 रुपये प्रति 10 वेबिल



क्र.सं.	मद	समय पालक/लिपिक/ परिचालक/चालक	प्रबन्धक (यातायात/ संचालनक)	मुख्य प्रबन्धक
17.	चैक किये गये वेबिल पर पूर्ण हस्ताक्षर नाम पर न लिखने पर	10/- रु. प्रति बेबिल	20/- प्रति पाँच वेबिल	50 रुपये प्रति 10 वेबिल
18.	चैक किये वेबिल में पाये कम राजस्व की सूचना केशियर राजस्व व प्रबन्धक (यातायात) को नहीं होने पर	10/- रु. प्रति बेबिल	20/- प्रति पाँच वेबिल	50 रुपये प्रति 10 वेबिल
19.	राजस्व रसीद पर पूर्ण हस्ताक्षर नाम, पद न लिखने पर	10/- रु. प्रति राजस्व रसीद इन्द्राज	20/- प्रति पाँच राजस्व रसीद इन्द्राज	50 रुपये प्रति 10 राजस्व रसीद इन्द्राज
20.	केश रजिस्टर में राजस्व रसीद का इन्द्राज न पाये जाने पर	10/- रु. प्रति राजस्व रसीद इन्द्राज	20/- प्रति पाँच राजस्व रसीद इन्द्राज	50 रुपये प्रति 10 राजस्व रसीद इन्द्राज
21.	राजस्व रसीद में समय अंकित न करने पर	10/- रु. प्रति राजस्व रसीद इन्द्राज	20/- प्रति पाँच राजस्व रसीद इन्द्राज	50 रुपये प्रति 10 राजस्व रसीद इन्द्राज

(द) आगार के तकनीकी कर्मचारीयों/अधिकारियों को आवंटित कार्य एवं निर्धारित समय पर कार्य पूरा न होने अथवा कमी पाये जाने पर शास्ति राशि

क्र.सं.	मद	तकनीकी कर्मचारी	गुप्तप्रभारी	प्रबन्धक (संचालन )
22	वाहन ब्रेक डाउन होने पर	10/- रुपये प्रति प्रकरण में	20/- रु. प्रति प्रकरण में	50 रुपये प्रति प्रकरण में
23	वाहन कार्यशाला से लेट होने पर	10/- रुपये प्रति प्रकरण में	20/- रु. प्रति प्रकरण में	50 रुपये प्रति प्रकरण में
24	कार्यशाला में सोते हुये पाये जाने पर	20 रुपये	30 रुपये	50 रुपये
25	ड्यूटी से अनुपस्थित पाये जाने पर	10 रुपये	20 रुपये	50 रुपये
26	वाहन में टायरों में हवा का दबाव सही नहीं होने पर	10 रुपये प्रति वाहन	20 रुपये प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन



क्र.सं.	मद	तकनीकी कर्मचारी	गुप प्रभारी	प्रबन्धक (संचालन )
2 7	वाहन में शीशे नहीं होने पर	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
2 8	वाहन की सीटे फटी होने पर	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
2 9	वाहन के गेट के हत्थे / चिटकनी सही नहीं होने पर	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
3 0	वाहन का समय पर निर्धारित मेटीनेंस शिड्यूल कार्य पूरा नहीं करने पर	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
3 1	डिफेक्ट बुक में लिखे हुए डिफेक्ट	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
3 2	कार्याशाला में 10 मिनिट बाद लेट आने पर	10/- रुपये प्रति वाहन	20 / रु. प्रति वाहन	50 रुपये प्रति वाहन
3 3	कार्याशाला में 10 मिनिट बाद लेट आने पर	एक रुपया प्रति मिनिट	एक रुपया प्रति मिनिट	एक रुपया प्रति मिनिट
3 4	निर्धारित बसे बुक न करने पर	10/- रुपये प्रति बस	20 / रु. प्रति पाँच बस	50 रुपये प्रति दस बस
3 5	छोटे डी.एस.ए. में बुकिंग का नाम, आगार का नाम	10/- रुपये प्रति बस	20 / रु. प्रति पाँच बस	50 रुपये प्रति दस बस





(द) आगार के तकनीकी कर्मचारीयों / अधिकारियों को आवंटित कार्य एवं निर्धारित समय पर कार्य पूरा न होने अथवा कमी पाये जाने पर शास्त्रित राशि

क्र.सं.	मद	परिचालक	प्रबन्धक (यातायात/ संचालन)	प्रबन्धक (संचालन)
3 7	कम दूरी के टिकिट जारी करने पर	स्थाई आदेशों के तहत अनुशासनिक कार्यवाही		
3 8	टिकिट / मार्ग विपत्र मर्कें कांट-छांट करने पर	स्थाई आदेशों के तहत अनुशासनिक कार्यवाही		
3 9	डयूटी पर लेट आने पर 10 मिनिट बाद	एक रूपये प्रति मिनट		
4 0	बिना सूचना अनुपस्थित होने पर	50 रूपये प्रतिदिन		
4 1	निरस्तीकरण करने पर	एक रूपये प्रति किमी.		
4 2	बैग व टिकिट खोने पर	वर्तमान नियमों के अनुरूप		
4 3	खोये हुए टिकिटों के उपयोग करते पाये जाने पर	स्थाई आदेशों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही प		





**विशेष निर्देश:** आगार की राजस्व शाखा की कार्य प्रणाली में परिवर्तन करते हुए निम्न दिशा निर्देश दिये जा रहे हैं जिनकी पालना प्रबन्धक (यातायात/लेखा) एवं मुख्य प्रबन्धक द्वारा नियंत्रित की जानी निर्धारित की जाती है।

1. आगार के ग्रीन कार्डधारी परिचालक, समयपालक शाखा के चक्र काटने से मुक्त रहेंगे। केशियर (राजस्व) बैग शाखा लिपिक द्वारा इन परिचालकों को मार्ग से लौटने पर प्राथमिकता से कार्य कर मुक्त किया जावेगा। ग्रीनकार्डधारी परिचालकों द्वारा दिये गये सुझाव व समस्याओं को तुरन्त निर्णित किया जावेगा। इसकी जिम्मेदारी सभी प्रबन्धकों एवं मुख्य प्रबन्धक की होगी।
2. आगार की राजस्व शाखा के अन्तर्गत समयपालक शाखा, चैकिंग शाखा एवं बैग शाखा प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्धक (यातायात) के अधीनस्थ है। केशियर (राजस्व) एवं पोस्ट आडिट शाखा प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्धक (लेखा) के अधीनस्थ कार्य करती है। वर्तमान में मार्ग से ड्यूटी ऑफ होने वाले परिचालक अपने वेबिल चैकिंग शाखा में चैक करवाने के उपरान्त केशियर के पास राजस्व जमा कराते हैं। इस व्यवस्था में तुरन्त प्रभाव से परिवर्तन करते हुए आदेशित किया जाता है कि परिचालक मार्ग से ऑफ होने के बाद अपनी टिकिटों व डी.एस.ए. का स्पष्ट विवरण रियायती टिकिटों का स्पष्ट विवरण, जमा कराने योग्य राजस्व व ट्रिपवाईज आय के सभी संचालन परिणाम स्पष्ट रूप से निर्धारित प्रोफार्मा में अंकित करते हुए एकत्रित राजस्व, सीधे केशियर (राजस्व) शॉर्टेज / अधिक राशि से केशियर (राजस्व) / प्रबन्धक (यातायात) को अवगत करवायेंगे, जिसे सम्बन्धित परिचालक से जमा करवाने की जिम्मेदारी संयुक्त रूप से प्रबन्धक (लेखा) एवं प्रबन्धक (यातायात) की होगी। चैकिंग कलर्क चैक लिए गए वेबिल में रियायती टिकिटों का विवरण, वेबिल की ट्रिप्स के संचालन परिणामों के इन्द्राज सम्बन्धित पंजिकाओं में अपनी हस्तलिपि में कर पूर्ण हस्ताक्षर, नाम व पद लिखेंगे।
3. आगार की सांख्यिकी शाखा के कर्मचारी जो मुख्य प्रबन्धक के अधीनस्थ हैं प्रतिदिन केवल बिना ग्रीनकार्डधारी परिचालकों के लिए सूचनाएँ तैयार कर प्रबन्धक (यातायात) एवं मुख्य प्रबन्धक को उपलब्ध करवायेंगे।  
**(क) शिड्यूल लाभ बिन्दू सोफ्टवेयर के अनुसार प्रत्येक शिड्यूल का लाभ/हानि विवरण।**



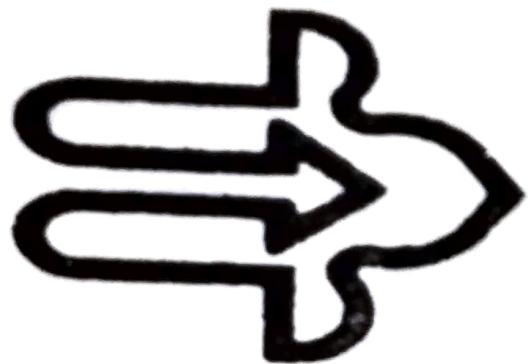
- (ख) परिचालकों के दैनिक तुलनात्मक (प्रोग्रेसिव) आईपीकेएम जिसमें उसी शिड्यूल पर दूसरे परिचालक की तुलना में लाये जा रहे राजस्व का लाभ हानि का विवरण अंकित होता है।
4. प्रबन्धक (यातायात) / मुख्य प्रबन्धक विवरण पत्र 3 (ख) से तुलनात्मक रूप से सर्वाधिक कम राजस्व लाने वाले 20 परिचालकों की कम आय संचयी रूप से समय पालक बैग शाखा, केशियर (राजस्व) को उपलब्ध करवायेंगे जो इस कम आय को ड्यूटी चार्ट, बैग शाखा-लेजर, परिचालक वेबिल व राजस्व रसीद पर अंकित करेंगे। प्रबन्धक (यातायात) इन सभी परिचालकों के नाम नोटिस बोर्ड पर चर्स्पा कर इन परिचालकों को व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क कर राजस्व कमी के कारणों की जानकारी कर आवश्यक उपाय करते हुए राजस्व सुधार के लिए पाबन्द करेंगे व तीन बार के उपरान्त भी सुधार न होने पर परिचालक को मुख्य प्रबन्धक कार्यालय में भेजेंगे जहां मुख्य प्रबन्धक इन परिचलकों से बातचीत कर आवश्यक कार्यवाही कर, इनकी सेवा पुस्तिका में अंकित कर आवश्यक निर्णय लेंगे व अग्रिम निर्णय से प्रबन्धक (यातायात) को लिखित रूप से अवगत करावेंगे।
5. प्रबन्धक (यातायात) / मुख्य प्रबन्धक विवरण पत्र 3 (क) से प्रतिदिन ऐसे 20 शिड्यूल्स जिनकी दैनिक व प्रोग्रेसिव आय सबसे कम रही / हानि में रहे / कम लाभ दिया है, का विश्लेषण करेंगे व इसके सुधार के लिए सम्बन्धित क्यू से सम्पर्क कर आवश्यक प्रयास निम्नानुसार करेंगे :-
- (क) समय सारिणी में परिवर्तन।
- (ख) शिड्यूल का नियमित सर्वे जिसमें निरीक्षक या अन्य कर्मचारी भेजे जा सकते हैं।
- (ग) महा प्रबन्धक (संचालन-जोन) एवं कार्यकारी निदेशक (यातायात) स्तर से विशेष सर्वे कराने के लिए शिड्यूल / परिचालक/परिचालक की सूचना मुख्य प्रबन्धक को प्रेषित करेंगे।





---

## राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम



परिचालक मैनुअल

## 1. राजस्थान राज्य सडक परिवहन निगम का संक्षिप्त इतिहास :-

देश की आजादी के बाद जब 1949 में राजस्थान राज्य की स्थापना की गई तो तत्कालीन राज्य सरकार ने अपनी जनता को परिवहन सेवाए उपलब्ध करवाने की सोची। इसी विचार के फलस्वरूप सन् 1952 में टोक में पहली सरकारी बस चालु की गई। टोक के बाद कोटा, देवली, सिरोही, अजमेर, अलवर, भरतपुर आदि नगरों को जयपुर से जोड़ने वाली सड़को का राष्ट्रीयकरण किया गया। सन् 1959 में 'राजस्थान स्टेट रोडवेज' विभाग की स्थापना की गई। यातायात विस्तार की दिनों – दिन बढ़ती आवश्यकतओं की पूर्ति करने तथा नीति निर्धारण में अधिकाधिक स्वायत्ता देने हेतु सरकार ने 1 अक्टूबर 1964 से एक स्वशासी निगम की स्थापना की। निगम की स्थापना के समय कुल 421 बसों के संचालन हेतु 2047 कर्मचारी कार्यरत थे। इन वाहनों के संचालन एवं रख-रखाव हेतु 2 संभाग, 8 आगार एवं आगार कार्यशालायें एवं एक संभागीय कार्यशाला स्थापित की हुई थी। इन वाहनों द्वारा प्रतिदिन औसत 45 हजार कि.मी. संचालित किये जा रहे थे एवं 29 हजार यात्री औसत प्रति दिन इन सेवाओं का लाभ उठा रहे थे। 31 मार्च 2004 को निगम द्वारा 4558 बसें स्वयं की एवं 270 निजि बस मालिकों से अनुबन्ध पर लेकर संचालित की जा रही थी। इन बसों के संचालन हेतु 49 आगार एवं उप आगार कार्यालय एवं कार्यशालायें, 3 केन्द्रीय कार्यशालायें कार्यरत थी, जिनमें 23251 कर्मचारी विभिन्न श्रेणियों के कार्यरत थे, इस प्रकार परिवहन निगम अपनी जनता को सस्ती, सुलभ एवं समन्वित बस सेवायें उपलब्ध करवाने के अपने उद्देश्यों के प्रति निरन्तर प्रयत्नशील है।

2. वर्दी, लाईसेन्स, बैज और प्राथमिक चिकित्सा प्रमाण-पत्र, परिचालको द्वारा संधारण व इनके खो जाने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

परिचालक का पद निगम में अति महत्वपूर्ण है। निगम को अर्जित आय इसी के माध्यम से प्राप्त होती है। अतः इसके कर्तव्य भी काफी महत्वपूर्ण है। इसी बात को ध्यान में रखते हुये परिचालक मैन्यूअल बनाया गया है। इस मैन्यूअल में उसके कर्तव्यों को लिपिबद्ध किया गया है -

1. वर्दी : निगम द्वारा परिचालक को प्रतिवर्ष वर्दी बनवाने हेतु कपड़ा जारी किया जाता है। यह परिचालक की शनाख्त होती है, वह मोटर वाहन अधिनियम के अनुसार इसका डयूटी पर पहनना अनिवार्य है। इसलिये परिचालक को धुली हुई साफ-सुथरी वर्दी पहनकर ही अपनी डयूटी पर उपस्थित होना चाहिए।

2. लाईसेन्स :—लाईसेन्स आर.टी.ओ. कार्यालय द्वारा जारी किया जाता है, यह परिचालक को अपनी डयूटी अन्जाम करते समय रखना जरूरी है। मोटर वाहन अधिनियम में लाईसेन्स के बिना परिचालक की डयूटी नहीं ली जा सकती व न उसे परिचालक माना जा सकता है।

3. बैज :—यह भी आर.टी.ओ. के कार्यालय से जारी किया जाता है और परिचालक को अपनी डयूटी अन्जाम के समय वर्दी पर लगाना आवश्यक है।

#### प्राथमिक चिकित्सा प्रमाण-पत्र :-

यह प्रमाण-पत्र सैटजोन एम्बूलेन्स एसोशियेसन द्वारा दिया जाता है। निरीक्षण के दौरान निगम अधिकारी एवं मोटरयान अधिनियम में दर्शाये अधिकारी इस प्रमाण-पत्र को देख सकते हैं। उक्त प्रमाण-पत्र नहीं होने पर आर.टी.ओ. एवं पुलिस अधिकारियों द्वारा जुर्माना या अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जा सकती है।

वर्दी, लाईसेन्स, बैज एवं प्राथमिक चिकित्सा प्रमाण-पत्र के खो जाने, चोरी हो जाने या नष्ट हो जाने पर परिचालक को इसकी सूचना संबंधित आगार प्रभारी को 24 घण्टे में लिखित रूप में देनी चाहिए।

3. सार्वजनिक सेवाओं हेतु संचालित बसों के परिचालकों के सामान्य कर्तव्य एवं दिशा-निर्देश :- .

सार्वजनिक सेवाओं के प्रत्येक परिचालक के लिए आवश्यक है-

1. दाढ़ी बनाकर, साफ—सुथरी वर्दी पहनकर, बैज लगाकर, लाईसेन्स साथ लेकर निर्धारित समय पर ड्यूटी पर पहुँचना।
2. यात्रियों से धीरज व नम्रता से व्यवहार करना, बुजुर्ग, अपंग, महिलाओं, बच्चों, एवं अनपढ़ लोगों की मदद करना, जिससे यात्रियों की यात्रा आसान बने व निगम की छवि अच्छी बनें।
3. टिकिट साफ, सही व फूर्ति से काटना, जिससे मुफसिल बस सेवाओं के चालू होने से पूर्व व सीटी बसों में अगला स्टोप आने तक सभी यात्रियों को टिकिट आवश्यक रूप से जारी की जा सके।
4. बिना विधि मान्य टिकिट या पास के किसी यात्री को यात्रा नहीं करने देना।
5. वेबिलो में जारी टिकिटों का सही—सही इन्द्राज करना।
6. जब तक यात्री सीटों पर न बैठ जाएं या खड़े हुए यात्री स्टेप(पटिटया) न पकड़ ले तब तक बस ड्राईवर को चलने के लिए नहीं बोलना।
7. मार्ग पर आने वाले बस स्टोप/स्टेशन की जानकारी सभी यात्रियों को उनके आने से पूर्व आवाज देकर बताना जिससे सभी यात्री अपने सही स्टेप/स्टेशन पर शीघ्र



8. सभी स्टोप/स्टेशनों पर वाहन रवाना करने से पूर्व बैबिल के अनुसार यात्रियों की संख्या का मिलान करना।
9. मार्ग के सभी स्टोप/स्टेशनों की किराया सूची का पूर्ण ज्ञान होना।
10. मार्ग पर पड़ने वाले सभी स्टोप/स्टेशनों पर इन्तजार कर रहे सभी यात्रियों को यदि बस में जगह/सीट उपलब्ध हो तो बस रोककर जरूर बैठाना चाहिए।
11. निगम अधिकारियों के आदेशों का वफादारी व नम्रता से पालन करना व यदि किसी प्रकार की परेशानी हो तो आगार प्रभारी को बताना।
12. बस ड्राईवर व चैकिंग स्टाफ को सहयोग देना।
13. यात्रियों के लगेज का सही-सही टिकिट जारी करना व जो सामान अदद हट रैक, सीटों के नीचे व लगेज बूथ में नहीं आ सके उन्हें बस की छत पर चढ़कर यात्रियों को उनके सामान चढ़वाने व उतरवाने में मदद करना। छत पर रखे सामान की सुरक्षा हेतु त्रिपाल से ढक्कर बांध देना।
14. मार्ग पर संचालन के समय बस दुर्घटनाग्रस्त होने पर यात्रियों को प्रारंभिक चिकित्सा देना व अधिक चोट वाले यात्रियों को शीघ्र नजदीक के अस्पताल में पहुँचाना। बस दुर्घटना की रिपोर्ट पास के थाने में दर्ज करवाना व जब तक पुलिस न आये बस को दुर्घटना स्थान से नहीं हटाने देना व दुर्घटना की सूचना पास के आगार को व अपने आगार को तुरन्त देना।
15. अपने परिचालक लाईसेन्स को उसकी समयावधि पूर्ण होने के 2 माह पूर्व रिन्यूवल करवाना।

16. अपनी बस पर मार्ग का सही ऐरटीनोशन बोर्ड लगाकर चलना।
17. बस में उग्रूटी अन्जाम करते समय बीड़ी, सिगरेट, शराब व अन्य किसी नशीले पदार्थ का सेवन न करना न यात्रियों को बस में करने देना।
18. मार्ग पर बस के ब्रेकडाउन होने पर यात्रियों को निगम की दूसरी बसों में भेजने की व्यवस्था करना।
19. ऐसे यात्री जिनके संकामक रोग हो बस में यात्रा करने से रोकना।
20. यात्रियों द्वारा बस में भूल से छोड़े गये सामान को आगार कार्यालय में जमा कराना।
21. चलती बस में नहीं सोना व यह ध्यान रखना कि बस में सवार किसी यात्री का कोई अंग बस से बाहर न रहे तथा चलती बस में कोई यात्री न उतर पाये व न चढ़ पाये।
22. मार्ग पर पड़ने वाली ऐसे रेल्वे कोसिंग गेट जो सदा खुले रहते हैं, उन्हें पार करने से पहले, चालक से बस रुकवाकर यह देखना कि किसी भी तरफ से कोई रेलगाड़ी नहीं आ रही है, तदउपरान्त ही उसे पार करना चाहिये तथा यदि बस को पीछे चलाना हो तो बस के नीचे उतर कर झाईवर को हाथ से सिंगनल देना चाहिये।
23. बस के अन्दर से सफाई कराना व बरसात में बस की सभी खिड़कियां बन्द करना।
24. पुलिस, आर.टी.ओ. मोटर व्हीकल इन्सपेक्टर यदि बस का निरीक्षण करते हैं तो उन्हें सहयोग देना व उसकी जानकारी आगार प्रभारी को देना।
25. भीड़ वाले स्टेण्ड/स्टेशनों पर उतरने वाले यात्रियों को पहले उतारना, किसी यात्री



को दरवाजे के पास खड़े नहीं होने देना व बस की गैलेरी में ऐसा सामान नहीं रखने देना जिससे यात्रियों को परेशानी हो।

26. बस में चोरी होने पर उसकी रिपोर्ट पुलिस में देना व यदि संभव हो तो मुलजिम को डाईवर व अन्य यात्रियों की मदद से पकड़े रखना व पुलिस के सुपुर्द करना।
27. बस चालक के साथ/पास नहीं बैठना व उससे बाते न करना, यात्रियों की सीट पर न बैठकर परिचालक स्वयं की सीट पर ही बैठे।
28. मार्ग पर निर्धारित स्थान व समय तक बस को रोकना, जलपान के लिए अन्यत्र बस को न रोकना। किसी प्रकार के इश्तहार व विज्ञापन न बांटना, निजि कार्य के लिए बस नहीं रोकना।
29. मार्ग पर जाते समय यदि स्वयं की कोई रकम पास में है तो बैग कलर्क से उसका वेबिल पर इन्ड्राज करवाना व संबंधित स्थान प्रभारी/डयूटी ऑफिसर से प्रमाणिकरण करना, जहां तक हो निगम रकम के अतिरिक्त और रकम न रखी जावे।
30. किसी परिचालक के गुम हुए टिकिट व अन्य फार्म यदि मिले तो उन्हें निगम में वापिस जमा करा देना चाहिये न कि उनका उपयोग स्वयं परिचालक अपने लिए करें। क्योंकि ऐसा करना कानूनन अपराध है।

स्वयं के आगार, मार्ग के बस स्टेण्ड एवं गन्तव्य स्थान, आगार के नोटिस बोर्डों को देखना व परिचालक से संबंधित आदेश व निर्देशों की पालना करना चाहिये।

#### 4. पत्रक वितरक -

निगम राजस्व संग्रहण के प्रमुख केन्द्र विभिन्न बस स्टेण्ड पर स्थापित बुकिंग घर होते हैं। यह बुकिंग घर निगम की बसों में यात्रा करने वाले यात्रियों को बस के आने पर निश्चित गन्तव्यों के टिकिट जारी करते हैं। इस प्रकार के टिकिट जारी करने के अतिरिक्त विभिन्न 'महत्वपूर्ण' करबों तथा नगरों में निगम द्वारा आरक्षण बुकिंग की व्यवस्था भी की हुई है। ये बुकिंग घर मुख्यतः लम्बी दूरी की बसों के लिये आगामी तिथियों तथा उस दिन संचालित बस में यात्रियों को अग्रिम टिकिट जारी करते हैं। ये आरक्षित काउन्टर बड़े शहरों में निर्धारित पारियों/समयों पर करते हैं।

##### (1) पत्रक वितरक क्या है ?

निगम के बुकिंग घर यात्रियों को टिकिट जारी करने व राजस्व संग्रहण केन्द्र हैं। यहां विभिन्न पारियों, जैसी आवश्यकता हो कार्य करते हैं। यहां निगम के उन परिचालकों को पदस्थापित किया जाता है जो वरिष्ठतम् होते हैं। निगम में सिद्धान्तः दिनांक 31.12.1976 (आदेश संख्या एफ/मु./याता/संस्था/04/593 दिनांक 29.07.2004) 31 दिसम्बर के पश्चात अर्थात् वे पत्रक वितरक जो 31.12.1976 तक इस पर समायोजित किये गये हैं, आवश्यकता पड़ने पर मार्ग पर भी भेजे जा सकते हैं) से पूर्व नियुक्त परिचालकों को पृथक से पत्रक वितरक के रूप में श्रेणी करण किया हुआ है। ये सभी स्थायी आदेश 1965 के अन्तर्गत शासित होते हैं।



## (2) पत्रक वितरक का कर्तव्य है –

आप पत्रक वितरक हैं तो सर्वप्रथम आपको विभिन्न गन्तव्यों तथा मूल्यों के टिकिटों के पिछले दिन की बिकी के टिकिटों के अंतिम शेष का मिलान करना है। वे सभी टिकिट बिकी प्रपत्र (डी.एस.ए.) जो आगार मुख्यालय को भिजवाये जाने हैं, (परिशिष्ट – 1 व 1 ए) संबंधित पंजिकाओं में इन्द्राज़ कर चैक करना है। यह सुनिश्चित कर लें कि सभी बिकी किये गये टिकिटों व राजस्व राशि के योग का मिलान हो रहा है। अगर आपको अपनी बुकिंग का राजस्व प्रतिदिन बैंक में जमा कराना है – राजस्व के प्रतिदिन बैंक में जमा करवाने की स्थिति में जमा खाते की रसीदों को एक साथ नत्थीबद्ध कर लें, जिसके पिछले दिन जमा राशि तक की कुल राशि का सही जोड़ खाते में हो सके तथा ध्यान रहे जमा रसीदों पर बैंक की मुहर राशि सहित अंकित हो। आज जमा होने वाली राशि का बैंक रसीद में राशि सही–सही अंकित करें जो अंकों व शब्दों दोनों में साफ–साफ दर्ज हो। राशि के मूल्यवार गुणन कर बैंक रसीद में यथा स्थान सही लिखें।

## (3) डी.एस.ए. जो संधारित करने हैं –

आपकी बुकिंग घर से जारी होने वाले टिकिटों को मार्ग से आने वाली बसों के परिचालकों को सुगमता से जारी किया जा सके – मार्गवार छोटे डी.एस.ए. तीन प्रतियों में कार्बन सहित उस मार्ग के गन्तव्यों के टिकिटों की ओपनिंग संख्या अंकित कर तैयार रखें। (परिशिष्ट – 2)

बस के चालक, परिचालक के आपकी बुकिंग घर पर आने पर उसका मार्ग विपत्र ले लें। यात्रियों को सुगमता से उनके चाहे गये गन्तव्यों के टिकिटों को सही किराया राशि के अनुरूप टिकिट जारीकरें। ग्रामीण तथा अनपढ़ यात्रियों को उनके गन्तव्य पूछ लें तथा

किराया राशि में उन्हें कोई भ्रम अथवा अज्ञानता हो तो उन्हें शालीनता के साथ अवगत करायें यथा संभव चाहे गये टिकिटसहित खुल्ले पैसे व बकाया राशि यात्रियों को संभलवायें। सभी यात्री जिन्हें बस में यात्रा करनी है – उन्हें बस के गन्तव्य को बताते हुये उदघोषणा अथवा आवाज लगा लें, जिससे यात्रियों को बस में परिचालक से टिकिट लेने की आवश्यकता नहीं रहे।

आप बुकिंग घर से बालक टिकिट व लगेज टिकिट नियमानुसार जारी करेंगे जिससे यात्री बस में परिचालक से अनावश्यक विवाद नहीं करें, ऐसे मार्ग जिन पर निगम की कम अन्तराल में बस सेवाएँ उपलब्ध है, उनके यात्रियों को बस के आने से पूर्व भी टिकिट जारी किये जा सकते है, जिससे बस में अनावश्यक विलंब न हो व यात्री अन्य अवैद्य साधनों से यात्रा करने से बचें। बिकी किये गये टिकिटों का पूर्ण इन्द्राज नियमानुसायार कर तीन प्रतियों में से एक परिचालक के वेबिल के पीछे यथा स्थान गन्तव्य विवरण, किराया दर, पूरी राशि का सुस्पष्ट अंकन कर परिचालक के हस्ताक्षर लेकर सुपुर्द कर दें। (प्रपत्र परिशिष्ट – 2)

बुकिंग की अपनी पारी की समाप्ति पर समस्त का छोटे डी.एस.ए. में इन्द्राज किये गये टिकिटों को बड़े डी.एस.ए. में यथा स्थान मार्गवार टिकिटों के सीरियल नंबर, किराया दर व कुल राशि का अंकन कर सभी का योग कर लें। ऐसा करने के पश्चात आपके कोपर की राशि की गणा करलें। दोनों राशि का मिलान कर सही योग सुनिश्चित कर लें। बड़े डी.एस.ए. को दो प्रतियों में साफ सुस्पष्ट तैयार किये जाने है। एक कार्यालय प्रति आप स्वयं रखेंगे तथा दूसरी प्रति आपको बुकिंग से जाने वाले अंतिम बस अथवा दूसरे दिन आपके आगार की प्रथम



बस के साथ आगार कार्यालय को भिजवायेगें। ध्यान रहे प्रपत्रों में कांट-छांट नहीं हो।  
(परिशिष्ट – एक)

#### (4) बुकिंग घर की व्यवस्थायें –

अपने बुकिंगघर की, यात्री शेड तथा यात्रियों के छायादार स्थान को आप यथा-संभव साफ सुधरा रखेगें। अगर प्याउ धमार्थ संचालित है, तो उसकी व्यवस्था में सहयोग करें।

बुकिंगघर के आगे पढ़े जाने योग्य स्थान पर अपने बुकिंग से होते हुए गुजरने वाली बसों की समय-सारणी, आगमन-प्रस्थान, सेवाओं की प्रकृति, किराया दर, आरक्षण सुविधा, आदि हो तो तथा बुकिंग की विभिन्न पारियों का समय दर्शाती सूचना – पटिटकायें लगाये।

बुकिंग घर से यात्रियों को मासिक पास जारी किये जाने हैं, तो पृथक से सूचना – पटिटका प्रदर्शित करें जिससे यात्रियों को सहज सूचना प्राप्त हो। निगम द्वारा यात्रियों को दी जाने वाली सुविधायें, रियायतें क्या हैं, पृथक पटिटका लगायें, सुझाव पेटी को यथा- स्थान रखें। अगर यात्री अधिक जानकारी की अपेक्षा करते, तो यथोचित उत्तर पूर्ण शालीनता से दें, वे हमारे सम्मानीय ग्राहक हैं। बुकिंग कलर्क (पत्रक वितरक) अपने बुकिंग घर व आस-पास के मार्गों पर हो रहे अवैद्य संचालन व निगम की सेवाओं को प्रभावित करने वाले गतिविधियों की जानकारी लें। आप निगम के ऊँख-कान भी हैं। अवैद्य बसें जो बुकिंग स्थानों पर रुकती हैं, तथा जिससे निगम को राजस्व व प्रतिष्ठा की हानि होती है, उनकी सूचना नियंत्रक अधिकारी को अवश्य दें। ऐसा चालक / परिचालक इन सूचनाओं की समुचित जानकारी अपने मुख्य प्रबन्धक को दें।

पत्रक वितरक अपने स्थान के जिला/तहसील अथवा ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों तथा निकट के पुलिस थाना अधिकारियों से निरन्तर सम्पर्क बनायें रखेंगे तथा व्यवस्था संबंधी कठिनाईयों में सहयोग लेने का प्रयास करेंगे।

बुकिंग घर में आगमन-प्रस्थान की पंजिका का आवश्यक रूप से संधारण करेंगे जिससे प्रति-दिन बसों की समय पाबन्दी/निरस्तीकरण की जानकारी हो सके। विलम्ब व निरस्तीकरण की सूचना प्रतिदिन मुख्यालय को भिजवायेंगे।

(5) परिचालक का कर्तव्य निर्वाह के समय सांख्यिकी प्रतिवेदन भरने, टिकिट जारी करने, खोई सम्पत्ति व चोरी या दुर्घटना या किसी प्रकार की आपात कालीन स्थिति में की जाने वाली कार्यवाही से संबंधित दिशा-निर्देश –

1. जब परिचालक अपनी डयूटी अंजाम करे तब उसे वर्दी में रहना चाहिये और बैज लगा हुआ होना चाहिये, यात्रियों को दिखने में प्रभावित करना चाहिये।
2. परिचालक को कर्तव्य के समय दयालु, नम्र होना चाहिये उससे हमेशा वृद्ध और कमजोर, औरत, बच्चे, अशिक्षित और असहाय यात्रियों को उनकी यात्रा में सहयोग देना चाहिये क्योंकि परिचालक ही किसी संस्थान के भले-बुरे नाम के लिये जिम्मेदार होता है।
3. प्रत्येक यात्री को अलग-अलग टिकिट जारी करने चाहिये, चाहे यात्री किराया कई यात्रियों का एक ही यात्री द्वारा दिया जावे। जिससे यह सहुलियत रहे कि किस यात्री को टिकिट जारी किया गया है, किसको नहीं।
4. टिकिट सही व शीघ्र जारी करने चाहिये। “ग्रामीण सेवाओं हेतु” “जारी करना और फिर चलना” के नियम का पालन करना चाहिये। शहरी सेवाओं हेतु अलग पड़ने वाला



स्टोपेज से पूर्व तक यात्री टिकिटे जारी कर देनी चाहिये। यात्री को टिकिट जारी नहीं करना एक गंभीर अनियमितता है और इस अनियमितता को कितना भी बड़ा यात्री के साथ दुर्घटनाक माना जा सकता है।

5. परिचालक को उसको जारी सभी सांख्यिकी प्रतिवेदन भरने चाहिये व सभी यात्रियों को टिकिट जारी करना चाहिये।
6. जब तक सभी यात्री अपनी सीटों पर सुव्यवस्थित ढंग से नहीं बैठ जाते तब तक परिचालक को विसल / सीटी या आवाज देकर बस चलाने का निर्देश चालक को नहीं देना चाहिये।
7. यात्रियों को अपनी यात्रा सही जगह समाप्त करवाने की दृष्टि से परिचालक को मार्ग पर पड़ने वाले स्टेण्ड / स्टेशन की जानकारी देते रहना चाहिये।
8. परिचालक को प्रत्येक स्टेण्ड पर यात्रियों की गणना व सांख्यिकीय प्रतिवेदन से अंकित यात्री संख्या से मिलान करना चाहिये जिससे उसको यह ज्ञान हो जावे कि कोई यात्री छूटा नहीं है और ना ही कोई यात्री बिना टिकिट है।
9. मार्ग पर जाने से पूर्व परिचालक को मार्ग की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिये व किराया तालिका का भी अध्ययन कर लेना चाहिये। इसकी अनभिज्ञता परिचालक को परेशानी में डाल सकती है।
10. टिकिट जारी कर लेने के मामले में परिचालक को सभी यात्रियों के साथ एकरूपता रखनी



चाहिए, मार्ग पर उपलब्ध यात्रियों का परिचालक को पूर्ण ध्यान रखना चाहिये। यदि उसके वाहन में यात्रियों के लिये खाली स्थान है तो उनकी यात्रा शुभारम्भ करने का मौका अवश्य देना चाहिये।

11. परिचालक को ड्यूटी अंजाम करते समय यात्रियों के साथ या यात्रियों के द्वारा की जा रही राजनैतिक चर्चाओं व उनके किसी परिवाद में सम्मिलित नहीं होना चाहिए।
12. परिचालक को अपने अधिकारियों की आज्ञा व निर्देशन को सौहार्द पूर्ण मानना चाहिए। परिचालक को अपनी दिक्कतें यात्रियों को न बताकर अपने आगार प्रभारी को बतानी चाहिए।
13. ड्राईवर के साथ मार्ग पर सहयोग रखना चाहिए।
14. वाहन के निरीक्षण के दौरान परिचालक को अधिकारी, यातायात निरीक्षकों के साथ उनके कार्य में सहयोग करना चाहिए।
15. परिचालक को लगेज वाली वस्तुओं एवं उनकी यात्रा से संबंधित किराया तालिका का ज्ञान होना चाहिए, जिससे लगेज से प्राप्त होने वाली आय अर्जित की जा सके।
16. वाहन में रखे गये लगेज को सुव्यवस्थित ढंग से रखना चाहिये, जिससे यात्रियों को परेशानी नहीं हो व उनका लगेज सही ढंग से गन्तव्य स्थान तक पहुँच सके। जैसे जगह घेरने वाली व भारी वस्तुओं को बस के उपर रखकर त्रिपाल से ढक दिया जावे जिससे बरसात व धूल से वस्तुयें बच सके। चूंकि परिचालक लगेज की सुविधा के लिये पूर्ण



जिम्मेदार है, इसलिये जहां लाईसेन्सधारी कुली अनुपलब्ध हो, यात्रियों को लगेज उतारने व चढ़ाने में सहयोग करने का दायित्व भी उसी का है।

17. मार्ग पर संचालन के समय यदि कोई बस दुर्घटना ग्रस्त हो जाती है और यात्रियों को किसी प्रकार की चोट आती है तो परिचालक का दायित्व है कि सभी चोटग्रस्त यात्रियों को प्राथमिक चिकित्सा देवें तथा नजदीकी अस्पताल में उन यात्रियों को पहुँचाये जिनके भारी चोट लगी है। इस प्रकार की बड़ी दुर्घटना घटित होने पर वाहन को अपने स्थान से नहीं हटाना चाहिये और इसकी सूचना नजदीक के पुलिस स्टेशन को देनी चाहिये। इसके साथ—साथ इस प्रकार की दुर्घटना की सूचना संबंधित आगार प्रभारी व नजदीक के आगार के प्रबन्धक (संचालक) को देना भी आवश्यक है। जिससे दुर्घटना से बस में आये यांत्रिक दोष को दुरुस्त कर वाहन को जब आवश्यक हो तो हटाया जा सके।
18. मोटर वाहन अधिनियम के तहत बस में तम्बाकू बीड़ी, सिगरेट पीना वर्जित है, अतः परिचालक को बस में बीड़ी, सिगरेट नहीं पीनी चाहिये, जिससे अन्य यात्रियों को भी बस में धूम्रपान करने का मौका ना मिले। इसके साथ—साथ किसी भी प्रकार का नशा कर डयूटी अंजाम नहीं देना चाहिये, क्योंकि किसी भी प्रकार का नशा कर डयूटी करना कानूनी अपराध है।
19. बस में यात्रियों द्वारा भूल से छोड़े गये सामान को आगार कार्यालय में खोई हुई सम्पत्ति की मद में जमा करा देने चाहिये।

20. मार्ग पर बस में यत्र दोष आने पर यात्रियों को उनके गन्तव्य स्थान पर पहुँचाने की जिम्मेदारी परिचालक की होती है। अतः मार्ग पर संचालित अन्य वाहन द्वारा वहाँ नजदीक के आगार से दूसरी वाहन मंगवाकर यात्रियों को उनकी यात्रा पूर्ण करने हेतु उपलब्ध करवानी चाहिये।
21. संकामक वाली विमारी से पीड़ित यात्रियों को अपने वाहन में यात्रा करने से रोकने का दायित्व भी परिचालक का होता है। इसके साथ-साथ यह भी ध्यान रखना चाहिये कि जिस यात्री ने जिस स्थान तक का टिकिट लिया है उससे आगे तक यात्रा ना करे।
22. परिचालक को चलते वाहन में नहीं सोना चाहिए। उसे बस ड्राईवर को पीछे से आने वाली वाहन की जानकारी देनी चाहिये, यदि चालक वाहन को किसी विपरीत दिशा में मोड़ने की कोशिश कर रहा हो।
23. परिचालक को यात्रियों की भलाई और रवास्थ्य के लिये वाहन को अन्दर से साफ-सुथरा रखना चाहिये व चलती वाहन में किसी यात्री को चढ़ने व उतरने की इजाजत नहीं देनी चाहिए।
24. बरसात व आधी के समय परिचालक को बस के सभी खिड़कियों के शीशे बन्द कर देने चाहिये इससे अन्दर वैठे यात्रियों को धूल व बरसात से बचाया जा सके।
25. यदि वाहन में कोई चोरी या आपराधिक मामला घटित हो जाता है तो परिचालक को



उसकी सूचना नजदीके के पुलिस स्टेशन को शीघ्रता-शीघ्र देनी चाहिये। ऐसे संगीन मामले में जिसमें अपराधी वाहन छोड़कर जा सकता है, ऐसे अपराधी को पुलिस को हस्तगत करने तक रोके रखना चाहिए।

26. परिचालक को मोटर वाहन अधिनियम और नियमों का पालन करना चाहिए और निगम द्वारा समय-समय पर परिचालकों के डयूटी से संबंधित जारी नियमों का भी पालन करना आवश्यक है। मार्ग पर यदि परिचालक की वाहन का निरीक्षण, किसी भी अधिकारी जैसे— आर.टी.ओ. , पुलिस , निगम के निरीक्षण उड़नदस्ते और न्यायिक दण्डनायक (परिवहन) द्वारा किया जा जाता है तो संचालित परिचक डयूटी के समाप्त होते ही इसकी जानकारी आगार प्रभारी को देना चाहिए।
27. परिचालक को चाहिए की उसकी वाहन में यात्रा कर रहे यात्री खाली रही बस सीटों पर पैर या सामान ना रखें।
28. मार्ग में पड़ने वाले बुकिंग घरों की राजस्व राशि यदि उक्त स्थान बैंक में जमा नहीं होती हो व किसी कारणवश बैंक बन्द रहता है तो परिचालक को उक्त स्थानों की बुकिंग घर की राजस्व राशि बुकिंग क्लर्क द्वारा भरा चालान (परिशिष्ट – 3) पर अंकित राशि प्राप्त करेगा एवं उस पर हस्ताक्षर करके उक्त राशि को आगार राजस्व में जमा कराना होगा।
29. मार्ग पर जहां यात्रियों की अधिक भीड़ हो वहां परिचालक को चाहिए की पहले वहां उतरने वाले यात्रियों को बस से उतारे तदनुसार बस में चढ़ने वाले यात्रियों को लाईन

बनाकर वाहन में प्रवेश करावे।

30. परिचालक उसकी वाहन के यात्रियों का मार्गदर्शक और सहयोगी होता है, अतः यात्री की यात्रा के दौरान परिचालक के संबंध में बनी धारणा से जनता में निगम की साख बनती है। इसलिये परिचालक द्वारा उसकी वाहन में यात्रा कर रहे यात्रियों के साथ किये जाने वाले व्यवहार से ही जनता में निगम की अच्छी या बुरी तस्वीर बनती है।

(6) कर्तव्य निर्वाह के समय परिचालक द्वारा यात्रियों से किये जाने वाले व्यवहार संबंधित नियम दिखने में साधारण व यात्रियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार –

परिचालक को यह ज्ञान होना चाहिए कि जब वह अपनी डयूटी अन्जाम कर रहा होता है तो वह जनसेवक है। इसलिए प्रत्येक परिचालक को अपनी डयूटी के समय :-

1. दिखने में साफ-सुथरा रहना चाहिए।
2. धूम्रपान व नशे वाले मादक पदार्थ या तेज दवा का सेवन नहीं करना चाहिए।
3. सुरक्षा संबंधित नियमों का पालन करना चाहिए।
4. निगम की हड्डों में, शाखाओं एवं मार्ग पर स्थापित कार्यालयों में उत्पात नहीं करना चाहिए।
5. डयूटी के समय की अवधि में कार्यस्थल से बिना इजाजत या इजाजत न मिलने पर जाना नहीं चाहिए।
6. डयूटी के समय कार्य सम्पादन करना चाहिए न कि इधर-उधर घूमकर या किसी समूह में बैठकर अपना समय बर्बाद नहीं करना चाहिए।

7. निगम परिधि में कार्यरत कर्मचारी या वाहन में यात्रा कर रहे यात्री से झगड़ा, गाली—गलौच, धमकी, चिड़ाना या मारपीट नहीं करनी चाहिए।
8. किसी अपने साथी, अधिकारी, अधिनस्थ कर्मचारी या व्यवसायी जिससे निगम को संबंध हो अभद्रव्यवहार नहीं करना चाहिए।
9. डयूटी के समय सोना या उंधना नहीं चाहिए।
10. जालसाजी, बेर्इमानी, चोरी, बुरी गतिविधियां व रकम में हेरा—फेरी नहीं करनी चाहिए।
11. बेर्इमानी की नियत से लिखे हुये को रबड़ से, काटकर दुबारा लिखकर, लिखे हुए अक्षरों पर दूसरे अक्षर लिखकर नहीं मिटाना चाहिए।
12. डयूटी पर निर्धारित समय पर ही पहुँचना चाहिये।
13. उपर के अधिकारी के जायज आदेशों की अकेले या अन्य कर्मचारियों के साथ मिलकर अवज्ञा नहीं करनी चाहिए।
14. जानबूझकर निगम सम्पत्ति को नुकसान नहीं पहुँचाना चाहिए।
15. रिश्वत ना लेनी चाहिये व ना किसी को देनी चाहिए।
16. निर्धारित डयूटी के अनुरूप सभी कार्य यथा—समय सम्पादित करने चाहिये, लापरवाही नहीं बरतनी चाहिये।
17. कानूनन बनाये गये नियमों का पालन करना आदत में होना चाहिए।

18. आदतन बिना छुट्टी स्वीकृत करवाये डयूटी से गैरहाजिर नहीं रहना चाहिए, व दस दिन से अधिक बिना छुट्टी स्वीकृत करवाये कभी अनुपस्थित नहीं रहना चाहिए।
19. ऐसी गलतियां नहीं करनी चाहिए, जिस पर जुर्माना देना पड़े व इस प्रकार की गलतियों को बार-बार नहीं दोहराना चाहिए।
20. कानून व नियमों के विरुद्ध हड्डताल पर नहीं जग्ना चाहिए व साथी कर्मचारियों को भी नहीं उकसाना चाहिए।
21. जानबूझकर काम की गति धीमी नहीं करनी चाहिए।
22. निगम की परिधी में जुआ नहीं खेलना चाहिए।
23. ऐसा जुर्म नहीं करना चाहिए जो मौरल टरथीटयूड में आता है।

#### (7) दैनिक कर्तव्य निर्वाह हेतु डयूटी चार्ट का ज्ञान –

सभी आगारो में एक डयूटी रोस्टर बनाया जाता है, जिसमें सभी परिचालकों की डयूटी मार्ग, रोस्टर बनाये जाते हैं। परिचालक की डयूटी है कि वह इस रोस्टर को देखे व तदनुसार सही समय अपनी डयूटी देने हेतु पहुँचे। डयूटी से वापिस आने पर उसे डयूटी रोस्टर को पुनः देखना चाहिए जिससे किसी कारणवश इसमें की हुई तबदीली की जानकारी मिल सके। तबदीली की हुई डयूटी चार्ट के मुताबिक डयूटी पर नहीं पहुँचने पर इसे दुराचरण मानकर किसी भी प्रकार की अनुशासनात्मक कार्यवाही परिचालक के विरुद्ध की जा सकती है।

डयूटी पर सही समय नहीं पहुँचने के कारण बस को सही समय पर भेजने हेतु आगार में स्पेयर परिचालक रखे जाते हैं। इसलिये स्पेयर डयूटी चार्ट को भी परिचालक देखें व यदि उसकी डयूटी स्पेयर में लगाई हुई है तो उसे सही समय पर पहुँचकर निर्धारित समय पर आगार में ही



उपस्थित रहना चाहिए। जिससे किसी परिचालक के समय पर नहीं पहुँचने पर उसकी सौंपी जाने वाली डयूटी सही ढंग से निभा सके। यदि र्पेयर समय समाप्त हो गया है तो परिचालक को डयूटी कन्डोलर (समय पालक आखा में) से मिलकर ही आगार छोड़ना चाहिए।

(8) कर्तव्य निर्वाह हेतु उपस्थिति रिपोर्ट देने पर –

बैग (द्रे बॉक्स) मार्ग विपत्र, एगोजलरी मार्ग विपत्र, कैश बुक, सांख्यिकी प्रपत्र, सेवा निर्देशन कार्ड, सुझाव एवं शिकायत पुस्तिका :–

परिचालक को उसकी लगाई हुई डयूटी वाली बस पर उसके अनुसूचित समय से 30 मिनिट पहले मय वर्दी पहुँचना आवश्यक है। आगार में डयूटी अंजाम करने जाने से पूर्व उसे घर से लाईसेन्स, बैज, पहचान-पत्र एवं सीटी जरूर ले लेनी चाहिए। आगार में हाजिरी करवाकर निम्न चीजें उसे कार्यालय से ले लेनी चाहिए –

1. मार्ग अनुसार वांछित बुकें (बैग)
2. वे-बिल (आय लक्ष्य अंकित करवाकर)
3. कम्पलैट बुक
4. सिंगल व डबल कार्बन
5. फर्ट ऐड बाक्स
6. लगेज टोकन (सुविधा वाहन)
7. ताला चाबी (सुविधा वाहन)



## 8. इम्प्रेस्ट कैश (सुविधा वाहन)

9. ग्रीनकार्डधारी परिचालक होने पर चालक / परिचालक प्रोत्साहन योजना व मुख्य प्रबन्धक के हस्ताक्षर सहित मोहर वेबिल पर अंकित हो।

### 1) मार्गवार वाञ्छित टिकिट बुके –

परिचालक को मार्ग पर डयूटी देने हेतु जाने से पूर्व एक बैग जारी किया जाता है, जिसमें अलग-अलग मूल्य की टिकिट बुकें होती हैं व उसी में वे-बिल लगा रहता है। इस बैग पर परिचालक का नाम व नम्बर लिखे रहते हैं। नियमानुसार एक परिचालक का बैग अन्य परिचालक को नहीं दिया जाता है। परिचालक के सेवापृथक या निलंबित होने पर ही उसकी बैग अन्य परिचालक को जारी किया जाता है। इस बैग को संभालकर रखने की डयूटी परिचालक की होती है।

### 2) वे-बिल (मार्ग विपत्र पत्र) –

इसका दूसरा नाम परिचालक मार्ग विपत्र भी है व इसे परिशिष्ट '13' के नाम से भी पुकारा जाता है। (परिशिष्ट – 2) इसे कम संख्या वार छापा जाता है, इसलिये एक कम संख्या की दो प्रतियां छापी जाती है जिस पर वित्तीय सलाहकार महोदय के हस्ताक्षर छपे रहते हैं व आगार प्रभारी के हस्ताक्षर स्थाही से प्रत्येक पेज पर किये हुये होते हैं। परिचालक को वे-बिल आवश्यकतानुसार ही जारी किये जाते हैं। परिचालक को उस वे-बिल पर उस शिड्यूल का आय लक्ष्य अंकित करवा लेना चाहिए। वेबिल को मौटे तौर पर चार भागों में बाटा जा सकता है –

### 1. उपरी भाग



## 2. बीच का भाग

- पिछला भाग
- चौथा भाग
- उपरी भाग – इसमें टिकिट निर्गमन विवरण यानी डिपो द्वारा दिये गये यात्री टिकिटों का उनकी कीमत के अनुसार सीरियल नम्बर, बालकों की टिकिटों के सीरियल नम्बर एवं संख्या, सामान के टिकिटों की संख्या, कम्पलेंट बुक के पृष्ठों की संख्या, मार्ग का नाम, वाहन संख्या, निश्चित प्रस्थान समय, दिनांक एवं परिचालक का नाम एवं चालक का नाम लिखा रहता है।
- बीच का भाग – इस भाग में परिचालक द्वारा जारी किये गये, बालक व लगेज टिकिटों का इन्द्राज कियाजाता है व उनसे प्राप्त राशि का योग भी इसी भाग में किया जाता है।
- पिछला भाग – परिचालक को प्रत्येक बुकिंग स्टेशन पर वे-बिल बुकिंग क्लर्क/पत्रक वितरक को देना पड़ता है क्योंकि पिछले भाग में बुकिंग क्लर्क उसके द्वारा जारी टिकिटों का विवरण स्वयं इस भाग में भरता है।
- चौथा भाग – वे-बिल (मार्गविपत्र पत्र) के पिछले अथवा चौथा भाग (बायीं तरफ) के साथ दायीं तरफ परिचालक द्वारा जारी किये जाने वाले समस्त प्रकार के रियायती टिकिटों की प्राप्त राशि एवं शेष वाले निगम पर पड़ने वाली वित्तीयभार का लेखा-जोखा एक परिचालक द्वारा इन्द्राज किया जाता है।

### 3) कम्पलेट बुक (शिकायत पुस्तिका)–

आगार कार्यालय द्वारा सभी परिचालको को एक-एक कम्पलेट बुक जारी की जाती है (परिशिष्ट – 4 पर नमूना अंकित है) इस किताब के पृष्ठों पर सीरियल नंबर छपा रहता है तथा प्रत्येक नम्बर की तीन प्रतियां होती है। जिनके बीच में कार्बन लगे रहते हैं।

इस शिकायत पुस्तिका के पृष्ठों (मौजूदा) के नम्बर वे-बिल पर भी इन्ड्राज किये जाते हैं। इस किताब के मांगने पर परिचालक यात्रियों को यह किताब उपलब्ध करवाता है। जिससे यात्री अपनी शिकायत इसमें इन्ड्राज कर सके। शिकायत करने वाले यात्री को अपने टिकिट नम्बर, नाम व पता भी इसमें इन्ड्राज करने होते हैं। इन तीनों प्रतियों में से प्रथम प्रति शिकायतकर्ता यात्री स्वयं काटकर रख लेता है। दूसरी प्रति डयूटी से आगार कार्यालय पहुँचने पर परिचालक बैग क्लर्क को यह किताब पेश करता है और वह इसे काटकर आगार प्रभारी को पेश करता है तथा तीसरी प्रति इसी किताब में ही रहती है, इस किताब के खो जाने पर 5/- रुपये प्रति पेज के हिसाब से परिचालक को जमा कराने पड़ते हैं।

### 4) सिंगल व डबल कार्बन –

परिचालक को दो तरह के कार्बन पेपर जारी किये जाते हैं, सिंगल कार्बन पेपर वे-बिल में इन्ड्राज करने के समय व डबल कार्बन पेपर टिकिटों पर इन्ड्राज करने के समय काम में लिया जाता है, जिससे परिचालक द्वारा टिकिट पर किये हुये इन्ड्राज की उलटी नकल बेचे हुये टिकिटों की ऑफिस कोपी (द्वितीय प्रति) पर भी आ जाये। डबल कार्बन के प्रयोग करने से टिकिटों पर परिचालक द्वारा पहली बार लिखी गई सूचना में यदि कोई फेरबदल किया जाता है तो वह तुरन्त पकड़ में आ जाता है। जिसके लिए परिचालक हेर-फेर का दोषी मानाजाता है।



## 5) फर्स्ट ऐड बॉक्स –

निगम ने कार्ड बोर्ड के बने हुये फर्स्ट ऐड बॉक्स का प्रबन्ध किया हुआ है। इन बक्सों के ढक्कन पर उन सभी आईटमों के नाम, संख्या/मात्रा छपी रहती है, जो उसके अन्दर हैं। सभी दवाईयों एवं बैण्डेज इत्यादि एक पोलीथीन बैग में रखी होती है और उनके साथ उन आईटमों की छपी हुई लिस्ट भी होती है।

इन दवाओं का उपयोग परिचालक दुर्घटना या अन्य किसी कारण से यात्री के आयी चोट का प्राथमिक ईलाज करने के रूप में करता है। इसप्रकार किये गये ईलाज में लगी दवाईयों, पट्टियों व अन्य सामान का इन्द्राज परिचालक द्वारा एक कागज में किया जाता है व चोट लगने वाले यात्री का नाम भी लिखना पड़ता है। इसकी लिखित सूचना परिचालक द्वारा आगार कार्यालय को बक्से के साथ देनी पड़ती है जिससे बक्से में से खर्च की गई चीजों/दवाईयों/पट्टियों आदि की पूर्ति आगार द्वारा पुनः कर दी जाती है।

## 6) लगेज टोकन –

लगेज टोकन सुविधा वाहनों में ही दिये जाते हैं क्योंकि इन वाहनों की छत पर लगेज रखने की जगह नहीं होती है। इन बसों में यात्रा करने वाले यात्रियों के बड़े सामानों को रखने हेतु लगेज डिक्की अलग से होती है। परिचालक इन बसों के यात्रियों के बड़े अददों को लगेज डिक्की में रखता है व प्रत्येक अदद पर एक मैटल टोकन लगाता है जिस पर वह नंबर अंकित कर देता है व उसी नंबर का एक मैटल टोकन यात्री को दे देता है। यात्री की यात्रा समाप्ति पर परिचालक यात्री से टोकन ले लेता है व उस पर अंकित नंबर का सामान/नग उस यात्री को सौंप देता है व उस सामान/नग पर लगे मैटल टोकन को परिचालक अपने पास रख लेता है। परिचालक द्वारा किये गये इस मेहनताने के एवज में यात्री उसे दो रूपया प्रति नग के हिसाब से देता है, जिसे चालक व परिचालक आधा-आधा बांट लेते हैं। इस प्रकार प्राप्त रूपये

निगम कोष में जमा नहीं करवाने पड़ते हैं बल्कि चालक व परिचालक को उनकी अलग से की गई मेहनत के एवज में देय होते हैं।

#### 7) ताला चाबी –

सुविधा वाहनों में लगेज डिक्की को बन्द कर ताला लगाया जाता है। इसलिए इन बसों पर डयूटी देने वाले परिचालकों को एक ताला व चाबी दी जाती है। अन्य बसों के परिचालकों को ताला-चाबी नहीं दिये जाते हैं।

#### 8) इम्प्रेस्ट कैश –

वर्तमान में परिचालक मार्ग पर जाने से पूर्व उसकी अपनी राशि जो अपने साथ ले जाता है, काइन्ड्राज मार्ग विपत्र-पत्र में कराया जाकर, डयूटी आफिसर से प्रमाणित करानी चाहिए।

इस प्रकार परिचालक को बस में डयूटी हेतु उपस्थित होने पर उपरोक्त सभी वस्तुओं/बातों का ध्यान रखना आवश्यक है, जिससे उसे अपने कर्तव्य निर्वाह में किसी प्रकार की दिक्कत नहीं उठानी पड़े।

देहाती सेवाओं में किराया वसूली टिकिट जारी करने, सांख्यिकी प्रपत्र पूर्ण करने के नियम :–

- साधारण सेवा
- द्रुतगामी सेवा
- सेमी-डीलक्स सेवा

- डीलवस सेवा तथा बच्चों को रियायती टिकिट जारी करना।

**स्टेज कैरिज सेवाएँ** – इन सेवाओं की साधारण सेवाओं में यात्री अन्य सेवाओं से अधिक चढ़ते-उत्तरते हैं व परिचालक स्वयं को यात्रियों को टिकिट जारी करने पड़ते हैं। इसलिए इन सेवाओंमें परिचालक को अधिक सतर्कता से कर्तव्य निर्वाह करना पड़ता है।

स्टेज कैरिज सेवाओं में सफर करने वाले यात्री से बस में चढ़ते ही यह पूछना होता है कि यात्री को कहां जाना है व यात्री द्वारा बताये गये स्टेण्ड का सही भाड़ा (किराया राशि) लेकर टिकिट काटना चाहिये। यदि कोई यात्री टिकिट लेने के लिए परिचालक को बड़ी राशि का नोट देता है तो और परिचालक के पास यात्री को वापिस देने के लिए रकम/रेजगारी नहीं है, तो वापिस दी जाने वाली रकम का इन्द्राज यात्री को जारी टिकिट के पीछे कर देना चाहिए जिससे यात्री अपनी बकाया रकम आगे ले सके। बकाया रकम वापिस करते समय परिचालक को चाहिए कि जिस टिकिट के पीछे यह रकम लिखी हुई है, उस टिकिट को यात्री से वापिस लेकर एवं लिखी हुई रकम को काट दे एवं टिकिट वापिस यात्री को लौटा दे। यदि संयोगवश कोई यात्री परिचालक को खराब नोट देता है तो परिचालक को चाहिए कि विनम्रता से उसे लेने में अपनी असमर्थता बताकर सही नोट देने हेतु निवेदन करना चाहिए, परिचालक यात्रियों से लिये गये भाड़े को पेशगी के रूप में न समझे बल्कि लिए हुए भाड़े के टिकिट तुरन्त काटकर यात्रियों को सौंपता रहे।

टिकिट देने वाले यात्री को लगेज के वजन पर भी परिचालक को ध्यान देना चाहिए और यदि फ़ि लगेज से अधिक वजन हुआ तो लगेज टिकिट भी यात्री टिकिट के साथ-साथ ही जारी करना चाहिए।

सभी यात्रियों को टिकिटों का वे-बिल में इन्द्राज कर वे-बिल चालक को सौपकर ही बस रखाना करनी चाहिये। यदि कड़ी धूप या वर्षा के कारण बस स्टाप पर खड़े यात्री बस में घुस भी जाते हैं तो परिचालक को चाहिये की सभी यात्रियों के टिकिट काटकर ही बसको चलने के निर्देश दे। बस चलने से पहिले सभी यात्रियों को टिकिट जारी करने की जिम्मेदारी परिचालक की ही होती है।

टिकिट बनाने में बरती जाने वाली सावधानियां –

टिकिट बनाने से पहले परिचालक को टिकिट बुक का ध्यान रखना पड़ेगा कि टिकिट बुक वही है या नहीं जिस राशि का टिकिट उसे जारी करना है। यदि किसी एक राशि के टिकिटों की किताबें परिचालक के पास एक से अधिक हैं तो टिकिट उसी किताब से काटना चाहिये जिससे टिकिट काटने का कम जारी है। किसी भी हालत में दो या अधिक किताबों से एक साथ एक ही राशि के टिकिट नहीं काटने चाहिये सभी तरह के टिकिट सिल-सिलेवार बनाने चाहिये तथा नम्बर, दिनांक, ट्रिप नंबर, राशि, शब्दों में साफ-साफ लिखने चाहिये। गन्तव्य स्थान (डैस्टीनेशन) के नाम पूरे लिखने चाहिये अधूरे नहीं, किराये की राशि अंको एवं शब्दों में लिखनी चाहिये। टिकिट बनाने से पूर्व यह भली प्रकार से देख लेना चाहिये कि डबल कार्बन लगा लिया है या नहीं। किसी प्रकार की काटा-पीटी टिकिटों पर परिचालक को नहीं करनी चाहिये। सभी टिकिटों को सही-सही भाड़े की किताबों से ही काटने चाहिये। यदि कम भाड़े के टिकिट परिचालक द्वारा अधिक भाड़े की किताब से काट दिये गये तो टिकिट के मूल्य एवं परिचालक द्वारा ली गयी राशि का अंतर स्वयं परिचालक को जमा कराना पड़ेगा। उदाहरणार्थ यदि 75/- रुपये से अधिक की टिकिट पर गलती से परिचालक कम रकमके टिकिट काट देता है तो परिचालक को नियमानुसार उसको बस के गन्तव्य स्थान तक का किराया स्वयं की जेब से जमा कराना पड़ेगा।



परिचालक को किसी भी हालत में एक बार जारी किए गए टिकिट को दुवारा नहीं करना चाहिये और न ही ऐसे टिकिट परिचालक को स्वयं के पास रखने चाहिये।

किराया सूची के स्टेशनों के अलावा कुछ स्टेशन ऐसे होते हैं जिन्हें प्रार्थना—बस स्टेशन कहते हैं। इस प्रकार के स्टैण्डों पर केवल साधारण बस सेवायें ही रोकी जाती हैं। साधारण बस सेवाओं में भी उन्हीं सेवाओं को रोका जाता है जिन बसों में स्टैण्ड पर खड़े व्यक्तियों (यात्रियों) के लिए बैठाने या खड़े करने हेतु स्थान खाली हो, अन्यथा बसको नहीं रोका जाता है। ऐसे बस स्टैण्डों से बैठने वाले यात्रियों से किराया पिछले स्टैण्ड से गन्तव्य स्थान तक का वसूल किया जाता है।

किसी बस के स्टेशन से रवाना होने के समय कोई यात्री आकर सफर करना चाहे तो उसे बस में स्थान रिक्त होने पर बैठाकर सफर करवाया जा सकता है।

यदि कोई यात्री अपने गन्तव्य स्थान पर नहीं उतरता है और आगे यात्रा करना चाहता है तो उसे पहले वाले टिकिट से आगे की दूरी का दूसरा टिकिट जारी करना पड़ेगा। परिचालक को प्रत्येक स्टैण्ड से कितने—कितने यात्री किस—किस स्टैण्ड के चढ़ें हैं तथा कितने यात्रियों को टिकिटें जारी की जा चुकी हैं व सभी की टिकिटें चैक करके यदि कोई बिना टिकिट यात्री रह जाता है तो उसको तुरन्त टिकिट जारी करना चाहिए तथा जिस—जिस स्टैण्ड पर यात्री उतर रहे हों, उन पर भी निगरानी रखनी चाहिए।

यदि कोई यात्री समुचित पास या टिकिट के बिना बस में प्रवेश करता है या बस में बना रहता है या यात्रा करता है या बस में यात्रा करते समय या उसमें बने रहते समय या उसमें से उतर जाने पर पास या टिकिट दिखाने की मांग पर तुरन्त नहीं दिखाता है है असफल

हो सकती है या जुर्माने से जो 500/-रूपये तक हो सकता है या दोनों ही

दण्डों से दण्डित किया जा सकता है। परिचालक द्वारा बरती जाने वाली अनियमिततायें जिनके कारण परिचालक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के अलावा जुर्माना एवं कारावास की सजा भी हो सकती है।

यदि परिचालक किसी व्यक्ति से जो उसकी बस में यात्रा करने के लिए उसे भाड़ा देता है और परिचालक उसे जानबूझकर या किसी बहाने से टिकिट नहीं देता है या ऐसे यात्री को टिकिट माँगने पर ऐसा टिकिट दे देता है जो —

- 1— किसी अन्य व्यक्ति को ऐसी दूरी के लिए जारी किया गया था जो पहले ही ऐसे व्यक्ति द्वारा यात्रा तय की जा चुकी है।
- 2— जिस पर ऐसी तारीख अंकित है जो पूर्व में समाप्त हो चुकी है।
- 3— ऐसे मार्ग के लिए जारी की हुई है जो तत्समय परिचालक के वाहन द्वारा तय नहीं की जानी है।
- 4— इतनी दूरी के संबंध में जो उस दूरी से कम है, जिसके लिए यात्री से किराया वसूल किया गया है।
- 5— उस अनुसूचि के अनुरूप नहीं है, जिसके लिए जारी किया गया था यानि कि (री-सेलिंग) हो।
- 6— जो बनावटी अंकित है।



स्टेज कैरिज बस सेवाओं में यदि बस को किसी खास परिस्थिति में बिना टिकिट काटे चालु कर दी तो दलीले जो मान्य नहीं है –

- 1— यात्रियों द्वारा उनकी देन के कनेक्शन छूटने के लिए जल्दी चलने का आग्रह करना।
- 2— देरी से चलने वाली बस को समय पर पहुँचाने के लिए।
- 3— किसी को दाह संस्कार में शामिल होने की जल्दी के कारण।
- 4— यात्रियों को किसी मीटिंग/पार्टी/समारोह/अदालत में समय पर पहुँचने हेतु।
- 5— किसी यात्री की तबियत खराब हो जाने के कारण उसे जल्दी से अस्पताल पहुँचाने हेतु।
- 6— परिचालक के लगेज लोडिंग/अनलोडिंग करते समय उसकी जानकारी के बिना यात्रियों को बिना टिकिट अन्दर घुसना।
- 7— किसी यात्री के द्वारा भाड़ा न देने की बहस या झगड़े के दौरान समय बचाने की दृष्टि से।
- 8— परिचालक की तबियत खराब होने के कारण।
- 9— किसी अधिकारी/सांसद/विधानसभा सदस्य द्वारा की जा रही जल्दी के कारण।

इसका अर्थ है कि बिना टिकिट यात्री बस में निरीक्षण के दौरान मिलने पर परिचालक की किसी प्रकार की दलील नहीं मानी जाती है। अतः परिचालक को टिकिट काटकर ही बस को रवाना करना चाहिए।



## पास और वारण्ट्स -

निगम कर्मचारियों के पास, मासिक पास, विद्यार्थियों को कन्सेशन टिकिट, समन्व्य सौजन्य निःशुल्क यात्रा, स्वतन्त्रता सेनानियों की यात्रा, शहीदों की विधवाओं एवं आश्रितों की यात्रा, पत्रकारों की यात्रा, नेत्रहीनों की यात्रा, राजस्थान विधानसभा सदस्यों एवं सांसदों की यात्रा, विकलांगों की यात्रा, कैंसर रोगियों की यात्रा, और कुष्ठ रोगियों की यात्रा।

### 1) निगम कर्मचारियों के पास -

निगम कर्मचारियों को निगम वाहनों में यात्रा करने के प्रयोजन से पास जारी किये जाते हैं। इन पासों से निगम कर्मचारी के स्वयं के परिवार के सदस्य भी यात्रा कर सकते हैं। निगम के तीन प्रकार की पास बुकें छपवाई हैं। हरी, पीली, व लाल रंग की हैं। ये पास बुकें कर्मचारी/अधिकारी के मूल वेतन के आधार पर जारी की जाती हैं। प्रत्येक पास बुक में 25–25 पास होते हैं। पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी का नाम, पिता का नाम, पद एवं सक्षम अधिकारी के पदव भोहर हस्ताक्षरयुक्त होती है। इसके अलावा पास बुक के प्रत्येक पास पर भी सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। प्रत्येक पास के तीन पर्ण होते हैं। प्रथम पर्ण कर्मचारी/अधिकारी के पास बुक में रह जाता है और दूसरा एवं तीसरा पर्ण कर्मचारी अथवा उसके परिवार का अधिक त सदस्य फाड़कर परिचालक को दे देता है। परिचालक इन दोनों पर्णों के पीछे वाहन संख्या, मार्ग (कहाँ से कहाँ तक) मार्ग विपत्र संख्या, यात्रा की दिनांक, यात्रा का स्थान लिखकर एक प्रति पासधारी को लौटा दी जाती है व एक प्रति को परिचालक के वेबिल के साथ लगाकर डिपों में जमा करवा देता है। वेबिल पर इन पासों से यात्रा करने वाले व्यक्ति का नाम व पास नम्बर भी लिखने पड़ते हैं। एक पास से एक ही व्यक्ति या दो बालक एक साथ सफर कर सकते हैं। पास देकर सफर करने वाले कर्मचारी/अधिकारी या किसी परिवार के सदस्य को परिचालक को परिचय-पत्र दिखाना

आवश्यक होगा। जिस पर उसकी फोटो लगी होगी। इसके साथ-साथ पास धारी उसी बस में यात्रा कर सके जिसके लिए उसके पास के अनुसार अधिकृत है। निगम के आदेशानुसार बुकिंग ऑफिस द्वारा साधारण बस में दस से अधिक पासधारियों को आरक्षण एक बस में एक ही समय के लिए नहीं किया जावेगा। द्रतगामी सेवा में अधिकतम् 5 को आरक्षण दिया जाता है। सुविधा वाहन में 3 से अधिक से अधिक पासधारियों को आरक्षण नहीं दिया जावेगा।

## 2) विद्यार्थी कन्शेसन टिकिट –

विद्यार्थी के निवास स्थान से स्कूल / कालेज तक आने-जाने की यात्रा पर जिसकी दूरी 50 कि.मी. तक होने के लिए कन्शेसन जारी किये जाते हैं। परन्तु विद्यार्थी को मुख्य प्रबन्धक के आदेश शिड्यूल तृतीय फार्म है जिसमें विद्यार्थी कन्सेशन जारी करने से पूर्व अपने परिचय-पत्र केसाथ परिचालक को दिखलाना होगा। ऐसे विद्यार्थी जो अकेले या ग्रुप में हो जिनकी यात्रा –

- दशहरा, दीपावली, गर्मी व सर्दी ऋतु में अवकाश होने पर
- किसी परीक्षा स्थान पर जाना हो
- शिक्षा संस्थान द्वारा शैक्षणिक भ्रमण
- ऐसे स्थान जहां पर खेल प्रतियोगिता, शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक आयोजन या प्रतियोगिता आयोजित की जा रही हो। इस प्रकार की यात्राओं के लिए विद्यार्थी को शिक्षण संस्थाओं में कन्सेशन फार्म, विद्यार्थी के संबंधित सभी सूचनायें एक निर्धारित फार्म पर प्रिन्सीपल / प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर सहित मुद्रा (मोहर) लगाकर देती है, इस फार्म



के अलावा विद्यार्थी का परिचय—पत्र व उस पर लगी उसकी फोटो से भी परिचालक को मिलान करना आवश्यक है। तदपरान्त इस प्रकार की सभी कन्सेशन टिकिटों पर नियमानुसार 50 प्रतिशत छूट देनी चाहिए।

### 3) स्वतन्त्रता सेनानियों की यात्रा –

निगम के आदेश क्रमांक एफ-4 / मुख्या / याता / लेखा / 94 / 189 दिनांक 07.05.1994 के अनुसार राजस्थान मूल के स्वतंत्रता सैनिक सम्मान पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशन पाने वाले स्वतन्त्रता सेनानियों के साथ एक सहचर (अटैण्डैण्ट) एवं स्वतन्त्रता सेनानियों की विधवाओं को भी निःशुल्क यात्रा सुविधा वातानुकूलित सेवाओं के अतिरिक्त सभी बसों में प्रदान की हुई है। स्वतन्त्रता सेनानियों को आगार कार्यालय द्वारा परिचय—पत्र जारी किये जाते हैं। यह सुविधा निगम वाहनों में जहां तक वाहनें संचालित हैं, वहां तक देय है। स्वतन्त्रता सेनानी को परिचय—पत्र (कार्ड का नम्बर) / यात्रा का स्थान (कहां से कहां तक) का वे—बिल में इन्द्राज करना परिचालक का परम कर्तव्य है इस हेतु परिचालक द्वारा रियायती टिकिट बुक से टिकिट जारी किया जाता है जिससे आगार कार्यालय द्वारा इनका रजिस्टरेंस में इन्द्राज करयह ज्ञात किया जा सके कि इन यात्रियों पर निगम ने कुल कितना व्यय किया है।

### 4) शहीदों की विधवाओं एवं उन पर आश्रितों की यात्रा –

राजस्थान मूल के ही युद्ध में मृतक सैनिकों की विधवाओं एवं उन पर आश्रित अव्यस्क सन्तानों को निगम की वाहनों में साधारण सेवा में निःशुल्क यात्रा की सुविधा प्रदान की हुई है जो राज्य सीमा तक देय है।

विधवाओं व उन पर आश्रित अव्यस्क सन्तानों को प्रमाण—पत्र राज्य सैनिक कल्याण बोर्ड, राजस्थान से प्राप्त होता है। और उसके आधार पर किसी भी आगार से परिचय—पत्र प्राप्त करने

होते हैं। परिचय-पत्र का शुल्क पांच रुपया है। परिचय-पत्र जारी करने हेतु मुख्य प्रबन्धक सक्षम अधिकारी है। टिकिट पर निगम द्वारा जारी परिचय-पत्र का नम्बर अंकित करना आवश्यक है। टिकिट परिचालक द्वारा निःशुल्क / यात्री टिकिट बुक से जारी करना होता है। वाहन निरीक्षण दल द्वारा बस के निरीक्षण के दौरान परिचय-पत्र दिखाना आवश्यक है।

#### 5) पत्रकारों की यात्रा –

पत्रकारों को राज्य सीमा व केवल दिल्ली के लिए निःशुल्क यात्रा सुविधा, वातानुकूलित सेवाओं के अतिरिक्त वाहनों में देय है। यह सुविधा जो –

- अधिस्वीकृत पत्रकारों को ही निःशुल्क यात्रा की अनुमति दी गई है
- एक वाहन में केवल दो पत्रकार यात्रा कर सकते हैं
- जाने वाले पत्रकार को कम से कम एक दिन पूर्व आरक्षण कराना होता है
- अधिकृत पत्रकारों से परिचालक को कूपन प्राप्त करना होगा एवं वे-बिल में इसका इन्द्राज कराना होगा

इन्हें मुख्यालय द्वारा परिचय-पत्र जारी किये जाते हैं। कूपन मुख्यालय / आगार कार्यालय द्वारा जारी किये जाते हैं।

#### 6) नेत्रहीनों की यात्रा –

नेत्रहीनों की निःशुल्क यात्रा के नियम इस प्रकार है –

- निगम की साधारण बसों में यह सुविधा जहां तक निगम की बसें संचालित होती है वहां



तक देय है। इसके अतिरिक्त रात्रि / द्रुतगामी सेवा में यह सुविधा इस शर्त के साथ देय है कि यात्री किराये की अन्तर राशि परिचालकको देकर टिकिट प्राप्त करना होगा। परिचालक द्वारा निःशुल्क / यात्री टिकिट बुक से टिकिट जारी करेगा।

- नेत्रहीनों को निगम से परिचय-पत्र मय प्रमाणित फोटो प्राप्त करना होगा एवं परिचालक को दिखाना होगा।
  - नेत्रहीन निगम बसों में भिक्षावृति के लिये यात्रा नहीं कर सकते हैं।
  - नेत्रहीन निगम बसों में यात्रा कर सकते हैं, परन्तु कोई सहयोगी उनके साथ है तो उसको टिकिट लेना होगा।
  - नेत्रहीन को निःशुल्क यात्रा के लिए अनुज्ञा करने वाले अधिकारी है –
    - नेत्रहीन शिक्षण संस्थान के प्राचार्य
    - ग्राम पंचायत / सरपंच अथवा राज्य का स्थानीय राजपत्रित अधिकारी
6. निःशुल्क यात्रा का इन्द्राज वे-बिल पर परिचालक द्वारा किया जाना आवश्यक है।
- 7) कैंसर रोगी, थैलिसिमिया रोगी, एवं एड्स रोगी को किराये की 75 प्रतिशत छूट के साथ साधारण / द्रुतगामी सेवाओं में डाक्टर की सलाह पर हॉस्पिटल से घर जाने की सुविधा निगम बसों में देय है। सहयोगी (एड्स रोगी के अतिरिक्त) को किराये में 50 प्रतिशत लाभ देय होगा। कुष्ठ रोगी को किराया राशि की 75 प्रतिशत साधारण सेवा में छूट दी जायेगी जो डाक्टर की सलाह पर हॉस्पिटल से घर जाने हेतु देय है।
- 8) मानसिक विमंदित रोगी को निःशुल्क यात्रा सुविधा साधारण बस में हॉस्पिटल से घर



जाने तथा सहयोगी को किराये का 50 प्रतिशत लाभ देय होगा ।

9) राज्य की अनुसूचित जाति/जन जाति की कक्षा आठवीं तक में पढ़ने वाली आदिवासी बालायें जो आदिवासी क्षेत्र में रहती हैं निगम की साधारण बस में निःशुल्क स्कूल से घर तक आने—जाने वास्ते सुविधा प्राप्त कर सकेंगी ।

10) राजस्थान विधानसभा सदस्यों एवं सांसदों की यात्रा —

प्रत्येक सांसद एवं विधानसभा सदस्य निगम की बसों में निःशुल्क यात्रा कर सकते हैं। इस यात्रा के लिये उन्हें कूपन बुक दी जाती है, जिस पर वे यात्रा का इन्द्राज करके परिचालक को देते हैं। इन कूपनों पर परिचालक भाड़ा दर्ज करता है।

विधानसभा के वर्तमान में विधायक, 65 वर्ष से अधिक आयु के विधायकों के साथ एक सहयोगी व्यक्ति को अपने अलावा और निगम बस में ले जा सकते हैं जबकि पूर्व विधायक एवं वर्तमान के अतिरिक्त पूर्व सांसद केवल अकेले ही यात्रा करने के लिये अधिकृत हैं। विधानसभा सदस्यों से निःशुल्क प्राप्त हुये कूपनों पर लिखे हूए स्थानों का टिकिट परिचालक को बनाना पड़ेगा और उससे प्राप्त हुये फार्मों पर समस्त इन्द्राज करके वेबिल के साथ जमा कराना होगा। विधानसभा सदस्य यदि उनके साथ जाने वाले व्यक्ति का भी आरक्षण करवायेंगे तो उसको आरक्षण का चार्ज देना होगा। विधानसभा सदस्यों व सांसदों को निजि सामान की रियायत नहीं दी जायेगी, जो एक साधारण यात्री को दी जाती है, वही दी जावेगी और अधिक सामान पर इन्हें चार्ज देना होगा।

11) विकलांग व्यक्तियों की यात्रा —

निगम ने विकलांग रियायती यात्रा के कायदे जारी किये हुये हैं, उसके अनुसार



परिचालक को ध्यान रखने संबंधी बातें निम्न हैं :—

- विकलांग यात्री केवल राजस्थान के मार्गों पर चलने वाली साधारण, द्रुतगामी व रात्रि सेवाओं में ही सफर कर सकेगा।
- विकलांग व्यक्ति को उसकी वास्तविक टिकिट राशि का 75 प्रतिशत रियायत के रूप में देना होगा।
- परिचालक को विकलांग उसे मानना चाहिये जो दोषपूर्ण शारीरिक संरचना या अंगहीनता से ग्रसित हो जिससे हड्डिया, मांसपेशियों तथा जोड़ों की सामान्य क्रिया में बाधा उत्पन्न होती हो। जिस अंग के दोनों हाथ—पैर कटे हो या दोनों हाथों पैरों से अंग हो , जिस अंग का एक हाथ या एक पैर कटा हो या अंग हो ।
- विकलांग व्यक्ति राजस्थान का मूल निवासी होना चाहिये और भिक्षुक या आयकर दाता नहीं होना चाहिये।
- विकलांगों (निश्कृत जनों) को निगम वाहने जहां तक चलती है उसमें सुविधा देय है, निश्कृतजनों को द्रुतगामी / रात्रि सेवाओं में यात्रा सुविधा इस शर्त पर देय है कि यात्री साधारण एवं द्रुतगामी सेवा के किराये की अन्तर राशि का भुगतान करे एवं विकलांग व्यक्ति को रियायती टिकिट परिचालक को तभी जारी करना चाहिये जब वह विकलांग होने का प्रमाण—पत्र दिखाये। यह प्रमाण—पत्र संबंधित नियोजन अधिकारी/विकलांग की किसी का विशेषज्ञ चिकित्सा अधिकारी ही दे सकता है। इस प्रमाण—पत्र का निर्धारित प्रारूप है जिसे विकलांग व्यक्ति परिचालक को पेश करता है। विकलांग रियायती यात्रा की अनुमति सहायक आगार प्रबन्धक, स्टेशन इन्वार्ज, टिकिट वितरक व बुकिंग क्लर्क की अनुपलब्धता की स्थिति में परिचालक स्वयं टिकिट



जारी कर सकता है। परिचालक को विकलांग को रियायती यात्रा की अनुमति बस में जगह होने पर ही देनी चाहिये अन्यथा नहीं। विकलांग प्रमाण-पत्र, विकलांग व्यक्ति को हमेशा अपने पास रखना होगा व निरीक्षकों द्वारा वाहन निरीक्षण के दौरान उसे यह प्रमाण-पत्र दिखलाना होगा। विकलांग व्यक्ति के परिचय पत्र नम्बर तथा किस स्थान की वह यात्रा करता है, उसका विवरण वेबिल में आवश्यक रूप से परिचालक को इन्ड्राज करना होगा, जिसके आधार पर आगार में रिकार्ड तैयार हो सके कि कितने विकलांगों को रियायती सुविधा का लाभ निगम द्वारा दियाजा रहा है और इन पर कितना खर्च निगम द्वारा उठाया जा रहा है।

### 12) कैंसर रोगियों की यात्रा –

- कैंसर रोगी को मान्यता प्राप्त अस्पताल या संस्थान के अधिकृत प्रभारी द्वारा प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है, जिस पर उसकी प्रमाणित फोटो भी होती है।
- जहां टिकिट घर नहीं है वहां परिचालक को टिकिट जारी करना पड़ता है।
- कैंसर रोगी एवं उसके सहयोगी को कमशः 75 व 50 प्रतिशत टिकिट पर रियायत देय होती है यानी 25 व 50 प्रतिशत किराया लेकर पूरा टिकिट जारी करना पड़ता है।
- ऐसे यात्री का इन्ड्राज परिचालक वे-बिल में करता है।
- नियमानुसार ऐसे यात्री सुपर-डीलक्स, सेमी-डीलक्स एवं शयन यान बसों में यात्रा करने हेतु प्राधिकृत नहीं होते हैं।
- यह सुविधा इलाज हेतु निवास स्थान से अस्पताल में भर्ती होने हेतु या अस्पताल से छुट्टी मिलने पर अपने घर वापिस जाने पर या सामयिक परीक्षण हेतु दी जाती है।

### 13) कुष्ठ रोगियों की यात्रा –



इन रोगियों को निगम की बसों में रियायती यात्रा सुविधा प्राप्त करने के लिये अस्पताल या संस्थान द्वारा प्रमाण-पत्र लेना आवश्यक है। इन्हें किराये में 75 प्रतिशत की रियायत दी जाती है। ऐसे रोगियों को परिचालक भी रियायती टिकिट जारी कर सकता है यदि कुष्ठ रोगी आगार मुख्यालय, उप आगार एवं निगम बुकिंग स्टेशनों पर यात्रा की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाता है। इस प्रकार जारी किये गये टिकिटों का इन्ड्राज वे-बिल में परिचालक द्वारा किया जाना आवश्यक है।

14) 65 वर्ष एवं उससे अधिक आयु के राजस्थान मूल के वरिष्ठ नागरिकों को निगम वाहनें राजस्थान राज्य में जहां तक संचालित हैं, उनमें 30 प्रतिशत की किराये में छूट है। परिचालक द्वारा 30 प्रतिशत की छूट के साथ शेष राशि का टिकिट जारी किया जाता है।

#### (9) डाक सेवा एवं लगेज –

डाक सेवा संबंधित नियम, डाक थैले की सील टूटना, पार्सल परिवहन योजना, बिना बुक कराये पार्सल ले जाना व कलॉक रूप एवं आरक्षण निरस्त संबंधित नियम, लगेज की दरें—

##### 1. डाक सेवा संबंधित नियम –

डाक थैले से भी भेजे जाते हैं। इनमें भेजे जाने वाले थैलों के लिये डाकघर एक चालान बनाता है व यह थैले बस पर परिचालक को संभाल कर चालान पर परिचालक के हस्ताक्षर करवाये जाते हैं, जिसकी एक प्रति रखकर दो प्रतियां परिचालक को सौंप दी जाती हैं। परिचालक उसको दी गई दो प्रतियों में से एक प्रति डाक लेने वाले को देता है व एक प्रति पर डाक लेने वाले के हस्ताक्षर स्वयं के पास रख लेता है। सभी डाक थैले सील बन्द होते हैं इसलिये पूर्ण सुरक्षा पूर्वक सही हालत में लगी हुई सील सहित इन थैलों को डाक लेने वालों को संभालने की जिम्मेदारी परिचालक की होती है। यह भी जिम्मेदारी परिचालक की होती है कि वह थैलों को सही आदमी



के सुपुर्द करें एवं उसकी रसीद प्राप्त करें। यह भी जिम्मेदारी परिचालक की है की कोई थैला गुम ना हो।

### 2. डाक थैले की सील टूटना –

परिचालक को संभालते समय किसी डाक थैले की सील टूटी हूई है तो उसे लेने से मना कर देना चाहिये। रास्ते में सील न टूट पाये इसकी जिम्मेदारी परिचालक स्वयं की होती है। यदि किसी कारणवश थैले की सील टूट जाती है तो डाक खाने का कर्मचारी सील टूटे थैले को लेने से मना कर देगा। इस स्थिति में आये हुए डाक खाने के कर्मचारी से सील टूटे थैले को खुलवाकर उसमें जो सामान है उसकी लिस्ट बनाकर थैला संभलाना पड़ेगा। इस लिस्ट की तीन प्रतियां बनायी जायेगी, जिसमें एक लिस्ट थैला लेने आये डाक कर्मचारी को दे दी जावेगी एवं दो लिस्टों पर डाक कर्मचारी के हस्ताक्षर करवाकर परिचालक अपने पास रखेगा। इन दो लिस्टों में से एक लिस्ट आगार कार्यालय में परिचालक को पेश करनी होगी व एक लिस्ट परिचालक स्वयं के पास रखेगा, जिससे समय पड़ने पर वह लिस्ट परिचालक के काम आये।

### 3. क्लॉक रूम –

निगम ने अपने प्रमुख बस स्टेशनों पर क्लॉक रूम की व्यवस्था कर रखी है जिसमें यात्री अपने सामान को जमा करा सकते हैं। जमा कराये हुए सामान की यात्री अपना टिकिट दिखाकर नियमित चार्ज देकर रसीद प्राप्त करते हैं। यात्री द्वारा सामान वापिस मांगने पर क्लॉक रूम इन्चार्ज यात्री से दी हुई रसीद मांगता है जो यात्री को सामान जमा कराते समय दी गयी थी। इस प्रकार का सामान नियमानुसयार केवल तीन दिन तक रखा जा सकता है। यदि इस अवधि में कोई यात्री अपना सामान छुड़ाने नहीं आता है तो उस सामान को लॉस्ट प्राप्टी मानकर जमा करा दिया जाता है ऐसे पैकेज को सही हैं या टूटी हालत में हैं या खराब हो जाने वाले हैं, उन्हें क्लॉक रूम में नहीं रखा जाता है। रसीद खो जाने पर जमा कराने वाले को साध



आरणतया सामान वापिस नहीं किया जाता है। यात्री को इन्हें मिनिट्सबाण्ड भरकर आगार प्रभारी से आदेश करवाने पर ही सामान प्राप्त करना पड़ेगा।

#### 4. आरक्षण निरस्त करने के नियम –

आरक्षण निरस्तीकरण कराने की भिन्न-भिन्न परिस्थितियां होती हैं। इसके लिये कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-5/मुख्या/याता/लेखा/99/580 दिनांक 17.11.1999 के अनुसार बस रवाना होने से पहले लौटाया जाने वाला भाड़ा निम्नानुसार होगा –

- जब कोई यात्री किसी अनुसूचि बस में स्थान आरक्षण करा चुका है परन्तु यात्रा पूर्व निर्धारित अनुसूचि स्थान पर पूर्व दिनांक अथवा बाद दिनांक की किसी अन्य अनुसूचि बस में आरक्षण कराना चाहता है तो वातानुकूलित, डीलक्स/सेमी डीलक्स बस के लिये पांच रुपया शुल्क वसूल कर सुविधा दी जावेगी। यह सुविधा तब ही दी जावेगी जबकि अन्य वांछित अनुसूचि वाहन में रथान (सीट) हो, यह सुविधा प्रत्येक मामले में एक ही बार दी जावेगी। द्रुतगामी वाहन के लिये यह सुविधा निःशुल्क होगी। यह सुविधा बस प्रस्थान के निर्धारित समय के एक घण्टा पूर्व तक स्थान प्रभारी/डयूटी आफिसर को प्रार्थना-पत्र देने पर देय होगी, परन्तु इस सुविधा का उपभोग करने वाले यात्री को किराया वापिसी की सुविधा का लाभ देय नहीं होगा।
- वाहन प्रस्थान के निर्धारित समय से 24 घण्टे पूर्व प्रार्थना-पत्र देने पर 5 प्रतिशत किराये में कटौती की जाकर शेष 95 प्रतिशत किराया राशि यात्री को लौटायी जायेगी।
- वाहन निर्धारित समय से 24 घण्टे के अन्दर तथा एक घण्टा पूर्व तक 80 प्रतिशत राशि लौटायी जायेगी।
- वाहन प्रस्थान के निर्धारित समय से एक घण्टे के अन्दर अथवा 30 मिनिट पूर्व तक



प्रार्थना—पत्र देने पर 50 प्रतिशत राशि की कटौती की जायेगी अर्थात् किराया राशि का 50 प्रतिशत वापिस यात्री को दिया जायेगा लेकिन वाहन प्रस्थान से 30 मिनिट से कम एवं वाहन प्रस्थान पश्चात् प्रार्थना—पत्रों पर कोई किराया राशि वापिस देय नहीं होगी।

##### 5. निगम में “लघु व्यापारिक सामान परिवहन सुविधा” योजना –

निगम राज्य के राष्ट्रीयकृत मार्गों एवं अन्तर्राज्यीय मार्गों पर संचालित बसों से सामान्य वस्तुयें /लघु व्यापारिक सामान/पत्रों एवं अन्य घरेलु सामान को एक स्थान सेदूसरे स्थान न्यूनतम संभावित समय पर परिवहन करने की योजना कार्यालय आदेशांक – एफ–मुख्या/याता/लेखा/04/433 दिनांक 16.08.2004 से शुभारम्भ की है। यह कार्य पूरे मार्ग/क्षेत्र अथवा पूरे राजस्थान के लिये अधिकृत एजेण्टों के माध्यम से किया जाना जिसका उद्देश्य निगम राजस्व में अधिक से अधिक वृद्धि/प्राप्ति अर्जित करना है। इस योजना के लिये परिचालक, बस एजेण्ट/चालक/प्रभारी बस स्टेण्ड के लिये दिशा–निर्देशों का उल्लेख परिशिष्ट – 5 में वर्णित है जिसके अनुसार उन्हें कार्य करना है।

साथ ही आगारो में कार्यरत सभी वर्ग के कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्यकलापों में सुधार , राजस्व शाखा की कार्यप्रणाली में परिवर्तन एवं बसों के सुचारू रख—रखाव में सुधार हेतु आवंटित कार्य को निर्धारित अवधि में पूरा ना करने / कराने पर संलग्न परिशिष्ट संख्या – 6 अ—ब—स में वर्णित दिशा निर्देशों के अनुसार संबंधित कर्मचारी /अधिकारी जो प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार है, से शासकीय शास्ति राशि वसूल किया जाना तय किया गया है।

## 6. लगेज की दरें :-

निगम बसों में ले जाने/ले जाये जाने वाले सामान पर भाड़े की दर निगम आदेशांक - एफ-4 / मुख्या / याता / लेखा / 01 / 389 दिनांक 04.07.2001 के अनुसार निम्न प्रकार तय है :-

श्रेणी

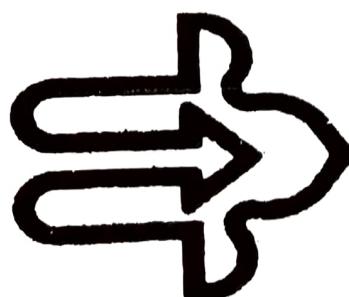
लगेज किराया

1- साधारण सेवा	साधारण सेवा के लिये निर्धारित किराये की 1/2 (आधी) दर
2- द्रुतगामी सेवा	द्रुतगामी सेवा के लिये निर्धारित किराये की 1/2 (आधी) दर
3- सेमी -डीलक्स सेवा	सेमी-डीलक्स सेवा के लिये निर्धारित किराये की 1/2 (आधी दर)
4- डीलक्स सेवा	डीलक्स सेवा के लिये निर्धारित किराये की 1/2 (आधी) दर
5- वातानुकूलित सेवा	वातानुकूलित सेवा के लिये निर्धारित किराये की 1/4 (चौथाई) दर



उपरोक्तानुसार लगेज किराये की वसूली निम्नानुसार होगी—

क्र.सं.	यात्री द्वारा सभी प्रकार का साथ ले जाने वाला सामान (लगेज)	साधारण / द्रुतगामी / सेमी डीलक्स / डीलक्स सेवा	वातानुकूलित सेवा
1	20 कि.ग्राम तक	निशुल्क	निशुल्क
2	20 कि.ग्राम से अधिक परन्तु 40 कि.ग्रा से कम	संबंधित सेवा के लिये निर्धारित किराया दर $1/4$ टिकिट का किराया ।	निर्धारित किराया दर से $1/8$ टिकिट का किराया
3	40 कि.ग्रा से अधिक परन्तु 60 कि.ग्रा से कम	संबंधित सेवा के लिये निर्धारित किराया दर $1/2$ टिकिट का किराया ।	$1/4$ टिकिट का किराया
4	अतिरिक्त प्रत्येक 20 कि.ग्रामतक	संबंधित सेवा के लिये निर्धारित किराया दर से $1/4$ टिकिट का किराया	$1/8$ टिकिट का किराया



यात्री द्वारा यात्रा में निम्न प्रकार का सामान ले जाना वर्जित है –

➤ ज्वलनशील विस्फोटक पदार्थ, बदबूदार चमड़ा/खालें आदि, तेजाबी रसायन, भरा हुआ गैस सिलेण्डर, डीजल, पैट्रोल, कैरासीन, ग्रीस व अन्य सामान जो वैधानिक रूप से वर्जित है तथा 300 किंग्रा. वजन का सामान जो आकार में लम्बा हो, बस में सुविधापूर्वक नहीं रखा जा सके

(10) यंत्रदोष का अर्थ एवं इसकी सूचना आगार कार्यालय तक पहुँचाने एवं की जाने वाली कार्यवाही –

यदि बस, मार्ग पर किसी प्रकार की मरम्मत के लिये अथवा ईंधन खत्म होने के कारण खड़ी हो जाती है और आगे नहीं जा सकती तो उस घटना को ब्रेकडाउन कहते हैं।

बस के ब्रेकडाउन हो जाने पर परिचालक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही निम्न प्रकार होनी चाहिये –

1. यदि बस की मरम्मत के लिये छोटा-मोटा सामान जो बाजार से लिया जा सकता है और बाजार पास में है तो परिचालक अपने कैश में से ही चाही गई रकम देगा ताकि चालक इसरकम से छोटी मोटी मरम्मत करवा सके या वांछित सामान ला सके।
2. यदि बस को रिपेयर कराने की व्यवस्था जल्दी होना संभव नहीं हुई तो परिचालक, चालक के द्वारा बताये गये कारण एवं उसके द्वारा चाही गई सहायता को लिखकर निकटतम डिपो को उस ओर जाने वाली बस के चालक द्वारा भिजवायेगा।
3. यंत्र दोष होने की स्थिति में निकटतम आगार को सूचित करने के अलावा परिचालक

चालक स्वयं के आगार को भी उस ओर जाते हुये चालक के साथ लिखित संदेश भेजकर सूचित करेगा।

4. यदि पास में टेलिफोन की सुविधा हुई तो परिचालक टेलिफोन द्वारा निकटतम आगार को इसकी सूचना देनी चाहिये।
5. परिचालक को रिपेयर, सामान खरीदने, टेलिफोन के लिये खर्च की गयी राशि का बिल लेकर स्वयं के वेबिल के साथ आगार कार्यालय में जमा कराना चाहिये।
6. यदि यंत्रदोष हुई बस के जल्दी चलने की संभावना नहीं हुई तो परिचालक अपनी बस के यात्रियों को निगम की अन्य बसों में भिजवायेगा। ऐसी स्थिति में परिचालक यात्रियों की टिकिटों पर रिमार्क लगायेगा और इसका इन्द्राज वेबिल में टिकिट नम्बर सहित करेगा।
7. परिचालक को ब्रेकडाउन या दुर्घटना के अलावा किसी अन्य कारण से अपनी बस के यात्रियों को दूसरी बस से नहीं भेजना चाहिये।

ऐसे यात्री को जो बस के यंत्र दोष या बस के आगे न जाने की स्थिति में कहें कि उसे वापिस उस स्टेशन पर पहुँचाने की व्यवस्था करें जहां से उसने यात्रा प्रारंभ की थी तो परिचालक को चाहिये की सामने से आने वाली बस को रुकवाकर उस यात्री को उसमें बिठायें और उस बस के परिचालक के वेबिल पर उस यात्री की टिकिट का इन्द्राज भी कर दें। इसके साथ-साथ स्वयं के वेबिल में भी इसका इन्द्राज परिचालक को कर लेना चाहिये।

#### (12) दुर्घटना का अर्थ एवं वर्गीकरण –

परिचालक द्वारा दुर्घटना बचाने के लिये बरती जाने वाली सावधानियां एवं दुर्घटना घटित होने पर परिचालक का कर्तव्य, दुर्घटना स्थल पर नोट करने वाली बातें :–



## दुर्घटना शब्द का अर्थ –

यह शब्द ऐसे मामलों को बताता है जिसमें किसी व्यक्ति अथवा जानवर का घायल हो जाना, मारे जाना एवं निगम अथवा किसी अन्य की सम्पत्ति को क्षति हो जाना ।

## दुर्घटनाओं का वर्गीकरण –

### 1. प्राणधातक

ऐसी सभी दुर्घटनायें जिसमें निगम वाहन या दूसरी वाहन की सम्पत्ति की क्षति हो या ना हो परन्तु दुर्घटना के फलस्वरूप किसी व्यक्ति की मृत्यु हो जाती है।

### 2. बड़ी दुर्घटनायें

ऐसी सभी दुर्घटनायें जहां निगम के वाहन की क्षति व अन्य पक्षकार के वाहन की क्षति या किसी भी सम्पत्ति को होने वाली क्षति की राशि 1000/- (एक हजार रुपये मात्र) से अधिक हो या जिस दुर्घटना के कारण व्यक्तियों को गंभीर चोटे आयी हो जिसके इलाज के लिये उन्हें अस्पताल में भर्ती करना पड़े।

### 3. साधारण दुर्घटनायें

ऐसी दुर्घटना जहां या तो निगम वाहन की क्षति या दूसरी वाहन की क्षति या किसी तीसरे पक्षकार की सम्पत्ति की क्षति हुई हो और इन सभी में कुल मिलाकर 1000/- (एक हजार रुपये) से अधिक क्षति नहीं हुई हो या दूसरी वाहन से यात्रा करने वाले व्यक्तियों को चोट लगी हो या पैदल चलने वाले किसी व्यक्ति को चोट लगी हो, जिन्हें अस्पताल से चिकित्सा की आवश्यकता ना हो।



#### 4. महत्वहीन दुर्घटनायें

ऐसी सभी दुर्घटनायें जिनमें कि निगम वाहन कुल नुकसान 100/- रुपये से अधिक ना हो और जिस दुर्घटना से किसी दूसरी वस्तु या वाहन को कोई क्षति या चोट ना पहुँची हो।

दुर्घटना बचाने हेतु परिचालक द्वारा बरती जाने वाली सावधानियां –

1. सवारियों को बस की छत पर सफर नहीं करने देना चाहिये।
2. चालू बस में सवारी को खिड़की या दरवाजे बाहर नहीं छुकने देना चाहिये
3. किसी साईकिल सवार को बस पकड़कर नहीं चलने देना चाहिये।
4. बस को रवाना करने का निर्देश देने से पूर्व परिचालकों को देखना चाहिये की छत पर कोई पोर्टर, सामान चढाने एवं उतारने का काम तो नहीं कर रहा।
5. यदि बस में किसी प्रकार की आवाज सुनाई दे तो चालक को तुरन्त इसकी सूचना देनी चाहिये।
6. किसी यात्री को चालक शराब या अन्य नशे में धुत पाये तो परिचालक को चाहिये की बस को खड़ी कर आस-पास के डाक्टर से उसकी जांच करवाकर, दो यात्रियों को साक्ष्य करा लें और ऐसी स्थिति में पास के आगार को संदेश भेजकर दूसरे चालक का बन्दोबस्त करवायें और इस मामले की एक रिपोर्ट आगार प्रभारी को पेश करें। चालक की लागशीट पर भी इसे अंकित कर देना चाहिये।
7. जब चालक बस को कभी पीछे की ओर चलाये तब परिचालक को बस के पीछे की



और खड़ा होकर संकेत देना चाहिये, जिससे दुर्घटना की संभावना टल जाये।

8. ऐसे रेल्वे कॉसिंग गेट जिन पर फाटक नहीं है उनसे 100 फीट दूरी पर बस को रुकवाकर परिचालक को चाहिये की बस से नीचे उतरे और रेल्वे कॉसिंग गेट पर जाकर दोनों लाईनों के बीच खड़ा होकर ध्यान पूर्वक देखे कि कोई गाड़ी तो नहीं आ रही है। यदि कोई गाड़ी नहीं आती नजर आये तो चालक को कॉसिंग गेट को पार करने का संकेत देना चाहिये।
9. दरवाजे का लॉक सही ढंग से बन्द करना चाहिये।
10. इमरजेन्सी गेट को खोल/बन्द करके देखना चाहिये की वह सही है।
11. बस के पीछे लटककर किसी यात्री को यात्रा नहीं करने देना चाहिये।
12. बस जब अन्य किसी वाहन को ओवर टेक करे या अन्य वाहन बस को ओवर टेक करे तो परिचालक को हाथ से धीरे चलने का संकेत करना चाहिये।
13. यदि बस में बांयी तरफ का इंडिकेटर नहीं है तो परिचालक को हाथ से इसका संकेत देना चाहिये।

दुर्घटना घटित होने पर परिचालक का कर्तव्य –

- 1 बस को उसी समय रुकवा देना चाहिये।
- 2 घायल व्यक्तियों की देखभाल करनी चाहिये।
- 3 प्रथम उपचार सहायता पहुँचानी चाहिये।
- 4 घायल व्यक्तियों को आराम देना चाहिये।



- 5 परिचालक की बस में गंभीर रूप से घायल हुये यात्रियों को अस्पताल पहुँचाना चाहिये। यदि घायल व्यक्ति को अस्पताल पहुँचाने के लिये अन्य कोई साधन उपलब्ध नहीं हो तो निगम वाहन को दुर्घटना स्थल से हटाने से पूर्व दुर्घटना स्थल का एक नक्शा बना लेना चाहिये जिसके आधार पर दुर्घटना संबंधी पूरी जानकारी पुलिस एवं अन्य अधिकारियों को दे सकें। उसी के बाद दुर्घटना वाहन को दुर्घटना स्थल से हटाना चाहिये।
- 6 नजदीक के आगार व स्वयं के आगार को दुर्घटना की सूचना भेजने जिम्मेदारी परिचालक की ही होती है अतः आने वाली निगम बसों तथा टेलिफोन पर दुर्घटना की सूचना शीघ्र भेजनी चाहिये, जिससे दुर्घटना स्थल पर सक्षम अधिकारी पहुँच सके।
7. अस्पताल में भर्ती हुये यात्रियों / मृतकों के परिवार जनों को या संबंधियों / संरक्षकों को सूचना भिजवाने का दायित्व भी परिचालक का ही होता है।
8. चालक अथवा परिचालक को हर समय वाहन के पास मौजूद रहना चाहिये।
9. साधारण, बड़ी एवं प्राणधातक दुर्घटनाओं के संबंध में मुख्य प्रबन्धक एवं मुख्यालय के दुर्घटना प्रकोष्ठ को टेलिफोन द्वारा सूचित करना चाहिये।
10. सभी यात्रियों को उनके गन्तव्य स्थानों तक पहुँचाने की व्यवस्था करने का पूर्ण दायित्व परिचालक का होता है। साथ-साथ दुर्घटना घटित होने से तथ्यों का उल्लेख करते हुये एक संक्षिप्त टिप्पणी भी परिचालक को तैयार करनी चाहिये जो निगम अधिकारियों को काम आयेगी।

दुर्घटना स्थल पर नोट करने वाली बाते –

परिचालक को चाहिये की वह दुर्घटना स्थल का नाम, दिनांक, समय, मार्ग का नाम, वाहन संख्या, घायल व्यक्तियों के नाम व पते नोट कर लें। इसके साथ-साथ यदि दुर्घटना के

प्रत्यक्षदर्शी हो तो ऐसे व्यक्तियों के नाम व पते नोट करने चाहिये।

दुर्घटना स्थल पर दुर्घटना होने के तथ्यों का उल्लेख एवं संक्षिप्त टिप्पणी भी परिचालक को तैयार कर निगम के सक्षम अधिकारी जो दुर्घटना स्थल पर आवें, देनी चाहिये। इस रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि स्वयं के आगार में देने की जिम्मेदारी भी परिचालक की होती है।

यदि दुर्घटना में प्राईवेट वाहन या कोई जानवर लिप्त हुआ है तो प्राईवेट वाहन का रजिस्ट्रेशन नम्बर व मैक नोट करना चाहिये। मालिक एवं चालक का नाम पता भी लिखना चाहिये। दुर्घटनाग्रस्त जानवर के मालिक का नाम व पता लिखना चाहिये यदि मिल सके। जानवर का रंग उस पर निशान एवं उसका लिंग नोट करना चाहिये। इस सूचना को दुर्घटना स्थल पर आये हुये अधिकारी एवं परिचालक के आगार के प्रभारी को देने की जिम्मेदारी परिचालक की ही होती है।

(12) यात्रियों का टिकिट भाड़ा वापिस करने की स्थिति एवं नियम –

परिचालक द्वारा टिकिट भाड़ा वापिस करने की परिस्थितियाँ –

1. यदि बस ब्रेकडाउन हो जाये और यात्रियों को शेष यात्रा के लिये कोई सुविधा प्राप्त नहीं हो।
2. देवीय कारणों से जैसे – बाढ़ आदि संकट से यात्रा का कुछ हिस्सा अधूरा रह जाये।
3. टिकिट भाड़ा वापिस करने से पहले परिचालक को चाहिये की सवारियों के नाम, पते, टिकिट नम्बर (जिनको पर रकम वापिस की गयी हो) इन्द्राज करते हुये रकम वापिस लेने वाली



सवारी के हस्ताक्षर करवा लेने चाहिये ।

4. रकम वापिस किये हुये टिकिटों को वेबिल के साथ जमा कराना चाहिये ।
5. वापिस किये गये टिकिटों के विवरण पर बस के चालक या बस में मौजूद निगम कर्मचारी या किसी सदस्य द्वारा प्रति हस्ताक्षर भी परिचालक को करवाने आवश्यक है ।

(13) परिचालक के यात्री टिकिटें/बुक खो जाने या किसी की खोई सम्पत्ति मिलने पर की जाने वाली प्रक्रिया –

खोने पर परिचालक से इस प्रकार के रिकार्ड के गुम होते ही उसे पास के थाने में एफ.आई.आर. दर्ज करानी चाहिये और एक प्रतिलिपि रख लेनी चाहिये जिसे रिपोर्ट के साथ अपने आगार प्रभारी/मुख्य प्रबन्धक को पेश करना चाहिये । परिचालक को इस बात की जानकारी होनी चाहिये की ऐसा नहीं करने पर उसे आगार प्रभारी/मुख्य प्रबन्धक द्वारा उसके विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लेंगे व नियमानुसार वसूली करेंगे ।

यदि परिचालक को किसी अन्य परिचालक का गुम हुआ सामान मिल जाता है तो उसे इस रिकार्ड को काम में नहीं लेना चाहिये । इस मिले हुये रिकार्ड को आगार कार्यालय में जमा करा देना चाहिये । परिचालक को यह ज्ञान होना चाहिये कि मिले हुये टिकिटों एवं सामान का इस्तमाल करना एक जुर्म है जिससे उसके विरुद्ध पुलिस एवं न्यायिक कार्यवाही हो सकती है ।

**महत्वपूर्ण रिकार्ड गुम होने पर की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही व  
वसूली कार्यवाही का ब्यौरा**

क्र.सं.	रिकार्ड का नाम	वसूली योग्य राशि
1.	गन्तव्य स्थान की टिकिट बुकें एवं आरक्षण टिकिट बुकें ।	गन्तव्य स्थान तक की दूरी के प्रचलित किराये की दर अनुसार प्रति टिकिट की गुणानुसार पूर्ण राशि ।
2.	यात्री ब्लैक टिकिट बुकें : 1. 30 रु० तक की राशि की टिकिट बुक 2. 75 रु. तक की टिकिट बुके 3. 75 रु. ये अधिक की टिकिट बुके  4. रियायती टिकिट बुकें बालक / लगेज टिकिट बुकें	30/- रुपये प्रति टिकिट की दर से गुणानुसार पूर्ण राशि ।  75/- रुपये प्रति टिकिट की दर से गुणानुसार पूर्ण राशि ।  75/- रुपये से अधिक टिकिट के टिकिट पर जिस मार्ग के लिये निर्गमित की गई है, उस मार्ग की अधिकतम गन्तव्य स्थान की दूरी का किराया प्रति टिकिट की दर से गुणानुसार पूर्ण राशि अथवा वास्तविक राशि जो अधिकतम हो ।  जिस मार्ग के लिये लिये निर्गमित की गई उस मार्ग का अधिकतम गन्तव्य स्थान की दूरी तक का प्रति आधा टिकिट की दर गुणानुसार पूर्ण राशि अथवा वास्तविक राशि जो अधिकतम हो ।
3.	यात्रा संबंधी (वे-बिल) मार्ग विपत्र पत्र मानचित्र	1000/- (एक हजार रुपया मात्र)
4.	डीएसए (बड़ा) परिशिष्ट	200/- रुपये प्रति बुक खाली अथवा उपयोग में ली हुई एवं प्रयोग बुक से खाली अथवा भरा खाने पर 10/- रुपये प्रति पर्ण ।



5.	डीएसए (छोटा) परिशिष्ट	<p>200/- रूपये खाली अथवा उपयोग में ली हुई प्रति बुक ।</p> <p>बिना प्रयोग / प्रयोग में लिये हुये छोटे डीएसए खोने पर प्रति पर्ण 10/- रूपये परन्तु इसका किसी भी परिस्थिति में दुरुपयोग पाये जाने पर प्रति पर्ण 10/- रूपये या दुरुपयोग राशि जो भी अधिक हो वसूली योग्य होंगे ।</p> <p>परिचालक / पत्रक वितरक / बुकिंग एजेन्ट मार्ग विपत्र / बस एजेन्ट ।</p> <p>डीएसए के साथ छोटे डीएसए की प्रति संलग्न नहीं करने पर प्रति छोटा डीएसए 50/- रूपये संबंधित से वसूली योग्य ।</p>
6	राजस्व रसीद बुक नोन रेवन्यू रसीद बुक राशि प्रेषण चालान / शिकायत पुस्तिका	<p>प्रति पेज 5/- रूपये की दर से गुणानुसार पूर्ण राशि का अर्थ कम संख्या अनुसार माना जावेगा ।</p>

इस प्रकार परिचालक को सबसे अधिक सावधानी इस बात की रखनी चाहिये कि उसके जारी टिकिट बुक या अन्य सामान खो नहीं पाये अन्यथा अर्थ दण्ड के साथ कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही भी इस मामले में उसके विरुद्ध अमल में लाई जा सकेगी ।

(14) यात्रियों द्वारा बस में छोड़े सामान को आगार कार्यालय में जमा कराने व यात्री को लौटाने संबंधी प्रक्रिया –

यात्री के सामान की जिम्मेदारी –

बस में सफर करने वाले यात्रियों को खुद के सामान की निगरानी स्वयं करनी पड़ती है यदि कोई सामान बस में या बस की छत पर रखा हुआ है तो यह परिचालक की



जिम्मेदारी है कि बस स्टाप पर किसी अनाधिकृत व्यक्ति को बस की छत पर नहीं चढ़ने दे।

सुविधा वाहनो (डीलक्स) में जो नग लगेज डिक्की में रखे जायेगें उन्हें ताला लगाकर सुरक्षित पहुँचाने की जिम्मेदारी परिचालक की होगी। गन्तव्य स्थान पर खड़ी हुई बस की ध्यानपूर्वक जॉच करने की जिम्मेदारी परिचालक की होगी। यदि किसी यात्री का सामान परिचालक को गन्तव्य स्थान पर मिलता है तो उसको इन्द्राज कर देना चाहिये। यदि सन्दूक या ऐसा सामान जो सीलबन्द हो उसे परिचालक को नहीं खोलना चाहिए व आगार कार्यालय में उसे जमा कराकर रसीद ले लेनी चाहिए। यदि प्राप्त सामान बिना ताले व सील के हैं तो परिचालक को उसे स्टेशन इन्चार्ज के सामने चाहिए। यदि प्राप्त सामान बिना ताले व संख्या लिखकर लास्ट प्रोपर्टी में जमा करा देना चाहिये। उसमें मिले हुये नगों का विवरण व संख्या लिखकर लास्ट प्रोपर्टी में जमा करा देना चाहिये।

यदि गन्तव्य स्थान पर आगार कार्यालय नहीं है और यात्री द्वारा छोड़ा गया सामान वापिस आते समय बस में है तो परिचालक व सामान यात्री को वापिस लौटा सकता है परन्तु ऐसी स्थिति में उसे निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये –

1. सामान मांगने वाले व्यक्ति द्वारा सामान का दिया गया विवरण सही है।
2. सामान मांगने वाला व्यक्ति के पास उसी बस का जारी किया हूआ टिकिट होना चाहिये।
3. परिचालक की याददारत के मुताबिक सामान मांगने वाला व्यक्ति सही है।

यदि यह सब बातें मिल जाती हैं तो परिचालक को सामान दे देना चाहिये अन्यथा परिचालक को उस सामान को आगार कार्यालय में लास्ट प्रोपर्टी में जमा करा देना चाहिये। यदि बस में सोना-चॉटी या नकद रूपये मिलते हैं तो परिचालक को उन्हें आगार कार्यालय में ही जमा कराना चाहिये सीधे ही मांगने वाले व्यक्ति को नहीं देना चाहिये।

ऐसा सामान जो यात्री के मांगने पर लौटाने लायक और यात्री ने निश्चित स्थान पर उस सामान को नहीं उतारा है और सामान आगे चला गया है तो ऐसे सामान को मालिक को लौटाने से



पहले सामान का अतिरिक्त यात्रा का भाड़ा लेकर ही लौटाया जाना चाहिये। खराब होने वाला समान जैसे दूध, फल, सब्जी इत्यादि को 24 घण्टे के बाद मुख्य प्रबन्धक द्वारा बेचान कर राशि का निगम कोष में जमा करनी चाहिये। सामान का मालिक यदि एक माह तक नहीं आता है तो ऐसे सामान को एक माह पश्चात निलाम कर प्राप्त राशि को विविध मद से प्राप्त हैड में निगम के कोष में मुख्य प्रबन्धक को जमा करने की कार्यवाही करनी चाहिये।

(15) आकस्मिक एवं उपार्जित अवकाश लेने के नियम एवं अनाधिकृत गैर-हाजिर रहने पर, रात्रि विश्राम भत्ता, चिकित्सा भत्ता, निलम्बन काल के नियम –

आकस्मिक अवकाश के नियम –

1. इन अवकाशों की संख्या सालभर में कुल 15 दिन (एक जनवरी से 31 दिसम्बर तक) की होती है।
2. इस अवकाश पर जाने से पहले इसकी स्वीकृति अग्रिम लेना आवश्यक है।
3. नये भर्ती किये गये कर्मचारी के लिये पहले साल में यह छुट्टी इस प्रकार दी जाती है
  - अ. तीन दिन तक की, यदि सर्विस तीन महिने या कम हो
  - ब. 6 दिन तक की, यदि सर्विस तीन महिने से ज्यादा लेकिन ४ महिने से कम हो
  - स. 15 दिन तक की यदि सर्विस ४ महिने से अधिक हो
4. इस अवकाश में अग्रिम स्वीकृति के बिना मुख्यावास छोड़कर नहीं जाना चाहिये।

5. इस अवकाश की अर्जी में अवकाश लेने का सही कारण बताना अनिवार्य है।
6. इस अवकाश के दौरान यदि अवकाश मन्जूर करने वाले अधिकारी की समझ में अवकाश लेने वाला वो कार्य नहीं करता, जिसके लिये अवकाश मांगा था एवं ऐसी अवाञ्छित कार्यवाही करता है जो निगम हित में नहीं है तो यह अवकाश निरस्त किया जा सकता है। और परिचालक इस आदेश की पालना करने को बाध्य है। यदि कर्मचारी अवकाश निरस्त होने के आदेशों की अवहेलना करता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही होती है।
7. अवकाश मन्जूर करने वाला अधिकारी बिना कारण बताये हुये अवकाश की ना-मन्जूरी दे सकता है।
8. यह अवकाश वर्ष की समाप्ति पर स्वतः ही समाप्त हो जाता है। व अगले वर्ष के अवकाश में सम्मिलित नहीं किये जाते हैं।
9. इस अवकाश को मांगने वाले कर्मचारी को अपनी अर्जी में अपने उस पते को लिखना लाजिमी है जहां वो अवकाश मनायेगा और इस प्रकार लिये हुये पते पर अवकाश मन्जूर करने वाला अधिकारी कोई आदेश भेज देता है तो समझा जायेगा कि वो आदेश अवकाश मांगने वाले कर्मचारी को कानूनन मिल चुका है।
10. यह परिचालकों के लिये पूरे साल में 15 दिन की होती है, एक बार में 6 दिवस की स्वीकृत हो सकती है।

### उपार्जित अवकाश –

इन अवकाशों की अर्जी छुट्टी जाने के दिन से एक सप्ताह पहले अपने आगार प्रभारी



को देना आवश्यक है, अर्जी पर लिखित स्वीकृति होने पर ही अवकाश पर जाना चाहिये। यदि छुट्टी नामन्जूर कर दी गयी है तो उसके कारणों की जानकारी परिचालक को दी जायेगी। यदि एक बार मन्जूर की ही छुट्टियों को परिचालक बढ़ाना चाहता है तो उसे छुट्टी समाप्त होने से पहले ही अर्जी देनी चाहिये ताकि उसको मन्जूरी या नामन्जूरी का जवाब छुट्टी समाप्त होने से पहले ही मिल जाये। छुट्टी की अर्जी में हमेशा वह पता लिखना पड़ेगा जहां परिचालक छुट्टियों के दौरान रहेगा और उस पते पर भेजा गया पत्र चाहे परिचालक को मिले या ना मिले प्रशासन की नजर में यह समझा जायेगा कि भेजागया पत्र परिचालक को प्राप्त हो गया है। अनाधिकृत गैर हाजिरी पर परिचालक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

### रात्रि विश्राम भत्ता –

जब परिचालक अपने आगार की वाहन के साथ डयूटी पर रहते हुये रात्रि विश्राम करता है और इसके अगले दिवस पर प्रातः पुनः अपनी डयूटी देता है तो वह रात्रि विश्राम भत्ता पाने का अधिकारी होता है जो अलग स्थानों पर अलग-अलग दर से देय होता है। परिचालक को स्वयं अपना फार्म भरकर आगार कार्यालय में देना आवश्यक है, जहां जॉच कर भुगतान की कार्यवाही की जाती है। परिचालक को रात्रि विश्राम की दरें निम्नानुसार हैं

—

- दिल्ली में रात्रि विश्राम दर 15/- रुपये प्रति रात्रि
- अन्तर्राज्यीय रात्रि विश्राम दर 12/- रुपये प्रति रात्रि
- राजस्थान में रात्रि विश्राम दर 10/- रुपये प्रति रात्रि

## अधिश्रम भत्ता –

जब परिचालक अपने अनुसूचित कार्य दिवस घण्टों से अधिक समय तक कार्य करता है तो वह अधिश्रम भत्ता प्राप्त करने का अधिकारी हो जाता है यह अधिश्रम परिचालक के वेतन के आधार पर गणना कर दिया जाता है, जिसके लिये परिचालक रवयं को अधिश्रमभत्ते का फार्म भरकर आगार कार्यालय में देना आवश्यक है। जहां जांच करभुगतान की कार्यवाही की जाती है।

## चिकित्सा भत्ता –

कर्मचारी द्वारा साधारण बिमारी के लिये किये गये खर्च (6500/- रुपये कुल वेतन से अधिक होने पर) जहां श्रमिकों के लिये सुविधा अर्थात् जहां ई.एस.आई स्कीम लागू नहीं है ऐसे स्थानों पर राजकीय चिकित्सालय में भर्ती रहने पर दवाओं इत्यादि पर किया गया व्यय का भरण-पोशण निगम करता है जहां ई.एस.आई. की ओर से चिकित्सा हेतु चिकित्सालय उपलब्ध है, उन स्थानों पर यह चिकित्सा भत्ता कर्मचारियों को देय नहीं होगा।

## निलम्बन काल –

परिचालक को निलम्बन काल में जिन आदेशों का पालन करना पड़ेगा वे इस प्रकार हैं –

1. निलम्बन काल में अपना हैडक्वाटर नहीं छोड़ना चाहिये।
2. प्रति दिन अपने आगार में जाकर हाजिरी करनी चाहिये।
3. जब कभी आगार प्रभारी या जॉच अधिकारी बुलाये तो हाजिर होना आवश्यक है।
4. निलंबन काल का वेतन लेते समय यह लिखित रूप में देना होगा कि अन्य किसी जगह काम नहीं कर रहा है।

