

# वाणिज्य प्रशिक्षण पाठ्य सामग्री

यह सामग्री रेलवे का कोई प्रामाणिक, नियमावली अथवा मैनुअल नहीं है। इसे किसी भी प्रकार से व किसी भी दशा में कार्यपालन हेतु साक्ष्य न माना जाए। रेल कर्मचारी, वाणिज्य कार्य के लिए विभिन्न टेरिफ, कोड एवं मैनुअल आदि संदर्भ पुस्तकों को ही आधार मानें।

यह सामग्री केवल प्रशिक्षण के दौरान अतिरिक्त पठन हेतु तैयार की गई है। इसमें अन्तर्निहित वि-य-वस्तुओं में समय-समय पर परिवर्तन होना संभव है। अतः इसे किसी भी रूप में मानक पुस्तक न माना जाए।

## कोचिंग यातायात एवं कोचिंग लेखा

[क्षेत्रीय रेलवे प्रशिक्षण संस्थान - एक परिचय](#)

[ग्राहक सेवा](#)

[रेलवे](#)

रेलवे का संगठन

वाणिज्य विभाग का संगठन एवं कार्य

[यातायात लेखा](#)

भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन

संदर्भ पुस्तकें

रेल अधिनियम 1989

यात्रियों के रेल दुर्घटना में घायल अथवा मृत्यु होने पर रेल प्रशासन का दायित्व

जन परिवेदना निवारण तंत्र

यात्री सुविधाएं

संसद सदस्यों के लिए उपलब्ध रेल यात्रा तथा अन्य सुविधाएं

समय-सारणी

टिकट

धन मूल्य पुस्तकें

विभिन्न प्रकार के यात्रा प्राधिकार पत्र

कोचिंग यातायात की विवरणियाँ एवं प्रपत्र

टिकटों का लेखा

रेलवे कैश का निस्तारण व टी सी सेफ

अनरिजर्व टिकट सिस्टम

[जन साधारण टिकट बुकिंग सेवा एवं मनोवृत्तियाँ](#)

[कूपन वैलीडेटिंग मशीन](#)

[रेलवे पास](#)

रियायतें

ब्रेक जर्नी (यात्रा विराम)

आरक्षण

तत्काल सेवा

विशेष कोच एवं गाड़ी के आरक्षण के नियम

विकास शुल्क एवं समस्याओं को सुलझाने के उपाय

धन वापसी नियम

अनियमित यात्राएँ

निपर

लगेज

पशुधन व वाहन

पार्सल

कोचिंग यातायात पर स्थान शुल्क

[लीजिंग पॉलिसी](#)

## माल यातायात

### संदर्भ की पुस्तकें

माल स्टाक

पी.एल.एम.

अग्रेषण नोट

निर्गामी यातायात

खतरनाक माल

निषिद्ध माल

नषीली वस्तुएं

बदबूदार माल

पशुधन

वैगन की मांग का पंजीकरण

ट्रेन लोड

टू पे सरचार्ज

रेलवे रिस्क सर चार्ज

माल यातायात का मार्गीकरण

निर्गामी माल का वजन करना

रेलवे सामान को बुक करने के नियम

मिलिट्री सामान को बुक करने के नियम

माल का पुनःवजन करना

दंडात्मक प्रभार

क्षति व कमी सूचना

सुपुर्दगी

आर.आर.पर सुपुर्दगी

बिना आर.आर. के सुपुर्दगी

खुली सुपुर्दगी

मूल्यांकन सुपुर्दगी

आंशिक सुपुर्दगी

एम.डी.जी.आर.

गेट पास

विलम्बित परेषण

विलम्ब शुल्क

स्थान शुल्क

री –बुकिंग व डाईवर्जन

दावों के कारण और निवारण

विभिन्न अधिकारियों की शक्तियाँ

विभिन्न अंतर

खुली व मूल्यांकन सुपुर्दगी

स्थान शुल्क व विलम्ब शुल्क

री –बुकिंग व डाईवर्जन

जनरल फॉरवार्डिंग नोट व जनरल इनडैमिटी बॉन्ड

सी आर टी

इनसैन्टिव स्कीम

ट्रांसपोर्टेशन प्रॉडक्टस्

माल वाहक के रूप में रेलवे का उत्तरदायित्व  
ब्लॉक रैक कम्पोजीशन  
परमीसिबिल सी सी

### माल लेखा

सामान्य – पार्सल एवं माल में अंतर, माल लेखा प्रकार,  
माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क  
वेगन विनिमय रजिस्टर  
प्लेसमेंट मीमो एवं रिलीज मीमो  
नम्बर टेकर रजिस्टर एवं वेगन ट्रांसफर रजिस्टर  
विलम्ब शुल्क  
माल लदान मिलान पुस्तक  
बीजक व बीजक सूचकांक रजिस्टर  
माल उत्तराई मिलान पुस्तक  
माल सुपुर्दगी पुस्तक  
भाड़ा बकाया रजिस्टर  
वस्तुसूची  
स्थान शुल्क विवरण  
गोट पास  
मशीन निर्मित सार  
स्टेशन आय का प्रेषण  
स्टेशन आय से निकासी  
स्टेशन बकाया  
स्टेशन तुलन पत्र

### कोचिंग प्रैक्टिकल

संयुक्त टिकट का किराया ज्ञात करना  
संयुक्त टिकट का पीटीओ पर किराया  
किराया वापसी  
राजधानी एक्स. के किराये की वापसी  
शताब्दी एक्स. के किराये की वापसी  
जनघताब्दी एक्स. के किराये की वापसी  
मोटर साईकल का पार्सल भाड़ा व प्रतिषत प्रभार  
सामान्य माल पर स्थान शुल्क  
मोटर साईकल पर स्थान शुल्क  
IAFT 1709 पर रियायती किराया  
IAFT 1720 पर रियायती किराया  
II Class Child QST का सुपरफास्ट गाड़ी से किराया  
क्लॉक रूम चार्ज  
लॉकर चार्ज  
ब्रेकवान में बकरियों का भाड़ा ज्ञात करना  
अनबुकड लगेज का चार्ज ज्ञात करना

मोटर साईकल का लगेज भाड़ा व प्रतिषत प्रभार  
एक्सेज फेअर व एक्सेज चार्ज  
बिना बुक हुए कुत्ते को चार्ज करना  
बिना बुक हुए बकरियों को चार्ज करना  
बिना बुक हुए अनफोल्डड चारपाई को चार्ज करना  
बिना बुक हुए बाईसिकल को चार्ज करना

### माल प्रैक्टिकल

#### वैगन लोड का भाड़ा ज्ञात करना

ट्रेन लोड का भाड़ा ज्ञात करना  
समान्य माल के लिये विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क  
पशुधन के लिये विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क

# क्षेत्रीय रेलवे प्रशिक्षण संस्थान, उ.प.रेलवे, उदयपुर

## एक परिचय

क्षेत्रीय रेलवे प्रशिक्षण संस्थान विश्व प्रसिद्ध झीलों की नगरी उदयपुर के सुखाडिया सर्कल के निकट छः वर्ग किलोमीटर में फैला हुआ है। इसके बीच में प्रशिक्षण केन्द्र की भव्य इमारत है। इस केन्द्र में सभी स्तर के उन रेल कर्मचारियों को तराशा जाता है, जिनकी दक्षता के बलबूते हमारा विशाल रेल तन्त्र संचालित है।

क्षेत्रीय रेलों में सबसे बड़े इस प्रशिक्षण संस्थान में पश्चिम एवं उत्तर पश्चिम रेलवे के सभी तथा कुछ संकायों में पूरी भारतीय रेलवे के प्रशिक्षार्थी यहाँ प्रशिक्षण प्राप्त करने आते हैं, यहाँ तक कि रेलवे की अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के अतिरिक्त कॉनकोर व राइट्स के माध्यम से विदेशों से आये रेलकर्मियों को भी यहाँ प्रशिक्षण दिया जाता है।

इस संस्थान का शिलान्यास 25 मार्च, 1955 को महाराणा भूपाल सिंह जी ने किया तथा 9 अक्टूबर, 1956 को तत्कालीन रा-ट्रपति डॉ. राजेन्द्र प्रसाद ने रेलवे ट्रेनिंग स्कूल के रूप में इसका उद्घाटन किया।

प्रारम्भ में इस संस्थान की स्थापना स्कूल के रूप में पश्चिम रेलवे के कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिये की गई थी, किन्तु इसके उच्चस्तरीय प्रशिक्षण एवं सुविधाओं के कारण इसे अखिल भारतीय स्तर के कर्मचारियों, अधिकारियों व विदेशी रेलकर्मियों के प्रशिक्षण का कार्य भी सौंप दिया गया।

प्रशिक्षार्थियों के ठहरने के लिये यहाँ छः छात्रावास है जहाँ एक समय में 664 प्रशिक्षार्थी ठहर सकते हैं। प्रशिक्षार्थियों के लिये भोजन व्यवस्था, खेलकूद, सुसज्जित डिस्पेन्सरी, सिनेमा, जिम तथा मनोरंजन की भी समुचित व्यवस्था है।

व्यवहारिक प्रशिक्षण एवं प्रदर्शन के लिये इस संस्थान में पूरे साज सामान के साथ परिवहन, वाणिज्य, यांत्रिक, इंजीनियरिंग और विद्युत मॉडल रूम तथा ब्लाक उपकरण अभ्यास कक्ष, डिमॉन्सट्रेशन यार्ड, संग्रहालय, चार्ट गैलरी, दृश्य-श्रव्य माध्यम, पुस्तकालय, अध्ययन कक्ष, जिम व अत्याधुनिक कम्प्यूटर कक्ष है। यहाँ का परिवहन मॉडल रूम एशिया में सबसे बड़ा व अनूठा है जहाँ 24 स्टेशन, इकहरी लाइन, दोहरी लाइन, बहुल लाइन, स्वचलित ब्लॉक सिस्टम, सिगनल की आधुनिक व्यवस्था, यार्ड, टर्न टेबल आदि सब कुछ है जो कि बाहर से आने वाले सभी को कल्पनालोक सा लगता है।

\*\*\*

## ग्राहक सेवा

भारतीय रेल संसार में एकल प्रबन्ध के अधीन दूसरी सबसे बड़ी रेलवे नेटवर्क है तथा आत्मनिर्भरता एवं प्रशासन की संरचना करने में इसने उल्लेखनीय सफलता पाई है। देश की अर्थव्यवस्था में रेलों की भूमिका में वृद्धि होने से ग्राहक का संतो-न, ग्राहक सेवा तथा जनसम्पर्क महत्वपूर्ण हो गये हैं।



### ग्राहक हमेशा सही होता है

रेल कर्मचारी जो अपने दैनिक कार्य-संचालन के दौरान लाखों लोगों के सम्पर्क में आते हैं, उन पर रेलवे की उज्ज्वल छवि निर्मित करने की बहुत बड़ी जिम्मेदारी है। रेल कर्मचारियों को अपने ग्राहकों के साथ शि-टता से पेश आना चाहिये तथा मुस्कुराते हुए उनकी सेवा करनी चाहिये। कुशल संगठन वह है जो इस बात को प्रधानता देता है कि “ग्राहक हमेशा सही होता है”।



### शि-टाचार

नीति शास्त्र का व्यवहारिक रूप ही शि-टाचार है। शि-टाचार किसी व्यक्ति की भंगिमा बनाए रखने की कला है, साथ ही अपने ग्राहक को मनाने की व्यवस्था करने का कौशल भी। रेलों पर मुख्यतः वाणिज्य विभाग के कर्मचारियों को सद्भावना की वृद्धि करने में विशेष-न भूमिका निभानी पडती है। शि-टाचार केवल ‘धन्यवाद’, ‘कृपया’, ‘मुझे खेद है’ आदि कहना मात्र नहीं है। शि-टाचार का रेलवे के परिप्रेक्ष्य में वास्तविक अर्थ है - दूसरों का ध्यान रखना, ग्राहक की सहायता करना और उसे संतु-ट रखना।

रेलवे जनता को परिवहन प्रदान करती है। अतः यात्री एवं व्यापारी वर्ग को, जब रेलवे के साथ कार्य व्यवहार करना होता है तो उनकी कई कठिनाइयां होती है। अधिक यात्री सुविधाओं तथा आधुनिकीकरण हेतु भारतीय रेल अधिक पूंजी लगा रही है। इसकी ग्राहकों की ओर से सकारात्मक प्रतिक्रिया हुई है, किन्तु इसमें अभी भी और बहुत कुछ करने की आवश्यकता है। रेलों की तुलना में परिवहन का सस्ता और सुलभ कोई दूसरा साधन नहीं है। इसलिये ऐसी मनोवृत्ति विकसित हुई है कि रेल कर्मचारी अपने ग्राहक को मनचाहा और लाचार मान लेते हैं। अतः समस्या का मर्म यह है कि संगठन की आंतरिक मनोवृत्ति में परिवर्तन लाया जाए। जहाँ विभिन्न प्रकार के स्वभाव और मनोवृत्ति वाले व्यक्तियों को एक दूसरे के साथ मिलकर चलना है, वहाँ शि-टाचार मानवीय संबंधों के अनुरूप होना चाहिये। यही इन व्यक्तियों के बीच सामंजस्य का परिणाम शि-टाचार है।

ग्राहक सेवा के कुछ और सुझाव नीचे दिये गये हैं जिन्हें अपनाकर आप सद्भाव अर्जित कर सकते हैं। शि-ट भा-ना का प्रयोग कीजिये, दूसरों को समझिये, दूसरों की सुनिये तथा दूसरों की पूरी बात सुनने से पहले टोकिये मत। आपके व्यवहार से गलत राय कायम न हो, अतः अपने ग्राहक को पहचानिये और अपना मानसिक संतुलन कभी मत खोड़िये।



### अपने ग्राहकों को समझिये

अपने ग्राहक की थाह लेना महत्वपूर्ण है। उनके प्रश्नों को ध्यान से सुनिये और स्प-ट उत्तर दीजिये। अधिक उग्र वाले व्यक्तियों की यह प्रवृत्ति होती है कि वे अपने सामान तथा गाड़ियों के मिलान के प्रति

कुछ अधिक ही आशंकित रहते हैं। अतः उन्हें आश्वस्त करने के लिये आप जो कुछ भी कर सकते हैं, करें।

### रेलवे के वि-य में जानकारी रखिये

प्रायः ऐसा होता है कि यात्री/जनता आपसे आपके विभाग से बाहर के वि-यों पर प्रश्न कर लेती है। निस्सन्देह एक कर्मचारी को इतनी विशाल रेलवे से संबधित सभी प्रश्नों के उत्तरों की जानकारी नहीं हो सकती है, किन्तु वह इस बात की जानकारी तो रख ही सकता है कि विभिन्न प्रकार की जानकारी कहाँ से तत्काल प्राप्त हो सकती है और इससे वह यात्रियों का उचित मार्गदर्शन कर सकता है।

### सभी यात्रियों के साथ समान व्यवहार करें

सभी यात्रियों के साथ समान व्यवहार करें, चाहे वे किसी भी दर्जे में यात्रा कर रहे हो अथवा कोई भी पद-प्रति-ठा रखने वाले हो तथा पक्षपात से बचे। अपने प्रत्येक कृपापात्र के लिए आप दस विरोधी पाएंगें। अंततः सार्वजनिक स्थान में बैठ कर आप अपना कार्य करते हैं और विभिन्न दर्जों के यात्रियों के साथ आपका जो व्यवहार होगा उसके अंतर को उधर से गुजरने वाला व्यक्ति तक आसानी से जान लेगा।

### व्यवहार कुशल बनें

कुछ अवसरों पर मानव उत्तेजित हो सकते हैं, ऐसे अवसर पर आप व्यवहारकुशल, हमदर्द तथा विनम्र बनें और ग्राहक को ऐसी भा-ना में संक्षिप्त व स्प-ट उत्तर दे, जिसे वह आसानी से समझ सके। यात्रियों के लिये अपने प्रश्नों का वास्तव में कुछ अर्थ होता है, चाहे वे प्रश्न, आपको निरर्थक ही क्यों न लगते हो। आपकी सहानुभूतिपूर्वक प्रतिक्रिया उसकी सदिच्छा अर्जित करेगी।

### कभी झल्लाएं नहीं

यह न भूलें कि ग्राहक अपनी अप्रसन्नता व्यक्त करने के लिये स्वतंत्र है। ताली हमेशा दो हाथों से बजती है। यदि आप विपरीत परिस्थिति में भी क्रोधित नहीं होते हैं तो आप जीत जाते हैं। यदि किसी वजह से आप इसमें फँस भी गए हैं तो भी स्वयं पर काबू रखे और अपना क्रोध प्रकट न होने दे।

### विलम्ब क्षोभ पैदा करता है

यदि आप किसी कारणवश किसी ग्राहक की ओर आप तत्काल ध्यान देने में असमर्थ है तो कारण बताते हुए विनम्रतापूर्वक उससे कुछ देर इंतजार करने के लिये कहे और उसके बाद बिना विलम्ब के बिना उसकी समस्या पर तुरन्त ध्यान दे।

### खंडन न करें

यह सलाह कितनी उपयुक्त है कि “सुनिये अधिक बोलिए कम”। जब ग्राहक गलती पर हो, तो कभी भी उसका प्रतिवाद न करें अथवा उसकी स्प-ट भूल की ओर इशारा करके, उसे मूर्ख या नासमझ होने का अहसास न कराएं। उसे ऐसा आभास दिलाएँ कि ऐसी भूल किसी भी मनु-य से हो सकती है, इस प्रकार

उसे संभलने का मौका दे। यह लाभकर है कि जब ग्राहक बात कर रहा हो तो उसे बीच में न टोके और उसे अपनी बात कहने दे। इसके पश्चात कहें कि आपकी इजाजत से क्या मैं इसे स्प-ट कर सकता हूँ ?

### **तर्क वितर्क आपको कहाँ ले जाते हैं ?**

तर्क की अपेक्षा ग्राहक की भावनाओं के माध्यम से उससे निकटता स्थापित करना आसान है। अतः तर्क वितर्क से बचे। इसके अलावा इनसे आपका मिजाज गर्म हो जाता है तथा आपमें दूसरों का विश्वास कम हो जाता है।

### **आलोचना न करें**

कृपया, धन्यवाद, मुझे खेद है, क्षमा चाहता हूँ आदि जैसे शि-टाचार के छोटे-छोटे शब्द रेलवे की साख बनाने में बड़ा काम करते हैं। आम तौर पर इनका प्रयोग करने की आदत डाले। प्रत्येक को सर, जनाब, महोदय कह कर संबोधित करें।

### **हमेशा मुस्कराइयें**

मुस्कान न केवल आपके चेहरे पर चमक लाती है बल्कि आपके अंदर भी इसकी प्रतिक्रिया होती है और आपको सुखद तथा अच्छे स्वभाव वाला बनाने में मदद करती है। इसका सर्वोत्तम गुण तो यह है कि मुस्कान सांसारिक है। मुस्कान का प्रत्युत्तर मुस्कान में ही मिलता है और यह दूसरों में वे सभी कुछ इच्छा पैदा कर देती है जो आप चाहते हैं। वे आपके कथन में पूरा विश्वास रखते हैं। किसी संगठन में एक मुस्कान कार्यकुशलता बढ़ाती है तथा जनता के साथ व्यवहार करने में एक मुस्कान एक उत्तम जनसम्पर्क है। इसे आजमाइये और परिणाम देखिये। प्रफुल्ल मनोवृत्ति न केवल दूसरों को प्रसन्नता प्रदान करती है बल्कि आप को भी प्रसन्न रखती है।

### **टेलीफोन पर शि-टाचार**

व्यवसाय से सम्बन्धित अधिकांश कार्य टेलीफोन पर ही संपादित कर लिये जाते हैं। यात्री अपने घर में आराम कुर्सी पर बैठे बैठे स्टेशन, पूछताछ कार्यालय अथवा मालगोदाम को जानकारी के लिये टेलीफोन कर लेता है। ग्राहक की संतुष्टि इस बात पर निर्भर करती है कि आपने क्या कहा और कैसे कहा?

लंबी दूरी के ऐसे वार्तालाप में बहुत कुछ आपकी आवाज, आपके स्वर से लोग उस व्यक्ति तथा उस संगठन की जिसका वह प्रतिनिधित्व कर रहा है, एक मानसिक छवि बना लेते हैं। अतः इसमें वक्ता का सर्वोत्तम व्यक्तित्व 'एक मुस्कान भरी आवाज' से परिलक्षित होता है।

हमेशा "शुभ प्रभात" पश्चिम रेलवे आपकी सेवा में है। सर/ मैडम अथवा हिन्दी में, मराठी में, गुजराती में संबोधन के बाद कहिये - मैं आपके लिये क्या कर सकता हूँ ?

किसी से ' नहीं ' कहना भी एक कला है। नकारात्मक उत्तर से भी आपका ग्राहक संतो-न अनुभव करता है। विनम्रतापूर्वक, नहीं कहने से पहले आप स्थिति, ग्राहक की मनोदशा, उस नियम को परख ले जो आपको नहीं कहने के लिये मज़बूर करता है।

### **नये रेल कर्मचारियों के साथ सहयोग कीजिये**

हमें ऐसे कर्मचारी के प्रति सहृदय तथा सहायक होना चाहिये जो अभी अभी रेल सेवा में कदम रखने जा रहा है क्योंकि वह अभी अनुभवहीन है। आरम्भ में, हम उसके साथ जैसा व्यवहार करते हैं उसकी मनोवृत्ति वैसी ही बनेगी और यह व्यवहार उसे हमारी रेलवे टीम का एक मूल्यवान सदस्य बनाने में काफी सहायक होगा। उसे इस बात का अहसास दिलाइये कि शि-टाचार एवं टीमवर्क उसकी सबसे महत्वपूर्ण आवश्यकताएं हैं। इस प्रकार के बर्ताव से उसे यह एहसास होगा कि वह भी रेल परिवार का एक महत्वपूर्ण सदस्य है।



## जनसम्पर्क

कभी कभी आम जनता के बीच रह कर उनका कार्य करना बहुत ही रूचिकर होता है। आम जनता की सहायता व उनके साथ अच्छा व्यवहार जनसम्पर्क का पहला पाठ है। प्रभावी जनसम्पर्क ही कर्मचारी व रेलवे को प्रति-ठा दिलाता है।



## टीमवर्क

कभी कभी सहकर्मियों के कार्य में सहयोग करना रूचिकर एवं लाभप्रद महसूस होता है। दूसरे अपने साथी रेल कर्मचारियों के साथ टीमवर्क कार्य को सरल एवं सुखद बनाने में सहायता करता है। जनता के साथ व्यवहार करने में यह एक महत्वपूर्ण गुण है।



## स्वयं को ग्राहक के स्थान पर रखकर देखियें

यदि कोई ग्राहक उत्तेजित, अधीर अथवा अनुचित प्रतीत होता है, तो अपने आपको उसके स्थान पर रखकर देखिये। उसके दृष्टिकोण को समझने का प्रयास कीजिए और आप पाएंगे कि आप मान्य हल पाने में काफी हद तक सफल रहें हैं और आप ने संभाव्य प्रहारक को अपना एवं अपनी रेलवे का मित्र बना लिया है।



## जनता की साख प्राप्त कीजिए

रेलवे जैसे संगठन के लिये यात्री/ जनता की साख प्राप्त करना बहुत ही महत्वपूर्ण है। आपको हर समय तथा हर एक तरीके से इस साख में वृद्धि करने हेतु प्रयास करते रहना चाहिये। जनता की सदिच्छा कार्यकुशलता, शि-टता एवं सहायता के द्वारा प्राप्त की जा सकती है।



## नियमों को समझियें

बहुत से नियमों को बनाते समय में सभी परिस्थितियों का ध्यान नहीं रखा जाता है और हरेक मामले में यह सम्भव भी नहीं है। अतः आपका कर्तव्य है कि आप जनता को नियमों को सही रूप में समझाएं। यदि कोई अंश नियम की भावना के अनुकूल न हो तो वैसा बताएं और समस्या जनता की बजाए अपने वरिष्ठ के सामने प्रस्तुत करें।

उपरोक्त सभी सेवा के उत्तम स्तर के आवश्यक अंग हैं। हमें यह तहेदिल से स्वीकार करना होगा कि जनता की शिकायतों को कम से कम करना तथा ग्राहकों को अधिक से अधिक सेवा प्रदान करना हमारे रेलवे संगठन का उद्देश्य ही नहीं वरन् एक पवित्र उत्तरदायित्व है।

स्तर-हीन सेवा, सेवा नहीं है।

\*\*\*

## रेलवे

रेल या रेल का कोई भाग जो यात्रियों, यात्रियों के सामान, जानवरों तथा अन्य माल को, एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने के लिये हो, उसे रेलवे कहते हैं।

रेलवे की परिभाषा के अन्तर्गत रेलवे फेन्सिंग से घिरा कोई भी क्षेत्र, कार्यालय, बिल्डिंग, साइडिंग, कारखाना, रेलवे के रेस्ट हाउस, अस्पताल, रेलवे कोलोनी आदि भी सम्मिलित हैं।

---

### इतिहास

---

विश्व की सबसे पहली रेलगाड़ी सन् 1825 ई. में इंग्लैंड में स्टॉकटन व डॉर्लिंगटन के बीच चलाई गई थी। भारत में इसके लगभग 24 वर्ष पश्चात 1849-50 में कलकत्ता और मिर्ज़ापुर के मध्य रेलवे लाइन डालने का अनुबन्ध ईस्ट इन्डिया रेल कम्पनी को दिया गया। इसी वर्ष दूसरा अनुबन्ध बम्बई से कल्याण के मध्य रेल लाइन डालने का कार्य ग्रेट इन्डियन पेन्निनसुला रेल कम्पनी को दिया गया। इसके लगभग चार वर्ष बाद 16 अप्रैल 1853 को पहली रेलगाड़ी बोरीबन्दर ( बम्बई ) व ठाणे के मध्य 34 किमी की दूरी के लिये चलाई गई। इसके लगभग 16 माह पश्चात 15 अगस्त 1854 को हावड़ा व हुगली के मध्य दूसरी रेलगाड़ी 39 किमी के लिये चलाई गई।

भारत में रेलों को बिछाने का कार्य विदेशी रेल कम्पनियों द्वारा किया गया। जिनमें ईस्ट इन्डिया रेलवे, ग्रेट इन्डियन पेन्निनसुला रेलवे, साउथ इन्डिया रेल कम्पनी, बी बी सी आई, साउथ मराठा और बंगाल नागपुर रेलवे आदि प्रमुख थी। इस कार्य में भारत के पूर्व राजा महाराजाओं ने भी महत्वपूर्ण योगदान दिया। भारत में रेलों को बिछाने के पीछे कोई नियोजित योजना नहीं थी। इंग्लैंड में जो उद्योग चल रहे थे उनके लिये कच्चा माल भारत से ही जाता था इसलिये भारत के दूरदराज के क्षेत्रों से कच्चा माल शीघ्रता से बन्दरगाहों पर पहुँचाया जा सके व ब्रिटिश सरकार को अपनी सेवाओं व सामान को देश के एक सिरे से दूसरे सिरे तक पहुँचाना पड़ता था। इन उद्देश्यों के अन्तर्गत यह कार्य जल्दबाजी में किया गया। इस कारण रेल ब्रॉडगेज़, मीटरगेज़ व नेरोगेज़ तीन गेजों में बिछाई गयी।

- 1) ब्रॉड गेज़ - 1.67 मी ( स्टेन्डर्ड गेज़ )
- 2) मीटर गेज़ - 1.00 मी
- 3) नेरो गेज़ - 0.762 मी/0.610 मी

स्वतन्त्रता पश्चात सन् 1948 में देश में लगभग 42 रेल कम्पनियां थी जिनमें से 32 पर भूतपूर्व राजाओं का स्वामित्व था। सन् 1950 में रेलों का रा-द्रीयकरण किया गया और सम्पूर्ण भारतीय रेलवे को 6 क्षेत्रीय रेलवे में बाँटा गया। ये थे -

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ➤ दक्षिण रेलवे     | ➤ सेन्ट्रल रेलवे |
| ➤ पश्चिम रेलवे     | ➤ उत्तर रेलवे    |
| ➤ नॉर्थ ईस्ट रेलवे | ➤ पूर्वी रेलवे   |

सन् 1955 व 1958 में क्रमशः दक्षिण पूर्व व नॉर्थ ईस्ट फ्रन्टियर रेलवे का गठन किया गया। सन् 1966 में साउथ सेन्ट्रल रेलवे का गठन किया गया। वर्तमान में दिनांक 01.10.2002 को उत्तर पश्चिम रेलवे तथा पूर्व मध्य रेलवे का उद्घाटन किया गया। 01.04.2003 से वर्तमान जोनों को पुनर्गठित कर पाँच नए

जोन - पूर्व तटीय रेलवे, उत्तर मध्य रेलवे, दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे, दक्षिण पश्चिम रेलवे व पश्चिम मध्य रेलवे और गठित किए गए। इस प्रकार वर्तमान में 16 क्षेत्रीय रेलवे हैं।

शनैः शनैः प्रगति करते हुए वर्तमान में 63221 किमी लम्बा रेल मार्ग फैला हुआ है। भारतीय रेलवे में लगभग 1441500 रेल कर्मचारी कार्यरत हैं। भारतीय रेलवे पर 7031 स्टेशन, 4769 डीजल इंजन, 3003 इलेक्ट्रिक इंजन, 40798 यात्री डिब्बे तथा 228170 (यूनिट) माल डिब्बे हैं। (ऑकड़े ईयर बुक 2003-04 के अनुसार) विश्व में अमेरिकन रेलवे के पश्चात भारतीय रेलवे का स्थान आता है, परन्तु एकल प्रबन्धन के अर्न्तगत काम करने वाली यह विश्व की सबसे बड़ी रेलवे है।

## रेलवे संगठन

भारतीय रेलवे एक केन्द्रीय प्रबन्धन द्वारा संचालित होती है। केन्द्रीय मंत्री परि-द में एक अलग से रेल मंत्री होते हैं। रेल मंत्री की सहायता के लिये रेल राज्य मंत्री / उपमंत्री की नियुक्ति की जाती है। रेल मंत्री की सहायता के लिये रेलवे बोर्ड का गठन किया गया है। रेलमंत्री के कार्यों के निर्वहन में सहायता करने हेतु रेलवे बोर्ड प्रमुख प्रशासकीय और कार्यपालक निकाय है।

---

### रेलवे बोर्ड

---

रेल मंत्रालय में सचिवालय नहीं है, इसमें सचिवालय के स्थान पर रेल भवन है जहाँ रेलवे बोर्ड कार्य करता है। रेलवे बोर्ड एक स्वायत्तशासी संस्था है जिसको केन्द्रीय सरकार के सभी अधिकार प्राप्त हैं। रेलवे बोर्ड में निम्न सदस्य होते हैं -

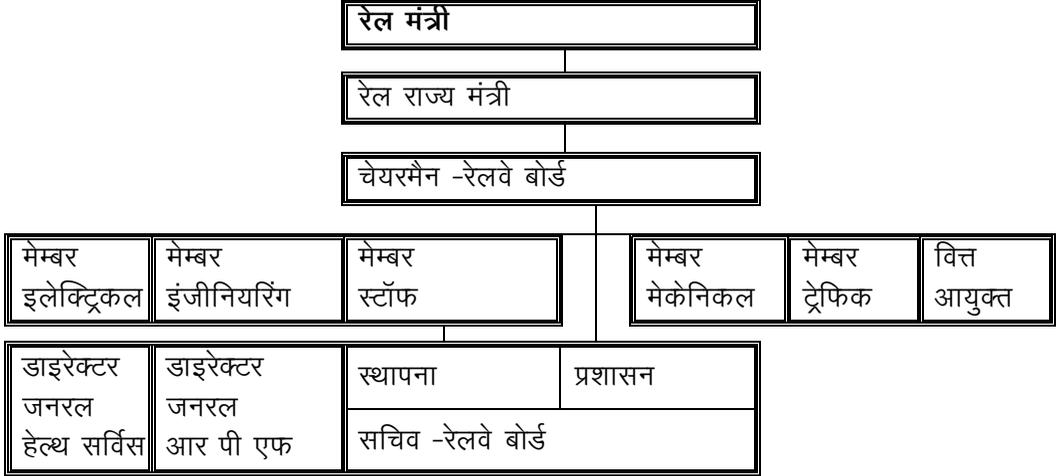
1. चेयरमैन
2. मेम्बर ट्रेफिक
3. मेम्बर स्टाफ
4. मेम्बर इंजीनियरिंग
5. मेम्बर मेकेनिकल
6. मेम्बर इलेक्ट्रिकल
7. फाइनेन्शियल कमिश्नर

विकास कार्यों की तीव्र वृद्धि से उत्पन्न आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर रेलवे बोर्ड के सदस्यों की सहायता के लिये अपर सदस्य भी नियुक्त किये गये हैं। रेलवे बोर्ड में एडिशनल मेम्बर, एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर, डायरेक्टर, असिस्टेन्ट डायरेक्टर तथा ए व बी ग्रुप के अधिकारियों की नियुक्ति की जाती है।

वाणिज्यिक कार्य देखने के लिये मेम्बर ट्रेफिक की सहायता के लिये निम्न अधिकारी नियुक्त रहते हैं।

- एडिशनल मेम्बर ( कॉमर्शियल )
- एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर (पैसेन्जर मार्केटिंग )
- एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर (फ्रेट मार्केटिंग)
- एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर ( पी जी )
- एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर ( रेट )
- एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर ( टी सी जी )
- ☒ एक्जीक्यूटिव डायरेक्टर ( पी आर )

## रेलवे का संगठन



क्षेत्रीय रेलवे	उत्पादन ईकाइयाँ	दूसरी यूनिट	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	
मध्य पूर्वी उत्तर उत्तर पूर्वी उत्तर पूर्व सीमान्त दक्षिण दक्षिण मध्य दक्षिण पूर्व पश्चिम उत्तर पश्चिम पूर्व मध्य पूर्व तटीय दक्षिण पश्चिम पश्चिम मध्य उत्तर-मध्य दक्षिण पूर्व मध्य	चितरंजन लोकोमोटिव वर्क्स डीजल लोकोमोटिव वर्क्स इन्टीग्रल कोच फैक्ट्री व्हील एण्ड एक्सल प्लान्ट रेल कोच फैक्टरी	एन एफ रेलवे (निर्माण ) मेट्रो रेलवे कलकत्ता  सेन्ट्रल ऑर्गेनाइज़ेशन फॉर रेलवे इलेक्ट्रिफिकेशन	इरकॉन राइट्स क्रिस कॉनकोर आईआरएफसी कोकण रेलवे आईआरसीटीसी  रेलटेल
	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (रेलवे)	डाइरेक्टर जनरल	
	डीजल कम्पोनेन्ट वर्क्स	आर डी एस ओ डाइरेक्टर जनरल	
		रेलवे स्टॉफ कालेज	
		मु प्र. अधि. (रे)	
		काँफमो	

---

## क्षेत्रीय रेलवे

---

प्रशासकीय व वित्तीय नियन्त्रण की सुविधा की दृष्टि से भारतीय रेलवे 16 भागों में विभाजित की गई है, प्रत्येक भाग क्षेत्रीय रेलवे कहलाता है।

क्षेत्रीय रेलवे का नाम,	मुख्यालय,	स्थापना
1. उत्तर रेलवे	बडौदा हाऊस, नई दिल्ली	14-02-1952
2. मध्य रेलवे	छत्रपति शिवाजी टर्मिनस, मुम्बई	05-11-1951
3. पश्चिम रेलवे	चर्चगेट, मुम्बई	05-11-1951
4. दक्षिण रेलवे	चेन्नई	14-04-1952
5. पूर्वी रेलवे	फेयरली प्लेस, कलकत्ता	14-04-1952
6. उत्तर पूर्वी रेलवे	गोरखपुर	14-04-1952
7. उत्तर पूर्वी सीमान्त रेलवे	मालीगाँव, गुवाहाटी	15-01-1958
8. दक्षिण पूर्वी रेलवे	गार्डनरीच, कलकत्ता	01-08-1955
9. दक्षिण मध्य रेलवे	सिकन्दराबाद	02-10-1966
10. उत्तर पश्चिम रेलवे	जयपुर	01-10-2002
11. पूर्व मध्य	हाजीपुर	01-10-2002
12. उत्तर मध्य रेलवे	इलाहाबाद	01-04-2003
13. दक्षिण पश्चिम रेलवे	हुबली	01-04-2003
14. पश्चिम मध्य रेलवे	जबलपुर	01-04-2003
15. पूर्व तटवर्ती रेलवे	भुवनेश्वर	01-04-2003
16. दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे	बिलासपुर	01-04-2003

प्रत्येक क्षेत्रीय रेलवे का एक मुख्यालय होता है और क्षेत्रीय स्तर पर महाप्रबन्धक सर्वोच्च अधिकारी होते हैं, ये रेलवे बोर्ड के प्रति अपनी रेलवे के परिचालन, अनुस्क्षण तथा वित्तीय स्थिति के लिये उत्तरदायी होते हैं। उनकी सहायता के लिये अपर महाप्रबन्धक और वरिष्ठ उपमहाप्रबन्धक की नियुक्ति भी की जाती है। वरिष्ठ उपमहाप्रबन्धक पदेन मुख्य सतर्कता अधिकारी भी होते हैं। महाप्रबन्धक की सहायता के लिये विभिन्न विभागों के अधिकारी होते हैं जो अपने अपने विभागों के मुख्य अधिकारी कहलाते हैं। विभागीय प्रधान अधिकारियों की सहायता के लिये ए व बी ग्रुप के अधिकारी, निरीक्षक संवर्ग तथा क्लर्क होते हैं। वाणिज्य विभाग में मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक सबसे बड़े अधिकारी होते हैं।

---

## मंडल

---

क्षेत्रीय रेलवे के कार्य का सुचारू रूप से संचालन करने के लिये प्रत्येक क्षेत्रीय रेलवे को मंडलों में विभाजित किया गया है।

पश्चिम रेलवे में 6 मंडल हैं -

मंडल	मुख्यालय	मंडल	मुख्यालय
मुंबई	मुंबई सेन्ट्रल	भावनगर	भावनगर परा
वडोदरा	प्रताप नगर, वडोदरा	राजकोट	राजकोट
रतलाम	रतलाम	अहमदाबाद	अहमदाबाद

उत्तर-पश्चिम रेलवे में 4 मंडल हैं -

मंडल	मुख्यालय	मंडल	मुख्यालय
जयपुर	जयपुर	जोधपुर	जोधपुर
अजमेर	अजमेर	बीकानेर	बीकानेर

कोटा मंडल पश्चिम-मध्य रेलवे के अर्न्तगत रहेगा।

मंडल स्तर पर मंडल रेल प्रबन्धक (DRM) सबसे बड़े अधिकारी होते हैं, उनकी सहायता के लिये अपर मंडल रेल प्रबन्धक तथा विभिन्न विभागों के मंडल अधिकारी होते हैं। मंडल स्तर पर वाणिज्य विभाग के सबसे बड़े अधिकारी वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक होते हैं। उनकी सहायता के लिये मंडल वाणिज्य प्रबन्धक, सहायक वाणिज्य प्रबन्धक, वाणिज्य निरीक्षक व लिपिक संवर्ग के कर्मचारी होते हैं।

---

## रेलवे स्टेशन

---

रेलवे स्टेशन पर स्टेशन प्रबन्धक सबसे बड़े अधिकारी होते हैं। वाणिज्य विभाग में उनकी सहायता के लिये मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक, मुख्य गुड्स पर्यवेक्षक, मुख्य पार्सल पर्यवेक्षक, मुख्य आरक्षण पर्यवेक्षक व प्रधान टिकट संग्राहक आदि होते हैं। इनकी सहायता के लिये अन्य अधीनस्थ वाणिज्य कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है।



## वाणिज्य विभाग का संगठन एवं कार्य

सामान्य तौर पर वाणिज्य विभाग रेलवे द्वारा उपलब्ध कराए जाने वाले परिवहन के विपणन एवं विक्रय, यातायात की रचना और विकास, व्यापारियों और यात्रियों के साथ सम्बन्ध बनाने और बनाये रखने, अच्छे जनसम्पर्क के विकास के लिये उत्तरदायी है। दर भाडा तथा अन्य प्रभार निर्धारित करना और यातायात की प्राप्तियों का उचित संग्रहण, लेखा और भुगतान करना भी इसके कार्य हैं।

---

### मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक

---

मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक वाणिज्य विभाग के प्रधान के रूप में वाणिज्य विभाग के कुशल कार्य के लिये महाप्रबन्धक के प्रति जिम्मेदार है। क्षेत्रीय अधिकारियों सहित मुख्यालय और मंडलों में विभिन्न ग्रेड के अधिकारियों द्वारा उनकी सहायता की जाती है।

---

### वाणिज्य मामलों में महाप्रबन्धक की शक्तियां

---

मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के अधीन वाणिज्य मामलों में महाप्रबन्धक की शक्तियां भारतीय रेल यातायात (वाणिज्य) कोड के अनुबंध 1 में उल्लिखित हैं। इस कोड के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक की शक्तियां वही होगी जो महाप्रबन्धक द्वारा उन्हें सौंपी जाएं। इसी संहिता को ध्यान में रखते हुए, मुख्य वाणिज्य वाणिज्य प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को शक्तियां सोपेगें।

---

### मुख्यालय में निपटाए जाने वाले वि-य

---

मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के अधीन मुख्यालय के वाणिज्य विभाग में निपटाए जाने वाले महत्वपूर्ण मामले निम्नलिखित हैं -

-  दर और भाडा
-  वापसी एवं हरजाने के लिये दावे
-  दावों की रोकथाम
-  विपणन एवं विक्रय
-  यात्री सुविधाएं
-  इंटरमोडल समन्वय
-  यातायात सर्वेक्षण
-  अनुसंधान एवं विकास
-  खानपान और वेडिंग
-  टिकट जाँच
-  वाणिज्य सांख्यिकी
-  आरक्षण का कम्प्यूटरीकरण
-  वाणिज्यिक विज्ञापन एवं प्रचार

---

## वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक

---

वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक/ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक अपने मंडल के अर्न्तगत वाणिज्य कार्यों के कुशलतापूर्वक कार्य संचालन के लिये उत्तरदायी हैं। वे यह सुनिश्चित करते हैं कि -

- उनके मंडल के अर्न्तगत विभिन्न स्टेशनों पर परिवहन के सभी प्रकारों की प्राप्ति, बुकिंग, फार्वर्डिंग और सुपुर्दगी के लिये पर्याप्त सुविधाएं उपलब्ध हो।
- उनके अर्न्तगत कार्य कर रहे वाणिज्य कर्मचारी जनता के साथ व्यवहार करने में सभ्य व शि-ट हो।
- कर्मचारी कार्य के लिये निर्धारित विभिन्न नियमों और विनियमों का पालन करते हो।
- स्टेशनों पर विभिन्न दर सूची, दर सूचना, दर चार्ट, दूरी चार्ट, प्राथमिकता रजिस्टर आदि उपलब्ध हो तथा सूचनाएं ठीक से प्रदर्शित हो।

इन सब के अतिरिक्त वे स्टेशनों, बुकिंग और आरक्षण कार्यालयों, पार्सल एवं माल कार्यालयों, आउट एजेन्सियों, नगर बुकिंग कार्यालयों और अन्य सम्बन्धित सेवाओं तथा स्टेशनों और गाडियों में उपलब्ध खानपान व्यवस्थाओं का समय समय पर निरीक्षण करते हैं।

---

## वाणिज्य कर्मचारी

---

वाणिज्य कर्मचारी अपने कार्य की प्रकृति के कारण यात्रियों के काफी निकट होते हैं तथा रेलवे के वित्तीय हितों को ध्यान में रखते हुए उन्हें यात्रियों की बदलती आवश्यकताओं और मांगों को पूरा करने पर ध्यान देना चाहिये। इसलिये, स्टेशनों पर कार्यरत विभाग के कर्मचारियों, अधिकारियों तथा अधीनस्थ पर्यवेक्षक कर्मचारियों के साथ निकट का सहयोग आवश्यक है। वाणिज्य कर्मचारियों का व्यवहार हमेशा ठीक होना चाहिये ताकि रेलवे की छवि को उच्च स्तर पर बनाए रखा जा सके। वाणिज्य कर्मचारियों को निम्नलिखित नियमों का पालन अवश्य करना चाहिये -

- ◆ प्रत्येक रेलकर्मि का आचरण अच्छा, सभ्य और सहायता देने वाला होना चाहिये।
- ◆ प्रत्येक रेलकर्मि को सभी संभव सुविधाएं जनता को प्रदान करनी चाहिये।
- ◆ रेल कर्मचारियों को यदि जनता से बिना मांगें भी उपहार मिलते हैं तो यह गैर कानूनी है, उन्हें कभी भी स्वीकार न करें।
- ◆ प्रत्येक रेलकर्मि को अपने कार्य से सम्बन्धित विभिन्न नियमों की पूर्ण एवं नवीनतम जानकारी होनी चाहिये।

\*\*\*

## यातायात लेखा

भारतीय रेलवे एक सार्वजनिक व्यापारिक संस्थान है जिसका प्रबन्ध एवं स्वामित्व भारत सरकार में निहित है। प्रत्येक व्यापारिक संस्था में यह जानने के लिये कि उसकी आय क्या है, व्यय कितना है, उसे व्यापार से कितना लाभ हो रहा है, लेखा रखना आवश्यक है। रेलवे में जिस विभाग को यह दायित्व सौंपा गया है उसे लेखा विभाग कहते हैं।

---

### वित्त आयुक्त

---

भारत सरकार की आमदनी और खर्च पर नियन्त्रण भारत सरकार के वित्त विभाग का होता है। रेलवे मंत्रालय अपना बजट संसद में अलग से प्रस्तुत करता है और अपने आय व्यय का लेखा अलग से रखता है, इसलिये रेलवे की आमदनी और खर्च पर नियन्त्रण रखने के लिये वित्त मंत्रालय के नियन्त्रण में एक प्रतिनिधि रेलवे बोर्ड में नियुक्त होते हैं जिन्हें वित्त आयुक्त कहते हैं। वित्त आयुक्त वित्तीय मामलों के लिये रेल मंत्रालय की वित्तीय गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करते रहते हैं। रेलवे का कोई भी आर्थिक प्रस्ताव जो रेलवे राजस्व पर प्रभाव डालता है बिना रेलवे के वित्त आयुक्त की स्वीकृति के बिना अमल में नहीं लाया जा सकता है।

वित्त आयुक्त के दायित्वों को प्रभावशाली ढंग से पूर्ण करने में सहायता करने हेतु एवं रेलवे के आय व्यय पर नियन्त्रण व लेखा रखने हेतु रेलवे बोर्ड में अतिरिक्त सदस्य वित्त, वित्त एवं लेखा निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक हैं जो वित्तीय या नीति सम्बन्धी मामलों के अतिरिक्त अपने विभाग के अन्य कार्यों को निपटाने के लिये भी उत्तरदायी होते हैं।

---

### वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी

---

क्षेत्रीय रेलों में वित्त व लेखा विभाग के सर्वोच्च अधिकारी वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी कहलाते हैं। उनकी सहायता के लिये वि.स. एवं मु.ले.अधि.(वित्त एवं बजट), वि.स.एवं मु.ले.अधि.(यातायात), वि.स.एवं मु.ले.अधि.(कारखाना एवं भण्डार), वि.स.एवं मु.ले.अधि.(सर्वे व निर्माण), उप मुख्य लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी एवं सहायक लेखा अधिकारी होते हैं जो वित्तीय मामलों में अपनी राय देने एवं रेलवे के आय व्यय का हिसाब रखने तथा उनकी जाँच करने के लिये उत्तरदायी होते हैं।

---

### यातायात लेखा

---

वाणिज्य विभाग का मुख्य कार्य रेलवे की आय प्राप्त करना है अर्थात् विभिन्न स्टेशनों पर यात्री यातायात, माल यातायात और अन्य विभिन्न सेवाओं से रेलवे की आमदनी प्राप्त की जाती है। आमदनी के हिसाब किताब की जाँच एवं नियन्त्रण यातायात लेखा कार्यालय करता है जो कि अजमेर में है।

वहाँ के मुख्य अधिकारी उप मुख्य लेखा अधिकारी (यातायात लेखा) कहलाते हैं। इनकी सहायता के लिये दो वरि. लेखा अधिकारी हैं जिनमें एक वरि. लेखा अधिकारी(यातायात लेखा) अजमेर तथा वरि. लेखा अधिकारी(इतर यातायात लेखा) दिल्ली किशनगंज में है। इनके अधीनस्थ लेखा अधिकारी तथा सहायक लेखा अधिकारी होते हैं तथा इनके अधीन अनुभाग अधिकारी, स्टेशन लेखा निरीक्षक तथा लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी होते हैं।

---

### यातायात लेखा कार्यालय के कार्य

---

- 1) स्टेशनों पर स्थानीय यातायात तथा अन्य विभिन्न साधनों से प्राप्त आमदनी के हिसाब की जाँच करना तथा यह देखना कि रेलवे द्वारा जितनी सेवाएं प्रदान की गई हैं उनका निर्धारित दर पर सही सही किराया एवं भाडा वसूल किया गया है तथा समय पर विवरणियां बनाकर लेखा कार्यालय को भेज दी गई है।
- 2) वसूल की गई राशि समय पर विवरण के साथ नियमानुसार जमा की जा रही है।
- 3) उत्तर यातायात से प्राप्त आय का विभिन्न रेलवे के मध्य बंटवारा करना
- 4) पश्चिम रेलवे की सम्पूर्ण आमदनी का नियमानुसार मासिक एवं वार्षिक लेखा तैयार करना व उच्च अधिकारियों को भेजना

---

### **स्थानीय एवं उत्तर यातायात**

---

जब कोई यातायात किसी क्षेत्रीय रेलवे के एक स्टेशन से प्रारम्भ होकर मार्ग में बिना किसी अन्य रेलवे के क्षेत्र पर चले, उसी क्षेत्रीय रेलवे के दूसरे स्टेशन पर समाप्त होता है तो वह उस रेलवे का स्थानीय यातायात कहलाता है। ऐसे यातायात की आमदनी चाहे वह प्रारम्भिक स्टेशन पर प्राप्त हो या गन्तव्य स्टेशन पर, उसी रेलवे की आमदनी कहलाती है।

जब कोई यातायात एक क्षेत्रीय रेलवे से प्रारम्भ होकर दूसरी क्षेत्रीय रेलवे पर समाप्त होता है या दूसरी क्षेत्रीय रेलवे पर चलकर उसी क्षेत्रीय रेलवे पर समाप्त होता है तो वह उत्तर यातायात कहलाता है, ऐसे यातायात की आमदनी को सेवा करने वाली सभी क्षेत्रीय रेलों में की गई किलोमीटर दूरी के हिसाब से आय का बंटवारा किया जाता है।

यही कारण है कि स्थानीय व उत्तर यातायात से प्राप्त आमदनी का लेखा अलग अलग रखा जाता है। स्थानीय यातायात से सम्बन्धित आमदनी के लेखे की जाँच यातायात लेखा कार्यालय, अजमेर में तथा उत्तर यातायात से प्राप्त आमदनी के लेखे की जाँच और आमदनी के बँटवारे का कार्य उत्तर यातायात लेखा कार्यालय, दिल्ली किशनगंज में होता है।

---

### **पारगामी यातायात**

---

जब कोई यातायात किसी क्षेत्रीय रेलवे से न तो प्रारम्भ होता है और न ही समाप्त होता है किन्तु उस क्षेत्रीय रेलवे पर से होकर गुजरता है, उसे पारगामी यातायात कहते हैं।

---

### **रेलवे राजस्व के स्रोत**

---

यात्री, लगेज, माल, पार्सल, एच सी डी को एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक ले जाने को यातायात कहा जाता है और इस यातायात को ले जाने के एवज में प्राप्त होने वाली राशि आय कहलाती है। इस आय को यातायात आय कहा जाता है। यह यातायात आय ही रेलवे राजस्व के स्रोत है।

रेलवे की आय मुख्यतया यात्री एवं माल यातायात के परिवहन से होती है जो स्टेशन व आउट एजेन्सी के माध्यम से वसूल की जाती है जहाँ इनका लेखा प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों, रोकड पुस्तकों, सुपुर्दगी पुस्तकों आदि में किया जाता है। रेलवे की आमदनी को लेखे की दृष्टि से तीन प्रमुख वर्गों में बाँटा गया है -

- 1) कोचिंग सेवा की आमदनी
- 2) माल सेवा की आमदनी
- 3) अन्य फुटकर आमदनी

---

## कोचिंग सेवा की आमदनी

---

कोच से (सवारी गाड़ी एवं पार्सल वान) होने वाली आय को कोचिंग आय कहा जाता है। जो यातायात सवारी गाड़ी या पार्सल यान से बुक की जाए व कोचिंग टेरिफ से प्रभारित की जाए वह कोचिंग यातायात कहलाता है तथा ऐसे यातायात की आमदनी कोचिंग सेवा की आमदनी कहलाती है। कोचिंग सेवा की आमदनी के निम्न स्रोत हैं -

- यात्री यातायात - सामान्य व सरकारी यातायात
- विशेष-यात्री गाड़ियाँ व आरक्षित डिब्बे
- लगेज यातायात
- पार्सल यातायात
- अन्य कोचिंग यातायात जैसे मोटर, ट्रैक्टर, नाव तथा सवारी गाड़ियों से ले जाए जाने वाला जिवित पशुपक्षी यातायात
- विविध कोचिंग आमदनी - लिपिकीय प्रभार, अतिरिक्त प्रभार, स्थान शुल्क, विलम्ब शुल्क, अमानती सामान की आय, प्लेटफार्म टिकट, बुकिंग में अधिकता आदि

---

## माल सेवा की आमदनी

---

जो यातायात माल गाड़ी से बुक किया जाए एवं ले जाया जाए तथा गुड्स टेरिफ से प्रभारित किया जाए वह माल यातायात कहलाता है तथा ऐसे यातायात से प्राप्त आमदनी माल सेवा की आमदनी कहलाती है। माल सेवा की आमदनी के निम्न स्रोत हैं -

- ईंधन व ईंधन तेल
- रेलवे का सामान एवं भंडार
- सामान्य व्यापारिक वस्तुएं
- सैनिक यातायात
- पशुधन
- सडक परिवहन सेवा से प्राप्त आय
- विविध माल आमदनी - वेगन पंजीकरण शुल्क(जब्त), स्थान शुल्क, विलम्ब शुल्क, क्रेन प्रभार, साइडिंग प्रभार आदि।

---

## अन्य फुटकर आमदनी

---

यातायात के लिये आवंटित क्षेत्र से कोचिंग एवं माल यातायात के अतिरिक्त अन्य स्रोतों से प्राप्त आमदनी अन्य फुटकर आमदनी कहलाती है इन्हें निम्न वर्गों में बाँटा गया है -

- 1) किराया व कर - रिहायशी भवन, विश्रामालय, रेस्टहाउस, रेलवे की जमीन, अन्य भवनों अथवा कमरों का किराया व रेलवे पुलों पर लिया जाने वाला कर
- 2) खानपान विभाग की आमदनी
- 3) नीलामी से प्राप्त आय- क्षतिग्रस्त और न छुड़ाए गये माल, रेलवे लाइन के किनारों पर उगी हुई घास व वृक्षों तथा रेलवे के अनुपयोगी रद्दी माल की बिक्री से प्राप्त आमदनी

- 4) अवर्गीकृत आय - विज्ञापन शुल्क, निजी संस्थाओं, सरकारी विभागों, मंत्रालयों से प्राप्त साइडिंग/सैलून/लेवल क्रसिंग के रखरखाव प्रभार व ब्याज की राशि; सडक परिवहन सेवा में लगाई गई पूंजी पर लाभांश; अन्य वर्गीकृत आय जैसे टेन्डर, फार्म की कीमत, स्टोर्स बुलेटिन की कीमत, कमीशन की राशि, रेलवे स्टेशन पर स्टॉल से वसूल किया गया पानी व बिजली का प्रभार, वेन्डर्स व कुली लायसेन्स शुल्क तथा उनसे वसूला गया जुर्माना, स्टॉलों से प्राप्त आय, जब्त की गई जमा राशि आदि।

---

### लेखा अवधि

---

लेखे की सुविधा के लिये तथा उसकी गलतियों को समय समय पर सुधारने के लिये स्टेशन पर लेखा पुस्तकों को बन्द करने तथा जाँच करने की जो अवधि लेखा कार्यालय द्वारा निर्धारित की गई है उसे लेखा अवधि कहते हैं। पश्चिम रेलवे पर यह अवधि प्रत्येक 10 दिन की अर्थात् माह में तीन लेखा अवधि मानी गई है। प्रथम लेखा अवधि 1 से 10 तारीख तक, दूसरी अवधि 11 से 20 तारीख तक तथा तीसरी अवधि 21 से माह की अंतिम तारीख तक रहेगी। प्रत्येक लेखा अवधि की समाप्ति पर लेखा पुस्तकों को बन्द किया जाता है जैसे डिलीवरी बुक, डी.टी.सी., अन्य रोकड पुस्तकें आदि। इन पुस्तकों में दस दिनों का योग किया जाता है और यह देखा जाता है कितनी आमदनी प्राप्त होनी चाहिये थी, उसमें से कितनी प्राप्त हो गई है और कितनी शेष है। इसे सामयिक या आवधिक लेखा बन्दी कहते हैं, इसके आधार पर प्रत्येक अवधि के तुलनपत्र तैयार किये जाते हैं और यह सुनिश्चित किया जाता है कि उस अवधि के हिसाब किताब में कोई कमी या गलती नहीं है।

---

### पूरक लेखा अवधि(सप्लीमेन्ट्री पीरियड)

---

रेलवे का किराया/ भाडा पेड यातायात में फॉर्वर्डिंग स्टेशन पर तथा टू पे यातायात में गंतव्य स्टेशन पर वसूल किया जाता है। जो स्टेशन किराया भाडा वसूल करने के लिये उत्तरदायी है वही स्टेशन उसको अपने हिसाब में लेता है तथा उसका हिसाब लेखा कार्यालय को भेजता है। देय यातायात की आमदनी को गंतव्य स्टेशन अपने हिसाब में लेता है। ऐसा करने के लिये अग्रेनित किये गये माल सम्बन्धी बीजक का गंतव्य स्टेशन पर पहुँचना आवश्यक है क्योंकि इनके आधार पर ही वह भाडे की राशि अपने हिसाब में लेता है। जो यातायात माह के अंतिम दिनों में बुक किया जाता है उससे सम्बन्धित बीजक उसी माह में गंतव्य स्टेशन पर नहीं पहुँचते हैं। अतः उनका हिसाब अगले माह में न बताते हुए सम्बन्धित माह में बताने के लिए दो पूरक लेखा अवधियों में बताया जाता है। पूरक लेखा अवधि निम्नानुसार होती है -

माह जनवरी 2001 की प्रथम पूरक लेखा अवधि - 01 फरवरी 2001 से 10 फरवरी 2001 तक

माह जनवरी 2001 की द्वितीय पूरक लेखा अवधि - 11 फरवरी 2001 से 18 फरवरी 2001 तक होगी।

अर्थात् जनवरी 2001 के अंतिम दिनों में जारी किये गये इनवायस यदि 10 फरवरी तक गंतव्य स्टेशन पर पहुँचते हैं तो उन्हें जनवरी के प्रथम पूरक अवधि में हिसाब में लेते हैं तथा यदि 11 फरवरी से 18 फरवरी के बीच गंतव्य स्टेशन पर पहुँचते हैं तो उन्हें जनवरी के द्वितीय पूरक लेखा अवधि में हिसाब में लेते हैं। इसके लिये सुपुर्दगी पुस्तकें अलग अलग रखी जाती है।

\*\*\*

## अध्याय 6

### भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन

भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन समस्त भारतीय रेलों का सम्मेलन है। सभी क्षेत्रीय रेलवे व पोर्ट ट्रस्ट रेलवे के महाप्रबन्धक इसके सदस्य होते हैं। किसी भी रेलवे के महाप्रबन्धक को इसका चेयरमेन नियुक्त किया जाता है। इसका मुख्यालय नई दिल्ली में है। भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन के अन्तर्गत वाणिज्य समिति, यातायात दावा समिति आदि का गठन किया जाता है जो कि भारतीय रेलवे के विभिन्न वि-यों पर विचार विमर्श करती है।

---

#### भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन के कार्य

---

-  संदर्भ पुस्तकें और उनके शुद्धि पत्र प्रकाशित करना
-  रेलवे स्टेशनों के कोड बनाना
-  दो क्षेत्रीय रेलवे के मध्य यातायात के प्रबन्ध के लिये नियम बनाना
-  यदि किन्ही दो क्षेत्रीय रेलवे के मध्य कोई विवाद है तो उसका निपटारा करना
-  विभिन्न क्षेत्रीय रेलवे व भारत-पाकिस्तान रेलवे के यातायात के लिये वैगनों का रिकार्ड रखना
-  इन्टरचेंज पॉइंट पर वैगनों के आदान प्रदान पर नि-पक्षता से नियन्त्रण रखना
-  रेलवे बोर्ड द्वारा मागें जाने पर सलाह देना

भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन कम से कम दो वर्- में एक मीटिंग करता है। उत्तर रेलवे के वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी इस सम्मेलन के लेखा अधिकारी होते हैं।

---

#### भारतीय रेल सम्मेलन की वाणिज्य समिति

---

यह समिति भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन के सदस्य रेलों के मुख्य वाणिज्य प्रबन्धकों की एक महत्वपूर्ण समिति है। इस समिति के कार्य निम्नलिखित हैं -

-  माल के सामान्य वर्गीकरण में परिवर्तन या जोड़ने के सम्बन्ध में विचार करना और उनकी अनुशंसा करना (जोड़ने के सम्बन्ध में रेलवे मंत्रालय की स्वीकृति आवश्यक होगी)
-  दरों और शर्तों को प्रभावित करने वाले प्रस्तावों और टेरिफ में एकरूपता और सरलीकरण की सिफारिशों की जाँच करना
-  गुड्स, कोचिंग, रेड व मिलिट्री टेरिफ में विद्यमान नियमों में शुद्धियों अथवा संस्तुतियों पर विचार करना
-  किसी रेलवे के धन दावा दायित्व का, जिसमें एक या एक से अधिक रेलवे शामिल हो, तथा लोगों द्वारा क्षतिपूर्ति और मालभाडा दावे, वैद्यनिक अथवा इससे उत्पन्न अन्य खर्चों को विनिश्चित करने के लिये यह एक मध्यस्थ समिति के रूप में कार्य कर सकती है।

\*\*\*

## अध्याय 7

### संदर्भ पुस्तकें

कोचिंग, माल, सैनिक और दूसरे यातायात जिसके लिये स्टेशन खुला है, के स्वीकार करने, बुक करने व परिवहन से सम्बन्धित नियमों, शर्तों, दरों और प्रभार्य दूरी के लिये स्टेशन कर्मचारी निम्न संदर्भ पुस्तकों को अपने पास रखेंगे तथा समय समय पर प्राप्त संशोधनों को इसमें दर्ज करेंगे। सभी रेल कर्मचारियों का कर्तव्य है कि वे इनमें दर्शाए गए नियमों और विनियमों के अनुसार ही कर्तव्य पालन करें।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 26 पार्ट। वाल्यूम।

---

इसमें यात्रियों के परिवहन सम्बन्धी सामान्य नियम, यात्रियों को वहन करने वाली गाडियों और दूसरे कोचिंग यातायात जैसे सामान के वहन करने के नियम, दरें और शर्तें दी गई हैं। इसमें कोचिंग टेरिफ नं. 24 के शुद्धि पत्र 1 से 136 तक सम्मिलित कर दिये गये हैं। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट। वाल्यूमII

---

इस पुस्तक में विभिन्न श्रेणियों के यात्रियों को रेल द्वारा यात्रा करने पर कौन कौन सी रियायते किन शर्तों पर दी जाती है, बताया गया है। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट। वाल्यूमIII

---

इस पुस्तक में पार्सल, छोटे पशु-पक्षी, वाहन आदि को वहन करने के नियम, दरें और शर्तें दी गई हैं। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन एसोसियेशन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

#### सब्सिडियरी कोचिंग टेरिफ

---

यह पुस्तक क्षेत्रीय रेलवे के मुख्यालय द्वारा प्रकाशित की जाती है, इसमें कोचिंग यातायात से सम्बन्धित वे नियम जो केवल उसी रेलवे पर लागू होते हैं, बताए गये हैं।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 26 पार्टII

---

इस पुस्तक में 1 किमी से 5000 किमी तक की दूरी के लिये विभिन्न श्रेणियों में यात्रा करने के लिये यात्री किराये के अलावा सीजन टिकट, आरक्षण प्रभार, सुपरफास्ट प्रभार, संरक्षा सरचार्ज तथा न्यूनतम किराये का उल्लेख किया गया है। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है। इसके अतिरिक्त विभिन्न श्रेणियों के 5000 किमी से अधिक दूरी के यात्री यातायात हेतु किराया प्रति 50 किमी के खण्ड पर लिया जाने वाला बताया गया है।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्टIII

---

इस पुस्तक में लगेज, पार्सल, रजिस्टर्ड न्यूज़-पेपर एवं मैगजीन बुक करने के लिये लिया जाने वाला भाडा तथा विभिन्न गाडियों में स्केलों के अनुसार लिया जाने वाला अधिभार (सरचार्ज) बताया गया है। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

#### कोचिंग टेरिफ नं. 24 पार्ट IV

---

इस पुस्तक में मोटर कार, ट्रैक्टर आदि को बुक करने के लिये लिया जाने वाला भाडा बताया जाता है। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

## **कॉमर्शियल मैनुअल वाल्यूम I**

---

इस पुस्तक में कोचिंग यातायात से सम्बन्धित सामान्य विधियों का उल्लेख किया गया है। इसका प्रकाशन रेलवे बोर्ड द्वारा किया जाता है।

---

## **कॉमर्शियल मैनुअल वाल्यूम II**

---

इस पुस्तक में माल यातायात व अन्य कार्यों से सम्बन्धित सामान्य विधियों का उल्लेख किया गया है। इसका प्रकाशन रेलवे बोर्ड द्वारा किया जाता है।

---

## **गुड्स टेरिफ नं. 41 पार्ट 1 वाल्यूम 1**

---

इस पुस्तक में माल को स्वीकार, बुक, वहन और सुपुर्द करने से सम्बन्धित सामान्य नियम दिये गये हैं। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

## **गुड्स टेरिफ नं. 45 पार्ट 1 वाल्यूम 2**

---

इस पुस्तक में रेल से बुक होने वाली विभिन्न वस्तुओं का वर्गीकरण और न्यूनतम वजन शर्तें दी हुई हैं। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

## **गुड्स टेरिफ नं. 44 पार्ट 2**

---

इस पुस्तक में विभिन्न दूरियों के लिये विभिन्न श्रेणियों की माल यातायात के भाडे की प्रति क्विन्टल दर दी गई है। यह पुस्तक भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

## **सप्लीमेन्ट्री गुड्स टेरिफ**

---

इस पुस्तक में केवल उसी रेलवे पर माल स्वीकार, बुक, वहन और सुपुर्द करने के प्रति लागू होने वाले अतिरिक्त नियम दिये गये हैं। इसमें आउट-एजेन्सी चार्ज भी दिये गये हैं। यह पुस्तक क्षेत्रीय रेलवे द्वारा प्रकाशित की जाती है।

---

## **मिलिटरी टेरिफ नं.6**

---

इस पुस्तक का प्रकाशन भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा किया जाता है। इस पुस्तक में मिलिटरी यातायात को बुक करने से सम्बन्धित नियम व शर्तें बताई गई हैं।

---

## **रेड टेरिफ नं. 20**

---

इस पुस्तक में खतरनाक, विस्फोटक माल को बुक करने से सम्बन्धित नियम व शर्तें बताई गई हैं। इस पुस्तक का प्रकाशन भारतीय रेल सम्मेलन द्वारा किया जाता है।

---

## **स्टेशन अकाउन्ट्स मैनुअल**

---

इस पुस्तक का प्रकाशन मुख्यालय द्वारा किया जाता है। इसमें लेखा कार्यालय को भेजे जाने वाली विवरणियाँ तथा उनके बनाए जाने की विधि बताई गई है।

---

## **एल्फाबेटिकल लिस्ट ऑफ रेलवे स्टेशन्स इन इन्डिया**

---

इस पुस्तक में भारतीय रेलवे के समस्त स्टेशनों व साइडिंग के नाम, कोड, सिविल जिला, रेलवे, डिविजन, पुलिस डिस्ट्रिक्ट मिलते हैं। नक्शे में उस स्टेशन की स्थिति तथा उसके दोनों तरफ के स्टेशन जिनके बीच वह स्टेशन स्थित है भी क्रमानुसार मिलते हैं।

---

## **भारतीय रेलवे का मानचित्र**

---

सर्वेयर जनरल ऑफ इण्डिया द्वारा भारतीय रेलवे के लिये जारी मानचित्र ही रेलवे सम्बन्धी कार्य हेतु उपयोग में लाया जा सकता है अतः इसे भी एक सन्दर्भ पुस्तक माना गया है।

---

## **लोकल डिस्टेन्स टेबल**

---

स्थानीय यातायात के मामले में दूरी ज्ञात करने के लिये इस पुस्तक का उपयोग किया जाता है। इसमें बीजी-एमजी मेन लाइन, बीजी, एमजी, एनजी ब्रान्च लाइन व लोकल वाया के माध्यम से दूरी ज्ञात की जाती है।

---

## **थ्रू जंक्शन डिस्टेन्स टेबल ( सभी क्षेत्रीय रेलवे की )**

---

इतर यातायात के मामले में दूरी ज्ञात करने के लिये इन पुस्तकों का उपयोग किया जाता है। इनमें स्टेशन की इन्टरचेंज पाइन्टों से दूरी के माध्यम से दूरी ज्ञात की जाती है। ये प्रत्येक रेलवे द्वारा जारी की जाती है तथा अन्य रेलवे से आदान-प्रदान की जाती है।

---

## **रेट एडवाइस**

---

वाणिज्य सम्बन्धी नियमों में परिवर्तनों की जानकारी समस्त वाणिज्य कर्मचारियों को देने के लिये क्षेत्रीय रेलवे प्रतिमाह रेट एडवाइस पुस्तक/ बुकलेट के रूप में प्रकाशित करती है तथा इसका वितरण मंडल के माध्यम से किया जाता है।

\*\*\*

## अध्याय 8

### रेल अधिनियम - 1989

रेल अधिनियम - 1989, 1 जुलाई 1990 से प्रभावी माना गया है। इसमें 16 अध्याय और 200 धारायें हैं। इसकी मुख्य धारायें एवं उनके प्रावधान निम्नलिखित हैं --

#### यात्री परिवहन से सम्बन्धित धारायें

---

##### धारा 49

इस धारा के अर्न्तगत प्रत्येक स्टेशन के उपयुक्त स्थान पर टाइम टेबल और किराया सूची लगाने का प्रावधान है।

---

##### धारा 50

इस धारा के अर्न्तगत किराये का भुगतान करने पर टिकट जारी करने का प्रावधान है। जारी टिकट पर स्टेशन से स्टेशन को, यात्रा की श्रेणी तथा किराये की राशि, द्वितीय श्रेणी के मामले में हिन्दी, अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा में, उच्चतर श्रेणी के मामले में हिन्दी व अंग्रेजी में छापने का प्रावधान है।

---

##### धारा 51

इस धारा के अर्न्तगत टिकट यह मान कर जारी की जाती है कि यात्री को जगह मिल जाएगी। यदि जगह न मिल पाने के कारण निम्न श्रेणी में यात्रा करनी पड़े तो नियम के अनुसार किराये के अंतर की वापसी का प्रावधान है।

---

##### धारा 52

इस धारा के अर्न्तगत यदि टिकट रद्द कराने हेतु प्रस्तुत किया जाता है तो टिकट रद्द कर नियमों के अनुसार किराया वापस किया जाएगा।

---

##### धारा 53

इस धारा के अर्न्तगत जो टिकट यात्री के नाम से जारी की जाती है व अहस्तान्तरणीय है, उन पर कोई अन्य यात्री यात्रा नहीं कर सकता है। लेकिन कुछ परिस्थितियों में आरक्षित टिकट पर नाम बदलने का प्रावधान है।

---

##### धारा 54

इस धारा के अर्न्तगत जब भी यात्री से टिकट पूछा जाए तो तुरन्त उसे अपना टिकट / पास प्राधिकृत रेल कर्मचारी को दिखाना होगा।

---

##### धारा 55

इस धारा में यह प्रावधान है कि रेल से यात्रा करने के लिये टिकट, पास या रेलवे की अनुमति होना आवश्यक है। जिस प्रमाण पत्र पर यात्रा करने की अनुमति दी जाती है उसे गार्ड प्रमाण पत्र कहते हैं।

---

##### धारा 56

इस धारा में ऐसा प्रावधान है कि -

1. छूत की बीमारी से ग्रस्त व्यक्ति प्राधिकृत रेल कर्मचारी की अनुमति प्राप्त किये बिना गाड़ी के डिब्बे में प्रवेश या यात्रा नहीं करेगा।

2. ऐसे यात्रियों को यात्रा की अनुमति तभी दी जाएगी जब उन्हें अन्य यात्रियों से अलग ले जाए जाने का उचित प्रबन्ध कर लिया गया हो।
3. छूत की बीमारी कोचिंग दर सूची के नियम संख्या 133(A) में दर्शाई गई बीमारियों को माना गया है।
4. बिना अनुमति के यात्रा करते पकड़े जाने पर इनका टिकट जब्त कर लिया जाएगा और रेल परिसर से बाहर कर दिया जाएगा।

**नियम 133(A) के अर्न्तगत संक्रामक रोग** -नियम संख्या 133 ( A ) के अर्न्तगत संक्रामक रोग निम्नलिखित माने गये हैं --

- सर ब्रोस्पाइनल मेनिनजाइटिस
- चिकन पॉक्स
- डिप्थिरिया
- स्कॉरलेट फीवर
- टाइफस फीवर
- टाइफाइड फीवर
- लेप्रोसी
- कॉलेरा
- मम्पस
- मीज़ल्स
- वूर्फिंग कफ़

---

### **धारा 57**

---

इस धारा के अर्न्तगत प्रत्येक यात्री डिब्बे के अंदर व बाहर डिब्बे की क्षमता प्रदर्शित किये जाने का प्रावधान है।

---

### **धारा 58**

---

इस धारा के अर्न्तगत प्रत्येक यात्री गाड़ी में, महिलाओं के यात्रा करने के लिये एक कम्पार्टमेंट या कुछ शायिकाएं या सीटें अलग से रखने का प्रावधान है।

---

### **धारा 59**

---

इस धारा के अर्न्तगत प्रत्येक गाड़ी में अलार्म चेन की व्यवस्था की जाएगी।

---

### **धारा 67**

---

इस धारा के अर्न्तगत कोई भी व्यक्ति प्राधिकृत रेल कर्मचारी को लिखित में सूचित किये बिना रेल सीमा में खतरनाक और बदबूदार माल नहीं ले जा सकता है।

---

### **धारा 137**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो बिना उचित प्राधिकार पत्र या टिकटों के रेलवे प्रशासन को धोखा देने के आशय से यात्रा करते हैं।

इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों को 6 माह तक की कैद या 1000रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है। लेकिन 500रु से कम जुर्माना नहीं किया जा सकता है।

उस व्यक्ति से उपरोक्त दण्ड के अलावा अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार भी वसूल किया जाएगा। यदि ऐसा व्यक्ति जुर्माने की राशि देने से मना करता है तो 6 माह के कारावास से और दण्डित किया जा सकता है।

---

### **धारा 138**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो बिना उचित पास या टिकटों के यात्रा करते हुए पकड़े जाते हैं। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों से अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार वसूल किया जाएगा। यदि ऐसा व्यक्ति अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार नहीं देता है तो उसे मजिस्ट्रेट के सम्मुख प्रस्तुत किया जाएगा। मजिस्ट्रेट उस व्यक्ति को अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार जमा करवाने के आदेश देगा। यदि वह ये जमा करवाने में असमर्थ रहता है तो वह एक माह तक की कैद से दण्डित किया जाएगा लेकिन यह 10 दिन से कम नहीं होगी।

---

### **धारा 141**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो कि बिना उचित कारण अलार्म चैन खींचते हैं।

**दण्ड** - ऐसे यात्रियों को एक वर्न तक की कैद या 1000 रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है। लेकिन पहले अपराध के लिये 500रु से कम जुर्माना नहीं होगा तथा अन्य अपराधों के लिये 3 माह से कम कैद नहीं दी जाएगी।

---

### **धारा 142**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो अन्य यात्री की टिकट लेकर यात्रा करते हुए पकड़े जाते हैं या दूसरो को टिकट बेचते हुए पकड़े जाते हैं। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों को 3 माह तक की कैद या 500रु तक जुर्माना या दोनों सजाएं साथ साथ दी जा सकती है।

---

### **धारा 143**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो टिकटों की अनाधिकृत क्रय विक्रय का कारोबार करते हैं। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों को 3 वर्न तक की कैद या 10000रु तक जुर्माना या दोनों सजाएं साथ साथ दी जा सकती है। लेकिन 1 माह से कम सजा या 5000रु से कम जुर्माना नहीं किया जा सकता है। उस व्यक्ति के पास से सारे टिकट जब्त कर लिये जाएंगे।

---

### **धारा 144**

---

यह धारा ऐसे व्यक्तियों पर लागू होती है जो रेलवे सीमा में भीख माँगते हैं या बिना प्राधिकार के रेलवे सीमा में वस्तुओं की बिक्री करते हैं।

**दण्ड** - ऐसे व्यक्तियों को 1 वर्न तक की कैद या 2000रु तक जुर्माने से या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है। लेकिन 1000रु से कम जुर्माना नहीं किया जाएगा।

---

**धारा 145**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों/ व्यक्तियों पर लागू होती है जो रेल क्षेत्र में या सवारी डिब्बों में नशे की हालत में होते हैं तथा अन्य यात्रियों के लिये आराम के लिये उपलब्ध कराई गई सुविधा में बाधा डालते हैं या अशोभनीय हरकतें करते हैं। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों को 6 माह तक की कैद या 500रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है। लेकिन पहले अपराध के लिये 100 रु से कम जुर्माना तथा बाकी अपराधों के लिये 1 माह से कम सजा या 250रु से कम जुर्माना नहीं किया जाएगा।

---

**धारा 146**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो रेल कर्मचारी के कर्तव्य पालन में बाधा डालते हैं। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - ऐसे व्यक्तियों को 6 माह तक की कैद या 1000रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है।

---

**धारा 147**

---

यह धारा ऐसे व्यक्तियों पर लागू होती है जो रेल क्षेत्र में या रेलगाड़ी में अनाधिकृत प्रवेश या अधिकृत प्रवेश के बाद रेल सम्पत्ति का दुरुपयोग करता है। इस धारा के अर्न्तगत ऐसे व्यक्तियों को दण्डित करने का भी प्रावधान है।

**दण्ड** - धारा के प्रावधान के अनुसार ऐसे यात्रियों को 6 माह तक की कैद या 1000रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है। लेकिन 500रु से कम जुर्माना नहीं किया जाएगा।

---

**धारा 155**

---

यदि कोई यात्री किसी ऐसे कम्पार्टमेंट/ शायिका/ सीट को घेर लेता है जो किसी अन्य यात्री के नाम से आरक्षित है या बिना आरक्षण के कम्पार्टमेंट को घेर लेता है और मना करने पर भी नहीं हटता है तो यह धारा लागू होती है।

**दण्ड** - ऐसा यात्री जो आरक्षित डिब्बे में अनाधिकृत रूप से प्रवेश करता है उस पर 500रु तक जुर्माना तथा बिना आरक्षित कम्पार्टमेंट में अन्य यात्रियों को चढ़ने से रोकता है उस पर 200रु तक जुर्माना किया जा सकता है।

---

**धारा 156**

---

यह धारा ऐसे यात्रियों पर लागू होती है जो मना करने पर भी गाड़ी की छत, पायदान या इंजन या ऐसे स्थान पर जो यात्रियों के लिये निर्धारित न हो पर यात्रा करते हुए पकड़े जाते हैं।

**दण्ड** - ऐसे यात्रियों को 3 माह तक की कैद या 500रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है।

---

**धारा 157**

---

यदि कोई यात्री जानबूझकर टिकट पर लिखे विवरण मिटाता है या बदलता है तो यह धारा लागू होती है।

**दण्ड** - ऐसा यात्री 3 माह तक की कैद या 500रु तक जुर्माने या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है।

---

### **धारा 162**

---

यदि कोई पुरून यात्री जानबूझकर महिलाओं के लिये आरक्षित स्थान पर प्रवेश करता हैं और मना करने पर भी नहीं हटता है तो यह धारा लागू होती है।

**दण्ड** - ऐसे व्यक्ति को 500 रु तक जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है। ऐसे यात्री का टिकट जब्त कर लिया जाएगा और उसे वहाँ से हटा दिया जाएगा।

---

### **धारा 164**

---

यह धारा ऐसे यात्री पर लागू होती है जो धारा 67 का उल्लघन करते हुए खतरनाक वस्तुएं साथ ले जाते हुए पकडा जाता है।

**दण्ड** - ऐसे यात्री को 3 वर्न तक की कैद या 1000रु तक जुर्माना या दोनों से दण्डित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त उसके ऐसा माल रेलवे सीमा में लाने से होने वाली किसी भी क्षति, हानि या चोट के लिये भी वह उत्तरदायी होगा।

---

### **धारा 165**

---

यह धारा ऐसे व्यक्ति पर लागू होती है जो धारा 67 का उल्लघन करते हुए बदबूदार वस्तुएं रेलवे सीमा में ले जाते हुए पकडा जाता है।

**दण्ड** - ऐसे व्यक्ति को 500रु तक जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है। उपरोक्त दण्ड के अलावा उसके ऐसा माल रेलवे सीमा में लाने होने वाली किसी भी क्षति, हानि के लिये भी वह उत्तरदायी होगा।

---

### **धारा 166**

---

यह धारा ऐसे व्यक्ति पर लागू होती है जो रेलवे में लगाई गई पब्लिक नोटिस मिटाते हुए पकडा जाता हैं।

**दण्ड** - ऐसा व्यक्ति एक माह तक की कैद या 500रु तक जुर्माना या दोनों सजाओं से दण्डित किया जा सकता है।

---

### **धारा 167**

---

यह धारा ऐसे यात्री पर लागू होती है जो अन्य यात्रियों के मना करने पर भी डिब्बे में धूम्रपान करता है।

**दण्ड** - ऐसे यात्रियों को 200 रु तक जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

---

### **धारा 172**

---

यह धारा ऐसे रेल कर्मचारी पर लागू होती है जो ड्यूटी के समय नशे की हालत में पकडा जाता है।

**दण्ड** - ऐसा कर्मचारी 500रु तक जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।

यदि ऐसे रेल कर्मचारी के ड्यूटी करने से किसी व्यक्ति की जान खतरे में पडती है तो उसे एक साल के कारावास से या जुर्माने से या दोनों से दण्डित किया जा सकता है।

### धारा 137 व धारा 138 में अंतर

क्रम सं.	धारा 137	धारा 138
01.	इसमें यात्री रेल प्रशासन को धोखा देने के आशय से बिना टिकट या बिना उपयुक्त टिकट पर यात्रा करता है।	इसमें यात्री रेल प्रशासन को बिना धोखा देने के आशय से बिना टिकट या बिना उपयुक्त टिकट पर यात्रा करता है।
02.	यह एक गम्भीर प्रकृति का अपराध है	यह कम गम्भीर प्रकृति का अपराध है
03.	यह एक फौजदारी अपराध है।	यह एक दीवानी अपराध है।
04.	यह संगेय अपराध है	यह असंगेय अपराध है
05.	यात्री बिना वारण्ट के गिरफ्तार किया जा सकता है	यात्री बिना वारण्ट के गिरफ्तार नहीं किया जा सकता है
06.	चैकिंग स्टाफ यात्री से एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज की मांग नहीं कर सकता है।	चैकिंग स्टाफ यात्री से एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज की मांग कर सकता है।
07.	इसमें गिरफ्तारी धारा 179 के तहत की जाती है।	इसमें गिरफ्तारी धारा 180 के तहत की जाती है।
08.	इसमें यात्री 500रु.से लेकर 1000रु. तक जुर्माने से या 6 माह तक के कारावास से या दोनों से दण्डित किया जा सकता है इसके अतिरिक्त यात्री एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज भी देने के लिये उत्तरदायी होगा।	इसमें यात्री एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज देने के लिये उत्तरदायी होता है
09.	यदि यात्री एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज या दण्ड की राशि देने में असमर्थ रहता है तो 6 माह तक के कारावास से और दण्डित किया जा सकता है।	यदि यात्री एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज की राशि देने में असमर्थ रहता है तो 10 दिन से लेकर 1 माह तक के कारावास से और दण्डित किया जा सकता है।
10.	दण्ड की राशि राजकीय कोष में व एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज की राशि रेलवे में जमा करादी जाती है।	एक्सेज फेअर व एस्सेज चार्ज ही दण्ड है व इसे रेलवे में जमा कर दिया जाता है।

## अध्याय 9

# यात्रियों के रेल दुर्घटना में घायल अथवा मृत्यु होने पर प्रशासन का दायित्व

---

### धारा 123

---

परिभाषाएं -

- (अ) 'दुर्घटना' का अर्थ धारा 124 में वर्णित किसी भी प्रकार की दुर्घटना से होगा।
- (ब) 'अनहोनी घटना' का अर्थ धारा 124-A में वर्णित किसी भी प्रकार की घटना से होगा।
- (स) 'आश्रित' शब्द का अर्थ निम्न में से किसी रिश्तेदार से होगा।
- पत्नी, पुत्र, पुत्री और मृत यात्री यदि अवयस्क अथवा अविवाहित हो तो उसके मातापिता।
  - माता पिता, अवयस्क भाई-बहन, विधवा बहन या विधवा पुत्रवधु यदि मृत यात्री पर पूर्णतया या आंशिक रूप से निर्भर हो।
  - उसकी पुत्री का अवयस्क पुत्र यदि मृत यात्री पर पूर्णतया निर्भर हो।
  - उसके दादा दादी यदि मृत यात्री पर पूर्णतया निर्भर हो।

---

### धारा 124

---

#### दायित्व का विस्तार

रेलवे संचालन के दौरान होने वाली दुर्घटनाओं में दो गाड़ियों के बीच टक्कर, डी-रेलमेन्ट या किसी भी अन्य प्रकार की रेल दुर्घटना जिसमें कोई यात्री घायल अथवा मृत्यु को प्राप्त होता है तो रेल प्रशासन को घायल अथवा मृत यात्री को निर्धारित मुआवजा देना होगा। मुआवजे के विस्तार में यात्री की रेल दुर्घटना के कारण मृत्यु, व्यक्तिगत निशक्तता तथा गाड़ी में उसके सामान की हानि, नुकसान, नाश भी समाहित है।

यदि कोई यात्री किसी यात्रा के दौरान या स्टेशन परिसर में आगजनी, लूट, डकैती, पत्थरबाजी या दंगों में घायल अथवा मृत होता है तो ऐसी घटना अनहोनी घटना मानी जाएगी। किसी गाड़ी से दुर्घटनावश गिरना भी इसमें शामिल है। इस धारा के अनुसार ऑन ड्यूटी रेल कर्मचारी भी यात्री के रूप में शामिल माने जाएंगे।

---

### धारा 125

---

- 1) **मुआवजे के लिये आवेदन** - धारा 124 के अर्न्तगत मुआवजे के लिये आवेदन रेलवे क्लेम ट्रिब्यूनल के समक्ष करना होगा। यह आवेदन निम्न व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है -
- जिस नुकसान हुआ हो या घायल हुआ हो।
  - ऐसे व्यक्ति द्वारा नियुक्त किसी ऐजेन्ट द्वारा
  - यदि व्यक्ति अवयस्क हो तो उसके संरक्षक के द्वारा
  - मृत्यु के मामले में उसके किसी आश्रित द्वारा और यदि आश्रित अवयस्क हो तो आश्रित के संरक्षक के द्वारा

- 2) किसी भी आश्रित द्वारा मांगी गई मुआवजे की राशि में अन्य सभी आश्रित समान रूप से लाभान्वित होंगे।

---

### **धारा 126**

---

- 1) रेलवे प्रशासन द्वारा अन्तरिम राहत - यदि कोई व्यक्ति धारा 125 के अर्न्तगत किये गए आवेदन में अन्तरिम राहत की इच्छा जाहिर करता है तो इसके लिये उसे रेल प्रशासन के पास आवेदन करना होगा तथा इस आवेदन के साथ मूल आवेदन की प्रति संलग्न करनी होगी।
- 2) रेल प्रशासन जाँच के बाद आवेदक की परिस्थितियों से सहमत होता है तो उसे अन्तरिम राहत दी जा सकती है। यह अन्तरिम राहत किसी भी परिस्थिति में धारा 124 के अर्न्तगत दी जाने वाली निर्धारित मुआवजे की राशि से अधिक नहीं होनी चाहिये।
- 3) रेल प्रशासन अन्तरिम राहत के आदेश जारी करते समय इसकी एक प्रति क्लेम ट्रिब्यूनल को भी भेजेगा।
- 4) अन्तरिम राहत की राशि रेलवे क्लेम ट्रिब्यूनल द्वारा अंतोत्वगत्वा दिये जाने वाले मुआवजे में समायोजित की जाती है।

---

### **धारा 127**

---

किसी चोट/माल के नुकसान के मामले में मुआवजे का निर्धारण रेलवे क्लेम ट्रिब्यूनल द्वारा किया जाएगा।

---

### **धारा 128**

---

**अधिकारों का बचाव** - धारा 124 के अर्न्तगत मांगे गए मुआवजे के कारण किसी भी व्यक्ति को कर्मचारी प्रतिकार अधिनियम 1923 (WORKMAN COMPENSATION ACT 1923 ) के अर्न्तगत मिलने वाले मुआवजे से वंचित नहीं किया जा सकता है। लेकिन एक दइर्च्चीटना के मामले में दो बार मुआवजा नहीं मांगा जा सकता है।

उपरोक्त प्रावधान किसी व्यक्ति को बीमा पॉलिसी या किसी करार के अर्न्तगत मिलने वाली राशि से भी वंचित नहीं करेंगे।

---

### **धारा 129**

---

- 1) संघ सरकार इस अध्याय के सन्दर्भ में अधिसूचना जारी कर नियम बना सकती है।
- 2) विशेषतः ये नियम मृत्यु हो जाने पर तथा चोट/ निशक्ताता जिसके लिये भी मुआवजा दिया जाता है, के लिये बिना भेदभाव बनाए जाएंगे।

## अनुग्रह राशि

परिस्थिती	अनुग्रह राशि
मृत्यु	15000रु.
गम्भीर चोट	5000रु. 30 दिन तक अस्पतालिकरण 1000रु. प्रति सप्ताह प्रथम 6 माह तक अस्पतालिकरण 500रु. प्रति सप्ताह बाद के 6 माह तक अस्पतालिकरण इस प्रकार कुल 13 माह तक राशि दी जायेगी
सधारण चोट	500रु.
ममूली चाट	कुछ नहीं

## क्षतिपूर्ति

रेल दुर्घटना (प्रतिकर) नियम, 1990 (1994) के अनुसार निम्न क्षतिपूर्ति प्रदान की जायेगी :-

परिस्थिति	क्षतिपूर्ति
मृत्यु	4 लाख रु.
चोट	अधिकतम न्यूनतम
	360000 रु. 32000 रु.

\*\*\*

## जन परिवेदना निवारण तंत्र

आम जनता को यात्रा के दौरान या स्टेशन पर किसी भी सेवा या कारण से असुविधा हुई हो तो वह अपनी परिवेदना शिकायत या सुझाव के रूप में रेल प्रशासन तक पहुँचा सकता है। जन परिवेदना के तत्काल निराकरण के लिये भारतीय रेलवे पर एक सुविकसित जन परिवेदना निवारण तंत्र मौजूद है जिसकी निगरानी रेलवे प्रशासन के उच्चतम स्तर पर की जाती है। जनता की शिकायतें व सुझाव हमारी सेवाओं का दर्पण होती हैं, उनका त्वरित निराकरण ही ग्राहक को संतुष्टि प्रदान करता है।

---

### शिकायत एवं सुझाव पुस्तिका

---

यात्रियों को रेल परिसर में या यात्रा के दौरान कोई असुविधा हुई हो तो वह इस बारे में अपनी शिकायत एवं सुझाव इस पुस्तिका में दर्ज कर सकते हैं। यह पुस्तक सहायक स्टेशन मास्टर, बुकिंग कार्यालय, आरक्षण कार्यालय, लगेज, पार्सल, मालगोदाम में तथा यात्री गाड़ी के गार्ड (सबर्बन ट्रेन को छोड़कर) के पास होती है। जब किसी यात्री को शिकायत या सुझाव देना होता है तो उपरोक्त कार्यालयों के प्रमुख (इन्चार्ज) इस पुस्तक में कार्बन लगाईकर पेन अथवा पेन्सिल शिकायतकर्ता को देंगे। यह पुस्तक तीस/पचास पृ-ठों की होती है व प्रत्येक की तीन प्रतियाँ होती है।

शिकायत दर्ज होने के पश्चात कार्यालय प्रमुख के रिमार्क के साथ शिकायत की दूसरी प्रति मंडल कार्यालय में सम्बन्धित अधिकारी के पास 24 घंटे के अन्दर भेज दी जाती है। यदि शिकायत हिन्दी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में है तो उसका अनुवाद भी भेजना होगा। पहली प्रति स्टेशन कार्यालय रिकार्ड में रहती है तथा तीसरी प्रति यात्री को दे दी जाती है।

शिकायत का निपटारा यदि शिकायत साधारण है तो शिकायत प्राप्त होने के 90 दिन भीतर उसका निपटारा कर दिया जाता है। लेकिन यदि पूछताछ की आवश्यकता है तो अधिकतम 120 दिन में निपटारा किया जायेगा। अगर पूछताछ के लिये शिकायतकर्ता को बुलाने की आवश्यकता हो तो शिकायतकर्ता को निःशुल्क पास उपलब्ध कराया जायेगा। संसद सदस्य की शिकायत का निपटारा 30 दिन में करना आवश्यक है।

यह पुस्तक कार्यालयों में ऐसे स्थानों पर रखनी चाहिये जहाँ से यह आसानी से नज़र आए। यदि कोई अधिकारी या निरीक्षक स्टेशन का निरीक्षण करते हैं तो इस पुस्तक का निरीक्षण अवश्य करेंगे। अतः कार्यालय प्रमुख का कर्तव्य है कि इस पुस्तक को रोजाना चैक करे।

---

### शिकायत एवं सुझाव बॉक्स

---

महत्वपूर्ण स्टेशनों पर शिकायत एवं सुझाव बॉक्स लगाए गये हैं और इनमें डाली गई शिकायतें स्टेशन प्रबन्धक द्वारा निकाली जाएगी तथा उनमें दर्शायी गई कमियों की तरफ तुरन्त ध्यान दिया जाएगा तथा उचित स्तर पर कार्रवाई की जाएगी। यदि कोई शिकायत पर अग्रिम कार्रवाई अपेक्षित है तो उस पर जनशिकायत के समान कार्रवाई की जाएगी।

---

### शिकायत एवं सुझाव बूथ

---

प्रमुख स्टेशनों पर जनशिकायतों के तत्काल निराकरण हेतु सहायता बूथ की स्थापना की गई है जो कि प्लेटफॉर्म पर ही यात्रियों को सहायता कर राहत प्रदान करते हैं।

---

## कम्प्यूटर आधारित शिकायत व्यवस्था

---

यात्रियों की शिकायतों एवं सुझाव पर त्वरित कार्रवाई में एक बाधा शिकायतों का वाणिज्य कार्यालय में समय पर नहीं पहुँचना है। इसके निदान के लिये कम्प्यूटर आधारित शिकायत व्यवस्था आरम्भ की गई है। इस व्यवस्था में कम्प्यूटर, टेलीफोन तथा कनेक्टिविटी के लिये रेलनेट व इन्टरनेट आधारित ई-मेल का उपयोग किया गया है। इस व्यवस्था में शिकायत प्राप्त करने के लिये चार बेसिक यूनिट माने गये हैं जो कि निम्न है -

**स्टेशन** - स्टेशनों पर डिप्टी एस.एस.(कामर्शियल) के पास एक पर्सनल कम्प्यूटर तथा टेलीफोन रहेगा।

**डिविज़न** - डिविज़न मुख्यालय पर वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय में एक पर्सनल कम्प्यूटर स्थापित किया गया है। कम्पलेंट सेल इसके लिये नोडल एजेन्सी रहेगी।

**क्षेत्रीय मुख्यालय** - क्षेत्रीय मुख्यालय पर मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक (पी एस) के कार्यालय में एक पर्सनल कम्प्यूटर दिया गया है। सहायक वाणिज्य प्रबन्धक (पी एस) इसके लिये नोडल अधिकारी रहेंगे।

**रेलवे बोर्ड** - रेलवे बोर्ड के TG-II सेक्शन में एक पर्सनल कम्प्यूटर दिया गया है।

---

## शिकायतों का पंजीकरण

---

शिकायतकर्ता अपनी परिवेदना डिप्टी एस.एस.(कामर्शियल) के पास उपलब्ध प्रपत्र में लिख सकता है। यही प्रपत्र अन्य स्थानों जैसे रिफ्रेशमेंट रूम, पार्सल ऑफिस, बुकिंग ऑफिस इत्यादि में भी उपलब्ध रहेगा। दिन में एक बार सभी स्थानों से यह प्रपत्र लाकर कम्प्यूटर में दर्ज किये जाएंगे। रेलवे बोर्ड या क्षेत्रीय मुख्यालयों या मंडल कार्यालय में प्राप्त शिकायतों को कम्प्यूटर में तत्काल दर्ज किया जाएगा।

---

## शिकायतों पर कार्रवाई

---

यदि शिकायत पर कार्रवाई स्थानीय सुपरवाइज़र द्वारा ही की जानी है तो वहीं जॉबकार्ड निकाला जाएगा तथा सम्बन्धित सुपरवाइज़र को दे दिया जाएगा तथा उससे प्राप्त फीडबैक कम्प्यूटर में डाला जाएगा।

यदि शिकायत पर कोई जाँच किसी निरीक्षक या सुपरवाइज़र द्वारा की जानी है तो जॉबकार्ड सम्बन्धित निरीक्षक या सुपरवाइज़र को दे दिया जाएगा तथा उससे प्राप्त फीडबैक कम्पलेंट शाखा द्वारा कम्प्यूटर में डाला जाएगा।

यदि शिकायत किसी दूसरे मंडल की है तो ई-मेल के द्वारा स्थानान्तरित की जाएगी। शिकायत भेजने के लिये ई-मेल पते <userid>@ren.nic.in का उपयोग किया जाएगा। सर्व सम्बन्धित के यूज़र आईडी सृजित कर सभी को अधिसूचित किये गये हैं। शिकायतकर्ता को शिकायत प्राप्ति की जानकारी 24 घंटे के भीतर तथा उसकी शिकायत पर की गई कार्रवाई के सम्बन्ध में प्रत्युत्तर उसे 3 दिन के भीतर व जाँच के मामले में 7 दिनों के भीतर भेजा जाएगा। बकाया शिकायतों की विवरणी दिनांक, सप्ताह, मासिक व विभागों के अनुसार भी कम्प्यूटर द्वारा सृजित की जा सकती है। शिकायतों के कारणों (विभाग के अनुसार) की विवरणी भी इसके द्वारा सम्भव है।

---

## ऑन बोर्ड कमियों की निगरानी

---

चल टिकट संवर्ग के कर्मचारी गड़ियों में दी जाने वाली यात्री सुविधाओं की कमियों के बारे में डिप्टी एस.एस.(कामर्शियल) को सूचित करेंगे। उनके द्वारा दी गई जानकारी को आन्तरिक शिकायत मानकर समान कार्रवाई की जाएगी जो कि बाहरी शिकायतों के मामलों में की जाती है। प्राप्त जानकारी को एक रजिस्टर में भी दर्ज किया जाएगा।

\*\*\*

## अध्याय 11

### यात्री सुविधाएँ

यात्री यातायात को रेलवे की ओर आकर्षित करने तथा उनकी यात्रा को सुविधाजनक बनाने हेतु यात्रियों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं। यात्रियों को यह सुविधाएँ निम्न प्रकार से दी जाती हैं-

- ⌚ स्टेशन पर दी जाने वाली सुविधाएँ
- ⌚ चलती गाड़ी में दी जाने वाली सुविधाएँ
- ⌚ विविध सुविधाएँ

---

#### स्टेशन पर दी जाने वाली सुविधाएँ

---

- Ⓟ स्टेशन तक पहुँचने के लिये सड़क मार्ग
- Ⓟ साईकल, स्कूटर, तांगा, रिक्शा स्टेन्ड
- Ⓟ बुकिंग खिडकी
- Ⓟ आरक्षण कार्यालय
- Ⓟ पूछताछ कार्यालय
- Ⓟ वेटिंग हॉल(प्रतीक्षालय)
- Ⓟ वेटिंग रूम
- Ⓟ समय सारणी
- Ⓟ टिकटों की दर सूची
- Ⓟ अमानती सामान घर (क्लॉक रूम)
- Ⓟ लॉकर्स
- Ⓟ रिफ्रेशमेंट रूम
- Ⓟ विश्रामालय (रिटायरिंग रूम)
- Ⓟ एसटीडी, पीसीओ
- Ⓟ प्लेटफार्म
- Ⓟ प्लेटफॉर्म के अन्दर व बाहर जाने के लिये द्वार
- Ⓟ पदचारी पुल (FOB)
- Ⓟ सब वे
- Ⓟ व्हील चेयर
- Ⓟ स्ट्रेचर
- Ⓟ टच स्क्रीन
- Ⓟ लावारिस सामान घर ( एल पी ओ)
- Ⓟ पेयजल( वाटर हट, वाटर कूलर, नल)

- Ⓟ तारघर
- Ⓟ टी स्टॉल
- Ⓟ टी ट्रांली
- Ⓟ बुक स्टाल
- Ⓟ मेडिकल स्टोर
- Ⓟ बेन्च या कुर्सियाँ
- Ⓟ लाइट व पंखे
- Ⓟ मनोरंजन एवं जानकारी हेतु क्लोज्ड सर्किट टी.वी.
- Ⓟ उद्घो-नणा कक्ष
- Ⓟ जी आर पी
- Ⓟ यात्री शिकायत निवारण कक्ष
- Ⓟ कुली
- Ⓟ शिकायत एवं सुझाव पुस्तिका
- Ⓟ माइक्रोप्रोसेसर आधारित स्वतः मुद्रित टिकट प्रणाली
- Ⓟ माइक्रोप्रोसेसर आधारित ट्रेन इन्डीकेटर
- Ⓟ कोच गाइडेन्स सिस्टम
- Ⓟ साइनेज़
- Ⓟ ऑटोमैटिक वेन्डिंग मशीन

---

### चलती गाड़ी में दी जाने वाली यात्री सुविधाएँ

---

-  बेड रोल
-  एयर कंडीशनिंग
-  दर्पण
-  वाश बेसिन
-  पेयजल
-  लाइट व पंखे की व्यवस्था
-  शौचालय ( भारतीय व पश्चिमी )
-  कुशन सीट
-  पायदान
-  आरक्षण की सुविधा



टी टी ई, ट्रेन कण्डक्टर



कोच अटेन्डेन्ट



खानपान व्यवस्था



उच्च श्रेणी के यात्रियों के लिये 5जगाने की व्यवस्था



पेन्ट्री कार



अलार्म चेन



सीट के नीचे सामान को बाँधने के लिये हुक



जी आर पी



शिकायत एवं सुझाव पुस्तिका



मेडिकल सेवा



राजधानी व शताब्दी एक्सप्रेस में समाचार पत्र



राजधानी व शताब्दी एक्सप्रेस में चैनल म्यूजिक



राजधानी एक्सप्रेस में इन्मारसेट आधारित टेलीफोन



शताब्दी एक्सप्रेस में जी पी एस आधारित गाड़ी की स्थिति की जानकारी



वेस्टीबुल



मोबाईल चार्जर

---

## विविध सुविधाएँ

---



इन्टरएक्टिव वॉयस रिसपॉन्स सिस्टम (IVRS)



सेन्ट्रल इन्क्वायरी



सेन्ट्रल अनाउन्सिंग सिस्टम



कम्प्यूटरीकृत आरक्षण प्रणाली (PRS)



इन्टरनेट आधारित शिकायत प्रणाली



नेशनल ट्रेन इन्क्वायरी सिस्टम (NTES)



माइक्रोप्रोसेसर आधारित अनाउन्सिंग सिस्टम

-  इन्टरनेट पर रेलवे की वेब साइट
-  रेल क्रेडिट कार्ड
-  टेलीबुकिंग सेवा
-  मल्टी मीडिया इन्फॉर्मेशन कियोस्क (MIK)
-  अनरिसर्वर्ड टिकटिंग सिस्टम (UTS)
-  **शताब्दी एक्सप्रेस में टी.वी.**

---

## साइनेज़

---

सभी प्रमुख स्टेशनों पर यात्रियों को यात्री सुविधाओं के बारे में दिशा निर्देशित करने के लिये रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित रंग व आकार के चिन्ह लटकाए जाते हैं। ये यात्रियों को एक ही विहंगम दृष्टि में उस प्लेटफार्म पर उपलब्ध यात्री सुविधाओं की जानकारी देते हैं। ये निम्न रंगों में हैं -

साइनेज का प्रकार	पृ-ठभूमि का रंग	अंकित जानकारी का रंग
सेवाओं के लिये ( सर्विसेज़ )	पीला	काला
सुविधाओं के लिये (यूटिलिटी)	नीला	सफेद
चेतावनी ( कॉशन )	लाल	सफेद
दिशा ( डाइरेक्शन )	पीला	काला

---

## ट्रेन इण्डिकेटर

---

सभी प्रमुख स्टेशनों पर रेल प्रशासन द्वारा स्टेशनों के वेटिंग हॉल या कॉनकोर्स में बड़े आकार के माइक्रोप्रोसेसर आधारित ट्रेन इण्डिकेटर लगाये गये हैं, जिनसे यात्री को किसी गाड़ी के आगमन या प्रस्थान का समय व प्लेटफार्म की जानकारी मिलती है।

प्लेटफार्म पर लगे इण्डिकेटर पर स्वागत संदेश, गाड़ी का नाम व नं. तथा प्रस्थान समय आता है। मुख्य स्टेशनों पर कोच क्रमांक दर्शाए जाने की भी व्यवस्था है।

---

## कोच गाइडेन्स सिस्टम

---

प्लेटफार्म पर यात्रियों को विभिन्न आरक्षित डिब्बों की पोजीशन बताने के लिये प्रमुख स्टेशनों पर माइक्रोप्रोसेसर आधारित अत्याधुनिक कोच गाइडेन्स सिस्टम लगाया गया है। इससे प्लेटफार्म पर यात्रियों को अपना कोच ढूँढना सुगम हो गया है।

---

## जी पी एस आधारित गाड़ी की स्थिति की जानकारी

---

मुख्य मुख्य गाड़ियों की वातानुकूल श्रेणियों में गाड़ी की भौगोलिक स्थिति की जानकारी देने के लिये ग्लोबल पोजीशनिंग सिस्टम (जी पी एस) आधारित संदेश प्रणाली लगाई गई है। इससे गाड़ी के अगले

स्टेशन की दूरी मालूम चलती है जैसे संदेश **SURAT- 20 km**\* यह संदेश गाड़ी कोच के अंदर लगे एक डिस्पले बोर्ड पर प्रदर्शित होता है।

---

## रेल क्रेडिट कार्ड

---

भारतीय रेलवे और स्टेन्डर्ड चार्टर्ड बैंक द्वारा रेल यात्रियों की सुविधा के लिये संयुक्त रूप से क्रेडिट कार्ड जारी किये गये हैं। इन क्रेडिट कार्डों का उपयोग अन्य क्रेडिट कार्ड के समान विश्व में कहीं भी किया जा सकता है। इसकी सुविधा विश्व के 1.5 करोड़ केन्द्रों और साढ़े चार लाख ऑटोमैटिक टेलर मशीन (एटीएम) पर उपलब्ध है।

भारतीय रेलवे में इनका उपयोग यात्री आरक्षण के लिये किया जा सकता है। इसकी फीस 800 रुपये वार्षिक है।

---

## टेली बुकिंग सेवा

---

भारतीय रेलवे पर टेलीबुकिंग सेवा 29 जून 1999 से आरम्भ की गई है। रेलवे और स्टेन्डर्ड चार्टर्ड बैंक द्वारा संयुक्त रूप से जारी रेल क्रेडिट कार्डों के जरिये यात्री टेलीफोन पर अपना टिकट बुक करवा गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय से 48 घंटे पूर्व विशेष काउन्टर से टिकट प्राप्त कर सकते हैं। टेली बुकिंग सेवा के जरिये जारी प्रति टिकट पर 50 रुपये का सेवा शुल्क लगेगा चाहे उस टिकट पर कितने ही यात्री सफर कर रहे हो।

---

## टच स्क्रीन

---

यात्रियों को तुरन्त व त्वरित जानकारी देने के उद्देश्य से प्रमुख स्टेशनों पर टच स्क्रीन की व्यवस्था की गई है। इसमें स्क्रीन के स्पर्श मात्र से यात्री सुविधाएं, समय सारणी, गाड़ियों के आवागमन तथा यात्री आरक्षण की स्थिति (पी एन आर इन्क्वायरी) के बारे जानकारी मिलती है।

---

## मल्टीमीडिया कियोस्क

---

यात्रियों को यात्रा से सम्बन्धित जानकारी देने के उद्देश्य से प्रमुख स्टेशनों पर मल्टीमीडिया कियोस्क की व्यवस्था की गई है। इनके द्वारा यात्री को पर्यटन सम्बन्धी अन्य कई प्रकार की जानकारियां मिलती है।

---

## वेब साइट पर ऑनलाइन सूचनाएं

---

यात्रियों को तुरन्त व त्वरित जानकारी देने के उद्देश्य से भारतीय रेलवे व पश्चिम रेलवे द्वारा इन्टरनेट व रेलनेट आधारित ऑनलाइन सूचना प्रणाली आरम्भ की है। गाड़ी की वास्तविक स्थिति वेबसाइट <http://www.westernrailwayindia.com> पर देखी जा सकती है।

पी एन आर व बर्थ उपलब्धता सम्बन्धी जानकारी <http://www.indianrail.gov.in> वेबसाइट पर मिलेगी। यह लिंक पश्चिम रेलवे की साइट पर भी दिया गया है। किसी गाड़ी की ऑनलाइन स्थिति पश्चिम रेलवे के सर्वर यूआरएल <http://www.wr.railnet.gov.in> पर उपलब्ध है।

---

## इन्टरएक्टिव वायज़ रिस्पान्स सिस्टम

---

किसी सेवा प्रदान करने वाले संगठन के लिये यह आवश्यक है कि उसके ग्राहकों को सेवाओं के बारे में अद्यानुत्तन जानकारी मिलती रहे। भारतीय रेलवे ने इसी उद्देश्य को ध्यान में रखकर प्रमुख शहरों में पूछताछ की आधुनिकतम व्यवस्था इन्टरएक्टिव वायज रिस्पान्स सिस्टम स्थापित किये हैं। वर्तमान में इसके द्वारा पी.एन.आर इन्क्वायरी, गाड़ियों के आवगमन के समय व प्लेटफार्म की जानकारी दी जाती है, जो कि यात्री अपने घर से टेलीफोन के द्वारा ज्ञात कर सकता है।

---

## अमानती सामान घर

---

सभी प्रमुख स्टेशनों पर रेल प्रशासन द्वारा अमानती सामान घर की सुविधा उपलब्ध कराई गई है जिसमें यात्री अपना सामान सुरक्षित रख सके।

अमानती सामान घर में विस्फोटक, खतरनाक, ज्वलनशील, बदबूदार, नाशवान तथा कीमती सामान रखने की अनुमति नहीं है। अमानती सामान घर में सामान रखने के लिये प्रत्येक सामान सुरक्षित रूप से पैक होना आवश्यक है।

मुंबई सेन्ट्रल पर यह सेवा 7 दिन तथा अन्य सभी स्टेशनों पर 30 दिन तक के लिये उपलब्ध है। यदि उपरोक्त समय में यात्री अपना सामान नहीं ले जाता है तो उसका नियमानुसार निपटारा किया जाएगा अर्थात् समय सीमा के बाद सामान को एल पी ओ भेज दिया जाता है।

सामान जमा करते समय पैकेज की जाँच के पश्चात लेफ्ट लगेज टिकट (LLT) बनाई जायेगी। एल एल टी पर यात्री का नाम, सामान जमा करवाने का समय, दिन, कुल पैकेज की संख्या, सामान का विवरण लिखकर कर्मचारी अपने हस्ताक्षर करता है। एल एल टी तीन प्रतियों में बनाई जाती है। पहली प्रति लेबल प्रति कहलाती है जिसे सामान पर चिपका दिया जाएगा, दूसरी प्रति यात्री को दी जाएगी तथा तीसरी प्रति स्टेशन रिकार्ड के लिये रखी जायेगी।

जब भी कोई व्यक्ति सामान की डिलीवरी लेने आएगा तो उसे यात्री प्रति प्रस्तुत करनी होगी। यदि यात्री प्रति खो गई है तो नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर क्षतिपूरक बंध भरना होगा जिस पर एक ज़ामिन दो गवाह के हस्ताक्षर भी होंगे। सामान की सुपुर्दगी देते समय यात्री से रसीद तथा रिकार्ड प्रति पर हस्ताक्षर लेगे तथा क्लॉक रूम चार्ज की गणना कर सामान की डिलीवरी दे दी जाएगी। यह चार्ज पूरे भारतीय रेलवे पर एक समान है तथा प्रति 24 घंटों या उसके भाग के लिये प्रति पैकेज लिये जाते हैं—

प्रथम 24 घंटे या उसके भाग के लिये	10 रु. प्रति पैकेज	} 1.11.2001से प्रभावी
द्वितीय 24 घंटे या उसके भाग के लिये	12 रु. प्रति पैकेज	
अगले प्रति 24 घंटे या उसके भाग के लिये	15 रु. प्रति पैकेज	

क्लॉक रूम चार्ज = पैकेजों की संख्या x रेट x दिनों की संख्या .
---

---

## लॉकर्स

---

पश्चिम रेलवे पर यह सुविधा मुंबई सेन्ट्रल, अहमदाबाद, जयपुर में उपलब्ध कराई गई है, इसमें यात्री अपना सामान स्वयं के ताले में रख सकता है। लॉकर्स में विस्फोटक, खतरनाक, ज्वलनशील, बदबूदार तथा नाशवान सामान रखने की अनुमति नहीं है।

यह सेवा तीनों स्टेशनों पर 7 दिन के लिये उपलब्ध है। इसमें एक इन्टरलॉक की सुविधा भी होती है। लॉकर का आकार 36 इंच चौड़ा, 21 इंच गहरा, 17 इंच ऊँचा होता है।

लॉकर्स किराये पर लेते समय यात्री से 3 रु. चाबी की सिन्क्योरिटी डिपॉजिट के रूप में लिये जाते हैं जो यात्रियों को डिलिवरी देते समय चाबी जमा करवाने पर वापस कर दिये जाते हैं। लॉकर किराये पर लेते समय यात्री को लेफ्ट लगेज टिकट जारी की जाती है, इसमें यात्री का नाम, लॉकर लेने का समय व दिन तथा लॉकर का नम्बर लिखा जाता है।

शेन सारे नियम क्लॉक रूम के समान है। लॉकर के चार्ज प्रति 24 घंटे या उसके भाग के लिये लिये जाते हैं जो निम्नानुसार है

प्रथम 24 घंटे या उसके भाग के लिये	15 रु. प्रति लॉकर	} 1.11.2001 से प्रभावी
द्वितीय 24 घंटे या उसके भाग के लिये	20 रु. प्रति लॉकर	
अगले प्रति 24 घंटे या उसके भाग के लिये	25 रु. प्रति लॉकर	

$$\text{लॉकर चार्ज} = \text{लॉकर की संख्या} \times \text{रेट} \times \text{दिनों की संख्या}$$

### **विश्रामालय (रिटायरिंग रूम)**

कुछ महत्वपूर्ण स्टेशनों पर जो दर्शनीय, धार्मिक, ऐतिहासिक महत्व के हैं या जहाँ यात्रियों का आवागमन अधिक है वहाँ रेल प्रशासन ने विश्रामालय की सुविधा उपलब्ध कराई है। इन स्थानों की जानकारी पब्लिक टाइम टेबल में दर्शाई गई है।

यह एक बिस्तर, दो बिस्तर, तीन बिस्तर, वातानुकूलित तथा गैर वातानुकूलित प्रकार के होते हैं। कुछ प्रमुख स्टेशनों पर डोरमेट्री ( जेन्ट्स व लेडिज़ ) की सुविधा भी उपलब्ध कराई गई है। विश्रामालय का किराया अलग अलग स्टेशनों के लिये अलग अलग होता है जो मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के द्वारा निर्धारित किया जाता है।

यदि कोई व्यक्ति इस सुविधा का लाभ लेना चाहता है तो टिकट संग्राहक के पास या विश्रामालय के काउन्टर पर निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करना होगा जिसमें यात्री अपना नाम, पता, कहाँ से आये हैं, कहाँ जायेंगे, टिकट नम्बर, टिकट की श्रेणी, किस प्रकार की सुविधा चाहिये आदि लिखकर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

यात्री को 24 घंटे के लिये यह सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी, यदि यात्री अवधि बढ़वाना चाहता है तो किसी यात्री के विश्रामालय की प्रतीक्षा सूची में न होने की परिस्थिति में ही 24 घंटे बढ़ाना संभव है।

इसमें ठहरने की अधिकतम अवधि 72 घंटे तक है। विश्रामालय का किराया अग्रिम देना आवश्यक है।

यदि कोई विदेशी नागरिक ठहरते हैं तो उसका नाम, नागरिकता, पासपोर्ट नम्बर आदि की जानकारी नजदीकी पुलिस थाने में दी जाती है।

यदि कोई संसद सदस्य या जन प्रतिनिधि रेलवे द्वारा बुलाये जाते हैं तो उनसे किसी भी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जाता है। यदि संसद सदस्य निजी यात्रा पर आये हैं तो प्रथम 24 घंटों के लिये 50% किराया

तथा शेन समय के लिये पूरा किराया लिया जाता है। रेलवे अधिकारी विश्रामघर में स्थान उपलब्ध नहीं होने पर अधिकारी विश्रामालय में ठहर सकते हैं।

यदि क्षमता से अधिक यात्री विश्रामालय में ठहरना चाहते हैं और रेलवे द्वारा कोई अतिरिक्त बैड उपलब्ध नहीं कराए गए हैं तो 50% प्रति वयस्क तथा साथ में बालक फ्री ठहर सकता है।

---

## **बेड रोल**

---

रेल प्रशासन द्वारा यात्रियों को यात्रा के अर्न्तगत बेड रोल की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। एसीएफसी, 2 एसी, 3 टीयर एसी के यात्रियों को यह सुविधा निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है। प्रथम श्रेणी के यात्रियों को 20 रु प्रति जर्नी की दर से बेडरोल उपलब्ध कराये जाते हैं।

बेडरोल में दो चादर, एक तकिया, एक गिलाफ़, एक कम्बल और एक फेस टॉवल होता है। यात्री को बेडरोल जारी करने पर एक टिकट जारी किया जाता है जिसे बेडरोल टिकट/ कूपन कहते हैं। इसकी तीन प्रतियाँ होती है। एक प्रति यात्री को, एक प्रति बेडरोल की समरी के साथ कन्डक्टर/ गार्ड को तथा तीसरी प्रति रिकार्ड में रहती है। गन्तव्य स्टेशन पर बेडरोल कन्डक्टर, गार्ड या स्टेशन मास्टर द्वारा एकत्रित कर लिया जाता है और एफएस के अर्न्तगत प्रारम्भिक स्टेशन को भेज दिया जाता है।

बेडरोल की सुविधा कुछ प्रमुख गाडियों और कुछ प्रमुख स्टेशनों पर ही उपलब्ध है जिनका प्रकाशन समय सारणी में किया गया है। यदि यात्रियों को अधिक संख्या में बेडरोल की आवश्यकता है तब यात्रा आरम्भ करने के एक माह पूर्व मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक को आवेदन करना चाहिये।

---

## **प्रतीक्षा कक्ष (वेटिंग रूम)**

---

रेल प्रशासन द्वारा बड़े बड़े स्टेशनों पर यात्रियों को कुछ समय ठहरने के लिये यह सुविधा उपलब्ध कराई गई है। यातायात के अनुसार पुरून व महिलाओं के लिये इनकी अलग अलग व्यवस्था की गई है। पुरूनों के लिये सामान्य वेटिंग रूम की व्यवस्था की गई है जिसका उपयोग पुरून एवं महिला यात्री दोनों कर सकते हैं लेकिन महिलाओं के वेटिंग रूम में केवल महिला यात्री ही ठहर सकते हैं।

वेटिंगरूम को टिकट की श्रेणियों के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। वेटिंग रूम में बैठने की सुविधा के साथ साथ स्नानघर व शौचालय की भी व्यवस्था की गई है।

वेटिंग रूम में यात्री गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान से दो घंटे पूर्व आकर ठहर सकते हैं और गाडियों से आने वाले यात्री गाड़ी के वास्तविक आगमन से दो घंटे बाद तक ठहर सकते हैं। वे यात्री जो देर रात की गाडियों से जाने वाले हैं वे सायंकाल से तथा वे यात्री जो देर रात की गाड़ी से आये हैं वे प्रातःकाल तक ठहर सकते हैं।

वेटिंग रूम में खाना बनाना, स्टोव जलाना और कुत्ता ले जाना वर्जित है। स्टेशन स्टाफ को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि वेटिंगरूम में केवल अधिकृत यात्री ही ठहरे।

---

## **सिटी बुकिंग ऑफिस**

---

रेल प्रशासन द्वारा यात्रियों की सुविधा के लिये नगर के मध्य सी.बी.ओ खोले गये हैं। इनकी सूची विभिन्न क्षेत्रीय रेलवे द्वारा जारी एल.आर.ए. और टी.आर.सी में प्रकाशित की जाती है तथा इनमें यह भी बताया जाता है वह किस प्रकार के यातायात की बुकिंग के लिये हैं और कितने चार्ज लिये जायेंगे। इन कार्यालयों का संचालन रेलवे के द्वारा किया जाता है। इन कार्यालयों का टिकट स्टॉक व अन्य पुस्तकें निकटवर्ती स्टेशनों से भेजी जाती है। दैनिक आय भी निकटवर्ती स्टेशन पर प्रतिदिन नियमित रूप से जमा करवाई जाती है।

इन कार्यालयों से 200 किमी से कम दूरी के टिकट भी एक दिन पूर्व खरीदे जा सकते हैं किराये की वापसी निरस्तीकरण की तारीख से एक दिन बाद तक ली जा सकती है।

---

### **सिटी बुकिंग एजेन्सी/ आउट एजेन्सी**

---

रेल प्रशासन द्वारा नगर के मध्य में सिटी बुकिंग एजेन्सी खोली जाती है। नगर की सीमाओं के बाहर ऐसे स्थानों पर जहाँ रेलवे लाइन नहीं पहुँच पाई है वहाँ यातायात की उपलब्धता के आधार पर आउट एजेन्सी खोली जाती है। इन एजेन्सियों के स्थान की जानकारी प्रत्येक क्षेत्रीय रेलवे द्वारा स्थानीय दर सूची में प्रकाशित की जाती है तथा यह भी प्रकाशित किया जाता है कि वहाँ किस प्रकार का यातायात स्वीकार किया जायेगा और सड़क मार्ग के लिये कितने प्रभार लिये जायेंगे।

इन एजेन्सियों का संचालन एक अनुबन्ध के अर्न्तगत निजी व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जिन्हें एजेन्ट कहा जाता है। इन एजेन्टों को टिकट व अन्य स्टेशनरी रेल प्रशासन द्वारा दी जाती है। एजेन्टों को अनुबन्ध के अर्न्तगत कमीशन निश्चित/ भुगतान कर दिया जाता है। कार्यपद्धति रेल प्रशासन के नियमों के अर्न्तगत ही नि-पादित की जाती है।

---

### **रेल ट्रेवलर्स सर्विस एजेन्ट्स**

---

रेल प्रशासन द्वारा विभिन्न नगरों में इन एजेन्टों की नियुक्ति की जाती है। यह एजेन्ट विभिन्न गाड़ियों में दूसरे व्यक्तियों के टिकटों का आरक्षण कराने के लिये अधिकृत होते हैं। यह एजेन्ट एसीएफसी, 2 एसी, 3 एसी, प्रथम श्रेणी के यात्रियों से 25 रु प्रति यात्री तथा स्लीपर, द्वितीय श्रेणी में 15 रु प्रति यात्री सर्विस चार्ज अधिकतम वसूल कर सकते हैं। इनकी नियुक्तियाँ मंडल रेल प्रबन्धक द्वारा की जाती है। इन एजेन्टों की सूची का प्रकाशन समय सारणी में किया जाता है।

---

### **मेडिकल सुविधायें**

---

यदि कोई यात्री यात्रा के दौरान बीमार हो जाता है और वह यात्री गाड़ी में ही मेडिकल सेवा चाहता है तो भी रेल प्रशासन उसे मेडिकल सुविधायें उपलब्ध करवाता है। रेल प्रशासन द्वारा डाक्टर की निर्धारित कन्सलटेशन फीस ली जाती है और मेडिसिन चार्ज अलग से लिये जाते हैं। रेल प्रशासन द्वारा कुछ प्रमुख गाड़ियों में और कुछ प्रमुख स्टेशनों पर डॉक्टरों की व्यवस्था की गई है जिनसे सम्बन्धित विवरण समय सारणी में प्रकाशित किया गया है।

---

### **कुली**

---

सभी प्रमुख स्टेशनों पर रेल प्रशासन द्वारा लाइसेन्सधारी कुली यात्रियों का सामान निर्धारित दर पर सामान वहन करने के लिये रखे जाते हैं। कुली लाल रंग की वर्दी पहनता है तथा इसके बांये बाजू पर एक पीतल का बिल्ला होता है जिस पर उसके लाइसेंस नम्बर अंकित रहते हैं। उनसे प्रति माह लाइसेन्स

फीस के लिये निर्धारित राशि ली जाती है। कुली रेल प्रशासन द्वारा निर्धारित दर पर सामान वहन करते हैं। यदि कोई कुली निर्धारित दर से अधिक शुल्क वसूल करते पाया जाए तो उसकी शिकायत तुरन्त स्टेशन मास्टर को की जानी चाहिये।

---

## स्लिप कोच

---

स्लिप कोच उसे कहते हैं जो डिब्बा किसी गाड़ी में बीच के स्टेशन पर/से काटा या जोड़ा जाता है, स्लिप कोच दो प्रकार के होते हैं :-

**थ्रू स्लिप कोच** - वह कोच जो किसी एक से अधिक गाड़ी में एक से अधिक बार काटा व **जोड़ा** जाता है।

**सेक्शनल स्लिप कोच** - वह कोच जो किसी गाड़ी में बीच के स्टेशन पर से एक ही बार काटा या **जोड़ा** जाता है।

जिस स्टेशन से स्लिप कोच काटा या जोड़ा जाता है, आरक्षण व आर.ए.सी. की सुविधा उसी स्टेशन के यात्रियों को दी जाती है।

---

## रेलवे कॉल सेंटर

---

पूरे भारतवर्ष में ट्रेन इंक्वाइरी के लिए कॉमन नम्बर 139 से की जा सकती है। यह सुविधा बी.एस.एन. एल. तथा एम.टी.एन.एल. फोन पर ही उपलब्ध होगी। इस हेतु रेलवे कॉल सेंटर की स्थापना की गई है।

---

## इंटरनेट पर आरक्षण

---

यह सेवा सर्वप्रथम 3 अगस्त, 2002 से दिल्ली क्षेत्र में IRCTC व ICICI बैंक के सहयोग से प्रारम्भ की गई थी बाद में इसे धीरे धीरे अन्य शहरों में भी लागू किया जा रहा है। इस सेवा के अंतर्गत यात्री को रेलवे की वेब साइट खोल कर साइट पर रजिस्ट्रेशन करना पड़ता है। नाम व पासवर्ड लॉग इन करना पड़ता है। यात्री को विकल्प देना होता है कि वह आई-टिकट चाहता है या ई-टिकट। यदि वह आई-टिकट चाहता है तो अपना रिजर्वेशन तो वह स्वयं कर सकता है किंतु टिकट IRCTC के कार्यालय नई दिल्ली में छपेगा व यदि 2 दिन से अधिक दिन पूर्व आरक्षण किया जाता है तो यात्री टिकट अपने घर के पते पर मंगवा सकता है जिसका चार्ज अतिरिक्त लगता है अन्यथा यात्री को टिकट लेने IRCTC के कार्यालय जाना होता है। IRCTC आई-टिकट के लिये द्वितीय या स्लीपर क्लास के मामले में 40 रु व अन्य श्रेणियों के मामले में 60रु प्रति टिकट की दर से सर्विस चार्ज लेगी। आरक्षण रद्द PRS काउंटर पर ही होगा व किराये की वापसी यात्री के क्रेडिट कार्ड में ही होती है।

यदि यात्री ई-टिकट चाहता है तो वह अपना टिकट स्वयं प्रिंट कर सकेगा। इसके लिये उसे रूट प्लान कर आरक्षण करना होता है। किराये का भुगतान क्रेडिटकार्ड के माध्यम से होता है। किराये के अतिरिक्त IRCTC 10रु. सर्विस चार्ज लेगी व यदि यात्री एजेंट के थ्रू कराता है तो द्वितीय या स्लीपर क्लास के मामले में 10 रु व अन्य श्रेणियों के मामले में 20 रु प्रति टिकट की दर से सर्विस चार्ज लगेगा। इसके अतिरिक्त बैंक का सर्विस चार्ज भी यदि कोई हो तो वह भी देना होता है। आरक्षण यदि कन्फर्म है तो चार्ट बनने के पहले यात्री स्वयं अपना आरक्षण रद्द कर सकता है उसके बाद ई-टी.डी.आर के माध्यम से उसे सीधे सी.सी.एम. से क्लेम करना होगा। प्रतीक्षा सूची के टिकट अपने आप चार्ट बनते समय रद्द हो जायेंगे। किराये की वापसी क्रेडिट कार्ड में ही होगी।

---

## मोबाइल बुकिंग (Mobile Booking)

---

यात्रीगण वर्तमान में अपना आरक्षण मोबाइल फोन से भी करा सकते हैं। इसके लिये यात्री को सर्वप्रथम IRCTC की वेब साईट पर मोबाइल रिजर्वेशन सेवा के लिये अपना पंजीकरण कराना होगा। कम से कम एक यात्री सूची बनानी होगी। इसके अतिरिक्त IRCTC के द्वारा निर्धारित बैंक में मोबाइल बैंकिंग सेवा के लिये यात्री पंजीकृत हो। यात्री के पास ICICI बैंक के द्वारा प्राधिकृत मोबाइल कम्पनी का मोबाइल कनेक्शन होना चाहिये। यात्री को IRCTC के शॉर्ट कोड 57245 पर दो SMS कर अपना आरक्षण करवा सकता है।

---

## गरीब रथ

---

न्यूनतम 100 किमी के लिए चार्ज लिया जायेगा। इसमें दो श्रेणियाँ होगी –

- |   |           |
|---|-----------|
|   | न्यूनतम   |
| 1. जी.आर.स्लीपर जो ए.सी. 3 टायर के बराबर होगी।    | 100 रूपये |
| 2. जे.आर. सीटिंग जो ए.सी. चेयर कार के बराबर होगी। | 80 रूपये  |

आरक्षण शुल्क, संरक्षा शुल्क तथा सुपर फास्ट अलग से लिया जायेगा। इन गाड़ियों में किसी प्रकार की रिरायत नहीं दी जायेगी, लेकिन रेलवे पास तथा पी.टी.ओ. धारक को इसमें यात्रा करने की अनुमति है तथा शेष सभी नियम यथावत रहेंगे। इसके किराये टैरिफ में अलग से बताये गये हैं।

---

## स्कीम फोर फ्रीक्वेंट ट्रैवलर्स (Scheme For Frequent Travellers)

---

यह स्कीम IRCTC के द्वारा चलाई जा रही है। यह स्कीम AC 3 T को छोड़ कर सभी गाड़ियों में सभी श्रेणियों में लागू है। इस स्कीम के अंतर्गत यात्री को 500रु देकर एक वर्ष के लिए अपना पंजीकरण कराना होता है। यह फीस वापस नहीं होती है। यदि यात्री चाहे 300रु फीस देकर एक वर्- के लिए अवधि और बढ़वा सकता है। यात्री को एक सदस्यता फोटो क्रेडिट कार्ड जारी किया जाता है। जब यात्री पी.आर.एस.काउंटर पर आरक्षण कराने जाता है तो सदस्यता कार्ड देना पडता है। आरक्षण लिपिक इसमें कार्ड नं. फीड करदेता है। यह नं. व “COMPLIMENTRY” उसके टिकट पर लिखा हुआ आता है। किराये के अनुपात में यात्री को पॉइन्ट मिलते हैं। ऑफ पीरियड में किराये का दस प्रतिशत व पीक अवधि में चार प्रतिशत पॉइन्ट मिलते हैं। जब 500 पॉइन्ट इकट्ठे हो जाते हैं तो यात्री अपनी पसंद की यात्रा कर सकता है। एक पॉइन्ट एक रु के बराबर होता है। आरक्षण कौंसिल कराने पर पॉइन्ट अपनेआप डैबिट हो जाते हैं।

\*\*\*

## अध्याय 12

# संसद सदस्यों के लिये उपलब्ध रेल यात्रा तथा अन्य सुविधाएं

---

### संसद सदस्यों को दी गई रेल सुविधाएं

---

संसद सदस्य, उन्हें जारी किये गये पहचानपत्र एवं रेलवे पास के प्राधिकार पर किसी भी समय भारतीय रेलवे पर स्वयं व जीवनसाथी (पति/ पत्नी ACFC श्रेणी में व साथ में एक व्यक्ति AC2 श्रेणी में यात्रा कर सकते हैं। यदि संसद सदस्य अक्षत है तो संसद सदस्य, स्पाउस व साथी तीनों ACFC श्रेणी में यात्रा कर सकते हैं परन्तु संसद सदस्य के पास सचिव के द्वारा जारी किया गया अक्षतता का प्रमाण पत्र होना चाहिये। इसके अतिरिक्त संसद सदस्य के जीवनसाथी (पति/ पत्नी )को स्पाउस पास जारी किया जाता है हर सत्र के दौरान एक बार तथा बजट सत्र के दौरान दो बार, पति/ पत्नी (Spouse) के लिये जारी किये गये पास के प्राधिकार पर सदस्य के निवास स्थान से दिल्ली तक जाने तथा वहाँ से वापस आने के लिये ACFC श्रेणी में यात्रा करने के पात्र हैं। “हर सत्र के दौरान एक बार” को इस प्रकार स्प-ट किया गया है कि सदन के किसी सत्र विशेष के लिये बुलावा जारी किये जाने के बाद व सदन के अगले सत्र से पूर्व तक।

ऐसे संसद सदस्य जिनके कोई जीवनसाथी नहीं हैं वे किसी एक व्यक्ति को अपने साथ ACFC श्रेणी में ले जाने के लिये पात्र हैं।

संसद सदस्यों, उनकी पति/पत्नी और साथियों को राजधानी एक्सप्रेस, शताब्दी एक्सप्रेस गाड़ी सहित अथवा किसी अधिप्रभार का भुगतान किये बिना, यात्रा करने की अनुमति है।

संसद सदस्य तथा पत्नी/ पति/ साथी की यात्रा के सम्बन्ध में, गाड़ी से उतरने वाले स्टेशनों पर यात्रा फार्मों को अभ्यर्पित करना होता है। इससे लोकसभा/ राज्यसभा सचिवालयों के नाम-खाते में एक मुश्त राशि डालते समय क्षेत्रीय रेलवे को इस प्रकार की यात्राओं का लेखा जोखा रखने में सुविधा होगी।

यात्रा करते समय सदस्य को अपना पहचान पत्र एवं रेलवे पास अपने साथ रखना चाहिये ताकि जो टिकट जाँच कर्मचारी ड्यूटी पर हो, वे इसकी जाँच कर सकें। इसी प्रकार जीवन साथी का पास पति/ पत्नी के पास ही उपलब्ध रहना चाहिये।

सदस्य की पत्नी/ पति/ साथी द्वारा सुपरफास्ट एक्सप्रेस गाड़ियों में यात्रा की गई है, तो गाड़ी से उतरने वाले स्टेशनों पर अभ्यर्पित किये गये रेल यात्रा फार्मों में उल्लेख किया जाना चाहिये ताकि किराये के साथ इस राशि को भी नाम-खाते डालने में कोई भूल न हो।

कोई भी व्यक्ति संसद सदस्य के साथी के रूप में रेल में तब तक निःशुल्क यात्रा नहीं कर सकता जब तक कि सम्बन्धित संसद सदस्य भी उसी गाड़ी में यात्रा न कर रहा हो।

---

### रेल यात्रा फार्म

---

संसद सदस्यों को लोकसभा/ राज्यसभा सचिवालय द्वारा रेल यात्रा फार्म जारी किये जाते हैं जो निम्नानुसार होते हैं -

---

## सदस्यों के रेल यात्रा फार्म

---

- अ) इस पुस्तिका में सदस्य के 25 रेल यात्रा फार्म होते हैं।
- ब) जिस सदस्य को यह पुस्तिका जारी की जाती है उसके द्वारा इसे अपनी अभिरक्षा में रखना अपेक्षित है।
- स) जब कोई सदस्य पहचान पत्र व रेलवे पास पर यात्रा करता है, तो इसमें से एक फार्म भरकर यात्रा समाप्त होने पर टिकट संग्राहक को सौंप देना चाहिये।
- द) इस फार्म की रिकार्ड फॉइल सदस्य को अपने पास रख लेनी चाहिये और जब इस पुस्तिका के सभी फॉर्म प्रयुक्त हो जाए तो इसे लोकसभा/ राज्यसभा सचिवालय को वापस लौटा देना चाहिये।

---

## सदस्य के जीवनसाथी के लिये रेल यात्रा फार्म

---

- अ) इस पुस्तिका में सदस्य की पत्नी/ जीवनसाथी के लिये 8 रेल यात्रा फार्म होते हैं।
- ब) जिस सदस्य को यह पुस्तिका जारी की जाती है उसके द्वारा इसे अपनी अभिरक्षा में रखने का अनुरोध है।
- स) जब कोई सदस्य की पत्नी/ जीवनसाथी पति/ पत्नी के रेलवे पास पर यात्रा करता या करती है, तो इसमें से एक फार्म भरकर यात्रा समाप्त होने पर टिकट संग्राहक को सौंप देना चाहिये।
- द) इस फार्म की रिकार्ड फॉइल सदस्य को अपने पास रख लेनी चाहिये और जब इस पुस्तिका के सभी फॉर्म प्रयुक्त होने पर इसे लोकसभा/ राज्यसभा सचिवालय को वापस लौटा देना चाहिये।

---

## आरक्षण

---

जब कभी संसद सदस्यों द्वारा टेलीफोन पर किये गये अनुरोधों के आधार पर आरक्षण किये जाते हैं तो, ऐसे आरक्षणों को बाद में, टेलीफोन किये जाने के 24 घंटों के भीतर या गाड़ी प्रस्थान समय से 24 घंटे पहले इसमें जो भी पहले हो, लिखित आवेदन द्वारा इनकी पुष्टि करानी होगी तथा जहाँ पहचान पत्र एवं रेलवे पास पहले प्रस्तुत नहीं किये गये हो वहाँ यात्रा के प्राधिकार से सम्बन्धित अपेक्षित जाँच गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन पर गाड़ी पर की जा सकती है।

संसद सदस्य की रेल यात्रा के लिये प्राथमिकता के आधार पर आरक्षित स्थान की व्यवस्था करने के लिये सभी प्रयास किये जाने चाहिये। यदि सहायता की आवश्यकता हो तो आपात कोटा से स्थान देने के लिये, मंडल या मुख्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।

यह अपेक्षित है कि संसद सदस्य, उनकी पत्नी/ पति/ साथी को गाड़ियों में स्थान उपलब्ध कराने के लिये उच्चतम प्राथमिकता दी जाए। उन पर अधिक से अधिक ध्यान दिया जाना चाहिये तथा हर संभव सहायता दी जानी चाहिये।

संसद सदस्यों द्वारा उनके पहचान पत्र एवं रेलवे पास के साथ उनकी यात्रा के पूरे विवरण दर्शाते हुए किये गये लिखित अनुरोधों को स्वीकार किया जाना चाहिये और आरक्षण दिया जाना चाहिये। आरक्षण के लिये उनसे माँगपर्ची विधिवत भरकर देने का आग्रह नहीं किया जाना चाहिये।

संसद सदस्यों द्वारा आरक्षण के लिये टेलीफोन पर किये गये अनुरोधों को स्वीकार किया जाना चाहिये तथापि सम्बन्धित संसद सदस्य से यह अनुरोध किया जाना चाहिये कि टेलीफोन पर अनुरोध करने के पश्चात 24 घंटे के भीतर वे अपना लिखित पुन्टिकरण भेज दे।

संसद सदस्यों द्वारा मध्यवर्ती स्टेशनों से आरक्षण के लिये किये गये अनुरोध, गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय से, 72 घंटे की सामान्य सीमा के बजाय 12 घंटे पहले तक स्वीकार किये जाए तथा गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन अथवा कोटा नियन्त्रण करने वाले स्टेशन से स्थान प्राप्त करके संसद सदस्य को आरक्षण देने के लिये सभी प्रयास किये जाए।

संसद सदस्यों से आरक्षण के लिये प्राप्त संदेशों के प्रे-नण पर विशेष ध्यान दिया जाए। ऐसे संदेश यथा सम्भव जहाँ कोरियर उपलब्ध हो कोरियर के जरिये भी भेजे जाए ताकि संदेशों की गन्तव्य स्टेशन पर ठीक समय पर सुपुर्दगी निश्चित की जा सके। यदि किसी संसद सदस्य का आरक्षण आइडेण्टिटी कार्ड कम रेल पास पर हो तो स्केलटन चार्ट में उनके नाम के आगे स्टार मार्क प्रदर्शित होगा।

जब किसी मध्यवर्ती स्टेशन से आरक्षण दिया गया हो तब गाड़ी स्टेशन पर पहुँचने के पहले कोच/ शायिका की जानकारी देने के लिये सभी प्रयास किये जाने चाहिये। संसद सदस्य का नाम यदि प्रतीक्षा सूची पर हो तो यथासम्भव प्रधान कार्यालय/ ई क्यू कोटा रिलीज़ करके स्थान की व्यवस्था की जानी चाहिये।

---

## विश्राम कक्ष सुविधाएं

---

1. रेलवे द्वारा आयोजित कन्डक्टेड टूर में भाग लेने के लिये अथवा सम्बन्धित समितियों की बैठकों में उपस्थित रहने के लिये संसद सदस्यों को रेलवे रेस्ट हाउस या पब्लिक रिटायरिंग रूम में निःशुल्क रहने की सुविधा दी जाती है।
2. तथापि जब सदस्य अपनी ओर से समितियों के कार्य संचालन से सम्बन्धित किसी कार्य के लिये निरीक्षण दौरें पर जाते हैं तो उन्हें ऐसे अवसरों पर बिना किसी प्रभार के रेलवे रेस्ट हाउस आवंटित किये जाते हैं।
3. इसके अलावा अन्य अवसरों पर जब संसद सदस्य गाड़ी से यात्रा करते हैं तो उनके लिये पब्लिक रिटायरिंग रूम में रहने की व्यवस्था की जाए और उनके उसे ग्रहण करने के समय से 24 घंटे अथवा उसके किसी भाग की अवधि के लिये जनता के लिये निर्धारित साधारण दर का 50 प्रतिशत किराया वसूल किया जाए। 24 घंटे से अधिक समय तक रूकने के प्रकरण में साधारण नियमों के अर्न्तगत प्रत्येक 24 घंटे या उसके भाग के लिये पूरा प्रभार वसूल किया जाएगा।
4. यह नोट किया जाए कि 24 घंटे या उसके भाग की अवधि के लिये रियायती दरों पर पब्लिक रिटायरिंग रूम की सुविधा संसद सदस्य की पत्नी/ पति/ साथी के लिये तभी अनुमेय होगी जब वे संसद सदस्य के साथ यात्रा कर रहे हो।

\*\*\*

## अध्याय 13

### समय सारणी

भारतीय रेलवे में गाड़ियों के आने व जाने के समय की जानकारी हेतु रेल प्रशासन समय समय पर समय सारणी प्रकाशित करता है, जो निम्नलिखित है –

- 1) पब्लिक टाइम टेबल
- 2) सबर्बन टाइम टेबल
- 3) ट्रेन्स एट ए ग्लान्स
- 4) समर स्पेशल
- 5) वर्किंग टाइम टेबल
- 6) वी.आई.पी टाइम टेबल
- 7) मिलिट्री टाइम टेबल
- 8) स्पेशल टाइम टेबल
- 9) ब्रॉड शा टाइम टेबल
- 10) हॉलीडे स्पेशल टाइम टेबल
- 11) सीडीरोम

---

#### **पब्लिक टाइम टेबल** ( कीमत वर्तमान में 30रु है। )

प्रत्येक क्षेत्रीय रेलवे की सभी गाड़ियों के लिये यह समय सारणी प्रकाशित की जाती है। यह बुकिंग खिडकी तथा सभी बुक स्टालों पर उपलब्ध है। इस समय सारणी में उस क्षेत्रीय रेलवे पर चलने वाली सभी गाड़ियों का समय, उपलब्ध श्रेणी, किमी, विभिन्न स्टेशनों पर उपलब्ध यात्री सुविधायें, आरक्षण, लगेज, ब्रेक जर्नी, रिफन्ड तथा अन्य यात्रा सम्बन्धी जानकारी दी जाती है। दूसरी रेलवे की प्रमुख मार्गों पर चलने वाली प्रमुख गाड़ियों के समय की जानकारी अलग से दूसरे रंग के पृ-ठों पर दी जाती है। इसके अंतिम पृ-ठ पर क्षेत्रीय रेलवे व भारतीय रेलवे का मानचित्र लगा होता है।

---

#### **सबर्बन टाइम टेबल**

पश्चिम रेलवे के सबर्बन सेक्शन पर चलने वाली लोकल गाड़ियों तथा उनके स्टेशनों पर पहुँचने तथा छूटने का पूरा विवरण किमी सहित दिया जाता है। इस समय सारणी में मुंबई से छूटने वाली प्रमुख गाड़ियों का समय, किमी, स्टेशनों पर उपलब्ध यात्री सुविधायें, पर्यटन स्थल के लिये कौनसे स्टेशन पर उतरना चाहिये, किराया सूची, लगेज, ब्रेक जर्नी, रिफन्ड तथा अन्य यात्रा सम्बन्धी जानकारी दी जाती है।

---

#### **ट्रेन्स एट ए ग्लान्स**( कीमत वर्तमान में 35रु है। )

भारतीय रेलवे के प्रमुख मार्गों पर चलने वाली प्रमुख गाड़ियों तथा उनके प्रमुख स्टेशनों पर पहुँचने तथा छूटने का पूरा विवरण किमी सहित दिया जाता है। इस समय सारणी में भारतीय रेलवे पर चलने वाली प्रमुख गाड़ियों का समय, उपलब्ध श्रेणी, किमी, विभिन्न स्टेशनों पर उपलब्ध यात्री सुविधायें, आरक्षण, लगेज, ब्रेक जर्नी, रिफन्ड तथा अन्य यात्रा सम्बन्धी जानकारी दी जाती है।

---

#### **वर्किंग टाइम टेबल**

---

यह समय सारणी विभिन्न मंडलों द्वारा सवारी गाड़ियों व माल गाड़ियों के लिये जारी की जाती है। इस समय सारणी में एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पहुँचने का अधिकतम समय, विशेष-सर्तकता के नियम, गति सीमा, दूरी, पाबंदियां, लदान क्षमता, वाटरिंग तथा अन्य सुविधाओं की जानकारी दी जाती है। यह समय सारणी केवल विभागीय उपयोग के लिये होती है।

---

### **एक्सट्रेक्ट टाइम टेबल**

---

इस समय सारणी में उस क्षेत्रीय रेलवे पर चलने वाली सभी गाड़ियों का केवल समय दर्शाया जाता है और यह केवल विभागीय उपयोग जैसे पूछताछ कार्यालय, बुकिंग ऑफिस इत्यादि के लिये होती है।

---

### **वी आई पी टाइम टेबल**

---

जब उच्च अधिकारियों ( जैसे रा-ट्रपति, प्रधानमंत्री, रेलमंत्री इत्यादि ) के लिये पूरी गाड़ी का आरक्षण करवाया जाता है तो ऐसी गाड़ी के परिचालन हेतु विभागीय उपयोग के लिये मुख्य यातायात प्रबन्धक द्वारा वी आई पी टाइम टेबल प्रकाशित किया जाता है।

---

### **स्पेशल टाइम टेबल**

---

यह समय सारणी जब कोई समूह विशेष गाड़ी का आरक्षण करवाता है जैसे यात्रा स्पेशल इत्यादि तो उनके कार्यक्रम के अनुसार परिचालन हेतु विभागीय उपयोग के लिये यह समय सारणी प्रकाशित की जाती है।

---

### **मिलिट्री टाइम टेबल**

---

जब सेना द्वारा उपयोग के लिये कोई गाड़ी बुक करवाई जाती है तो यह समय सारणी जारी की जाती है। यह समय सारणी गोपनीय होती है तथा इसकी जानकारी केवल सम्बन्धित कर्मचारी को ही दी जाती है।

---

### **ब्रॉड शॉ टाइम टेबल**

---

यह समय सारणी निजी कम्पनियों द्वारा प्रकाशित की जाती है। इस समय सारणी में भारतीय रेलवे पर चलने वाली सभी गाड़ियों के समय, उपलब्ध श्रेणी, किमी, आरक्षण, लगेज, ब्रेक जर्नी, रिफ्रिज्ड तथा अन्य यात्रा सम्बन्धी जानकारी दी जाती है।

---

### **हॉलीडे स्पेशल टाइम टेबल**

---

यह समय सारणी सर्दी व गर्मी की छुट्टियों, दीपावली व दुर्गापूजा के अवकाश के दौरान रेलवे द्वारा हॉलीडे स्पेशल गाड़ियां चलाई जाती है। इनकी समय सारणी एक बुलेटिन के रूप में समाचार पत्रों में विज्ञापित की जाती है। इनकी जानकारी के लिये बुकलेट जारी करने का भी प्रचलन है।

गाड़ियों के समय, दिनांक व वार के अतिरिक्त जोड़े जाने वाले कोच के प्रकार ( उपलब्ध श्रेणियां ) भी दर्शाए जाते हैं।

\*\*\*

## अध्याय 14

### टिकट

टिकट एक प्राधिकार पत्र है जो रेलवे द्वारा प्रदत्त सुविधा के बदले किसी व्यक्ति से एक निश्चित राशि लेकर निश्चित समय तक रेलवे सीमा में रहने के लिये अथवा निश्चित दूरी तक निश्चित गाड़ी की निश्चित श्रेणी में निश्चित समय तक सुविधा के उपभोग या यात्रा करने का अधिकार प्रदान करता है।

उपयोग की दृष्टि से टिकट दो प्रकार के होते हैं -

- अ) यात्रा टिकट      ब) गैर यात्रा टिकट

---

#### यात्रा टिकट

---

यात्री द्वारा रेल कर्मचारी को दी गई रेल किराये की राशि की रसीद एवं प्राधिकार पत्र होता है जिसके आधार पर यात्री टिकट पर लिखे विवरण के अनुसार गाड़ी में यात्रा कर सकता है। लेखे की दृष्टि से यात्री टिकटों को दो श्रेणी में बाँटा गया है -

- अ) प्रिन्टेड कार्ड टिकट      ब) पेपर टिकट

---

#### प्रिन्टेड कार्ड टिकट

---

प्रिन्टेड कार्ड टिकट उन टिकटों को कहते हैं जो कार्डशीट पर छपी होती है तथा उन पर यात्रा के विवरण के साथ किराये की राशि भी छपी होती है। ये टिकट हर प्रकार से सुविधाजनक होते हैं, इन्हें जारी करने व लेखा करने में भी सुविधा रहती है अतः इन टिकटों का उन सभी स्टेशनों के लिये किया जाता है टिकटों की बिक्री 100 या उससे अधिक होती है ये टिकट स्थानीय एवं इत्तर यातायात, इकहरी व वापसी, वयस्क व बच्चों के लिये अलग अलग होती है। श्रेणी के अनुसार ये अलग अलग रंगों में छपी जाती है।

---

#### पेपर टिकट

---

यह वाटरमार्क वाले कागज पर छपी हुई यात्रा टिकट होती है जिन पर यात्रा का विवरण व किराये की राशि टिकट बनाने वाले रेल कर्मचारी को हाथ से लिखनी पडती है। ब्लेन्क पेपर टिकट, अतिरिक्त किराया टिकट, विशेष-टिकट, यात्रा विस्तार टिकट, कूपन टिकट, सक्क्यूलर जर्नी टिकट, सोल्ज़र टिकट आदि पेपर टिकट के उदाहरण हैं।

---

#### गैर यात्रा टिकट

---

यात्रा को छोडकर ऐसी वाणिज्यिक सेवाएं जिन्हें प्रदान करने के बदले में रेलवे प्रशासन द्वारा कोई प्रभार वसूला जाता हो, के मामलें में दी गई राशि के बदले में जो टिकट जारी किये जाते हैं वे गैर यात्रा (नॉन जर्नी ) टिकट कहलाते हैं। रिटायरिंग रूम टिकट, प्लेटफार्म टिकट आदि गैर यात्रा टिकट के उदाहरण हैं।

## यात्रा के लिए उपयोग में आने वाली विभिन्न श्रेणियाँ

- ☒ वातानुकूलित प्रथम श्रेणी
- ☒ वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी शयनयान
- ☒ प्रथम श्रेणी मेल / एक्सप्रेस
- ☒ वातानुकूलित श्री टियर शयनयान
- ☒ वातानुकूलित चेयर कार
- ☒ शयनयान श्रेणी मेल / एक्सप्रेस
- ☒ द्वितीय श्रेणी मेल / एक्सप्रेस
- ☒ प्रथम श्रेणी साधारण
- ☒ शयनयान श्रेणी साधारण
- ☒ द्वितीय श्रेणी साधारण

## विभिन्न श्रेणियाँ में रियायत

दिनांक 01.04.2007 से उच्च क्षमता वाले नये यात्री डिब्बे व पुराने डिब्बों में रियायत दी जायेगी इस हेतु गैर व्यस्त (लीन) एवं व्यस्त समय में बांटा गया –

गैर व्यस्त समय	1 फरवरी से 31 मार्च	/	1 अगस्त से 31 अगस्त
व्यस्त समय	1 अप्रैल से 31 जूलाई	/	1 सितम्बर से 31 जनवरी

## उच्च क्षमता वाले नये डिजाइन किये गये डिब्बों के किराये में रियायत

श्रेणी	कोच की वहन क्षमता	कम किया गया किराया		
		व्यस्त समय	गैर व्यस्त समय	पोपुलर गाड़ियाँ (पूरे वर्ष)
शयनयान	81	6 %	6 %	6 %
एसी चेयरकार	102	5 %	10 %	5 %
एसी श्री टियर	72	5 %	10 %	5 %

अन्य किसी श्रेणी में रियायत नहीं दी जायेगी।

# टिकटों के प्रकार

## टिकट

यात्रा टिकट ( जर्नी टिकट )		गैर यात्रा टिकट ( नॉन जर्नी टिकट )	
यात्रा कार्ड टिकट	यात्रा पेपर टिकट	नॉन जर्नी कार्ड टिकट	नॉन जर्नी पेपर टिकट
सिंगल जर्नी टिकट	ब्लेन्क पेपर टिकट	रिटायरिंग रूम टिकट	प्लेटफार्म टिकट
रिटर्न जर्नी टिकट	अतिरिक्त किराया टिकट	प्लेटफॉर्म टिकट	लगेज टिकट
चाइल्ड टिकट	होमलाइन प्रिवलेज़ टिकट	प्लेटफॉर्म परमिट / पास	लेफ्ट लगेज टिकट
चेक सोलजर टिकट (सिंगल)	स्टेन्डर्ड सक्क्यूलर जर्नी टिकट	सुपरफॉस्ट सरचार्ज टिकट	बेडरोल टिकट
चेक सोलजर टिकट (रिटर्न)	नॉन स्टेन्डर्ड सक्क्यूलर जर्नी टिकट	प्रोड्यूस वेन्डर सीजन टिकट	मोटरकार टिकट
स्टाफ टिकट	हार्ड ऑफिशियल रिक्वीज़िशन	रिजर्वेशन टिकट	हार्स कैरिज़ डॉग टिकट
ग्रुप टिकट	सोलजर टिकट		
सीजन टिकट	जर्नी एक्सटेंशन टिकट		
इन्डरेल पास	स्पेशल टिकट		
	राजधानी, शताब्दी एक्सप्रेस टिकट		
	कम्प्यूटर टिकट		

## किराये के पूर्णांकन के नियम

- 1) साधारण श्रेणियों के किराये को पूर्णांकित करते समय 50 पैसे से कम की राशि को छोड़ दिया जाता है व 50 पैसे व उससे अधिक को पूरा रूपया मानकर वसूल किया जाता है।
- 2) मेल/एक्सप्रेस श्रेणियों के किराये को पूर्णांकित करते समय रुपये का कोई भी भाग पूरा रूपया मानकर वसूल किया जाता है।
- 3) राजधानी/ शताब्दी/ जनशताब्दी/ अगस्त क्रान्ति एक्सप्रेस व सीजन टिकट के किराये को अगले पाँच रुपये के गुणांक में पूर्णांकित किया जाता है।
- 4) कसिलेशन चार्ज का पूर्णांकन, जैसा किराया लेते समय पूर्णांकन किया जाता है उसी प्रकार से किया जाता है।

---

## टिकटों पर क्रमांक

---

टिकटों की सुविधापूर्वक जाँच एवं लेखा करने तथा जालसाजी को रोकने के लिये सावधानी के तौर पर प्रत्येक प्रकार और प्रत्येक श्रेणी के टिकटों पर मशीन से सीरीज में क्रमांक अंकित किये जाते हैं। कार्ड टिकटों पर ये क्रमांक 00000 से प्रारम्भ होकर 99999 पर समाप्त होते हैं। टिकटों की सप्लाई 100000 से अधिक होने पर दूसरी सप्लाई के टिकटों पर क्रमांक के पहले A अंकित किया जाता है।

इकहरी यात्रा टिकटों ये क्रमांक टिकट के मुखभाग पर दाहिने किनारे पर तथा रिटर्न टिकट के मामलों में दोनों किनारों पर छपे होते हैं।

प्लेटफार्म टिकट, सीजन टिकट तथा अतिरिक्त किराया टिकट पर क्रमांक छः संख्या अर्थात् 000001 से 1,00,000 तक छपे जाते हैं।

---

## कार्ड टिकटों पर दिनांक अंकित करना

---

यात्रियों को टिकट जारी करने से पूर्व तारीख डालने वाली मशीन (डेटिंग मशीन) की सहायता से उन पर जारी करने की दिनांक अंकित करना अनिवार्य है ताकि यात्री उस टिकट पर पुनः यात्रा न कर सके तथा टिकट पुनः बेचा भी न जा सके। सर्वबन सैक्शन में समय, जहाँ यातायात बहुत कम है वहाँ गाड़ी की संख्या तथा अन्य स्टेशनों पर दिनांक अंकित की जाएगी। बिना दिनांक के टिकट यात्रा के लिये उपयुक्त नहीं समझा जाता है।

यात्रा की समाप्ति पर जब टिकट निकासी द्वार पर एकत्रित की जाती है तब टिकट संग्राहक का यह दायित्व होता है कि वह एकत्रित टिकटों की पूर्ण जाँच करें कि टिकटों पर नियमानुसार जारी करने की दिनांक अंकित की गई है या नहीं अन्यथा टिकटों की प्रमाणिकता पर सन्देह होना चाहिये जिसके लिये तुरन्त आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिये।

---

## टिकटों का अनुमान पत्र

---

प्रत्येक स्टेशन पर छपे हुए कार्ड टिकट पर्याप्त संख्या में उपलब्ध रहे, इसके लिये 3 वर्ग में एक बार अग्रिम रूप से टिकटों का अनुमान पत्र बनाकर भेजा जाता है। इसे सादे कागज़ पर कार्बन की सहायता से तीन प्रतियों में स्थानीय व इतर यातायात के लिये अलग अलग बनाया जाता है। सबसे ऊपर अपने स्टेशन तथा मंडल का नाम व भेजने की दिनांक लिखने के बाद टिकट सीरीज़ का नाम लिखा जाता है और फिर ऊपर से नीचे की ओर स्टेशनों के नाम लाइन पर उनकी भौगोलिक स्थिति के अनुसार लिखे जाते हैं।

विभिन्न प्रकार के स्टेशनों के द्वारा टिकटों के लिये निम्नानुसार टिकट अनुमान पत्र बनाए जाते हैं।

1) वार्षिक माँगपत्र बनाने वाले स्टेशन-

पिछले 12 महिने में किसी एक सीरीज़ की वास्तविक बिक्री का योग

12

X 20

2) अर्द्धवार्षिक माँगपत्र बनाने वाले स्टेशन-

	<u>पिछले 12 महिने में किसी एक सीरीज़ की वास्तविक बिक्री का योग</u>	X	10
	12		
3)	चार माह का माँगपत्र बनाने वाले स्टेशन-		
	<u>पिछले 12 महिने में किसी एक सीरीज़ की वास्तविक बिक्री का योग</u>	X	6
	12		

यदि यातायात का स्तर बढ़ रहा हो तो नॉनसर्बबन स्टेशनों के मामले में इस संख्या को 10% प्रतिवर्ष की दर के हिसाब से तथा सर्बबन स्टेशनों के मामले में 15% प्रतिवर्ष की दर के हिसाब से बढ़ाया जा सकता है। ऐसा माना जाता है कि इस दर से प्रतिवर्ष यात्री यातायात बढ़ता रहता है।

इस प्रकार टिकटों की सभी सीरीज़ और सभी स्टेशनों के लिये अनुमान तैयार कर पुनः विचार किया जाता है और यदि स्थानीय सूचनाओं के आधार पर अथवा मुख्य बुकिंग सुपरवाइज़र के अनुभव के आधार पर कुछ स्टेशनों के लिये और परिवर्तन करना आवश्यक हो तो कर उसके कारण लिख दिये जाते हैं। अनुमान पत्र अपने क्षेत्र के वाणिज्य निरीक्षक की सहायता से बनाया जाता है व इसकी जाँच अपने क्षेत्र के चल लेखानिरीक्षक से कराई जाती है। उनके प्रतिहस्ताक्षर हो जाने के बाद अनुमान पत्र की एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय को, दूसरी प्रति टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेजी जाती है तथा तीसरी प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रखी जाती है।

टिकटों का अनुमान पत्र तीन वर्ष के लिये बनाया जाता है लेकिन जब कभी यह देखा जाए कि कुछ स्टेशनों का यात्री यातायात निश्चित रूप से घट या बढ़ रहा है तो ऐसे स्टेशनों का अनुमान संशोधित भी किया जा सकता है। इसके लिये भी संशोधन कराने के कारणों का उल्लेख करते हुए तीन प्रतियों में अनुमान पत्र बनाकर लेखा निरीक्षक की जाँच के बाद यातायात लेखा कार्यालय को व टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेज दिया जाता है।

इस प्रकार तैयार किया गया अनुमान पत्र भवि-य में टिकट माँगने का आधार बनता है और यदि कोई स्टेशन बिना समुचित कारण बताए अनुमानित संख्या से अधिक टिकटों की माँग करता है तो लेखा कार्यालय उसकी स्वीकृति नहीं देता है। अतः अनुमान से अधिक संख्या में टिकटों की माँग किये जाने पर माँगपत्र में समुचित टिप्पणी अवश्य लिखी जानी चाहिये।

टिकट अनुमान तैयार करने का कार्य महत्वपूर्ण व अनुभव का है अतः इसे तैयार करने में और समय समय पर उसे संशोधित करवाने में सावधानी रखनी चाहिये।

---

## **टिकट माँगपत्र**

---

जिस प्रपत्र द्वारा स्टेशन द्वारा टिकट प्रिन्टिंग प्रेस से टिकटों की माँग की जाती है वह टिकट माँगपत्र कहलाता है। सही व समयानुसार स्टेशनों द्वारा माँगपत्र भेजने से व प्रेस द्वारा समय पर टिकटों की आपूर्ति करने से न केवल रेल प्रशासन वरन यात्रियों को भी असुविधा से छुटकारा मिलता है।

---

## टिकट माँगपत्र तैयार करना

---

टिकट माँगपत्र दो प्रतियों में निर्धारित फार्म संख्या SN210B/R1 जो कि अपने क्षेत्र के भण्डार डिपो से प्राप्त किये जाते हैं, पर बनाया जाता है। माँगपत्र का नम्बर मशीन से छपा होता है। भेजने की दिनांक हाथ से लिखी जाती है। फार्म पर सबसे ऊपर अपने स्टेशन व मंडल तका नाम, खिड़की क्रम संख्या तथा टिकट सीरीज़ लिखने के बाद फार्म पर बने खानों में आवश्यक सूचना लिखी जाती है। माँगपत्र तैयार करते समय ध्यान रखा जाना चाहिये कि सभी सूचनाएं साफ साफ पढ़ने योग्य तथा सही सही लिखी जाए। टिकट माँगपत्र फार्म के 1 से 14 कॉलम में स्टेशन द्वारा निम्न सूचनाएं लिखी जाती हैं-

- 01) सूचकांक
- 02) स्टेशन का नाम हिन्दी में
- 03) स्टेशन का नाम अंग्रेजी में
- 04) स्टेशन कोड
- 05) श्रेणी व संयुक्त टिकटों का विवरण
- 06) मार्ग (वाया)
- 07) किलोमीटर
- 08) किराया
- 09) पिछली सप्लाई में प्राप्त अंतिम टिकट क्रमांक
- 10) जारी किये गये अंतिम टिकट का क्रमांक
- 11) उपलब्ध टिकट संख्या
- 12) वास्तविक औसत मासिक खपत
- 13) अनुमान पत्र के अनुसार मात्रा
- 14) वास्तविक माँग की संख्या

---

## टिकट माँगपत्र बनाने के नियम

---

- 1) टिकट माँगपत्र प्रत्येक प्रकार के टिकट जैसे सीज़न टिकट, चैक सोल्ज़र टिकट, वेण्डर टिकट, बी पी टी, प्लेटफार्म टिकट आदि के लिये तथा स्थानीय व इत्तर यातायात के टिकटों के लिये अलग अलग बनाने चाहिये।
- 2) प्रत्येक श्रेणी के भिन्न वर्ग (Category) जैसे द्वितीय साधारण बालक, द्वितीय साधारण वयस्क आदि के लिये अलग अलग माँगपत्र बनाने चाहिये। किसी भी परिस्थिति में एक माँगपत्र में दो वर्ग के टिकटों की माँग नहीं की जानी चाहिये।

- 3) 10000 तक व 10000 से अधिक टिकटों की आवश्यकता वाली सीरीज़ के लिये भी टिकट माँगपत्र अलग अलग बनाए जाने चाहिये।
- 4) कार्ड टिकटों की माँग उन सभी स्टेशनों के लिये की जानी चाहिये जिनके लिये वर्न में 100 या उससे अधिक पेपर टिकट जारी किये गये हो और सीज़न टिकटों के मामले में वर्न में 6 या उससे अधिक पेपर टिकट जारी किये गये हो।
- 5) टिकट माँगपत्र भेजने के लिये रेल प्रशासन द्वारा प्रत्येक मंडल के सामान्य स्टेशनों के मामले में वर्न में दो माह व सर्वबन स्टेशनों के वर्न में तीन माह नियत किये गये हैं जैसे -

मुंबई मंडल	-	जनवरी व जुलाई
भावनगर व कोटा मंडल	-	फरवरी व अगस्त
रतलाम व अजमेर मंडल	-	मार्च व सितम्बर
वडोदरा/अहमदाबाद मंडल	-	अप्रैल व अक्टूबर
जयपुर मंडल	-	मई व नवम्बर
राजकोट मंडल	-	जून व दिसम्बर

उपनगरीय स्टेशनों के लिये वर्न में जो तीन महीने नामित किये जाते हैं उसकी सूचना मंडल वाणिज्य प्रबन्धक द्वारा सीधी स्टेशनों को भेज दी जाती है। इस प्रकार सामान्य स्टेशनों को अपना माँगपत्र वर्न में एक बार तथा उपनगरीय स्टेशनों को टिकट माँगपत्र तैयार कर अपने लिये नामित महीने में ही भेजना चाहिये।

- 6) सामान्य स्टेशनों को जिन टिकट सीरीज़ की आवश्यकता एक वर्न में तीस हज़ार और उपनगरीय स्टेशनों को 36000 तक होती है तो ऐसी टिकटों का माँगपत्र वार्षिक आधार पर बनाना चाहिये। यदि नॉनसबर्बन सेक्शन पर वार्षिक औसत बिक्री 30000 से अधिक होती है तो टिकट माँगपत्र 6 माह की माँग के आधार पर बनाना चाहिये। यदि सबर्बन सेक्शन पर वार्षिक औसत बिक्री 36000 से अधिक होती है तो टिकट माँगपत्र 4 माह की माँग के आधार पर बनाना चाहिये।
- 7) टिकट माँगपत्र के ऊपर यह (माँग की अवधि) लिखा जाना चाहिये कि यह माँगपत्र वार्षिक, अर्द्धवार्षिक या चार माह का है तथा नामित माह भी लिखा जाना चाहिये।
- 8) टिकट माँगपत्र में किसी भी स्टेशन के लिये कम से कम माँग 500 टिकटों की जानी चाहिये।
- 9) जब टिकटों की माँगी जाने वाली संख्या 500 से अधिक हो तो माँग 250 के गुणज़ में की जानी चाहिये।

- 10) टिकट माँगपत्र पर 6 से अधिक स्टेशनों के टिकट की माँग नहीं की जानी चाहिये। यदि किसी सीरीज में 6 से अधिक स्टेशनों के टिकटों की आवश्यकता हो तो टिकट माँगपत्र अलग से बनाया जाना चाहिये।
- 11) स्टेशनों के नाम हिन्दी व अंग्रेजी में बड़े अक्षरों में लिखे जाने चाहिये। द्वितीय श्रेणी साधारण के मामले में क्षेत्रीय भा-ना में भी स्टेशनों के नाम लिखे जाने चाहिये।
- 12) स्टेशनों के पास उन सीरीज़ के लिये जिनका माँगपत्र वार्षिक माँग के आधार पर बनाया जाता है 8 माह का बफर स्टॉक, अर्द्धवार्षिक माँग के आधार पर बनाया जाता है 4 माह का स्टॉक व उन सीरीज़ के लिये जिनका जिनका वर्ग में तीन बार माँगपत्र बनाया जाता है 2 माह का बफर स्टॉक रखा जाना चाहिये।
- 13) टिकटों की माँगी जाने वाली संख्या की गणना निम्न प्रकार से की जानी चाहिये –

अ) वार्षिक माँगपत्र	20 माह की आवश्यकताओं में से उपलब्ध टिकटों की संख्या घटाकर
ब) अर्द्धवार्षिक माँगपत्र	10 माह की आवश्यकताओं में से उपलब्ध टिकटों की संख्या घटाकर
स) चार माह का माँगपत्र	6 माह की आवश्यकताओं में से उपलब्ध टिकटों की संख्या घटाकर

- 14) यदि पहली बार टिकटों के लिये माँगपत्र बनाए जा रहे हैं तो इन्डेक्स कॉलम में 'NEW' शब्द लिखा जाना चाहिये और कॉलम नं. 9 में 00000 लिखा जाना चाहिये।
- 15) माँगपत्र के कॉलम नं. 9 में पिछली सफ़्टवेयर में प्राप्त अंतिम टिकट क्रमांक टिकट स्टॉक बुक से मिलान करके लिखा जाना चाहिये।
- 16) जिन स्टेशनों के किराये में तीर्थ यात्री कर शामिल किया जाना चाहिये वह किराये में शामिल कर लिया गया है।
- 17) वापसी टिकट या अन्य रियायती टिकटों के सम्बन्ध में वापसी यात्रा की अवधि ठीक प्रकार से लिखी जानी चाहिये।
- 18) संयुक्त दर्जे के टिकटों के सम्बन्ध में जो अंशतः (Partly) मेल/एक्स. और अंशतः साधारण गाड़ी के लिये उपलब्ध है के मामलों में माँगपत्र के टिप्पणी कॉलम में यह स्प-ट लिखा जाना चाहिये कि किन स्टेशनों के मध्य साधारण गाड़ी से यात्रा के लिये टिकट मान्य होगा।
- 19) टिकट माँगपत्र नामित माह में ही भेजे जाने चाहिये।

इस प्रकार माँगपत्र तैयार कर दूसरी प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख पहली प्रति लेखा कार्यालय को आवश्यक जाँच के बाद टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेजने हेतु भेज दी जाती है।

लेखा कार्यालय में प्रत्येक स्टेशन का खाता खुला होता है जिससे माँगपत्र की पूर्ण जाँच सामान्यतया 21 दिन में कर सही पाये जाने पर उसे स्वीकृत कर लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर कर टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेज स्टेशन को सूचित कर दिया जाता है।

यदि माँगपत्र में कोई कमी या गम्भीर भूल पाई जाती है तो लेखा कार्यालय द्वारा उसे अस्वीकार कर स्टेशन को पुनः लौटा दिया जाता है। इस प्रकार माँगपत्र की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति की सूचना माँगपत्र भेजने के तीन सप्ताह के भीतर स्टेशन पर आवश्यक रूप से पहुँच जानी चाहिये। यदि इस अवधि में स्टेशन को माँगपत्र के सम्बन्ध में लेखा कार्यालय से कोई सूचना न मिले तो लेखा कार्यालय को स्मरण कराया जाना चाहिये। इसके पश्चात उचित समय (एक माह) तक प्रतीक्षा करने के बाद यदि कोई सूचना न मिले तो यह माना जाता है कि स्टेशन का माँगपत्र सही स्थान पर नहीं पहुँचा है। ऐसी स्थिति में स्टेशन को तुरन्त माँगपत्र की एक प्रतिलिपि बनाकर विशेष पत्र के साथ लेखा कार्यालय को आवश्यक कार्रवाई के लिये भेजना चाहिये।

---

## **रेड सिगनल**

---

यदि लेखा कार्यालय से नियमित माँगपत्र की स्वीकृति की सूचना समय पर पहुँच जाती है तो लगभग दो या तीन महीने तक जैसी भी स्थिति हो प्रेस से टिकट स्टॉक आने की प्रतीक्षा की जाती है। आवश्यकता अनुसार इस बीच में प्रिन्टिंग प्रेस को पत्र लिखकर जल्दी आपूर्ति करने के लिये लिखा जा सकता है। लेकिन दो अथवा तीन महीनों की नियत अवधि के बाद भी टिकटों की आपूर्ति न हो तो स्टेशन पर उपलब्ध टिकट स्टॉक की जाँच करते हुए ऐसे स्टेशनों की सूची बनाई जाती है जिनका उपलब्ध टिकट स्टॉक 2 माह की औसत बिक्री के आसपास रह गया हो। ऐसे सभी स्टेशनों के टिकटों को मँगवाने के लिये “रेड सिगनल” भेजा जाता है।

वास्तव में यह एक छोटा सा छपा हुआ स्मरण पत्र होता है जिसपर लाल स्याही से बड़े अक्षरों में रेड सिगनल शब्द छपा होता है। इस फार्म को उस सूची के साथ संलग्न कर उस पर पूर्व में भेजे गए माँगपत्र का सन्दर्भ व लेखा कार्यालय द्वारा प्रेस को भेजने की दिनांक लिख इसे सीधा टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेज दिया जाता है।

प्रेस इसके प्राप्त होने पर सूची में दर्शाए सभी स्टेशनों के टिकटों को प्राथमिकता के आधार पर 21 दिन के भीतर छापकर स्टेशनों को भेजने की व्यवस्था करता है।

वाणिज्य निरीक्षक व लेखा निरीक्षक अपने निरीक्षण के समय रेड सिगनल की अनिवार्य रूप से जाँच करते हैं और यह देखते हैं कि इन्हें प्रेस को समय पर तथा उचित टिकट स्टॉक सीमा पर भेजा गया है।

---

## **आपात माँगपत्र (इमरजेंट इन्डेन्ट)**

---

जिन टिकटों के माँगपत्र नामित महीने में भेजे जाते हैं, उन्हें नियमित माँगपत्र कहते हैं किन्तु कभी किसी विशेष कारण (जिसका पूर्वानुमान सम्भव न हो) से यात्री यातायात अचानक इतना बढ़ जाए कि स्टेशन पर कुछ गन्तव्य स्टेशनों के टिकटों का उपलब्ध स्टॉक दो माह की औसत बिक्री के आसपास रह जाए और नियमित माँगपत्र प्रेस में छपने के लिये बकाया न हो तो ऐसे टिकटों को प्राप्त करने के लिये जो माँगपत्र बनाया जाता है उसे आपात माँगपत्र कहते हैं। इन सभी माँगपत्रों पर लाल स्याही से बड़े अक्षरों में “आपात माँगपत्र” शब्द लिखा जाना चाहिये और माँगपत्र के टिप्पणी कॉलम में लाल स्याही से वे कारण भी लिखे जाने चाहिये जिनकी वजह से इसे बनाना पड़ा है।

यह माँगपत्र उसी फार्म पर उसी विस्तार से बनाया जाता है जिस पर नियमित माँगपत्र बनाया जाता है। आपात माँगपत्र मंडल वाणिज्य प्रबन्धक के माध्यम से सम्बन्धित लेखा कार्यालय को भेजा जाता है। इस माँगपत्र में निम्न अतिरिक्त सूचनाएं दी जाती हैं -

- 1) उपलब्ध टिकटों की संख्या
- 2) पिछले 6 माह में हुई टिकटों की वास्तविक बिक्री संख्या
- 3) वह महिना जिसमें नियमित माँगपत्र भेजा जाना था और न भेजने का कारण
- 4) नियमित माँगपत्र भेजते समय आपात माँग का पूर्वानुमान न किये जा सकने का कारण

आपात माँगपत्र में टिकटों की माँगी जाने वाली संख्या को निकालने के लिये अपात माँगपत्र बनाने के महिने से अगले नियमित माँगपत्र भेजने के महिने तक की माँग में बफर स्टॉक जोड़कर उसमें से उपलब्ध टिकटों की संख्या को घटा दिया जाता है।

आपात माँगपत्र में उन स्टेशनों के लिये टिकटों की माँग नहीं की जानी चाहिये जिनका उपलब्ध स्टॉक 2 माह की आवश्यकता से अधिक का है अन्यथा लेखा कार्यालय उस माँग को अस्वीकार कर देगा जिसका उत्तरदायित्व स्टेशन कर्मचारी का होगा।

लेखा कार्यालय व प्रेस में आपात माँगपत्र द्वारा माँगे गये टिकटों की आपूर्ति के कार्य को प्राथमिकता दी जाती है। लेखा कार्यालय इसकी जाँच तीन दिन में पूर्ण कर प्रिन्टिंग प्रेस को भेज स्टेशन को सूचित कर देता है और प्रेस टिकटों को छाप कर 21 दिन में स्टेशन को टिकट सप्लाई करने की व्यवस्था करता है।

### **प्रेस के लिये निर्धारित समयावधि**

टिकट प्रिन्टिंग प्रेस के लिये टिकटों को छापकर स्टेशनों को भेजने के लिये निम्न समयावधि निर्धारित की गई है -

अ) वार्षिक व अर्द्धवार्षिक माँगपत्र	माँगपत्र प्रेस में प्राप्त होने के 3 माह के भीतर
ब) चार माह का माँगपत्र	माँगपत्र प्रेस में प्राप्त होने के 2 माह के भीतर
स) आपात माँगपत्र	माँगपत्र प्रेस में प्राप्त होने के 21 दिन के भीतर
द) रेड सिगनल	माँगपत्र प्रेस में प्राप्त होने के 21 दिन के भीतर

### **टिकटों की आपूर्ति एवं जाँच**

जब स्टेशन पर प्रिन्टिंग प्रेस से टिकटों का स्टॉक प्राप्त होता है तो वह एक मोटे मजबूत कागज़ में बंधे हुए बंडल के रूप में होता है। उन्हें खोलकर देखना चाहिये कि टिकटे उनके स्टेशन की ही हैं या गलती से किसी अन्य स्टेशन का बंडल अपने स्टेशन पर खोल लिया गया है। यदि ऐसी गलती होती है तो उस बंडल को अपने स्टेशन की सील लगाईकर सही स्टेशन को भेजना चाहिये और इसकी सूचना तार द्वारा टिकट प्रिन्टिंग प्रेस, यातायात लेखा कार्यालय व मंडल वाणिज्य कार्यालय को भेजना चाहिये।

यदि बंडल में टी पी एडवाइज़ नोट प्राप्त नहीं होता है तो टी पी एडवाइज़ नोट अपने हाथ से तैयार की जानी चाहिये और इसकी सूचना भी तार द्वारा सर्वसम्बन्धित को दी जानी चाहिये।

बंडल में सामान्य कार्ड टिकटों के मामले में 250 टिकटों के छोटे छोटे बंडल तथा सीजन टिकटों के मामले में 100 टिकटों के बंडल बंधे होते हैं। टिकट स्टॉक के साथ टिकट प्रिन्टिंग प्रेस से दो प्रतियों में टिकट सप्लाय एडवाइज़ भी प्राप्त होती है जिसे टी ए स्लिप के नाम से जाना जाता है। इस एडवाइज़ में टिकट सीरीज़, स्टेशनों के नाम, टिकटों के प्रारम्भिक क्रमांक, अंतिम क्रमिक संख्या तथा सप्लाय किये गए कुल टिकटों की संख्या लिखी होती है। प्रेस टी ए स्लिप चार प्रतियों में बनाता है, दो प्रतियां सील्ड बंडल में टिकटों के साथ एफ एस के अर्न्तगत स्टेशन को प्राप्त होती है। एक प्रति सम्बन्धित लेखा कार्यालय को डाक द्वारा भेजी जाती है व एक प्रति प्रेस रिकार्ड हेतु रखी जाती है।

टिकट स्टॉक प्राप्त होने पर सर्वप्रथम उसकी प्रारम्भिक जाँच की जानी चाहिये। टी पी एडवाइज़ स्लिप को निकाल कर उस पर लिखे विवरण को सम्बन्धित माँगपत्र की रिकार्ड प्रति से मिलाना चाहिये तत्पश्चात प्राप्त टिकट बंडलों के प्रथम व अंतिम टिकट क्रमांक को जाँच लेना चाहिये अर्थात् यह देख लेना चाहिये कि जो टिकट स्टेशन ने माँगे हैं उन्ही का स्टॉक प्राप्त हुआ है और टी ए स्लिप पर लिखा विवरण सही है। जाँच के दूसरे चरण में प्राप्त टिकटों के प्रत्येक बंडल को खोलते हैं और टिकटों की सावधानी पूर्वक जाँच व गिनती करते हैं। सही पाये जाने पर टिकटों के बंडलों के अंतिम टिकट के पीछे की ओर “CFC” का पृ-ठांकन किया जाना चाहिए तथा जाँच करने वाले बुकिंग क्लर्क द्वारा आध्यहस्ताक्षर मय दिनांक किये जाने चाहिये। टिकटों की इस प्रकार गिनती व जाँच करते समय दो प्रकार की गलतियां देखी जाती है - (1) छपाई सम्बन्धी अशुद्धि (2) टिकटों का कम प्राप्त होना या गुम पाया जाना

---

### **छपाई सम्बन्धी अशुद्धि**

---

यात्रा के विवरण में किराये की राशि में या दूरी में अथवा संख्याओं में कोई अशुद्धि पाई जाए। एक ही क्रमिक संख्या क्रमांक के एक से अधिक टिकट छप जाए अथवा एक ही टिकट पर एक से अधिक क्रमिक संख्या क्रमांक छप जाए आदि। यदि ऐसी अशुद्धियां पाई जाती है तो गलत छपे टिकटों को अलग निकाल लिया जाता है और उन टिकटों के स्थान पर भवि-य के सन्दर्भ हेतु आवश्यक विवरण लिखकर कागज की स्लिप रख दी जाती है एव टी ए स्लिप की दोनों प्रतियों पर तथा टिकट स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक टिप्पणी लिख दी जाती है। गलत छपे ऐसे टिकटों को एक विशेष पत्र द्वारा पुनः टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को लौटा दिया जाता है तथा पत्र की प्रतियां सूचनार्थ मंडल वाणिज्य निरीक्षक एवं सम्बन्धित लेखा कार्यालय को भी भेज दी जाती है।

---

### **टिकटों का कम प्राप्त होना या गुम पाया जाना**

---

जब बंडल के बीच में से कुछ टिकट प्राप्त न हो या बीच का कोई टिकट बंडल ही स्टेशन पर प्राप्त न हो तो ऐसे टिकटों को मिसिंग टिकट या गुम हुए टिकट कहते हैं। ऐसा होने पर टिकटों के बंडल में उचित स्थान पर एक कागज की स्लिप रख दी जाती है जिस पर यह लिख दिया जाता है कि अमुक संख्या से अमुक संख्या तक टिकट प्राप्त नहीं हुए हैं जिनके सम्बन्ध में आवश्यक सूचना तार द्वारा दे दी जाती है। टी ए स्लिप व टिकट स्टॉक रजिस्टर में भी इस सम्बन्ध में आवश्यक टिप्पणी लिख दी जाती है और फिर गन्तव्य स्टेशन के साथ सर्वसम्बन्धित को तुरन्त सूचित किया जाता है ताकि इन क्रमिक संख्या के टिकट वहाँ किसी यात्री द्वारा जमा कर लिए जाए तो उन पर निगरानी रखी जा सके, पत्र की एक प्रति सम्बन्धित वाणिज्य प्रबन्धक को भेज निवेदन किया जाता है कि वे टिकटों को गुम हो जाने की सूचना

रेलवे गज़ट में प्रकाशित कराने की व्यवस्था करें। पत्र की प्रति सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु सम्बन्धित लेखा कार्यालय व टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेज दी जाती है।

इस कार्रवाई के बाद यदि प्रेस से या किसी अन्य स्टेशन से खोए हुए टिकट प्राप्त हो जाते हैं तो उसकी सूचना तुरन्त उपरोक्त सभी को पुनः भेज दी जाती है। गज़ट में सूचना प्रकाशित होने पर गज़ट नंबर लाल स्याही से टिकट स्टॉक रजिस्टर में लिख दिये जाते हैं।

प्राप्त टिकट स्टॉक की निम्नलिखित समयावधि में जाँच व गिनती कर टी.ए.स्लिप की एक प्रति पर मुख्य बुकिंग सुपरवाइज़र के हस्ताक्षर करवा गलतियों की टिप्पणी के साथ पावती के रूप में प्रिन्टिंग प्रेस को लौटा दी जाती है एवं दूसरी प्रति को माँगपत्र के रिकार्ड प्रति के साथ लगा दिया जाता है -

- 1) 25000 तक टिकटों की सप्लाई 1 सप्ताह में
- 2) 25000 से अधिक किन्तु 50000 तक टिकटों की सप्लाई 2 सप्ताह में
- 3) 50000 से अधिक टिकटों की सप्लाई 1 माह में

### **टिकट स्टॉक रजिस्टर**

टिकटों के प्राप्त स्टॉक की सावधानी पूर्वक जाँच व गिनती कर लेने के पश्चात उनका लेखा एक रजिस्टर में किया जाता है जिसे टिकट स्टॉक रजिस्टर कहते हैं। स्टेशन पर टिकट स्टॉक रजिस्टर एक महत्वपूर्ण पुस्तक है। यह फॉर्म नं. SN52B में छपी होती है। इस पर मशीन से नं. छपे होते हैं।

इसमें सबसे पहले सूचकांक ( इन्डेक्स ) बनाई जाती है जिसके लिये अलग से पृ-ठ लगे होते हैं जो एल्फाबेटिकल आधार पर बनाई जाती है और एक स्टेसन के लिये जितनी भी श्रेणी व जितने भी प्रकार की टिकटें होती है, उनके लिये अलग अलग आवश्यकता अनुसार पृ-ठ उपयोग में लाए जाते हैं। इन्डेक्स में जिस पृ-ठ पर जिस स्टेशन की जिस श्रेणी के टिकट का इन्द्राज़ किया गया है उसका नं. उस स्टेशन के नाम के आगे लिख दिया जाता है। जिस पृ-ठ पर टिकटों का इन्द्राज़ किया गया है उस पृ-ठ पर निम्नलिखित विवरण लिखे जाते हैं

स्टेशन का नाम			क्षेत्रीय भा-ना में	कोड	दूरी	टिकट का प्रकार	किराया	वाया
इन्डेक्स नं.	हिन्दी	अंग्रेजी						

टिकट स्टॉक रजिस्टर के हर पृ-ठ पर निम्नलिखित कॉलम छपे होते हैं।

फार्म नं. SN52 B

इन्डेन्ट नं. व दिनांक	प्राप्ति की दिनांक	प्राप्त टिकटों का प्रारम्भिक नं.	प्राप्त टिकटों का अंतिम नं.	कुल प्राप्त टिकटों की संख्या	हस्ताक्षर बुकिंग क्लर्क	हस्ताक्षर TIA	टिप्पणी

इसमें जैसे ही किसी इन्डेन्ट की टिकटें प्राप्त होती है टिकटों की जाँच कर ली जाती है। उसके बाद इसमें उनका इन्द्राज़ किया जाता है और टी पी एडवाइज़ नोट में लाल स्याही से वह पेज नं. लिख दिया जाता है।

यदि टिकटों की अशुद्धियों के कारण या डुप्लीकेट टिकटों के कारण टिकट लौटा गई है या कम टिकट प्राप्त होती है तो उसके विवरण भी टिकट स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किये जाते हैं। यदि गैप सर्तीफिकेट प्राप्त होता है या रेलवे गज़ट में इन टिकटों के बारे में छपा होता है तो उसके विवरण भी स्टॉक रजिस्टर के उस पेज पर दर्ज किये जाते हैं जहाँ टिकटों के विवरण लिखे गये हैं और उन्हें वहीं चिपका दिया जाता है। चल लेखा निरीक्षक अपने निरीक्षण के दौरान टिकट स्टॉक बुक में लिखे विवरणों की टी पी एड्वाइज़ नोट की प्रति से जाँच करता है और अपने हस्ताक्षर करता है।

---

## **कम्प्यूटरीकृत टिकट माँगपत्र**

---

यातायात लेखा कार्यालय में यात्री वर्गीकरण का कम्प्यूटरीकृत वैलीडियेशन कार्यक्रम लागू होने के बाद टिकट माँगपत्र के कार्य का भी कम्प्यूटरीकरण किया जा रहा है। कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया में उन सभी कमियों को दूर करने की कोशिश की गई है जो वर्तमान प्रणाली में विद्यमान है। यह प्रक्रिया इस प्रकार से निर्धारित की गई है कि जिस समय पर टिकटों का स्टॉक माँगपत्र भेजने की सीमा पर आए उसी समय पर माँगपत्र तैयार किये जा सकें तथा आपात कालीन माँगपत्र की आवश्यकता ही न पड़े।

---

## **यातायात लेखा कार्यालय की भूमिका**

---

विद्यमान प्रणाली के विपरीत कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में टिकट माँगपत्र तैयार करने की जिम्मेदारी स्टेशन के स्थान पर यातायात लेखा कार्यालय को दी गई है। कम्प्यूटर प्रोग्राम इस प्रकार से तैयार किया गया है कि यात्री वर्गीकरण की आन्तरिक जाँच के दौरान जब भी किसी टिकट सीरीज़ का न्यूनतम स्तर आगा कम्प्यूटर स्वतः ही उस स्टेशन के उस सीरीज़ के लिये टिकट माँगपत्र की सूचना देगा, इस सूचना के आधार पर कम्प्यूटर से माँगपत्र तैयार किये जाएंगे।

ये माँगपत्र चार प्रतियों में तैयार किये जाएंगे तथा सम्बन्धित मंडल के वरिष्ठ वाणिज्य प्रबन्धक को दो प्रतियां सम्बन्धित स्टेशन को भेजने के लिये भेजी जाएगी। एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय में रखी जाएगी तथा इसकी एक प्रति टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेजी जाएगी। यह अग्रिम प्रति कहलाएगी।

इसकी चारों प्रतियों पर क्रमशः मूल प्रति, स्टेशन प्रति, यातायात लेखा कार्यालय प्रति तथा टिकट प्रिन्टिंग प्रेस की अग्रिम प्रति मुद्रित किया जाएगा ताकि डुप्लीकेट टिकट प्रिन्टिंग से बचाव हो सके।

टिकट माँगपत्र द्विभाषी होंगे तथा आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित स्टेशन हाथ से तृतीय भाषा के विवरण भरेगा। एक माँगपत्र में केवल एक सीरीज़ के स्टेशनों को ही शामिल किया जा सकता है। माँगी गई टिकटों की मात्रा 1000 से कम होने पर उसे आगामी 100 की संख्या से तथा 1000 से अधिक होने पर आगामी संख्या 250 की संख्या में पूर्णांकित किया जाएगा।

स्टेशन को 18 माह के स्टॉक में से विद्यमान स्टॉक घटाकर शेन सप्लार्ई की जाएगी। कम्प्यूटरीकृत माँगपत्र में विभिन्न मंडलों के लिये कोई विशेष माह निर्धारित नहीं है किन्तु प्रत्येक माह की अंतिम तिथि को उन सभी स्टेशनों की सूची कम्प्यूटर द्वारा निकाली जाएगी उनके माँगपत्र तैयार किये जाने हैं तथा

आगामी माह के प्रथम सप्ताह में यह सूची टिकट माँगपत्र की अग्रिम प्रति के साथ में टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को भेज दी जाएगी।

जब स्टेशन से माँगपत्र जाँच के बाद यातायात लेखा कार्यालय में वापस प्राप्त होंगे तो उन्हें सम्बन्धित यात्री वर्गीकरण अनुभाग में जाँच हेतु भेजा जाएगा तथा यात्री वर्गीकरण अनुभाग में जाँच के बाद स्टॉक लेज़र अनुभाग में भेजा जाएगा। यात्री वर्गीकरण अनुभाग में माँगे गए टिकटों की संख्या की तथा स्टॉक लेज़र अनुभाग में अंतिम टिकट संख्या की जाँच की जाएगी। जाँच के बाद माँगपत्र टिकट प्रिन्टिंग प्रेस में छपाई के लिये प्रेषित किया जाएगा।

---

## **स्टेशन की भूमिका**

---

स्टेशन पर दो प्रतियों में टिकट माँगपत्र मंडल वाणिज्य प्रबन्धक के माध्यम से प्राप्त होगा। एक प्रति पर स्टेशन प्रति एवं दूसरी पर मूल प्रति लिखा होगा। आवश्यक जाँच के बाद मूल प्रति को यातायात लेखा कार्यालय को लौटाया जाएगा तथा स्टेशन प्रति को स्टेशन पर रिकार्ड हेतु रखा जाएगा।

स्टेशन मास्टर माँगपत्र में स्वीकृत टिकट स्टॉक (कॉलम सं. 15) के अलावा सभी कॉलम में आवश्यकता अनुसार संशोधन कर सकता है। कम्प्यूटरीकृत माँगपत्र में यदि मासिक खपत की मात्रा वास्तविक मात्रा से कम दिखाई गई हो तो स्टेशन मास्टर वास्तविक संख्या लिख सकता है और ऐसी स्थिति में स्वीकृत टिकटों की संख्या को भी बदला जा सकता है।

नई सीरीज़ के मामलों में पुरानी पद्धति के अनुसार ही माँगपत्र बनाया जाएगा। जिसके लिये मंडल वाणिज्य प्रबन्धक का अनुमोदन आवश्यक होगा। एक बार नई सीरीज़ के टिकट छपने के बाद इस सीरीज़ के लिये भी कम्प्यूटरीकृत माँगपत्र ही बनाया जाएगा।

स्टेशन मास्टर को किसी भी स्थिति में किसी भी सीरीज़ को परिवर्तित (कन्वर्ट) या स्थानान्तरित नहीं करना है क्योंकि इस प्रक्रिया में टिकटों की निरन्तरता बनाए रखना आवश्यक है तथा इसी आधार पर कम्प्यूटर उपलब्ध टिकट स्टॉक की मात्रा ज्ञात करता है।

---

## **टिकट प्रिन्टिंग प्रेस की भूमिका**

---

टिकट प्रिन्टिंग प्रेस में चालू प्रक्रिया में कोई विशेष परिवर्तन नहीं किया गया है। माँगपत्र के प्राप्त होने पर टिकट प्रिन्टिंग प्रेस को चालू प्रक्रिया की तरह ही रजिस्टर में इन्हें दर्ज किया जाएगा तथा कॉलम सं. 16 से 22 तक टिकट प्रिन्टिंग प्रेस द्वारा भरे जाएंगे।

टिकट की मात्रा में टिकट प्रिन्टिंग प्रेस द्वारा कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा। टी पी एड्वाइज़ स्लिप वास्तविक सप्लाइ के आधार पर चालू प्रक्रिया के अनुसार ही बनाई जाएगी। उसमें माँगपत्र सं. व सीरीज़ का विवरण देना आवश्यक होगा।

टिकटों की प्राप्ति के बाद स्टेशन मास्टर उनकी जाँच करेगा तथा 15 दिन में उसकी पावती देगा। यदि सप्लाइ या छपाई में कोई अनियमितता पाई जाती है तो टिकट प्रिन्टिंग प्रेस यातायात लेखा कार्यालय को सूचित करेगा। यह प्रक्रिया पश्चिम रेलवे के विभिन्न मंडलों पर चरणबद्ध तरीके से लागू की जा रही है।

\*\*\*

## अध्याय 15

### धन मूल्य पुस्तकें

रेलवे पर किसी प्रकार का यातायात बुक करने या धन सम्बन्धी लेन देन किये जाने पर रसीद बनाना तथा देना अनिवार्य है। जिन फार्मों पर यह रसीदें बनाई जाती हैं उन्हें धन मूल्य फार्म कहते हैं। इन फार्मों पर विशेष-नम्बर छपे होते हैं जिनसे उनकी पहचान होती है, रेलवे इन फार्मों को छाप कर पुस्तकों के रूप में स्टेशनों को सप्लाई करती है अतः इन्हें धन मूल्य पुस्तकें कहते हैं।

जिन पुस्तकों के माध्यम से रेलवे पर धन सम्बन्धी लेन देन को सबसे पहले रेलवे के लेखे में लेने हेतु रिकार्ड किया जाता है उन्हें धन मूल्य पुस्तकें कहते हैं। रेलवे पर उपयोग में लाई जाने वाली कुच महत्वपूर्ण धन मूल्य पुस्तकें निम्न है -

- अतिरिक्त किराया टिकट पुस्तक
- गार्ड प्रमाणपत्र पुस्तक
- हैन्डिंग ओवर मेमो बुक
- लगेज टिकट पुस्तक
- निःशुल्क सेवा वे बिल पुस्तक(FS Book)
- पार्सल वे बिल पुस्तक ( पेड व टू पे)
- इन्चायस बुक ( पेड व टू पे)
- सोलज़र टिकट पुस्तक
- मोटर टिकट पुस्तक
- आर एम सी व बीजक पुस्तक
- गेट पास पुस्तक
- निःशुल्क पास व पीटी ओ पुस्तक
- एच सी डी पुस्तक
- धन रसीद पुस्तक

- 1) सामान्य धन रसीद पुस्तक
- 2) टी सी / टी टी ई धन रसीद पुस्तक

3) वेगन पंजीकरण शुल्क धन रसीद पुस्तकें डेड

**टिप्पणी** - 1) बी पी टी भी धन मूल्य पुस्तक होती है पर इन्हें कार्ड टिकटों की तरह ही इन्डेन्ट किया जाता है।

2) धन रसीद पुस्तकों एवं कुछ अन्य धन मूल्य पुस्तकों के अतिरिक्त उपरोक्त सभी पुस्तकों स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग होती है।

---

### **धन मूल्य पुस्तकों का माँग पत्र**

---

धन मूल्य पुस्तकें मंगवाने के लिये छपे हुए निर्धारित फार्म पर कार्बन की सहायता से 5 प्रतियों में माँगपत्र बनाया जाता है। यह माँगपत्र फार्म दो भागों में होता है, ऊपर का भाग स्टेशन की माँग दर्शाता है व स्टेशन कर्मचारियों द्वारा भरा जाता है। नीचे के भाग पर भण्डार डिपो द्वारा इश्यू नोट बनाया जाता है और भण्डार डिपो द्वारा की गई सप्लाई को दर्शाता है। माँगपत्र में सर्वप्रथम अपने स्टेशन का नाम, मण्डल व भेजने की दिनांक लिखकर धनमूल्य पुस्तकों का फार्म नं., पुस्तक का नाम, औसत मासिक खपत, उपलब्ध पुस्तकों की संख्या व अगले छः माह की माँग की संख्या तथा पिछली सप्लाई का सन्दर्भ लिखा जाता है।

माँगपत्र की एक प्रति स्टेशन अभिलेख हेतु रख 4 प्रतियां सम्बन्धित वरिष्ठ मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय को भेजी जाती है। कार्यालय में स्टेशन द्वारा की गई माँग की जाँच की जाती है और उचित पाये जाने पर चारों प्रतियों पर मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक के प्रति हस्ताक्षर करवा कर सम्बन्धित भण्डार डिपो को भेज स्टेशन को सूचित कर दिया जाता है। पश्चिम रेलवे पर ऐसे भण्डार डिपो तीन स्थानों पर हैं-

- 1) महालक्ष्मी, मुम्बई
- 2) अजमेर
- 3) भावनगर

माँगपत्र वर्ग में दो बार छःमाही आवश्यकता के आधार पर बनाकर भेजा जाता है। पिछले छः माह की वास्तविक खपत व बढ़ते हुए अतिरिक्त यातायात के स्तर को ध्यान में रखते हुए जितनी आवश्यकता हो उतनी ही धन मूल्य पुस्तकों की माँग की जानी चाहिये।

---

### **धन मूल्य पुस्तकों की आपूर्ति**

---

भण्डार डिपो में सभी प्रकार की पुस्तकें पर्याप्त मात्रा में पहले से ही छपी हुई उपलब्ध रहती है। स्टेशन की माँग के अनुसार उन्हें मजबूत सील बन्द बण्डलों में इश्यू नोट की दो प्रतियों के साथ एफ.एस. वे बिल के अर्न्तगत स्टेशन को भेजा जाता है या मण्डल कार्यालय से प्राधिकार पत्र लेकर आए कर्मचारी को गेट पास के साथ सौंपा जाता है।

इश्यू नोट में सप्लाई की गई धन मूल्य पुस्तकों का विवरण व उनकी संख्या लिखी होती है। भण्डार डिपो इश्यू नोट 4 प्रतियों में बनाता है। दो प्रतियां स्टेशन को भेजी जाती है, एक प्रति लेखा कार्यालय को व एक प्रति डिपो रिकार्ड हेतु रखी जाती है।

---

## धन मूल्य पुस्तकों की प्राप्ति व जाँच

---

स्टेशन पर प्राप्त धन मूल्य पुस्तकों के स्टॉक को सर्वप्रथम इश्यूनोट में लिखे विवरण से जाँचते हैं। फिर एक एक कर प्रत्येक पुस्तक के पन्नों की सावधानी पूर्वक जाँच व गिनती की जाती है तथा यह देखा जाता है कि प्रत्येक पुस्तक अपने आप में पूर्ण है, कोई प्रति गुम तो नहीं है, उन पर छपी क्रमिक संख्या ठीक है एवं अन्य कोई छपाई सम्बन्धी अशुद्धि तो नहीं है।

जाँच के पश्चात प्रत्येक पुस्तक के अन्तिम टिकट अथवा रसीद की रिकार्ड प्रति के पीछे एक प्रमाण पत्र जाँच करने वाले कर्मचारी को यह लिखना होता है कि इस पुस्तक में “.....नं. से .....तक प्रत्येक .....प्रतियों में जाँचे गए व सही पाये गए”\* इस पर जाँचकर्ता के पूर्ण हस्ताक्षर, पदनाम और दिनांक होनी चाहिये।

---

## धन मूल्य पुस्तकों का लेखा

---

धन मूल्य पुस्तकों का लेखा करने के लिये अलग स्टॉक रजिस्टर होता है जिसे धन मूल्य पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर के प्रथम दो तीन पृ-ठों पर इन्डेक्स बना होता है जिसमें सभी धन मूल्य पुस्तकों के नाम लिखे होते हैं और प्रत्येक पुस्तक के नाम के सामने उनके लिये नियत पृ-ठ संख्या दी जाती है। प्राप्त पुस्तकों के पृ-ठ पर पहले इश्यूनोट नं., दिनांक व स्टॉक प्राप्ति की दिनांक लिखकर प्रत्येक पुस्तक के प्रथम और अंतिम फार्म की क्रमिक संख्या लिखी जाती है। तब लिखने वाले कर्मचारी के आध्य-हस्ताक्षर किये जाते हैं।

जब कभी कोई धन मूल्य पुस्तक उपयोग के लिये निकाली जाती है तो वह स्टॉक रजिस्टर में लिखे क्रमानुसार ही निकाली जाती है। उपयोग प्रारम्भ करने की दिनांक और पुस्तक पूर्ण होने की दिनांक भी इस रजिस्टर में लिखी जाती है। एक बार में एक ही पुस्तक उपयोग के लिये निकाली जाती है सिवाय उन स्टेशनों को छोड़कर जहाँ यातायात की अधिकता के कारण दो या दो से अधिक पुस्तकें एक साथ काम में लेना आवश्यक है।

स्टॉक प्राप्ति पर जाँच के समय यदि किसी पुस्तक में कोई कमी या त्रुटि पाई जाती है तो इश्यूनोट की दोनों प्रतियों पर व स्टॉक रजिस्टर के रिमार्क कालम में आवश्यक टिप्पणी लिख उसकी सूचना लेखा कार्यालय व वरिष्ठ मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय को दी जाती है। इश्यूनोट की एक प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख दूसरी प्रति पर पावती कर यदि कोई गलत छप कर आई पुस्तक हो तो उसके साथ भण्डार डिपों को लौटा दी जाती है।

\*\*\*

## विभिन्न प्रकार के यात्रा प्राधिकार पत्र

---

### अतिरिक्त किराया टिकट

---

नीचे लिखे सभी प्रकरणों में रेलवे के किराये की रकम और अतिरिक्त देय प्रभार की वसूली के लिये टिकट संग्राहक या चल टिकट परीक्षक द्वारा अतिरिक्त किराया टिकट जारी की जाती है।



जब कोई यात्री बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़ा जाए।



जब कोई यात्री अनियमित टिकट पर यात्रा करते हुए पकड़ा जाए।



जब कोई यात्री बिना बुक कराए अनुमत निःशुल्क छूट सीमा से अधिक सामान के साथ यात्रा करते हुए पकड़ा जाए।



जब कोई यात्री टिकट खोने पर या तो आगे के स्टेशन के लिये या ऊँची श्रेणी में या लम्बे मार्ग से यात्रा करना चाहे।

बुकिंग ऑफिस में भी इन टिकटों को उस स्टेशन के लिये जारी किया जाता है जिसके लिये छपे हुए कार्ड टिकट उपलब्ध न हो। ऐसी स्थिति में उस मार्ग के सर्वाधिक लम्बी दूरी तक के स्टेशन के लिये उपलब्ध छपे हुए कार्ड टिकट के साथ अतिरिक्त किराया टिकट को बाकी भाग के लिये जारी किया जाता है। इन टिकटों को सरकारी यात्री यातायात के लिये भी चैक सोल्जर टिकट न होने पर भी जारी किया जाता है। जब कभी अतिरिक्त किराया टिकट पुस्तक बुकिंग कार्यालय में उपयोग में लाई जाती है तो इसकी सूचना मंडल वाणिज्य प्रबन्धक व लेखा कार्यालय को देना आवश्यक है।

अतिरिक्त किराया टिकटों पर मशीन से नम्बर डले होते हैं और यह वाटरमार्क युक्त पेपर पर ही मुद्रित की जाती है। स्टोर डिपो द्वारा तीन प्रतियों के सैट में 50-50 टिकटों की जिल्दबन्द पुस्तकों के रूप में स्टेशन की माँग पर सप्लाई की जाती है। स्टोर डिपो से प्राप्त होने के पश्चात प्रत्येक पुस्तक की जाँच की जाएगी तथा किसी भी प्रकार की अनियमितता पाए जाने पर तुरन्त सर्वसम्बन्धित को सूचित किया जाएगा। जाँच करने वाले कर्मचारी द्वारा पुस्तक की अंतिम प्रति की रिकार्ड प्रति के पीछे दिनांक सहित हस्ताक्षर करने होंगे।

तीन प्रतियों में से पहली प्रति लेखा विभाग, दूसरी यात्री तथा तीसरी रिकार्ड के लिये होती है।

---

### अतिरिक्त किराया टिकट बनाना

---

अतिरिक्त किराया टिकट पेन्सिल की सहायता से तीन प्रतियों में बनाई जाती है। पहली प्रति माह के अन्त में अतिरिक्त किराया टिकट विवरणी के साथ यातायात लेखाकार्यालय को भेजी जाती है, दूसरी प्रति वसूल की गई राशि की पावती के रूप में व गाड़ी में यात्रा करने तथा गंतव्य स्टेशन पर गेट से बाहर जाने के लिये प्राधिकार पत्र के रूप में यात्री को दी जाती है तथा तीसरी प्रति रिकार्ड के रूप में रखी जाती है।

- ✍ टिकट तैयार करते समय अतिरिक्त किराया टिकट के आकार की टिन प्लेट का उपयोग किया जाना चाहिये ताकि सभी प्रतियों पर प्रभाव साफ साफ व पढ़ने योग्य आए।
- ✍ अतिरिक्त किराया टिकट पर यात्री का नाम लिखा जाना चाहिये और यदि टिकट एक से अधिक यात्रियों के लिये जारी हो तो परिवार के मुखिया का नाम और उसके आगे 'और पार्टी' शब्द लिखा जाना चाहिये। यात्रियों की संख्या अंको व शब्दों में लिखी जानी चाहिये।
- ✍ टिकट पर अतिरिक्त किराया, अतिरिक्त प्रभार व सामान प्रभार की वसूल की गई राशि को अलग अलग लिख सब की जोड़ लगाईकर रकम को अंकों व शब्दों में लिखा जाना चाहिये।
- ✍ स्टेशनों के पूर्ण नाम लिखे जाने चाहिये।
- ✍ टिकट पर प्रभार वसूल करने के कारण का उल्लेख किया जाना चाहिये।
- ✍ यात्री के पास पहले से यदि यात्री या लगेज टिकट हो तो उनके पूर्ण विवरण जैसे टिकट नं., दिनांक, स्टेशन से, स्टेशन को, वाया, श्रेणी आदि अतिरिक्त किराया टिकट पर लिखे जाने चाहिये।
- ✍ जब अतिरिक्त किराया टिकट किसी चल टिकट परीक्षक द्वारा जारी की जाती है तो यात्रियों के पास पहले से जो टिकट है उनके मुख्य भाग पर लाल पेंसिल से अक्षर 'एक्स. एफ.' अंकित कर देना चाहिये ताकि गंतव्य स्टेशन पर जब भी कोई यात्री ऐसा टिकट दे जिस पर एक्स एफ अंकित हो तो टिकट संग्राहक यात्री टिकट व लगेज टिकट के साथ साथ अतिरिक्त किराया टिकट भी एकत्रित कर ले।
- ✍ टिकट पर दिनांक, माह अंकों तथा शब्दों में लिखी जानी चाहिये तथा दिनांक एवं माह की संख्या एक से नौ है अर्थात् एक अंक में है तो पहले बाँये तरफ शून्य लगा देना चाहिये।
- ✍ जिस स्टेशन से गाड़ी पर टिकट बनाया जाता है, उस स्टेशन का नाम व गाड़ी नंबर भी टिकट पर लिखे जाने चाहिये।
- ✍ अतिरिक्त किराया टिकट फॉर्म पर लिखे जाने वाले सभी विवरण उसी जाँच कर्मचारी द्वारा लिखे जाने चाहिये जो टिकट जारी करता है।
- ✍ चल टिकट परीक्षक को टिकट पर अपने स्टेशन मुख्यालय का नाम लिखना चाहिये तथा टिकट संग्राहक को अपने स्टेशन की मुहर लगानी चाहिये।
- ✍ टिकट जारी करने वाले जाँच कर्मचारी को अपने पूरे हस्ताक्षर करने चाहिये।
- ✍ टिकट पर लिखे जाने वाले दो अंकों, शब्दों या अक्षरों के बीच कोई जगह नहीं छोड़ी जानी चाहिये ताकि उनमें किसी प्रकार शब्द या अंक जोड़ने की संभावना न रहे।
- ✍ स्थानीय तथा इत्तर यातायात के लिये अलग अलग अतिरिक्त किराया टिकट पुस्तकें उपयोग में लाई जानी चाहिये तथा एक समय में एक ही पुस्तक का उपयोग किया जाना चाहिये। दूसरी

पुस्तक का उपयोग तभी प्रारम्भ किया जाना चाहिये जब पहली पुस्तक पूरी तरह समाप्त हो जाए।

- ✍ अतिरिक्त किराया टिकट पर किसी प्रकार की काँट छोट या रद्दोबदल नहीं करना चाहिये। यदि टिकट जारी करने में कोई गलती हो जाती है तो उस टिकट की सभी प्रतियों पर निरस्त किया “Cancelled” शब्द अंकित कर निरस्त करने के कारण लिख निरस्त करने वाले कर्मचारी को अपने तारीख युक्त हस्ताक्षर करने चाहिये। टिकट निरस्त करने के पश्चात जितना शीघ्र संभव हो सके, सभी प्रतियों पर स्टेशन मास्टर, मुख्य टिकट निरीक्षक, प्रधान टिकट संग्राहक के तारीख युक्त प्रतिहस्ताक्षर लिये जाने चाहिये। निरस्त किये गये टिकट की यात्री प्रति मुख्यालय स्टेशन के स्टेशन मास्टर या बुकिंग क्लर्क के पास जमा करवा कर टिकट की रिकार्ड प्रति के पीछे उसकी पावती ली जानी चाहिये। निरस्त किये गये टिकट की लेखा प्रति अतिरिक्त किराया टिकट की मासिक विवरणी के साथ लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिये।
- ✍ निरस्त टिकट की यात्री प्रति प्राप्त करने वाले स्टेशन मास्टर / बुकिंग क्लर्क को इसे नहीं जारी किये गये टिकटों के अलग अलग स्टेटमेंट में दर्ज कर जमा करवाने वाले जाँच कर्मचारी का नाम लिख कर स्टेटमेंट निरस्त यात्री प्रति के साथ लेखा कार्यालय को भेजा जाना चाहिये।

---

### कोरी पर्ची टिकट ( बी पी टी )

---

कोरी पर्ची टिकट एक पेपर टिकट है। यह रियायती आदेश और वाउचर पर जारी किये जाने वाले टिकटों को बनाते समय काम में लिया जाता है। यह लोकल और इत्तर यातायात के लिये अलग अलग होती है।

स्थानीय

पिंक

इत्तर

पिंक ( लाल लहरदार बैंड के साथ )

बी पी टी एक जिल्दबन्द पुस्तक होती है। प्रत्येक टिकट की तीन प्रतियाँ होती है। प्रथम लेखा प्रति, द्वितीय यात्री प्रति और तृतीय रिकार्ड प्रति कहलाती है। प्रत्येक पुस्तक में 50 टिकट होती है इसको डबल साइडेड कार्बन की सहायता से बनाया जाता है। बी पी टी को उन स्टेशनों के लिये काम में नहीं लेना चाहिये जिनकी टिकटें स्टेशन पर उपलब्ध है। तीनों प्रतियों में से लेखा प्रति को मासिक विवरणी के साथ लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है। यात्री प्रति यात्री को दे दी जाती है तथा रिकार्ड प्रति को स्टेशन पर सुरक्षित रिकार्ड में रखा जाता है।

---

### सीजन टिकट

---

जिन यात्रियों को नियमित रूप से रेल द्वारा यात्रा करनी होती है उनकी यात्रा को सुविधामय बनाने हेतु रेल प्रशासन द्वारा रियायती दरों पर सीजन टिकट जारी किये जाते हैं। सीजन टिकट एक माह व तीन माह के लिये प्रथम व द्वितीय श्रेणी के लिये जारी किये जाते हैं।

साधारणतः सीजन टिकट 150 किमी तक की दूरी के लिये जारी किये जाते हैं लेकिन 1.4.1951 के पूर्व 150 किमी से अधिक जिन स्टेशनों के लिये जारी किये गये थे वे आज भी लागू हैं तथा विशेष परिस्थिति में यह दूरी सी सी एम द्वारा बढ़ाई भी जा सकती है। विद्यार्थियों के लिये अधिकतम 150 किमी तक की दूरी के लिये सीजन टिकट जारी किये जा सकते हैं। मासिक सीजन टिकट का किराया

कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट 2 में दर्शाया गया है। त्रैमासिक सीजन टिकट का किराया मासिक सीजन टिकट के किराये का 2.7 गुना होगा। सुपरफास्ट गाड़ी में यात्रा करने हेतु मासिक सीजन टिकट का 15 यात्रा के बराबर तथा त्रैमासिक सीजन टिकट हेतु 45 यात्रा के बराबर सुपरफास्ट सरचार्ज अग्रीम देना होगा, लेकिन यदि कोई सुपरफास्ट गाड़ी 325 किमी से कम दूरी के लिए चलाई जाती है तो सुपरफास्ट सरचार्ज नहीं लगेगा। विद्यार्थियों से निर्धारित किराये का आधा किराया लिया जाएगा। अनुसूचित जाति व जनजाति के विद्यार्थियों को विद्यार्थी किराये में 50% किराये की छूट और दी जाएगी। विद्यार्थियों को दी जाने वाली रियायत सामान्य जाति वाले विद्यार्थियों को 25 वर्न तक, अजा व अजजा के विद्यार्थियों को 27 वर्न तक तथा रिसर्च स्कॉलर, उच्च शिक्षारत विद्यार्थियों को 35 वर्न की उम्र तक यह रियायत दी जाती है। सीजन टिकट प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी में ही जारी किये जाते हैं। मासिक सीजन टिकट की अवधि जारी करने की दिनांक से अगले माह की एक दिन पूर्व की दिनांक तक होगी तथा इसी प्रकार त्रैमासिक सीजन टिकट की अवधि जारी करने की दिनांक से तीसरे माह की एक दिन पूर्व की दिनांक तक वैध होगी। प्रिन्टेड सीजन टिकट पर स्टेशन से स्टेशन को, रेट, वयस्क या बच्चा दिनांक व माह छपे होते हैं। यात्री का नाम, उम्र, सेक्स, जारी करने की दिनांक, रेल कर्मचारी के हस्ताक्षर सीजन टिकट बनवाते समय पेन से अंकित किये जाते हैं। इसके पिछले पृ-ठ पर यात्रा सम्बन्धी नियम लिखे होते हैं।

---

### **पहचान पत्र**

सीजन टिकट बनवाने हेतु यात्री को एक पहचान पत्र दिया जाता है जिसकी वैधता अवधि 5 वर्न होती है तथा इसकी कीमत 1रु है। पहचान पत्र पर मशीन से सीरीयल नं. अंकित होते हैं जिसे सीजन टिकट जारी करते समय उस पर लिख दिया जाता है। पहचान पत्र के बाँयी तरफ यात्री का पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाया जाएगा तथा दांयी ओर यात्री का नाम, पता, उम्र, सेक्स, जारी करने की दिनांक व यात्री के हस्ताक्षर आदि विवरण होते हैं। फोटो को स्टेशन मास्टर द्वारा सत्यापित किया जाएगा। उपरोक्त पहचान पत्र के अलावा पैन कार्ड, पास पोर्ट, ड्राईविंग लाइसेंस, वोटर आई. कोर्ड व क्रेडिट कार्ड जो फोटो युक्त हों, सीजन टिकट के पहचान पत्र हेतु मान्य है। इनका नम्बर सीजन टिकट पर दर्ज किया जायेगा तथा यात्रा के दौरान इसे साथ रखना अनिवार्य होगा।

---

### **सीजन टिकट का नवीनीकरण**

यात्री सीजन टिकट की वैधता की समाप्ति के 10 दिन पूर्व इसका नवीनीकरण करवा सकता है।

---

### **कम्प्यूटरीकृत सीजन टिकट**

मुंबई उपनगरीय खण्ड में सीजन टिकट पी आर एस द्वारा 'किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन के लिये' जारी किये जाते हैं। अन्य स्टेशनों पर जहाँ 'माइक्रोप्रोसेसर आधारित स्वतः मुद्रण टिकट मशीनों' द्वारा टिकट जारी किये जाते हैं, उन स्टेशनों पर सीजन टिकट इन्हीं मशीनों से जारी किये जाते हैं।

---

### **इन्टरनेट द्वारा सीजन टिकट**

पश्चिम रेलवे के मुंबई उपनगरीय खण्ड पर इन्टरनेट की मदद से सीजन टिकट जारी करने की सुविधा वेबसाइट [www.rediff.com](http://www.rediff.com) पर उपलब्ध है जिसमें सीजन टिकट सम्बन्धी जानकारी जैसे परिचय पत्र क्रमांक, उसकी वैधता की दिनांक, कहाँ से कहाँ तक, श्रेणी इत्यादि भरकर सीजन टिकट प्राप्त कर

सकता है। इस सीजन टिकट की उसे घर पर डिलीवरी कर दी जाएगी। मुम्बई उपनगरीय खण्ड पर ए टी एम की मदद से सीजन टिकट जारी करने की सुविधा भी उपलब्ध कराई गई है।

### **कम मूल्य के मासिक सीजन टिकट**

असंगठित क्षेत्र के व्यक्ति जैसे सब्जी बेचने वाले, घरेलू नौकर, खेती के मजदूर, निर्माण स्थल पर कार्य करने वाले मजदूर आदि जिनकी मासिक आय 400 रु. से कम है, उन्हें कम मूल्य के मासिक सीजन टिकट जारी किये जाते हैं। ये सीजन टिकट स्थानीय संसद सदस्य, विधायक, डी एम, एस डी ओ या बी डी ओ से इस आशय का प्रमाण प्रस्तुत करने पर जारी किये जाएंगे कि यह व्यक्ति असंगठित क्षेत्र में कार्य करता है और प्रतिमाह इसकी आय 400 रु. से कम है। इस उद्देश्य के लिये गरीबी हटाओ की सरकारी योजना के अर्न्तगत प्राप्त प्रमाण पत्र भी स्वीकारा जाएगा। वर्तमान में इसकी दर 15 रु. है। ये कम मूल्य के मासिक सीजन टिकट केवल दूसरी श्रेणी के लिये जारी किये जाएंगे और वे किसी मेल/एक्स. में यात्रा हेतु वैध नहीं होंगे। यह सीजन टिकट त्रैमासिक जारी नहीं किये जा सकते हैं। अन्य सभी प्रभार जो वर्तमान में साधारण सीजन टिकट धारकों से वसूले जा रहे हैं, इन कम मूल्य के सीजन टिकट धारकों से वसूले जाएंगे। कम मूल्य के मासिक सीजन टिकट सामान्य जनता को जारी किये जाने वाले मासिक सीजन टिकट के लिये लागू अन्य शर्तें पूरी करने पर ही जारी किये जाएंगे।

### **निःशुल्क मासिक सीजन टिकट**

बारहवीं कक्षा तक अध्ययन करने वाले छात्रों तथा स्नातक कक्षा तक अध्ययन करने वाली छात्राओं को उनके निवास स्थान से स्कूल के स्थान तक दैनिक यात्रा करने के लिये निःशुल्क मासिक टिकट जारी किये जाते हैं। ये निःशुल्क मासिक सीजन टिकट केवल दूसरी श्रेणी के लिये जारी किये जाएंगे और वे किसी मेल/एक्स. में यात्रा हेतु वैध नहीं होंगे। निःशुल्क मासिक सीजन टिकट विद्यार्थियों को जारी किये जाने वाले मासिक सीजन टिकट के लिये लागू अन्य शर्तें पूरी करने के पर ही जारी किये जाएंगे। विद्यार्थियों को जारी निःशुल्क मासिक सीजन टिकट पर अधिभार भी नहीं वसूला जाएगा।

### **सीजन टिकट जारी करना**

सीजन टिकट जारी करते समय यात्री से पहचान पत्र माँगा जाएगा तथा सीजन टिकट में यात्री का नाम, उम्र, सेक्स, जारी करने की दिनांक लिखकर रेल कर्मचारी हस्ताक्षर करेंगे तथा पिछले पृ-ठ पर पहचान पत्र के पूरे नम्बर लिखे जाएंगे। सीजन टिकट के आधार पर यात्री निर्धारित मार्ग द्वारा निर्धारित समय सीमा में कितनी भी बार आ और जा सकता है। इस पर पृ-ठाकन करवाना आवश्यक नहीं है।

सीजन टिकट धारक अपने साथ निम्नलिखित वजन निःशुल्क ले जा सकता है।

श्रेणी	फ्री अलाउन्स	ग्रेस लिमिट
प्रथम	15 किग्रा	5 किग्रा
द्वितीय	10 किग्रा	5 किग्रा

यात्री द्वारा सीजन टिकट प्राप्त करने के पश्चात उस पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है तभी यह टिकट यात्रा हेतु मान्य होगा अन्यथा उसे बिना टिकट का यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा।

यात्रा के दौरान सीजन टिकट व पहचान पत्र दोनों साथ रखना अनिवार्य है। किसी एक की भी अनुपलब्धता की स्थिति में यात्री को बिना टिकट का यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा।

सीजन टिकट धारक निर्धारित मार्ग से ही यात्रा करेंगे। मार्ग से हटकर यात्रा करते हुए पकड़े जाने पर जहाँ से भी यात्री मार्ग से हटा है, वहाँ से आगे बिना टिकट का यात्री मानकर चार्ज किया जाएगा। सीजन टिकट अहस्तान्तरणीय टिकट है अर्थात् जिस व्यक्ति के नाम पर यह टिकट जारी किया गया है वही व्यक्ति उस पर यात्रा कर सकता है। यदि कोई अन्य व्यक्ति इस टिकट पर यात्रा करते हुए पकड़ा जाएगा तो उसे धारा 138 के अर्न्तगत बिना टिकट का यात्री माना जाएगा तथा सीजन टिकट जब्त कर लिया जाएगा व धारा 142 के अर्न्तगत अभियोजित किया जाएगा।

---

## प्रोड्यूस वेन्डर सीजन टिकट

---

दैनिक व्यापार की नाशवान वस्तुओं लाने तथा ले जाने के लिये यह टिकट द्वितीय श्रेणी मासिक सीजन टिकट के साथ जारी किया जाता है। पी वी एस टी का किराया द्वितीय श्रेणी मासिक सीजन टिकट के किराए का 50% होता है। पी वी एस टी बच्चों के सीजन टिकट पर जारी नहीं किया जा सकता है। यात्रा के दौरान पी वी एस टी धारक सामान बेच नहीं सकता है। उपनगरीय रेलवे के व्यस्त समय में सामान लाना व ले जाना मना है।

बाह्य यात्रा में पी वी एस टी धारक सीजन टिकट के फ्री अलाउन्स सहित 60 किलो तथा वापसी यात्रा में खाली थैलों/ बर्तन में ला व ले जा सकता है।

यात्रा के दौरान पी वी एस टी, सीजन टिकट तथा पहचान पत्र तीनों साथ रखना अनिवार्य है अन्यथा किसी भी एक की अनुपस्थिति में उसे बिना टिकट यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा।

---

## कम्प्यूटर टिकट

---

यात्री आरक्षण की कम्प्यूटरकृत पद्धति ने ( कम्प्यूटर मुद्रित टिकट ) सी पी टी को जन्म दिया। सी पी टी सामग्री का प्रयोग यात्रा एवं आरक्षण टिकट, डी टी सी और कैंन्सीलेशन टिकट छापने के लिये किया जाता है। इसमें टिकट के लिये रूपरेखा ( फॉर्मेट ) पहले से ही छपा होता है। टिकट के बाँये व दाँये किनारों पर छिद्र होते हैं जो टिकट रोल को प्रिन्टर में लगाते समय उपयोग में लाए जाते हैं। टिकट के ऊपर मध्य में भारतीय रेलवे का लोगो तथा पृ-ठभूमि में हिन्दी में छोटे छोटे अक्षरों में भारतीय रेलवे छपा रहता है। यह वाटरमार्क पेपर पर छपा जाता है तथा इसके दायें कोने में सी पी टी का स्टॉक नं. आठ अंकों में छपा रहता है। शिफ्ट चालू करते समय आपरेटर सर्वप्रथम इम्प्रेस्ट, प्राइवेट केश साथ साथ रोल के पहले टिकट का स्टॉक नं. भी डालेगा।

प्रत्येक आरक्षण की पहचान पी एन आर नं. (पैसेन्जर नेम रिकार्ड नं.) से होती है ये नं. दस अंकों का होता है जो कि टिकट जारी करते समय छपा जाएगा। पी आर एस पद्धति द्वारा सम्बन्धित खाने में

- गाड़ी का नं.
- यात्रा की तारीख
- यात्रा की दूरी किमी में
- वयस्क व बच्चों की संख्या(एक टिकट पर अधिकतम 6 यात्री )
- सीट/ बर्थ व कोच संख्या
- उम्र, सेक्स, यात्रा के प्रधिकार व रियायती कोड
- स्टेशन कहाँ से कहाँ तक हिन्दी व अंग्रेजी में

यदि यात्रा की दूरी अधिक है परन्तु आरक्षण कम दूरी के लिये है या आरक्षण मध्यवर्ती स्टेशन से माँगा गया है तो इसका भी पूर्ण विवरण दिया जाएगा।

कुल किराया नकद तथा वाउचर दोनों खानों में अलग अलग दिखाने का प्रावधान है। कोच नं., बर्थ नं. तथा यात्रा की श्रेणी ( बड़े अक्षरों में ) भी कम्प्यूटर द्वारा उचित कॉलम में छापी जाती है।

यदि यात्रा करने का अधिकार पत्र पहले से ही खरीदी गई टिकट या रेलवे पास या इन्डरेल पास है तो सी पी टी पर प्रत्येक यात्री के लिये अलग अलग दर्शाया जाएगा। यदि 'यात्रा एवं आरक्षण टिकट' किसी रियायती आदेश अथवा वाउचर पर जारी की गई है तो इसके द्वारा टिकट पर वाउचर नं. भी छापा जाएगा। यदि सिस्टम में ही रियायत दिये जाने की व्यवस्था है तो रियायती कोड भी छपेगा।

टिकट के नीचे की ओर बाँये कोने पर प्रथम तीन अंकों में 'रेन्डम नं.' है। यह रेन्डम नं. गाड़ी, तारीख, एवं गन्तव्य स्टेशन के सम्बन्ध में है। यह नं. टिकट जाँच कर्मचारियों तथा गन्तव्य स्टेशन पर कर्मचारियों द्वारा जाँचा जाएगा ताकि अनियमितताओं को पकडा जा सके। टिकट जारी करने की तारीख, समय और टर्मिनल नं. जिससे टिकट जारी की गई है, रेन्डम नं. के बाद अंतिम लाइन पर दिखाया जाएगा।

रद्द की गई टिकट के मामले में शीर्षक 'कैन्सीलेशन टिकट' होगा। ऐसी टिकट पर मूल टिकट की तरह ही सारे विवरण होंगे। परन्तु इसके अलावा कैन्सीलेशन चार्ज तथा वापस की जाने वाली राशि को भी दर्शाया जाएगा।

---

## **राजधानी, शताब्दी व अगस्त क्रान्ति टिकट**

---

भारत वर्न में चलने वाली राजधानी, शताब्दी व अगस्त क्रान्ति एक्सप्रेस गाड़ियों में हवाई जहाज के प्रकार टिकट जारी किया जाता है। यह टिकट एक कवर में होता है। कवर के ऊपर गाड़ी का फोटो छपा होता है। यह टिकट मैनुअल सिस्टम में जारी किया जाता है।

अन्दर के पृ-ठ पर टिकट का विवरण जैसे सिरियल नं, श्रेणी, स्टेशन से, स्टेशन को, किराया, भोजन का प्रकार आरक्षण लिपिक द्वारा आरक्षण करते समय लिखा जाता है।

अन्य सभी नियम सामान्य टिकटों के समान है।

---

## **प्लेटफार्म टिकट**

---

रेल प्रशासन द्वारा स्टेशनों पर प्लेटफार्म टिकट जारी किये जाते हैं। सभी स्टेशनों (कुछ स्टेशनों को छोड़कर जिन स्टेशनों पर प्लेटफार्म टिकट नहीं बिकते हैं) के प्लेटफार्म पर व्यक्तियों को प्लेटफार्म टिकट लेकर प्रवेश करना चाहिये। यदि कोई व्यक्ति बिना प्लेटफार्म टिकट के प्लेटफार्म पर प्रवेश करता है तो उससे अतिरिक्त किराया तथा अतिरिक्त प्रभार वसूल किये जाएंगे।

प्लेटफार्म टिकट की दर भारतीय रेलवे के सभी स्टेशनों पर 3/- है तथा यह जारी करने के समय से दो घंटे के लिये वैध है। जिन स्टेशनों पर प्लेटफार्म टिकट नहीं मिलता है वहाँ स्टेशन मास्टर अपने विवेक के अनुसार कुछ व्यक्तियों को प्लेटफार्म पर आने की अनुमति दे सकता है।

रेल प्रशासन द्वारा कुछ व्यक्तियों को बिना प्लेटफार्म टिकट के प्लेटफार्म पर आने की अनुमति दे रखी है जो निम्नलिखित है -



रेल कर्मचारी



कार्य हेतु स्टेशन पर नियुक्त पुलिस विभाग के कर्मचारी



कार्य हेतु स्टेशन पर नियुक्त आबकारी व कस्टम विभाग के कर्मचारी

(उपरोक्त कर्मचारियों को रेल कर्मचारी द्वारा माँगे जाने पर पहचान पत्र दिखाना आवश्यक है )



सेना व सी.आर.पी.एफ के वे कर्मचारी जिन्हें अधिकारियों को लाने व ले जाने के लिये नियुक्त किया गया हो। ये कर्मचारी गणवेश में रहेंगे।



चिकित्सा अधिकारी, यदि किसी यात्री को बाहरी चिकित्सा की सुविधा प्राप्त करनी हो।



प्लेटफार्म परमिट वाले व्यक्ति



रेल उपभोक्ता सलाहकार समिति के सदस्य

## प्लेटफार्म परमिट

जिन व्यक्तियों को नियमित रूप से प्लेटफार्म पर आना जाना हो जैसे प्रेस रिपोर्टर, न्यूज़ पेपर एजेन्ट आदि व्यक्तियों के लिये रियायती दरों पर मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक प्लेटफार्म परमिट की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। यह परमिट माह की किसी भी तारीख को जारी किये जाए समाप्ति अवधि के अनुसार माह की अंतिम तारीख होगी।

प्लेटफार्म परमिट की दर स्टेशनों के अनुसार दो प्रकार से निर्धारित की गई है-

प्लेटफार्म परमिट की अवधि	बड़े स्टेशन	छोटे स्टेशन
मासिक	15/-	12/-
त्रैमासिक	45/-	36/-
छःमासिक	90/-	72/-
वार्षिक	180/-	144/-

प्रेस रिपोर्टर तथा प्रेस फोटोग्राफर ( रजिस्टर्ड न्यूज़ पेपर के ) से उपरोक्त दर का 1/4 किराया लिया जाता है लेकिन उन्हें मासिक प्लेटफार्म परमिट जारी नहीं किया जाता है।

## उच्च अधिकारियों का माँगपत्र( एच.ओ.आर.)

उच्च अधिकारी वह है जिसका नाम कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट 1 भाग 1 के 'एफ' अनुबन्ध में लिखा है। इनमें भारत के रा-ट्रपति, उपरा-ट्रपति, उच्चतम न्यायालय के न्यायधीश, योजना आयोग के सदस्य, लोकसभा के अध्यक्ष, प्रधानमंत्री, केबिनेट मंत्री, राज्यों के राज्यपाल, मुख्यमंत्री तथा तीनों सेनाओं के अध्यक्ष आदि सम्मिलित हैं।

इन व्यक्तियों को एक माँगपत्र सचिवालय द्वारा जारी किया जाता है। इस माँगपत्र के दो भाग होते हैं। यात्रा आरम्भ करने के पूर्व बाँये भाग पर विवरण लिखकर यात्री द्वारा स्टेशन पर दे दिया जाता है। दाँये भाग पर स्टेशन से स्टेशन को, श्रेणी, सदस्यों की संख्या, आरक्षित स्थान का विवरण लिखकर, स्टाम्प

लगा कर तथा स्टेशन मास्टर द्वारा हस्ताक्षर कर यात्री को दिया जाता है। इनसे कोई राशि नकद में नहीं ली जाती है।

स्टेशन भाग पर आरक्षित किये गये स्थान का विवरण व किराया लिखकर कैश वाउचर के रूप में सी.आर. नोट के साथ लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है।

---

## **इन्डरेल पास**

---

इस टिकट के द्वारा यात्री भारतीय रेल में किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन तक टिकट की अवधि के दौरान यात्रा कर सकता है। यह टिकट विदेशी नागरिकों, उनके रजिस्टर्ड गाइड, अप्रवासी भारतीयों तथा उनके भारतीय जीवन साथी को विदेशी मुद्रा में जैसे डालर, पौंड इत्यादि में वेलिड पासपोर्ट व वीसा के आधार पर जारी किया जा सकता है।

यह पास जारी होने की तिथि से 365दिन तक वैध रहता है तथा यह 1/2, 1, 2, 4, 7, 15, 21, 30, 60 व 90 दिन के लिये जारी किये जाते हैं। इनका किराया रेलवे बोर्ड द्वारा सूचित किया जाता है जिसकी जानकारी समय समय पर स्टेशनों को रेट एडवाइज़ द्वारा दी जाती है।

यह पास पश्चिम रेलवे पर मुंबई सेन्ट्रल, वडोदरा, अहमदाबाद तथा उत्तर पश्चिम रेलवे पर जयपुर एवं जोधपुर स्टेशन से जारी किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त 11 देशों में नियुक्त जनरल सर्विस एजेन्ट्स (GSAs) द्वारा यह पास बेचे जाने की व्यवस्था है। यह पास निम्न लिखित श्रेणी में जारी किया जाता है व उसका रंग निम्न प्रकार होता है -

- |                    |      |
|--------------------|------|
| ○ ACFC             | नीला |
| ○ 2AC, 3AC, FC, CC | हरा  |
| ○ II Class /SL     | पीला |

इस पास पर आरक्षण शुल्क तथा सुपर फास्ट शुल्क नहीं लिया जाता है। ये टिकट की श्रेणी के अनुसार राजधानी, अगस्त क्रान्ति व शताब्दी एक्सप्रेस में भी मान्य होते हैं व इन गाड़ियों में इन्हें भोजन भी निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। आधे व एक दिन के इन्डरेल पास राजधानी/शताब्दी/जन शताब्दी में मान्य नहीं हैं।

इस टिकट को जारी करते समय इस पर यात्री का नाम, पासपोर्ट का नम्बर, नागरिकता व टिकट जारी करने की तारीख लिखी जाती है। इन्हें यात्रा आरम्भ करने के पूर्व टिकट संग्राहक से पृ-ठाकन करवा लेना चाहिये अन्यथा इन्हें बिना टिकट यात्री मानकर चार्ज किया जायेगा। चेंकिंग स्टाफ द्वारा मांगे जाने पर पासपोर्ट दिखाना अनिवार्य है।

यह टिकट अहस्तान्तरणीय है।

इन्डरेल पास वाला व्यक्ति कहीं भी कितने भी दिन ब्रेक जर्नी कर सकता है लेकिन उसे यात्रा अवधि के अंतिम दिन रात्रि 24 बजे तक यात्रा समाप्त करनी होगी। अगर यात्रा के दौरान यात्रा में कोई रूकावट

आई है जैसे बाढ़ आना, भूकम्प आना, दुर्घटना आदि तो सक्षम अधिकारी द्वारा रूकावट की अवधि वाले दिन बढ़ाये जा सकते हैं।

यदि निम्न श्रेणी के पास का धारक यात्रा के किसी भाग पर उच्च श्रेणी में यात्रा करना चाहता है तो किराये का अन्तर भारतीय मुद्रा में अदा कर उच्च श्रेणी में यात्रा कर सकता है।

यदि इन्डरेल पास धारक यात्रा नहीं करना चाहता है तो धन वापसी जारी करने वाले कार्यालय द्वारा निम्न प्रकार से होगी -

- यदि यात्रा शुरू नहीं की है, आरक्षण भी नहीं करवाया है तो बिना कोई कटौती किये पूरी राशि लौटा दी जायेगी।
- यदि यात्री ने आरक्षण करवा लिया है लेकिन यात्रा शुरू नहीं की है तो धन वापसी सामान्य नियमों के अनुसार रद्दीकरण प्रभार काट कर भारतीय मुद्रा में की जायेगी।

---

## सर्क्यूलर जर्नी टिकट

---

रेल द्वारा यात्रा करने के लिये साधारणतः सामान्य मार्ग से ही टिकट जारी किये जाते हैं। सामान्य मार्ग से आशय है कि

- ❖ दो स्टेशनों के बीच सबसे कम दूरी वाला रास्ता
- ❖ अधिक दूरी वाला ऐसा रास्ता जो सबसे कम दूरी वाले रास्ते से 15% से ज्यादा न हो
- ❖ अधिक दूरी वाला ऐसा रास्ता जिन पर यात्रा करने में कम दूरी वाले रास्ते की अपेक्षा कम समय लगता है।

यदि कोई यात्री उपरोक्त बताये गये मार्ग के अलावा किसी अन्य मार्ग से टिकट लेना चाहता है तो उसे सर्क्यूलर जर्नी टिकट कहा जाता है।

ऐसा टिकट जारी करने के लिये रेलवे प्रशासन द्वारा स्टेशन नामित किये गये हैं जिनकी सूची पब्लिक टाइम टेबल में समय समय पर प्रकाशित की जाती है। ऐसे स्टेशनों पर डी सी एम/ सी सी एम की बिना पूर्व अनुमति के टिकट जारी किए जा सकते हैं। अन्य स्टेशनों से ऐसा टिकट जारी करवाने के लिये यात्री को उपरोक्त अधिकारियों को कम से कम 15 दिन पूर्व आवेदन करना होगा।

यात्रियों की सुविधा के लिये पश्चिम रेलवे द्वारा 75 स्टेन्डर्ड टूर तैयार किये गये हैं। यदि कोई यात्री इन निर्धारित कार्यक्रमों के अनुसार सर्क्यूलर जर्नी टिकट लेता है तो उसे स्टेन्डर्ड सर्क्यूलर जर्नी टिकट कहते हैं।

यदि कोई यात्री अपने स्वयं के कार्यक्रम तैयार करके सर्क्यूलर जर्नी टिकट लेता है तो उसे नॉन स्टेन्डर्ड सर्क्यूलर जर्नी टिकट कहते हैं।

दोनों प्रकार के सर्क्यूलर जर्नी टिकट के लिये किराये की गणना और यात्रा करने के नियम एक ही प्रकार के हैं।

---

## सरक्यूलर जर्नी टिकट के किराये की गणना

---

सरक्यूलर जर्नी टिकट के किराये की गणना के लिये यात्रा की कुल दूरी को दो सिंगल यात्राओं के बराबर माना जाता है अर्थात् यात्रा प्रारम्भ करने के स्टेशन से यात्रा समाप्ति के स्टेशन तक की कुल दूरी को दो बराबर भागों में बाँट दिया जाता है। प्रत्येक भाग के लिये अलग अलग किराया निकाल कर पुनः जोड़ दिया जाता है। इस टिकट के मामले में किराया M/Exp का ही लिया जाता है चाहे यात्रा साधारण श्रेणी में की जा रही हो।

---

## सरक्यूलर जर्नी टिकट की अवधि

---

टिकट की अवधि की गणना करने के लिये यात्रा का समय और यात्रा विराम का समय मालूम करके जोड़ दिया जाता है।

- ❖ यात्रा का समय 400 किमी या उसके भाग के लिये एक दिन माना जाता है।
- ❖ यात्रा विराम के लिये 200 किमी या उसके भाग के लिये एक दिन निर्धारित किया गया है अतः यात्रा की कुल दूरी में 200 का भाग देकर यात्रा विराम का समय ज्ञात किया जा सकता है।

$$\text{टिकट की अवधि} = \text{यात्रा का समय} + \text{यात्रा विराम का समय}$$

$$\text{यात्रा का समय} = \frac{\text{यात्रा की कुल दूरी}}{400}$$

$$\text{यात्रा विराम का समय} = \frac{\text{यात्रा की कुल दूरी}}{200}$$

---

## सरक्यूलर जर्नी टिकट पर यात्रा करने के नियम

---

- 1) यात्रा टिकट की अग्रनिर्दिष्ट दिशा (Forwarding direction)/ पीछे की दिशा में की जा सकती है।
- 2) अधिकतम 8 यात्रा विराम की अनुमति है। प्रारम्भिक स्टेशन से 500 किमी की दूरी तय किये बिना भी यात्रा विराम किये जा सकते हैं। ये स्थान यात्री से टिकट बनवाते समय लिखवा लिए जाएंगे। ये प्रारम्भिक व अंतिम स्टेशन के अतिरिक्त होंगे।
- 3) यात्रा विराम केवल उन्हीं स्थानों पर किया जा सकता है जिनका विवरण टिकट पर लिखा हो।
- 4) यात्रा विराम करते समय टिकट पर पृ-टांकन करवाना आवश्यक नहीं है।
- 5) यात्रा उसी मार्ग से की जा सकती जिस मार्ग से टिकट जारी किया गया है।
- 6) यदि कोई यात्री किसी अन्य मार्ग से यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उसे उस मार्ग पर बिना टिकट का यात्री मान कर चार्ज किया जायेगा।
- 7) यात्री को अपनी यात्रा टिकट की अवधि समाप्त होने की मध्य रात्रि तक पूरी कर लेनी चाहिये।
- 8) स्टैन्डर्ड सरक्यूलर जर्नी टिकट नामित स्टेशनों से बिना डी सी एम/ सी सी एम की अनुमति के भी जारी किये जा सकते हैं।

---

## रेल ट्रेवल कूपन

---

विधानसभा व विधान परिषद के सदस्यों को राज्य सचिवालय द्वारा मूल्य वाले कूपन की पुस्तक जारी की जाती है जिसमें विभिन्न मूल्य के कूपन होते हैं। प्रत्येक कूपन पर राज्य का नाम, पुस्तक संख्या, कूपन संख्या और मूल्य छपा रहता है। जब कोई सदस्य रेल द्वारा यात्रा करना चाहे तो उन्हें यह पुस्तक बुकिंग खिडकी पर प्रस्तुत करनी होगी। टिकट के मूल्य के बराबर कूपन बुकिंग क्लर्क द्वारा अलग कर लिये जाते हैं। पहले से ही निकाल लिये गये कूपन स्वीकार नहीं किये जाते हैं, यदि कोई संदेह हो तो किताब का दुरुपयोग रोकने के लिये विधायक का परिचय पत्र देखने के लिये मांगा जा सकता है।

टिकट जारी करते समय टिकट पर RTC लिख दिया जाता है जिससे कि उसके किराये की वापसी स्टेशन पर नहीं की जा सके। कूपन के पीछे टिकट संख्या, गन्तव्य स्टेशन का नाम, जारी करने की तारीख तथा टिकट का कुल मूल्य लिख दिया जाता है। लेखा करते समय ऐसे टिकटों की संख्या अलग से लिख कर उनके साथ RTC लिख दिया जाता है। एकत्रित किये गये रेल ट्रेवल कूपनों को यात्री विवरणी के साथ माह के अंत में लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है।

यदि किसी कारणवश रेल ट्रेवल कूपन वाले टिकट उपयोग में नहीं लाये जा सके और किराया वापसी के लिये प्रस्तुत किये जाये तो टिकट जमा करके टी डी आर जारी कर दी जाती है जिसके आधार पर किराये की वापसी मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक द्वारा सम्बन्धित राज्य सचिवालय को की जाती है।

मूल्य वाले रेल ट्रेवल कूपन आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क तथा गाड़ी में किराये के अन्तर के लिये भी स्वीकार किये जाते हैं परन्तु यात्रा के दौरान बिना टिकट पकड़े जाने पर चार्ज वसूल करने के लिये यह कूपन स्वीकार नहीं किये जा सकते हैं।

यात्रा हेतु प्रत्येक राज्य के अलग अलग नियम हैं जो कि कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट 1 वाल्यूम 1 में दर्शाए गये हैं।

---

## प्रेस रिपोर्टर व प्रेस फोटोग्राफर के लिये कूपन

---

रजिस्टर्ड न्यूज़पेपर व न्यूज़ एजेन्सी के प्रेस रिपोर्टर व प्रेस फोटोग्राफर के लिये आर टी सी कूपन की पुस्तकें पूरी दर पर जारी की जाती हैं। राज/जन शता./शाता. में 30 % व अन्य गड्डियों में 50 % किराये में छूट दी जाती है।

---

## चैक सोल्जर टिकट ( आइ ए एफ टी 1752 )

---

यह टिकट सैनिकों को वारंट नं. आइ ए एफ टी 1752 के बदले जारी किया जाता है। यह वारंट सैनिकों को अकेले यात्रा करने के लिये सेना विभाग द्वारा दिया जाता है।

यह स्टेशन मास्टर - भारतीय रेलवे के नाम पृ-ठांकित किया जा सकता है। किन्तु यह केवल यात्रा आरम्भ करने वाले प्रारम्भिक स्टेशन एवं किसी भी पी आर एस पर मान्य है।

यह वारंट दो भागों में विभक्त होता है -



ऊपर वाला भाग



## नीचे वाला भाग

**ऊपर वाला भाग** - इस भाग के दाहिनी ओर प्रारम्भ में वारंट का नंबर व प्रकार तथा बाँयी ओर मशीन द्वारा वारंट का क्रमांक लिखा रहता है। यात्री का नाम, उसका पद, नम्बर, यात्रा की श्रेणी, सिंगल या रिटर्न, किस स्टेशन से किस स्टेशन तक, वारंट की वैधता की अवधि तथा जारी करने की दिनांक लिखी रहती है। इस वारंट में जारी करने वाले अधिकारी द्वारा सभी विवरण भरकर मोहर लगाईकर हस्ताक्षर किये जाते हैं। इस वारंट में जारी किये जाने वाले टिकट का विवरण लिखने के लिये स्थान होता है।

रेल कर्मचारी द्वारा चेक सोल्जर टिकट नं., टिकट जारी करने की दिनांक, टिकट का किराया, लगेज का भाडा तथा लेखे में ली गई कुल राशि लिखी जाती है।

**नीचे वाला भाग** - इसमें सैनिक का नाम, पदनाम, कोड नं., स्टेशन से स्टेशन को, वाया, श्रेणी तथा अवधि लिखी होती है। रेल कर्मचारी के लिये टिकट नं. लिखने के लिये स्थान खाली होता है।

जब सैनिक इस वारंट के बदले टिकट लेने हेतु स्टेशन पर इसे प्रस्तुत करेंगे तो बुकिंग क्लर्क द्वारा इसकी जाँच की जाएगी। यदि वारंट पर कोई काट-छाँट है तो यह शून्य और निरस्त समझा जाएगा।

रेल कर्मचारी के द्वारा वारंट के अनुसार चैक सोल्जर टिकट सिंगल या रिटर्न जारी किया जाएगा तथा टिकट नं. आदि वारन्ट पर निर्धारित स्थान पर लिख दिया जाएगा।

सभी श्रेणियों में किराया व आरक्षण शुल्क की टेरिफ दर लिखी जाएगी।

इनसे टिकट हेतु नकद राशि नहीं ली जाती है। वारंट पूरा भरने के पश्चात निचला हिस्सा टिकट के साथ सैनिक को दे दिया जाएगा तथा ऊपर का भाग स्टेशन पर रखा जाएगा।

इस वारंट के बदले राशि नहीं ली जाती है अतः यह एक वाउचर है . पूरे दिन में जितने भी वारंट के बदले टिकट जारी किये जाते हैं, उनका एक विवरण बनाकर अवधि समाप्ति पर लेखा कार्यालय भेज दिया जाता है।

यात्रा के दौरान वारंट का निचला हिस्सा तथा सी एस टी दोनों ही साथ रखना आवश्यक है किसी एक की भी अनुपस्थिति में बिना टिकट यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा। यदि वारंट के बदले प्रारम्भिक स्टेशन पर टिकट नहीं लिया गया है तो इन्हें गार्ड प्रमाणपत्र ले लेना चाहिये। यदि गार्ड प्रमाण पत्र नहीं लिया है तो पकड़े जाने वाले स्टेशन तक एक्सेस फेयर व एक्सेस चार्ज लिया जाएगा और आगे की यात्रा के लिये निःशुल्क ई एफ टी जारी कर दी जाएगी तथा वारंट टी टी ई द्वारा कैश के साथ बुकिंग ऑफिस में जमा करवा दिया जाएगा।

आरक्षण के सामान्य नियम है। इस वारंट के बदले में जारी टिकट पर आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क, संरक्षा सरचार्ज श्रेणी अनुसार नकद में नहीं लिये जाएंगे किन्तु वारन्ट में प्रदर्शित कर किराये के साथ रक्षा विभाग से वसूल किये जाएंगे।

लगेज यदि वारंट में बताए गये वजन सीमा (Authorised Baggage) से अधिक है तो लगेज चार्ज नकद में लिया जाएगा व अलग से लगेज टिकट जारी की जाएगी। सभी श्रेणियों के लिये फ्री अलाउन्स 40

किग्रा प्रति यात्री है। यदि लगेज वारन्ट में लिखी सीमा के भीतर है तो लगेज चार्ज रक्षा विभाग से वसूल किया जाएगा।

---

## **आइ ए एफ टी 1707 (सोलजर टिकट)**

---

सोलजर टिकट एक पेपर टिकट है जो सैनिकों को वारंट नम्बर आइ ए एफ टी 1707 व 1707A के बदले जारी किया जाता है।

इस वारन्ट पर एक से अधिक सैनिक या सैनिक का परिवार यात्रा कर सकता है। इस वारन्ट पर वारन्ट का प्रकार, क्रम सं., सैनिक का नाम, पदनाम, कोड नं., स्टेशन से स्टेशन को, वाया, अवधि, श्रेणी तथा सैनिक के परिवार का विवरण लिखा होता है। सबसे ऊपर स्टेशन मास्टर को सम्बोधित होता है। यदि सामान्य लगेज से अधिक लगेज ले जाना है तो लगेज का वजन ऑथोराइज्ड बैगेज के कॉलम में लिखा होता है।

आइ ए एफ टी 1707 के बदले सोलजर टिकट जारी किया जाता है जो तीन जुड़ी हुई प्रतियों में होता है। पहली प्रति स्टेशन प्रति, दूसरी गार्ड प्रति तथा तीसरी पैसेन्जर प्रति कहलाती है। इस टिकट के मुख पृ-ठ तथा पीछे वारन्ट के अनुसार सभी विवरण भरे जाएंगे।

वारन्ट के बदले टिकट जारी करते समय वारन्ट की भली प्रकार जाँच की जाएगी तथा सैनिक के हस्ताक्षर लिये जाएंगे। वारन्ट पर निर्धारित स्थान पर श्रेणी अनुसार वास्तविक किराया लिखा जाएगा। ऑथोराइज्ड बैगेज के कॉलम में फ्री अलाउन्स घटाकर लगेज का भाडा लिखा जाएगा। यदि लगेज का वजन ऑथोराइज्ड बैगेज से अधिक है तो अधिक वजन का पैसा नकद में लिया जाएगा।

इसी वारन्ट पर लिखे विवरण के अनुसार सोलजर टिकट बनाई जाएगी। सोलजर टिकट की पहली व तीसरी प्रति को एक समान भरा जाएगा जिसमें गाड़ी नं., दिनांक, स्टेशन से स्टेशन को, वाया, अवधि लिखी जाएगी। इसी टिकट के सामने के हिस्से में कुल यात्रियों की संख्या व किराया लिखा जाएगा। इसके पिछले पृ-ठ पर लगेज का विवरण जिसमें ऑथोराइज्ड बैगेज, कुल सामान, फ्री अलाउन्स, कुल चार्ज वजन तथा लगेज भाडा लिखकर निचले हिस्से में वारन्ट नम्बर, किस ने जारी किया है तथा रेल कर्मचारी के हस्ताक्षर होंगे।

यदि सैनिक अपना सामान गार्ड के साथ बुक करवाता है तो दूसरी प्रति में इस सामान का विवरण लिखकर गार्ड को लगेज टिकट के रूप में दे दी जाएगी अन्यथा इसे निरस्त कर स्टेशन रिकार्ड प्रति के साथ लगे रहने दिया जाएगा।

यात्रा हेतु पहला भाग यात्री को दे दिया जाएगा तथा वारन्ट स्टेशन पर ही रख लिया जाएगा। इस वारन्ट वाले सैनिकों से किराये की नगद राशि नहीं ली जाएगी। अतः यह एक कैश वाउचर है। ऐसे वारन्ट को लेखा कार्यालय भेज दिया जाएगा।

आरक्षण के सामान्य नियम हैं। इस वारंट के बदले में जारी टिकट पर आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क, संरक्षा सरचार्ज श्रेणी अनुसार नकद में नहीं लिये जाएंगे किन्तु वारन्ट में प्रदर्शित कर किराये के साथ रक्षा विभाग से वसूल किये जाएंगे।

यदि सैनिक यात्रा शुरू करने से पूर्व टिकट नहीं ले सका तो उसे गार्ड प्रमाण पत्र ले लेना चाहिये अन्यथा पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार वसूल किये जाएंगे तथा आगे की

यात्रा के लिये फ्री ई एफ टी जारी की जाएगी और वारंट ले लिया जाएगा। सभी श्रेणियों के लिये फ्री अलाउन्स 40 किग्रा प्रति वयस्क यात्री है।

---

### **आइ ए एफ टी 1709 ( फॉर्म डी )**

---

यह रियायती फार्म सैनिक अधिकारियों को व उनके परिवार को यात्रा हेतु दिया जाता है। जब यह टिकट के लिये प्रस्तुत किया जाता है तो इन सैनिक अधिकारियों से 60% किराया नकद में तथा 40% किराया रक्षा विभाग से वसूल किया जाता है। यह टिकट बी पी टी पर बनाया जाएगा तथा टिकट पूरी राशि का बनेगा तथा 40% राशि को वसूल करने के लिये फॉर्म डी को वाउचर की तरह लेखा कार्यालय भेजा जाएगा।

यदि कोई सैनिक इसके बदले में टिकट लिये बिना यात्रा करते हुए पकडा जाता है तो उसे इस फार्म का कोई लाभ नहीं दिया जाता है और बिना टिकट यात्री मानकर चार्ज किया जाएगा।

---

### **आइ ए एफ टी 1720**

---

यह एक रियायती फार्म है जो सैनिकों को अवकाश पर जाने के लिये जारी किया जाता है। इस पर सैनिकों के परिवार के सदस्य भी यात्रा कर सकते हैं। यह सिंगल व रिटर्न जर्नी के लिये अलग अलग जारी किये जाते हैं। इस पर क्रम सं. छपी रहती है और यह स्टेशन मास्टर के नाम सम्बोधित रहता है। सेना विभाग द्वारा इसे जारी किये जाते समय यात्री का नाम, पदनाम, उसका नम्बर, यात्रा की श्रेणी, वैधता की अवधि, किस स्टेशन से किस स्टेशन तक, जारी किये जाने की तारीख लिखकर जारी करने वाले अधिकारी के स्टाम्प सहित हस्ताक्षर किये जाते हैं।

जब यह टिकट हेतु प्रस्तुत किया जाता है तो स्टेशन मास्टर द्वारा सावधानी पूर्वक इसकी जाँच की जाती है और सही पाये जाने पर 50% किराया सैनिकों से नगद लिया जाता है। इसके बदले यात्री को बी पी टी जारी की जाती है जिस पर फार्म के सभी विवरण दिये जाते हैं। इसे स्टेशन पर एकत्रित कर लिया जाता है और माह के अन्त में रिटर्न के साथ लेखा कार्यालय भेज दिया जाता है।

यदि कोई सैनिक इस फार्म के बदले में टिकट लिये बिना यात्रा करते हुए पकडा जाता है तो वह बिना टिकट यात्री मान कर चार्ज किया जाता है। उसे रियायत का कोई लाभ नहीं दिया जाता है।

---

### **पुलिस वारन्ट**

---

जब पुलिस कर्मचारी ड्यूटी पर एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक रेल द्वारा यात्रा करते हैं तो उनके विभाग द्वारा जारी वारन्ट के आधार पर टिकट जारी किया जाता है। इसके बदले सामान्य टिकट ही जारी होता है जिस पर लाल स्याही से पुलिस वाउचर शब्द लिख दिया जाता है। इस वारन्ट पर एक या एक से अधिक पुलिसकर्मी यात्रा कर सकते हैं।

यह वारन्ट पुलिस कर्मी को ड्यूटी पर जाते समय दो जुड़ी हुई प्रतियों में जारी किया जाता है। इसमें जारी करने की दिनांक, कर्मचारी का नाम, पदनाम, श्रेणी, जारी करने वाले के हस्ताक्षर व मोहर होती है तथा ऊपर की ओर स्टेशन मास्टर के नाम सम्बोधित होता है।

जब यह वारन्ट टिकट हेतु बुकिंग खिडकी पर प्रस्तुत किया जाता है तो बाँयी प्रति पर पुलिस कर्मी के हस्ताक्षर लिये जाते हैं तथा दोनों ही प्रतियों पर श्रेणी अनुसार टिकट का रेट, कुल किराया तथा सभी

टिकटों के नम्बर लिखकर रेल कर्मचारी स्टेशन की मोहर के साथ हस्ताक्षर कर दायी प्रति टिकट के साथ पुलिस कर्मियों को यात्रा के लिये दे देते हैं।

पुलिसकर्मियों से इस वारन्ट पर किराये की नकद राशि नहीं ली जाती है। अतः बाँयी प्रति जो स्टेशन पर रखी जाती है, एक कौश वाउचर है, जो कि लेखा कार्यालय भेज दिया जाता है। यदि पुलिस कर्मचारी वारन्ट के बदले टिकट न ले सके तो भी उसे बिना टिकट यात्री माना जाएगा।

लगेज के सामान्य नियम है। इस वाउचर के बदले में जारी टिकट पर आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क, संरक्षा सरचार्ज श्रेणी अनुसार नकद में नहीं लिये जाएंगे किन्तु वारन्ट में प्रदर्शित कर किराये के साथ पुलिस विभाग से वसूल किये जाएंगे। आरक्षण के सामान्य नियम है।

---

## **गार्ड प्रमाण पत्र**

---

भारतीय रेल अधिनियम की धारा 55 के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति बिना टिकट/पास के यात्रा नहीं कर सकता है। यदि यात्री टिकट नहीं ले सका तो इस धारा के अधीन गार्ड को विशेष-परिस्थिति में प्रमाण पत्र जारी करने का अधिकार दिया गया है। यह प्रमाण-पत्र TS/ TNCR द्वारा भी जारी किया जा सकता है।

गार्ड प्रमाण पत्र निम्नलिखित परिस्थितियों में तभी जारी किया जाएगा जब यात्री पर कोई चार्ज देय नहीं हो व जहाँ भी सम्भव हो किराया देकर टिकट बनवाने को तैयार हो जब भी गार्ड प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा तो यात्री से कोई अतिरिक्त प्रभार नहीं वसूला जाएगा, केवल अतिरिक्त किराया लिया जाएगा -

1. यदि किसी कारणवश कोई व्यक्ति टिकट नहीं ले सका तो जहाँ प्लेटफार्म टिकट बिकते हैं वहाँ प्लेटफार्म टिकट के आधार पर गार्ड प्रमाणपत्र जारी कर सकता है।
2. जिन स्टेशनो पर प्लेटफार्म टिकट नहीं बिकते हैं वहाँ बिना प्लेटफार्म टिकट के भी गार्ड प्रमाणपत्र जारी किये जा सकते हैं।
3. यदि किसी यात्री के पास यात्रा टिकट है तथा वह वह अपना गंतव्य स्टेशन से आगे यात्रा करना चाहता है तो गार्ड द्वारा प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है।
4. यदि किसी यात्री के पास निम्न श्रेणी का टिकट है तथा उच्च श्रेणी में स्थान उपलब्ध है व यात्री उच्च श्रेणी में यात्रा करना चाहता है तो गार्ड प्रमाणपत्र प्राप्त कर सकता है। गाड़ी के पहले रुकने वाले स्टेशन पर यात्री को टिकट बनाकर दे दी जाएगी ततथा यात्री से अतिरिक्त प्रभार नहीं लिया जाएगा।
5. मिलिट्री वारन्ट आइ ए एफ टी 1707, 1752, रियायती फार्म 1720, 1728, 1736 पर सैनिक यात्री को बिना प्लेटफार्म टिकट के भी गार्ड प्रमाणपत्र जारी कर सकते हैं।
6. यदि किसी यात्री के पास उच्च श्रेणी का टिकट है तथा वह निम्न श्रेणी में यात्रा करने के लिये बाध्य होता है तो गार्ड प्रमाण पत्र प्राप्त कर सकता है।
7. यदि किसी यात्री के पास वातानुकूलित श्रेणी का टिकट है तथा किसी कारणवश ए सी सयंत्र खराब हो गया है तो भी यात्री को गार्ड प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है।

- नोट-**
- 1) उपरोक्त 1 से 5 मामलो में गार्ड प्रमाण पत्र जारी कर यात्री के साथ टी टी ई को दिया जाएगा। किये जा सकते हैं।
  - 2) उपरोक्त परिस्थिति नं. 6 व 7 में गार्ड प्रमाण पत्र जारी कर यात्री को दे दिया जायेगा व यात्री परिस्थिति नं. 6 में गंतव्य स्टेशन पर गाड़ी के पहुंचने की तिथी से 2 दिन के भीतर व परिस्थिति नं. 7 में गंतव्य स्टेशन पर गाड़ी के पहुंचने के 20 घंटे के अंदर टिकट के साथ में प्रमाण पत्र अभ्यर्पित कर किराये का अंतर के लिये रिफंड प्राप्त कर सकता है अन्यथा धनवापसी सी सी एम द्वारा की जाएगी ।

---

### **गार्ड प्रमाणपत्र जारी करने के लिये कार्यविधि**

---

कोचिंग टेरिफ में ‘यात्रा करने की अनुमति के प्रमाण पत्र’ के फार्म का नमूना दिया हुआ है। इन प्रमाण पत्रों पर क्रम सं. लिखी होती है और ये तीन प्रतियों में बनाए जाते हैं अर्थात यात्री, लेखा और रिकार्ड। इन्हें कार्बन विधि से तैयार किया जाता है और साधारणतया उन्हें यात्रियों के गन्तव्य स्टेशनों तक जारी किया जाना चाहिये। फिर भी ऐसे मामले में जहाँ यात्री निचले दर्जे में यात्रा करने के लिये विवश हो और उनके पास ऐसे गन्तव्य स्टेशनों के लिये टिकट हो जहाँ किसी जंक्शन स्टेशन पर एक गाड़ी से दूसरी गाड़ी में बदलना अपेक्षित हो। ऐसे मामले में पहले गाड़ी बदलने वाले जंक्शन तक प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिये या यात्रियों की इच्छा पर ऐसे जंक्शन से पूर्व किसी ऐसे मध्यवर्ती स्टेशन तक जहाँ उस श्रेणी, जिसका कि उसके पास टिकट है, में स्थान उपलब्ध हो जाने की सम्भावना हो। ऐसे मामले में प्रमाण पत्र जारी करने वाला गार्ड/कन्डक्टर टिकट पर स्याही से इस प्रकार पृ-ठांकन करेगा-

“ .....स्टेशन से ..... तक ..... श्रेणी में उपलब्ध..... प्रमाण पत्र सं..... जारी किया गया।

.....हस्ताक्षर

.....दिनांक

.....गार्ड / कन्डक्टर

.....मुख्यालय

लेकिन यदि बाद में स्थान उपलब्ध हो जाए और यात्री ऊंची श्रेणी में यात्रा करना चाहे तो उसे इसके लिये अनुमति दी जानी चाहिये। ऐसे मामलों में पहले जारी किये गये प्रमाण पत्र पर गार्ड/ कन्डक्टर द्वारा नया पृ-ठांकन किया जाएगा और उस पर हस्ताक्षर किये जाएंगे।

---

### **गार्ड/ कन्डक्टरों द्वारा प्रभारों की वसूली**

---

गार्ड प्रमाणपत्र जारी करने के लिये प्राधिकृत कर्मचारियों को यात्रियों से देय अतिरिक्त किराया या अधिप्रभार स्वीकार करने की अनुमति नहीं है। इन प्रभारों को वसूल करने का कार्य केवल अतिरिक्त

किराया टिकट जारी करने के लिये प्राधिकृत कर्मचारियों तक ही सीमित है परन्तु कन्डक्टर यात्रियों से आरक्षण व अधिप्रभार वसूल सकते हैं।

---

## **स्वतन्त्रता सेनानी पास**

---

जिन व्यक्तियों ने भारतीय स्वतन्त्रता संग्राम में भाग लिया है, ऐसे स्वतन्त्रता सेनानियों को एक साथी के साथ यह पास जारी किया जाता है। स्वतन्त्रता सेनानी भारतीय रेलवे में कहीं से भी कहीं तक एक साथी के साथ 2 ए सी में यात्रा कर सकते हैं।

यह पास परिचय पत्र के रूप में होता है जिसमें स्वतन्त्रता सेनानी का नाम व पत्ता लिखा होता है। इनसे किसी भी प्रकार के शुल्क नहीं लिये जाते हैं।

\*\*\*

## अध्याय 17

### कोचिंग यातायात की विवरणियां एवं प्रपत्र

स्टेशनों द्वारा यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाने वाली कोचिंग यातायात से सम्बन्धित विवरणियां व प्रपत्र निम्नलिखित हैं -

- रोकड प्रे-नण टिप्पणी (कैश ट्रांस्मिट नोट)- विविध प्राप्तियों के रोकड प्रे-नण पत्र व वाउचरों के ज्ञापन सहित
- अप्रयुक्त टिकटों का दैनिक विवरण- अप्रयुक्त टिकटों सहित
- टिकट संग्राहक की दैनिक विवरणी
- विशेष धन वापसी विवरण
- आंशिक रूप से इस्तेमाल किये गए टिकटों के सम्बन्ध में धनवापसी विवरण
- लोकसभा सदस्यों से एकत्र किये गए यात्रा फॉर्म की रजिस्टर की प्रति
- सामान टिकट व पार्सल वे बिल की गार्ड प्रतियां - ज्ञापन के साथ
- सरकारी यात्रियों, सामान आदि की दैनिक विवरणी - मूल सैनिक वारन्टों सहित
- सकल आमदनी एवं संचालित यातायात का अग्रिम विवरण
- यात्री वर्गीकरण विवरणी - कार्ड टिकट (स्थानीय व इत्तर)
- नॉन इश्यूड टिकटों का मासिक सारांश
- रियायती दरों पर जारी किये गए टिकटों का विवरण- मूल रियायती आदेशों के साथ
- रेल यात्रा कूपन पर जारी किये गए टिकटों का विवरण - मूल रेल यात्रा कूपन सहित
- बा.पी.टी. आदि की यात्री वर्गीकरण विवरणी (स्थानीय व इत्तर)
- प्लेटफार्म टिकटों, आरक्षण टिकटों आदि की विवरणी
- अतिरिक्त किराया विवरणी (स्थानीय व इत्तर)
- चल टिकट परीक्षक विवरणी
- जारी की गई गार्ड प्रमाणपत्र पुस्तकों का विवरण
- जारी किये गए गार्ड प्रमाणपत्रों का विवरण- लेखा प्रतियों सहित
- आपात पुलिस पासों की विवरणी - पासों की लेखा प्रतियों सहित
- आपात यात्री पासों की विवरणी
- अग्रेनित "दत्त प्रभार" पार्सलों के सार व सारांश (स्थानीय व इत्तर)
- चुंगी के रूप में वसूली गई रकम का विवरण पत्र, चुंगी रसीद की लेखा प्रतियों सहित
- जाँचे गए पेपर टिकटों की विवरणियां
- यात्रा विस्तार टिकटों की विवरणी (केवल मुम्बई उपनगरीय स्टेशनों से)
- यात्रियों के हैन्डिंग ओवर मेमों का विवरण पत्र

- अग्रेनित और प्राप्त वाहनों, मोटर कारों आदि के सार व सांराश (स्थानीय तथा इत्तर यातायात के लिये अलग अलग वे बिल की गार्ड प्रतियों सहित)
- अग्रेनित सामान की विवरणियां
- विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क की विवरणी
- स्टेशन कोचिंग तुलन पत्र
- प्रमाणित ओवर चार्ज शीट
- छोडे गये विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क का विवरण
- सुपुर्दगी के समय लौटाए गए ओवरचार्ज की सूची
- असम्बन्धित नाश्य वस्तु की सुपुर्दगी के लिये वसूल की गई व वापस की गई रकमों के रजिस्टर की कार्बन प्रति
- नाम खाते बकाया की सूची
- भाडा बकाया की सूची
- आन्तरिक जाँच सूचना की प्रति

## अध्याय 18

### टिकटों का लेखा

---

#### दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी टी सी)

---

सभी यात्री टिकटों के लिये चाहे वे कार्ड टिकट हो या पेपर टिकट, जारी करते समय नकद या वाउचर द्वारा भुगतान किया जाना चाहिये। प्रतिदिन जारी किये जाने वाले टिकटों और उनसे प्राप्त आमदनी तथा कोचिंग यातायात के दूसरे साधनों से प्राप्त आमदनी जिसके लिये स्टेशन मास्टर उत्तरदायी है, का लेखा एक पुस्तक में किया जाता है जिसे दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी टी सी बुक) कहते हैं।

इस पुस्तक में जारी किये गये टिकटों की संख्या व इनसे प्राप्त आमदनी का लेखा विस्तार से अलग अलग लिखा जाता है लेकिन पार्सल, लगेज, स्थान शुल्क तथा अन्य कोचिंग आय के साधनों से प्राप्त आमदनी का सिर्फ योग लिखा जाता है क्योंकि इन साधनों से प्राप्त आमदनी का लेखा विस्तार से लिखने के लिये स्टेशन पर अन्य सम्बन्धित रोकड़ पुस्तकें रखी जाती हैं। इस प्रकार यह पुस्तक कोचिंग आय का एक रिकार्ड हो जाती है।

---

#### अप्रयुक्त टिकट (नॉन इश्यूड टिकट)

---

यदि जारी अनारक्षित टिकट को टिकट खिडकी पर गाड़ी जाने से पहले व गाड़ी जाने के वास्तविक प्रस्थान समय से 3 घण्टे के भीतर यात्री द्वारा वापस कर दिया जाए तो लिपिक प्रभार काटकर शेन राशि वापस कर दी जाती है ऐसे टिकट निरस्त टिकट कहे जाते हैं। परन्तु किसी गलती या लिपिकीय प्रभार न लेने योग्य हो तो नहीं लिखने का कारण लिखकर स्टेशन मास्टर या मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक के प्रतिहस्ताक्षर लिये जाते हैं।

---

#### अप्रयुक्त टिकटों का लेखा

---

अप्रयुक्त टिकटों की कुल संख्या डी टी सी बुक के बाँयें पृ-ठ पर सम्बन्धित सीरीज़ के सामने निर्धारित अप्रयुक्त टिकट के कॉलम में तथा उनका ब्योरा व लिपिकीय प्रभार की राशि को उसी पृ-ठ पर नीचे बने कॉलम में लिखा जाता है तथा लिपिकीय प्रभार की राशि के योग का लेखा समरी पृ-ठ पर अप्रयुक्त टिकट शी-र्ष के अर्न्तगत किया जाता है। इसके पश्चात तुलनपत्र में नामे में लिपिकीय प्रभार शी-र्ष के सामने दर्शाया जाता है।

---

#### क्रम से बाहर जारी टिकटों का लेखा

---

टिकट ट्यूब में टिकट भरते समय पूर्ण सावधानी रखी जानी चाहिये और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि टिकट क्रम से ट्यूब में रखे गये हैं। कभी कभी असावधानी से ट्यूब में टिकट भरते समय यदि यह क्रम भंग हो जाए तथा कुछ समय उपरान्त मालूम होने पर निम्न कार्रवाई करनी चाहिये -

- (\*) क्रम से बाहर जारी किये गए टिकटों की सूचना जल्द से जल्द गन्तव्य स्टेशन, चैकिंग स्टेशन व लेखा कार्यालय को दी जानी चाहिये।

- (C) टिकट ट्यूब से अनियमित क्रम के टिकटों को निकाल कर उन्हें सही बण्डल में बाँध देना चाहिये। ये बण्डल अधूरा होगा अतः भवि-य के सन्दर्भ हेतु एक कागज की स्लिप पर भूल से जारी किये टिकटों के क्रमांक तथा जारी करने की दिनांक लिख स्लिप को बण्डल में जारी किये गये टिकटों के स्थान पर रख देना चाहिये ताकि भवि-य में उस बण्डल के टिकट जारी करते समय टिकटों के कम होने के कारण का पता चल जाए। स्टॉक रजिस्टर में भी आवश्यक टिप्पणी लिख देनी चाहिये।
- (C) टिकट ट्यूब में सही क्रम के टिकट रख देने चाहिये।
- (C) डी टी सी बुक में उस टिकट सीरीज़ के सामने दो प्रकार की संख्याओं का लेखा किया जाना चाहिये, एक नियमित क्रम संख्या का व दूसरी अनियमित क्रम संख्या का तथा इस सम्बन्ध में आवश्यक टिप्पणी लिख देनी चाहिये। डी टी सी बुक के मासिक समरी में भी इन क्रम संख्याओं का लेखा उस समय तक प्रति माह किया जाता रहेगा जब तक अनियमित क्रम संख्या नियमित नहीं हो जाती।
- (C) महिने के अंत में जब यात्री यातायात का हिसाब यात्री वर्गीकरण विवरणी के रूप में लेखा कार्यालय को भेजा जाता है तो उसमें भी नियमित व अनियमित संख्याओं को उस माह तक दिखाया जाता रहेगा जब तक कि अनियमित क्रम संख्या नियमित नहीं हो जाती।
- (C) एक ही बुकिंग क्लर्क द्वारा बार बार क्रम से बाहर टिकटें जारी करना सन्देह की दृष्टि से देखा जाना चाहिये।

---

### जारी टिकटों का लेखा करना

---

टिकटों की बिक्री का हिसाब सामान्य स्टेशनों पर गाड़ी के अनुसार व बड़े बड़े स्टेशनों पर जहाँ 24 घन्टे टिकटों की बिक्री होती है, शिफ्ट के अनुसार लिखा जाता है प्रत्येक श्रेणी के अनुसार इस पुस्तक में अलग अलग पृ-ठ नियत कर दिये जाते हैं फिर प्रत्येक पृ-ठ पर अपने स्टेशन का नाम व दिनांक लिख दी जाती है। इसके बाँये पृ-ठ पर जारी की गई टिकटों का विस्तृत विवरण और दाँयी तरफ के पृ-ठ पर उनसे प्राप्त आमदनी का लेखा किया जाता है।

दाँये पृ-ठ पर अन्त में 3 कॉलम बने होते हैं जिनमें क्रमिक प्रोग्रेसिव योग अर्थात् चालू लेखा अवधि में प्रत्येक दिन के अन्त तक जारी किये गये कुल टिकटों की संख्या, अप्रयुक्त टिकटों की कुल संख्या व प्राप्त राशि का योग लिखा जाता है। इस प्रकार रोकड़ पुस्तक में दैनिक बिक्री का हिसाब लिखने के साथ साथ सारांश (समरी) भी भी बनती जाती है अतः इसे दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक ( डी टी सी बुक ) कहते हैं। यह पुस्तक निम्न पाँच भागों में अलग अलग लिखी जाती है -

- 1) स्थानीय यातायात के कार्ड टिकट
- 2) इत्तर यातायात के कार्ड टिकट
- 3) स्थानीय यातायात के पेपर टिकट
- 4) इत्तर यातायात के पेपर टिकट
- 5) सारांश भाग

इस डी टी सी बुक की सहायता से निम्न प्रपत्र तैयार किये जाते हैं

- ☰ रोकड़ प्रेषण टिप्पणी (Cash Transmit Note)
- ☰ सकल आमदनी की अग्रिम विवरणी (Advance Statement of Gross Earnings)
- ☰ सावधिक तुलन पत्र (Periodical Balance Sheet)
- ☰ दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक का मासिक सारांश (Monthly Summary of DTC Book)

---

### उपलब्ध नकद राशि से मिलान

---

दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक के अन्तिम भाग के कुल योग को जो गाड़ी या शिफ्ट में जारी किये टिकटों तथा कोचिंग के अन्य साधनों से प्राप्त कुल आमदनी को दर्शाता है का मिलान हस्ते रोकड़ से किया जाता है। अन्तर होने पर उसे निम्न क्रम में खोजा जाता है-

- ☰ दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक के प्रत्येक भाग व प्रत्येक पृ-ठ के योग की जाँच की जाती है।
- ☰ प्रत्येक स्टेशन के लिये जारी किये गये टिकटों की राशि की टिकटों की संख्या व दर से गुणा कर जाँच की जाती है।
- ☰ टिकटों की प्रारम्भिक व अंतिम संख्या के अन्तर से जारी किये गये टिकटों की संख्या की जाँच की जाती है।
- ☰ लिखी हुई अंतिम क्रमांक की जाँच टिकट ट्यूब में उपलब्ध टिकटों से की जाती है।
- ☰ लिखी हुई प्रारम्भिक संख्या के सही होने की जाँच की जाती है।
- ☰ प्रत्येक स्टेशन के लिये रोकड़ पुस्तक में लिखी किराये की दर की उसके टिकट पर छपे किराये से मिलान किया जाता है।
- ☰ यह भी देखा जाता है कि टिकट क्रम से बाहर तो जारी नहीं हो गए हैं।

उपरोक्त जाँच के पश्चात भी अगर गलती का पता लगे तो स्थिति हो सकती है कि -

- उपलब्ध राशि कम है .
- उपलब्ध राशि अधिक है

उपलब्ध कम राशि को तुरन्त अपने पास से पूर्ति की जाती है और यदि उपलब्ध राशि अधिक है तो बुकिंग में ज्यादा प्राप्त (Excess in Booking) दिखा कर जमाकर दी जाती है। यदि स्वयं की राशि से कमी को पूर्ण किया गया है तो दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी टी सी बुक) में आवश्यक टिप्पणी आवश्यक रूप से लिखी जानी चाहिये।

---

### दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक का मासिक सारांश

---

दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी टी सी बुक) में गाड़ीनुसार/ शिफ्ट अनुसार दैनिक व दस दिन की अवधि की आमदनी के आंकड़े मिलते हैं। इसमें माह की तीनों लेखा अवधियों के जोड़ अलग अलग रहते हैं। तीनों लेखा अवधियों की आमदनी के योग को मिलाकर सम्पूर्ण माह की आमदनी ज्ञात करने के लिये रोकड़ पुस्तक के अलग पृ-ठ का उपयोग किया जाता है जिसे दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी.टी.सी. बुक) की मासिक समरी कहते है।

यह सारांश दैनिक गाड़ी रोकड़ एवं सारांश पुस्तक (डी टी सी बुक) की ही नकल होती है अन्तर केवल यही होता है कि रोकड़ पुस्तक में गाड़ी, शिफ्ट, प्रत्येक दिन व प्रत्येक लेखा अवधि का लेखा अलग अलग विस्तार से लिखा जाता है किन्तु माह के इस सारांश में केवल तीनों लेखा अवधियों के योग लिखकर उनका जोड़ कर सम्पूर्ण माह की आमदनी का योग ज्ञात कर लिया जाता है। इस सारांश में सभी टिकट सीरीज़ व कोचिंग आय के सभी साधनों को उसी प्रकार लिखा जाता है जैसे रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है। प्रत्येक माह के प्रारम्भिक क्रमांक पिछले माह के इति क्रमांक से लिख लिये जाते हैं फिर पहली लेखा अवधि का लेखा बन्द होने पर इस सारांश को लिखते हैं जैसे इस अवधि में प्रत्येक सीरीज़ के कुल कितने टिकट जारी किये गये, कितने टिकट अप्रयुक्त टिकट बनाए गए व रेल यात्रा कूपन पर जारी किये गये, वास्तविक जारी किए गये टिकटों की संख्या व प्राप्त आमदनी, पूरे किराये व रियायती दर पर जारी किये गये टिकटों के लिये अलग अलग। इसी प्रकार इस लेखा अवधि में अन्य कोचिंग साधनों से प्राप्त आमदनी भी लिखी जाती है। दूसरी व तीसरी लेखा अवधि समाप्त होने पर इन अवधियों में जारी किये गये टिकटों और अन्य कोचिंग साधनों से प्राप्त आमदनी का विवरण भी इसी प्रकार लिख लेते हैं। इसके पश्चात तीनों अवधियों की जोड़ लगाईकर यह ज्ञात कर लिया जाता है कि इस माह में कुल कितने टिकट जारी किये गये और कितना किराया व अन्य कोचिंग आय वसूल की गई। छपे हुए कार्ड टिकट सीरीज़ के इस प्रकार निकाले गये आंकड़ों की सही होने की जाँच, माहग के अन्तिम क्रमांक में से माह के प्रारम्भिक क्रमांक तथा अप्रयुक्त टिकटों व रेल ट्रेवल कूपन पर जारी किये टिकटों की संख्या को घटाकर जारी किये गये टिकटों की वास्तविक संख्या ज्ञात कर तथा इस संख्या को दर से गुणा कर माह की आमदनी ज्ञात कर ली जाती है।

इस मासिक सारांश की सहायता से यात्री वर्गीकरण विवरणी तथा स्टेशन तुलन पत्र बनाया जाता है।

---

### **यात्री वर्गीकरण विवरणियां (पैसेन्जर क्लॉसिफिकेशन)**

---

स्टेशन पर माह के दौरान जारी किये गये सभी प्रकार के यात्री टिकटों की संख्या और उनसे प्राप्त आमदनी के हिसाब का विवरण माह समाप्त होने पर निर्धारित छपे हुए फार्म पर बना कर लेखा कार्यालय को भेजा जाता है। इस मासिक विवरणी को यात्री वर्गीकरण विवरणी कहते हैं। यह विवरणी छपे हुए कार्ड टिकटों, पेपर टिकटों तथा स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग बनाई जाती है। ये विवरणियां दैनिक गाड़ी रोकड़ पुस्तक के मासिक सारांश व पेपर टिकटों की रिकार्ड प्रतियों से बनाई जाती है।

---

### **वाउचरों पर जारी किए टिकटों का लेखा**

---

सामान्यतः सभी टिकटों के लिये चाहे वह यात्री कार्ड टिकट हो या पेपर टिकट, जारी करते समय नकद में भुगतान लिया जाता है किन्तु कुछ परिस्थितियों में टिकट वाउचरों के बदले भी जारी किये जाते हैं। वाउचरों पर जारी किये गए टिकटों का हिसाब लिखते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि इन टिकटों को जारी करने से रेलवे को वास्तविक आय कितनी होगी, यही वास्तविक आय बिना इस बात

को ध्यान में रखे हुए कि किराये की राशि तुरन्त वसूल हो गई है अथवा नहीं या किराया पूरा लिया गया है या कम, हिसाब में लिखी जाती है।

लेखे की दृष्टि से इन वाउचरों को दो प्रकार का माना जाता है -

- 1) कैश वाउचर
- 2) नॉन कैश वाउचर

---

### **कैश वाउचर**

---

ये वे वाउचर होते हैं जिनका पैसा बाद में लेखा विभाग द्वारा वसूल किया जाता है जैसे पुलिस वारन्ट, जेल रिक्वीज़िशन आदि। इन वाउचरों पर दिये गए टिकटों की कीमत में सामान्यतया कोई अन्तर नहीं होता। ये टिकट उसी सीरीज़ में से दिये जाते हैं जिसमें से सामान्य यात्री को दिये जाते हैं। सामान्य यात्री और विभागीय यात्रियों को दिये जाने वाले टिकट में केवल यही अन्तर होता है कि एक से किराया नकद राशि में तुरन्त वसूल कर लिया जाता है जबकि दूसरे से किराया बाद में लेखा कार्यालय द्वारा वसूल किया जाता है अथवा लेखा पुस्तकों में समायोजन किया जाता है। स्टेशन पर इन टिकटों का लेखा लेने में कोई अन्तर नहीं करते और इनका हिसाब यही समझ कर लिखा जाता है कि किराया वसूल हो गया है। लेखा बन्द करते समय उपलब्ध नकद राशि को मिलाने के लिये इन वाउचरों पर दिये गए टिकटों के किराये की राशि डी टी सी पुस्तक के कुल योग में से कम कर दी जाती है। इसीलिए ये वाउचर कैश वाउचर कहलाते हैं।

इन वाउचरों को प्रतिदिन की आमदनी के साथ रोकड कार्यालय के माध्यम से लेखा कार्यालय को भेज दिये जाते हैं जहाँ इनकी जाँचकर बिल बनवा कर सम्बन्धित विभाग से रेलवे की आमदनी वसूल करने की कार्रवाई की जाती है।

---

### **नॉन कैश वाउचर**

---

ये रियायती आदेश होते हैं जिनपर रेलवे रियायत देती है, इनके बदले जारी किये गए टिकटों से रेलवे को उतनी ही आमदनी होती है जितनी राशि टिकट देते समय यात्री से वसूल की जाती है। सामान्यतया इन वाउचरों पर पेपर टिकट जारी किये जाते हैं जिन पर पूरे किराये की राशि, रियायत की राशि तथा वसूल की गई रियायती किराये की राशि लिखी जाती है। जब इन वाउचरों पर पूरे किराये की सामान्य कार्ड टिकट जारी किये जाते हैं तो उनका हिसाब उस सीरीज़ के सामने अलग अलग से लिखा जाता है।

रियायती दर पर दिये गए कार्ड टिकटों की संख्या और किराये की राशि पूरी दरों के टिकटों की संख्या और उनकी राशि के नीचे लिखी जाती है तथा उसके सामने आवश्यक टिप्पणी लिख दी जाती है ऐसी स्थिति में इन वाउचरों की राशि डी.टी.सी. पुस्तक के कुल योग में से घटाने की आवश्यकता नहीं होती इसलिये ये नॉन कैश वाउचर कहलाते हैं तथा इन्हे प्रतिदिन की आमदनी के साथ रोकड कार्यालय के माध्यम से लेखा कार्यालय भेजने की आवश्यकता नहीं होती।

इन वाउचरों व इन पर जारी किये गये टिकटों का विवरण एक अलग रजिस्टर में लिखा जाता है। जिसे कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में लिखा जाता है। रजिस्टर की एक प्रति रियायती वाउचर के साथ

माह के अन्त में यात्री वर्गीकरण विवरणी के साथ सीधे लेखा कार्यालय को भेज दी जाती है। ये वाउचर है - विद्यार्थी, स्काउट, गम्भीर रोगी के रियायती आदेश व सुविधा आदेश आदि।

---

### **रेल यात्रा कूपन पर जारी किये गये टिकटों का लेखा**

---

जब रेल यात्रा कूपनों की पुस्तकें बेची जाती हैं तो उनकी पूरी कीमत वसूल कर ली जाती है और प्राप्त पूर्ण राशि को कोचिंग आमदनी मान लिया जाता है यद्यपि इन पर यात्रा नहीं हुई है। इन कूपन पर टिकट जारी करते समय स्टेशन कर्मचारियों द्वारा पूरे किराये की राशि के कूपन पुस्तक से स्वयं निकाल कर ले लिये जाते हैं।

इन पर जारी किये गये टिकटों का लेखा अप्रयुक्त टिकटों की तरह ही किया जाता है अर्थात् जिस सीरीज़ से कूपन के बदले में टिकट जारी किये जाते हैं उतने टिकटों की संख्या कुल जारी किये गये टिकटों की संख्या में से घटा दिया जाता है। टिकटों की संख्या घटाने के लिये कूपन पर जारी किये टिकटों की संख्या डी.टी.सी.पुस्तक के अप्रयुक्त टिकटों के कालम में लिखकर रेल यात्रा कूपन लिख दिया जाता है।

इस प्रकार इन कूपन पर जारी किये गये टिकटों के किराये की राशि स्टेशन के हिसाब में नहीं आती। इन कूपन पर जारी किये गये टिकटों तथा प्राप्त कूपन संख्या का विवरण एक अलग से रखे रजिस्टर में किया जाता है जिसे कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में लिखा जाता है। माह के अन्त में रजिस्टर की एक प्रति निकाल कर प्रप्त रेल यात्रा कूपनों सहित यात्री वर्गीकरण विवरणी के साथ लेखा कार्यालय को भेज दी जाती है।

---

### **टिकट जाँच कर्मचारियों द्वारा कैश जमा करवाना**

---

टिकट संग्राहकों को प्रत्येक गाड़ी जाने के बाद या मंडल वाणिज्य प्रबन्धक द्वारा निर्धारित अन्य अवधि अनुसार तथा चल टिकट परीक्षकों को दिन की समाप्ति पर एकत्र की गई नकद राशि को प्रति दिन कैश ऑफिस भेजने हेतु स्टेशन के बुकिंग ऑफिस में जमा करा देना चाहिये।

यदि चल टिकट परीक्षक दिन की समाप्ति पर किसी गाड़ी से चल रहा हो जिसे उसके गन्तव्य स्टेशन पर अगले दिन प्रातः पहुँचना है तो उसे पिछले दिन की आमदनी की रकम गन्तव्य स्टेशन पर पहुँचने के तुरन्त बाद जमा करा देना चाहिये। रकम जमा कराते समय उन्हें जमा कराई राशि का ब्योरा कैश ट्रांस्मिट नोट में दर्ज करना चाहिये। यह मेमो कार्बन विधि से दो प्रतियों में स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग तैयार किया जाना चाहिये। ट्रांस्मिट नोट में किराया, अतिरिक्त प्रभार व बिना बुक किया गया लगेज प्रभार की राशि अलग अलग लिख सबका योग लिखा जाना चाहिये। साथ ही उन अतिरिक्त किराया टिकटों के नम्बरों का जिनके अर्न्तगत रकम वसूल की गई व वसूली की दिनांक का भी उल्लेख किया जाना चाहिये। कैश ट्रांस्मिट नोट की एक प्रति रकम व अतिरिक्त किराया टिकट पुस्तक के साथ बुकिंग क्लर्क को देकर दूसरी प्रति पर उससे पावती ले लेनी चाहिये और रिकार्ड के रूप में टिकट जाँच कर्मचारी को अपने पास सुरक्षित रखनी चाहिये।

टिकट जाँच कर्मचारियों से रकम प्राप्त करने वाले स्टेशन कर्मचारी द्वारा प्राप्त रकम की तीन प्रतियों में स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग धन रसीद जारी की जाएगी व तीन प्रतियों में से एक प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख दो प्रतियां रकम जमा कराने वाले टिकट संग्राहक/चल टिकट परीक्षक को दे

दी जाएगी। टिकट संग्राहक/ चल टिकट परीक्षक दो प्रतियों में से एक प्रति जारी की गई अन्तिम किराया टिकट की रिकार्ड प्रति के पीछे लगा देंगे तथा दूसरी प्रति जो लेखा प्रति होती है माह के अन्त में अतिरिक्त किराया टिकट की विवरणी के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेज दी जाएगी।

धन रसीद जारी करने के अतिरिक्त चल टिकट परीक्षक/ टिकट संग्राहक से रकम जमा करते समय स्टेशन कर्मचारी अंतिम जारी किये गये अतिरिक्त किराया टिकट की पिछली और रिकार्ड प्रति के धन रसीद के नम्बर और दिनांक लिख प्राप्त की गई रकम की पावती कर उस पर स्टेशन की मोहर लगाएगा।

चल टिकट परीक्षक/ टिकट संग्राहक से प्राप्त आमदनी का लेखा दैनिक गाड़ी रोकड पुस्तक के अंतिम भाग अर्थात् सारांश भाग में किया जाता है। बांयी ओर चल टिकट परीक्षक/ टिकट संग्राहक का नाम तथा दांयी ओर उनके द्वारा जमा कराई गई राशि को लिखा जाता है। ट्रांस्मिट नोट के आधार पर चल टिकट परीक्षक/ टिकट संग्राहक आमदनी को तुलन पत्र के नामे में दिखाया जाता है तथा एक विवरण बनाकर उसमें प्रत्येक चल टिकट परीक्षक / टिकट संग्राहक का नाम तथा उनके द्वारा जमा कराई गई कुल राशि को स्थानीय तथा इत्तर यातायात के लिये अलग अलग दिखा कर तुलन पत्र के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाता है।

\*\*\*

## अध्याय 19

### रेलवे कॅश का निस्तारण

स्टेशन पर प्रतिदिन प्राप्त होने वाली समस्त आय का लेखा स्टेशन पर रखी गई विभिन्न रोकड़ पुस्तकों में किया जाता है। प्रतिदिन प्राप्त होने वाली आय को प्रतिदिन कॅश ऑफिस भेजने की जिम्मेदारी स्टेशन के स्टेशन मास्टर की है।

प्रत्येक दिन मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक, मुख्य पार्सल पर्यवेक्षक व मुख्य माल पर्यवेक्षक विभिन्न व्यवहारों (Transactions) से जितनी आय प्राप्त होती है उस समस्त आय को विभिन्न पुस्तकों में जैसे डी टी सी, पार्सल जर्नल कॅश बुक, गुड्स जर्नल कॅश बुक आदि में लेखा करते हैं और दिन के अन्त में इन पुस्तकों को बन्द किया जाता है तथा कुल कोचिंग आमदनी का लेखा डीटीसी की समरी में किया जाता है और कुल राशि निकाली जाती है। साथ ही जितनी गैर जारी टिकटे (NIT), चैक व वाणिज्य क्रेडिट नोट प्राप्त होते हैं उनका लेखा भी डी टी सी की समरी में किया जाता है और इन समस्त कॅश, NIT टिकट, डिविडेण्ड व वाणिज्य क्रेडिट नोट कॅश ऑफिस भेजने के लिये दिया जाता है और स्टेशन मास्टर के हस्ताक्षर डीटीसी के समरी पृ-उ पर रोकड़ प्राप्ति के टोकन के रूप में लिये जाते हैं।

इसी प्रकार मुख्य माल पर्यवेक्षक द्वारा भी दिन भर की समस्त आय का लेखा माल रोकड़ पुस्तक में करके दिन के अन्त में इस पुस्तक को बन्द किया जाता है तथा कुल राशि तथा वाउचर को स्टेशन मास्टर को देकर माल रोकड़ पुस्तक पर पावती स्वरूप हस्ताक्षर लिये जाते हैं।

स्टेशन मास्टर के द्वारा कोचिंग और माल के लिये अलग अलग रोकड़ प्रे-नण पत्र (Cash Remittance Note) बनाए जाते हैं। स्टेशन मास्टर प्राप्त रोकड़ में सबसे पहले विभिन्न मूल्य वर्ग के नोटों को अलग अलग छाँटता है और इनके सौ की संख्या के बंडल बनाए जाते हैं। इन बंडलों को सिला जाता है या स्टेपल किया जाता है। सिलाई या स्टेपल के दौरान इन बंडलों पर मोटे कागज़ की एक पर्ची लगाई जाती है और इस पर्ची पर स्टेशन की सील लगाई जाती है व स्टेशन मास्टर अपने हस्ताक्षर करता है।

यदि नोट 500 रु मूल्य के हैं तो इनके विवरण एक अलग रजिस्टर में लिखे जाते हैं जिसे फार्म सं. SN89B/R1 में दो प्रतियों में बनाया जाता है जिसकी एक प्रति रोकड़ के साथ कॅश ऑफिस को भेजी जाती है। इसमें निम्न कॉलम होते हैं -

स्टेशन का नाम	मंडल	प्राप्ति की दिनांक	करेंसी नोट का नं.	करेंसी नोट का मूल्य	किससे प्राप्त हुआ उसका नाम व पता	इन्वायस नं.या टिकट नं. जिसके भुगतान में प्राप्त हुआ	प्राप्त करने वाले लिपिक के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

नोटों के बंडल बनाने के बाद स्टेशन मास्टर रोकड़ प्रे-नण नोट तैयार करता है। यह रोकड़ प्रे-नण पत्र फार्म नं. SN85B/R1 में तैयार किया जाता है।

रोकड़ प्रे-नण पत्र तीन प्रतियों में बनाया जाता है। इसकी पहली प्रति ब्लॉक प्रति, दूसरी लेखा प्रति व तीसरी प्रति पावती कहलाती है। रोकड़ प्रे-नण पत्र की पहली व दूसरी प्रति पर रोकड़ के विवरण स्टेशन मास्टर द्वारा लिखे जाते हैं तथा तीसरी प्रति को खाली छोड़ा जाता है। इस तीसरी प्रति पर कॅश ऑफिस द्वारा प्राप्त रोकड़ के विवरण लाल स्याही से लिखे जाते हैं। इस पर कॅश ऑफिस की सील लगाईकर स्टेशन को पावती के रूप में वापस लौटा दिया जाता है।

दिनांक	कॅश बैग नं.	स्टेशन का नाम	कॅश भेजने की दिनांक	किस
दिन की कॅश है गाड़ी सं. व दिनांक क्रेडिट नोट की राशि चैक की राशि डिविडेन्ड की राशि नोटों की समरी				
प्राप्तियों के विवरण कोचिंग ह्याल विविध प्राप्तियों का कॅश	किस दिन की कॅश है	नगद	वाउचर	योग

रोकड़ प्रे-नण पत्र की पहली व दूसरी प्रति पर निम्न लिखित विवरण स्टेशन मास्टर द्वारा लिखे जाते हैं।

वाणिज्यिक क्रेडिट नोट के नं. व राशि के विवरण, चैक व डिविडेण्ड के नं. व राशि के विवरण रोकड़ प्रे-नण पत्र के पीछे की ओर लिखे जाते हैं। माल व कोचिंग आय के लिये अलग अलग रोकड़ प्रे-नण पत्र बनाए जाते हैं।

विविध रोकड़ प्राप्तियों के लिये अलग प्रे-नण पत्र बनाया जाता है जो फार्म नं. SNB/R1 में बनाया जाता है। इसमें विविध रोकड़ जो स्टेशन पर प्राप्त होती है उसके विवरण लिखे जाते हैं। इसे सामान्य बोलचाल की भा-ना में CT Note कहा जाता है। वेसे इसे विविध प्राप्तियों का नगद प्रे-नण पत्र (Cash Transmit Note of Miscellaneous Receipts) कहा जाता है। इसमें निम्न लिखित कॉलम होते हैं-

विविध प्राप्तियों के विवरण	किसके द्वारा जमा कराया गया	विवरण राशि	राशि किसे क्रेडिट की जानी है

इसे दो प्रतियों में बनाया जाता है। इसकी एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड के रूप में रखी जाती है और एक प्रति रोकड़ प्रे-नण पत्र के साथ भेजी जाती है। इसमें विभिन्न विभागों द्वारा व रेलवे कर्मचारी द्वारा जो पैसा स्टेशन पर जमा कराया जाता है उसके विवरण होते हैं और वह प्राधिकार पत्र जिसके आधार पर पैसा जमा किया गया है उसे भी रोकड़ के साथ भेजा जाता है। इस रोकड़ पत्र के योग को रोकड़ प्रे-नण के विविध रोकड़ प्राप्तियां शी-र्न में लेखा किया जाता है।

रोकड़ प्रे-गण पत्र तैयार करने के बाद इसकी दूसरी व तीसरी प्रति को व समस्त रोकड़, चैक, डिविडेण्ड, NIT, वाणिज्यिक क्रेडिट नोट आदि को एक चमड़े के थैले में डाला जाता है जिसे कैश बैग कहा जाता है। यदि एक बैग में ये सारी वस्तुएं नहीं आ रही है तो एक से अधिक कैश बैग काम में लिये जा सकते हैं। कैश बैग पर स्टेशन का नाम व कैश बैग का नं. लिखा जाता है। इसी संख्या को रोकड़ प्रे-गण पत्र पर भी लिखा जाता है। इस कैश बैग को वैक्स द्वारा ठीक प्रकार से सील किया जाता है।

कैश बैगों को कैश ऑफिस तक पहुँचाने के लिये विभिन्न नामित गाड़ियों में टी सी सेफ भेजी जाती है जो गार्ड की अभिरक्षा में ब्रेकवान में होती है। इस टी सी सेफ में दो ढक्कन होते हैं। एक ढक्कन पर कैश ऑफिस का ताला होता है तथा दूसरा ढक्कन खुला होता है। दूसरे ढक्कन की बनावट ऐसी होती है कि इसमें से कैश बैग टी सी सेफ में डाली तो जा सकती है किन्तु बाहर निकाली नहीं जा सकती है। जब टी सी सेफ वाली नामित गाड़ी उसके स्टेशन पर आती है तो स्टेशन मास्टर व्यक्तिगत रूप से इन कैश बैग को लेकर जाता है और गार्ड को इन बैग्स को निरीक्षण के लिये देता है। गार्ड यह देखता है कि सील ठीक प्रकार से लगाई गई है व बैग कहीं से फटी तो नहीं है। तत्पश्चात् स्टेशन मास्टर इन्हें टीसी सेफ में डालता है और इनके एवज़ में गार्ड के हस्ताक्षर एक पुस्तक में लेता है जिसे गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक - कैश बैग जमा कराने के लिये (Guard's signature book for cash bags) कहा जाता है।

इसमें निम्न कॉलम होते हैं -

दिनांक व वार	कैश बैग का नं.	टी सी सेफ का नं.	गार्ड के हस्ताक्षर	कैश बैग की संख्या

यदि किसी दिन नामित गाड़ी में टी सी सेफ नहीं होती है तो भी इस पुस्तक में गार्ड के हस्ताक्षर लिए जाते हैं व लिखा जाता है कि आज टी सी सेफ नहीं आई है। यदि किसी दिन गाड़ी में टी सी सेफ है किन्तु भर चुकी है तो भी इस पुस्तक में गार्ड के हस्ताक्षर लिये जाते हैं और लिखवाया जाता है कि टी सी सेफ में जगह नहीं है।

गार्ड भी एक विवरण बनाता है जो दो प्रतियों में तैयार किया जाता है इनमें निम्न सूचना होती है -

दिनांक	गाड़ी नं.	टी सी सेफ नं.	स्टेशन का नाम	कैश बैग का नं.	कैश बैग की संख्या

जब टी सी सेफ भर जाती है तो इसकी एक प्रति टी सी सेफ में डाल दी जाती है। जिस स्टेशन की आखिरी कैश बैग डाली जाती है उस स्टेशन की सील लगाईकर उस दूसरे दरवाजे को भी बन्द किया जाता है। यह टी सी सेफ जब कैश ऑफिस भेजी जाती है जहाँ आर पी एफ, रोकड़ साक्षी (कैश विटनेस) व कैश ऑफिस के कर्मचारी के सामने इन्हें खोला जाता है। वहीं पर एक लिस्ट बनाई जाती है जिनमें निम्न विवरण होता है-

दिनांक	टी सी सेफ नं.	स्टेशन का नाम	कैश बैग का नं.	कैश बैग की संख्या	सभी उपस्थित कर्मचारी के हस्ता.

इससे यह प्रमाणित होता है कि किस टी.सा. सेफ में किस किस स्टेशन के कितने कैश बैग निकले हैं। इन कैश बैग को श्रॉफ को नोटों की गिनती के लिये दिया जाता है। श्रॉफ के साथ कैश विटनेस भी बैठता है जो वाणिज्य विभाग का प्रतिनिधि होता है। जब श्रॉफ कैश बैग को खोलता है कैश विटनेस रोकड़ प्रे-नण नोट को अपने पास रखता है और रोकड़ प्रे-नण पत्र में लिखी राशि को श्रॉफ को नहीं पढ़ने देता है। श्रॉफ नोटों की गिनती करता है और कुल राशि कैश विटनेस को बताता है, कैश विटनेस रोकड़ प्रे-नण पत्र में लिखी राशि से मिलान करता है यदि राशि मिल जाती है तो प्राप्त राशि के विवरण रोकड़ प्रे-नण पत्र की तीसरी प्रति पर लाल स्याही से लिखे जाते हैं और इस पर श्रॉफ व कैस विटनेस अपने हस्ताक्षर करते हैं व कैश ऑफिस की सील लगा कर इसको खाली कैश बैग में डाल दिया जाता है।

यह खाली कैश बैग स्टेशन को भेज दी जाती है। स्टेशन मास्टर इस प्रति को अपनी ब्लाक प्रति के साथ चिपका देता है जो इस बात का प्रमाण है कि ब्लाक प्रति में लिखी गई राशि ठीक प्रकार से कैश ऑफिस में प्राप्त हो गई है।

यदि श्रॉफ द्वारा बताई गई कुल राशि रोकड़ प्रे-नण पत्र में लिखी गई राशि से कम है तो ऐसी स्थिति में कैश विटनेस नोटों की गिनती करेगा। यदि राशि कम होती है तो रोकड़ कार्यालय के अधिकारी को तुरन्त रिपोर्ट की जाती है और अधिकारी स्वयं नोटों की गिनती करता है। जितनी राशि प्राप्त होती है उसके विवरण पावती प्रति पर दर्ज किये जाते हैं, साथ ही जितनी कम राशि है वह भी लिखा जाता है। कम राशि को स्टेशन मास्टर को जल्दी से जल्दी जमा करवाना चाहिये।

स्टेशन पर प्राप्त रेलवे आय की राशि किसी स्थानीय बैंक या रेलवे के नामित रोकड़ कार्यालय में जमा की जाती है। यदि आय को स्थानीय बैंक में जमा किया जाता है तो भी उस स्टेशन के लिये रोकड़ कार्यालय को रोकड़ के बजाय बैंक चालान भेजना आवश्यक है।

पश्चिम रेलवे में वर्तमान में चार स्थानों पर रोकड़ कार्यालय है - 1) चर्चगेट 2) रतलाम 3) अजमेर 4) भावनगर। किन स्टेशनों की आय की राशि कौन सी गाड़ी से किस रोकड़ कार्यालय को भेजा जाएगा, इसका निर्धारण वाणिज्य विभाग व लेखाविभाग द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है। रोकड़ कार्यालय को राशि भेजने के लिये टी सी सेफ उपयोग में लाई जाती है।

## **रोकड़ को बैंक में जमा करवाना**

सभी बड़े स्टेशनों को अपनी कैश बैंक में जमा कराने के लिये अधिकृत किया गया है। जिन स्टेशनों को इसके लिये अधिकृत किया जाता है उन स्टेशनों का स्टेशन मास्टर प्रतिदिन चालान भरता है। यह फॉर्म सं. SN216B में तैयार किया जाता है।

बैंक चालान तीन प्रतियों में भरा जाता है। तीनों प्रतियों व कैश को बैंक में भेजा जाता है। बैंक लिपिक कैश गिनकर बैंक चालान की तीनों प्रतियों पर रोकड़ प्राप्ति के लिये अपने हस्ताक्षर करता है व बैंक की सील लगाता है। बैंक चालान की एक प्रति बैंक लिपिक अपने पास रखता है और दो प्रतियां स्टेशन

मास्टर को देता है। स्टेशन मास्टर इनकी एक प्रति रोकड़ प्रे-ण पत्र के साथ कैश ऑफिस को भेजता है और एक प्रति स्टेशन रिकार्ड के लिये रखता है।

इस बैंक चालान की प्रति भेजने के लिये जो रोकड़ प्रे-ण पत्र भरा जाता है वह ठीक उसी प्रकार भरा जाता है जिस प्रकार रोकड़ भेजने के लिये रोकड़ प्रे-ण पत्र भरा जाता है और इसको भेजने के लिये भी वही प्रक्रिया अपनाई जाती है जो रोकड़ भेजने के लिये अपनाई जाती है।

इन दोनों में मात्र अंतर यही है कि यदि बैंक में रोकड़ जमा कराई गई है तो बैंक चालान की एक प्रति को रोकड़ प्रे-ण पत्र के साथ कैश ऑफिस भेजा जाता है। यदि कैश रोकड़ कार्यालय को भेजी जा रही है तो रोकड़ प्रे-ण पत्र के साथ कैश भी भेजी जाती है।

माह के अन्त में स्टेशन मास्टर एक विवरण बनाता है जो तीन प्रतियों में बनता है जिसमें प्रतिदिन जितना रोकड़ जमा करवाया गया है उसके विवरण होते हैं। इस विवरण की तीनों प्रतियों पर बैंक की सील लगाईकर प्रमाणित किया जाता है। इसकी एक प्रति बैंक में रखी जाती है, एक प्रति स्टेशन के रिकार्ड के लिये रखी जाती है और एक प्रति तुलनपत्र ( बैलेंस शीट ) के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

---

### **चल रोकड़ तिजोरी ( टी सी सेफ )**

---

खाली तिजोरियां कैश ऑफिस से सील करके स्टेशन पर भेज दी जाती है और वहाँ से उन्हें फ्री सर्विस में बुक करके सम्बन्धित सेक्शन को भेज दिया जाता है और जिस स्टेशन से उसमें कैश बैग डाले जाने हो उस स्टेशन से तिजोरी को निर्धारित गाड़ी के ब्रेकवान में लोड कर दिया जाता है। जब ऐसे स्टेशन से तिजोरी गार्ड के चार्ज में दी जाएगी तो गार्ड उसके सुरक्षित परिवहन करने और गन्तव्य स्टेशन पर डिलीवरी करने के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। तिजोरी में कैश बैग ले जाते समय निम्न उच्चटियां होगी-

1. तिजोरी को चार्ज में लेने से पूर्व गार्ड तिजोरी की अच्छी प्रकार से जाँच करेगा कि वह कहीं से टूटी फूटी तो नहीं है व अच्छी दशा में है और इसका घूमने वाला ढक्कन अच्छी तरह से खुलता और बन्द होता है व इस पर लगे हुए सील, तालें, रिबेट सही सलामत है।
2. गार्ड यह सुनिश्चित करेगा कि तिजोरी ब्रेकवान में इस तरह से रखी जाए कि वह उसके कक्ष से सदैव दिखाई देती रहे।
3. तिजोरी को ब्रेकवान में फिक्स किये हुए छल्ले से चैन के द्वारा बाँध कर पेडलॉक लगा देगा और चाबी गार्ड अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखेगा।
4. ब्रेकवान के दोनों ओर के दरवाज़ों को ताला लगाईकर बन्द कर देगा और कैरिज़ चाबी यदि दी हुई हो तो उससे भी दरवाजे लॉक कर देगा।
5. जिन स्टेशनों पर लोडिंग - अनलोडिंग होना हो तो उस स्टेशन पर प्लेटफार्म के विपरीत दिशा के दरवाजे सुरक्षित रूप से बन्द रखेगा।
6. गाड़ी में आग लगने या दुर्घटनाग्रस्त होने पर तिजोरी की रक्षा सुनिश्चित करने के लिये गार्ड विशेष-सावधानी बरतेगा।

7. जब भी स्टेशन मास्टर तिजोरी में कैश बैग डलने आएगा तो गार्ड कैश बैग की अच्छी तरह से जाँच करेगा कि बैग कहीं से कटा फटा तो नहीं हैं। सिलाई के टांके पक्के लगे हुए हैं, सील सही सलामत है और बैग पर पेन्ट किया हुआ स्टेशन का नाम व नम्बर, गार्ड कैश बैग हस्ताक्षर पुस्तिका में लिखे विवरण से मिलता है।
8. यदि सर्विंग स्टेशन मास्टर के द्वारा आउट एजेन्सी या सिटी बुकिंग एजेन्सी/ ऑफिस का कैश बैग झाला जाता है तो गार्ड उसकी भी उसी प्रकार से जाँच करेगा।
9. तिजोरी में कैश बैग डलने के पश्चात घूमने वाले ढक्कन को एक बार पुनः उठाकर गार्ड व स्टेशन मास्टर द्वारा संयुक्त रूप से जाँच की जाएगी कि वास्तव में कैश बैग के अन्दर गिर गया है व ढक्कन में ही फंसा हुआ तो नहीं रह गया है।
10. यदि कैश बैग हल्का हो और अन्दर नहीं जा रहा हो तो बैग के बाहर एक पत्थर बांधा जा सकता है जिससे यह भारी हो जाए पर किसी भी दशा में पत्थर बैग के अन्दर नहीं रखा जाना चाहिये।
11. यदि कैश बैग तिजोरी में एक जगह इकट्ठे हो गये हो और इस कारण ढक्कन अच्छी तरह न घूम रहा हो या कैश बैग अन्दर नहीं जा रहा हो तो तिजोरी को थोड़ा इधर उधर हिला दिया जाएगा जिससे बैग अन्दर बिखर जाए और जगह हो जाए और बैग अन्दर चला जाए।
12. स्टेशन मास्टर झाले गये कैश बैगों का विवरण कैश बैग गाइडेन्स में लिख देगा और गार्ड के द्वारा “गार्ड कैश बैग हस्ताक्षर पुस्तिका” में झाले गए कुल बैगों की संख्या और तिजोरी का नम्बर लिख कर हस्ताक्षर कर दिये जाएंगे।
13. कैश बैग डालने की उपरोक्त प्रक्रिया प्रत्येक स्टेशन पर अपनाई जाएगी।
14. सेक्शन के अंतिम स्टेशन से कैश बैग डालने के पश्चात कैश बैग गाइडेन्स में बैगों का योग लगा कर गाइडेन्स को तिजोरी में झाल दिया जाएगा और उसके पश्चात उस स्टेशन के स्टेशन मास्टर द्वारा अपने स्टेशन की कैश सील से तिजोरी को सील कर दिया जाएगा।
15. लेबल पर गार्ड और स्टेशन मास्टर दोनों हस्ताक्षर करेंगे।
16. गार्ड के द्वारा गार्ड कैश बैग पुस्तिका में तिजोरी के उपर्युक्त प्रकार से सील करने के सम्बन्ध में रिमार्क लगा कर हस्ताक्षर कर दिया जाएगा।
17. यदि तिजोरी सेक्शन के मध्य में ही खराब हो जाए या भर जाए तो उपरोक्त प्रकार से बीच में ही सील किया जा सकता है।
18. यदि भरी हुई टी सी सेफ का चार्ज एक गार्ड के द्वारा अन्य गार्ड को दिया जाता हो तो उस स्टेशन मास्टर की उपस्थिति में चार्ज लिया व दिया जाएगा। वह स्टेशन मास्टर गार्ड के रफ जनरल में इस सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र भी देगा।
19. गन्तव्य स्टेशन पर टी सी सेफ का चार्ज पार्सल क्लर्क/ स्टेशन मास्टर को आर पी एफ स्टॉफ की उपस्थिति में दिया जाएगा और रफ जनरल में इसकी पावती लेगा।

\*\*\*

## अध्याय 20

### अनरिजर्व्ड टिकटिंग सिस्टम (UTS)

प्रतिदिन करीब 1.2 करोड़ यात्री भारतीय रेल से बिना आरक्षण वाले डिब्बों में यात्रा करती हैं। इस हेतु रेलवे पर अनरिजर्व्ड टिकटिंग सिस्टम दिनांक 15.08.2002 से लागू किया गया जिसकी मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं –

1. यह कम्प्यूटर आरक्षण प्रणाली के अनुसार कार्य करेगा।
  2. यू.टी.एस. से यात्रा के दिन को छोड़कर तीन दिन पहले अनारक्षित टिकट जारी की जायेगी।
  3. यू.टी.एस. से अधिकतम चार यात्रियों के लिये एक यात्रा टिकट व अधिकतम 8 यात्रियों के लिये एक प्लेटफॉर्म टिकट जारी किया जा सकता है।
  4. यू.टी.एस. से वापसी यात्रा (सबर्बन सैक्शन में), रिवर्स टिकट (नॉन सबर्बन सैक्शन में), सीजन टिकट, बी.पी. टी., सीएसटी, एसटी व रियायती टिकटें, रिटायरिंग रुम टिकटें जारी की जा सकती हैं।
  5. टीसी/टीटीई एम. आर. व अन्य संज़ीज रिसीप्ट के लिये एम. आर. भी जारी की जा सकती है।
  6. यू.टी.एस. से जारी टिकटों की वैधता उसी दिन शुरू होगी जिस दिनांक के लिए जारी किया गया है।
  7. इस टिकट पर सिक्योरिटी प्रिंटिंग मार्क होता है।
  8. प्रिंटर में स्टेशनरी अंदर की तरफ रहेगी जिसकी चाबी पर्यवेक्षक के पास रहेगी।
  9. स्टेशनों पर जमा की गई टिकटों को लेखा कार्यालय में भेजा जायेगा।
  10. यू.टी.एस. से यात्री यात्रा के एक दिन पहले किसी भी यू.टी.एस. काउंटर से टिकट निरस्त करवा सकता है लेकिन यदि यात्रा वाले दिन निरस्त करवाना है तो यात्रा शुरू करने वाले स्टेशन से ही निरस्त करवाना होगा।
  11. यदि टिकट प्रारम्भिक स्टेशन पर निरस्त की जाती है तो रिफंड नकद में दिया जायेगा अन्यथा टी.डी.आर. जारी करेंगे।
  12. रिफंड अनारक्षित टिकट के सामान्य नियम के अनुसार करेंगे।
  13. यू.टी.एस. के बुकिंग काउंटर ग्रुप ए, बी, सी तथा ग्रुप डी स्टेशनों पर 24 घंटों खुले रहेंगे।
  14. शिफ्ट / दिन के अंत में स्टेशन से जारी की गई सभी टिकटों की समरी, नगद केश एवं वाउचर इसी सिस्टम से निकाले जायेंगे।
  15. सिस्टम पर समरी, रिपोर्ट व रिटर्न भी तुरंत तैयार की जा सकती हैं।
  16. सिस्टम से रेलवे पर होने वाले फ्रॉडों में भी कमी हुई है।
- अतः यह एक महत्वपूर्ण सिस्टम है।

\*\*\*

## अध्याय 21

### जन साधारण टिकट बुकिंग सेवा (जेटीबीएस)

यह सेवा शहरी क्षेत्रों में अनरिजर्व्ड टिकटों की बिक्री सुलभ करने की द्रष्टि से सन् 2008 में प्रारम्भ की गई थी। इस सेवा के मुख्य बिंदू निम्न प्रकार हैं –

1. जन साधारण टिकट बुकिंग सेवक का चयन करने के लिये मंडल पर वाणिज्य, परिचालन व वित्त विभाग के तीन सहायक अधिकारियों की एक समिति का गठन किया जायेगा जो समाचार पत्र में विज्ञापन के जरिये प्रार्थना पत्रों की मांग करेगी।
2. आवेदक की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये व कम से कम दसवीं पास होना चाहिये। शैक्षणिक योग्यता मे मं.वा.प्र. या वरिष्ठ मं.वा.प्र. द्वारा छूट दी जा सकती है।
3. आवेदक को गांव के मुखिया/मजिस्ट्रेट के द्वारा जारी चरित्र का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसके विरुद्ध कोई आपराधिक मामला लम्बित नहीं है व वह वह एक सदाचरण वाला व्यक्ति है।
4. जिस आवेदक के पास टेलीफोन का कनेक्शन होगा उसको वरियता प्रदान की जायेगी।
5. आवेदक स्टेशन के द्वारा सेवित क्षेत्र का स्थानीय निवासी होना चाहिये।
6. आवेदक को 15000 रु. सीक्योरिटी के जमा कराने होंगे व 40000 रु. की बैंक गारण्टी देनी होगी।
7. जेटीबीएस को यूटीएस टरमीनल दिया जायेगा जिसकी लागत व खर्चा उसके द्वारा ही उठाया जायेगा।
8. जेटीबीएस जितने रुपये के टिकट बेचना चाहता है वह राशि उसे रेलवे में अग्रिम में जमा करानी होगी और उसी सीमा तक वह टिकट बेच सकेगा। इसके लिये कोई अधिकतम वित्तीय सीमा नहीं है।
9. जेटीबीएस रियायती अनरिजर्व्ड टिकट जारी नहीं कर सकेगा किंतु वरिष्ठ नागरिकों को रियायती यूटीएस टिकट जारी करने के लिए उसे विशेष छूट दी जायेगी।
10. जेटीबीएस यात्रियों से प्रति टिकट एक रुपया कमीशन वसूल कर सकेगा।
11. टिकट रॉल्स को सुरक्षित रूप से रखने की जेटीबीएस की पूर्ण जवाबदारी होगी। यदि वह खो देता है तो नियम के अनुसार उसके विरुद्ध डैबिट रेज किया जायेगा।
12. सेवित स्टेशन के द्वारा जेटीबीएस को जारी किये गये रौल्स का हिसाब रखा जायेगा।
13. जेटीबीएस बेचे गये टिकटों का लेखा व टिकटों की कीमत प्रतिदिन के आधार पर सेवित स्टेशन पर जमा करेगा।
14. समय समय पर अधिकारियों के द्वारा जेटीबीएस की जांच की जायेगी कि यू टी एस टिकटों का लेखा उसके द्वारा उचित प्रकार रखा जा रहा है।
15. जेटीबीएस के द्वारा जारी टिकटों पर किराये की वापसी सेवित स्टेशन के द्वारा सिस्टम में लेखे का सत्यापन करने के पश्चात ही की जायेगी।
16. सेवित स्टेशन जेटीबीएस को जारी टिकटों के रौल्स व उसके द्वारा बेचे गये टिकटों का विवरण प्रत्येक महिने मं.वा.प्र. या वरि.म.वा.प्र. को भेजेगा।

17. जेटीबीएस स्टेशन सीमा के अंदर टिकटों की बिक्री नहीं कर सकेगा।
18. प्रारम्भ में 2 वर्ष के लिये जेटीबीएस को ठेका दिया जायेगा व उसके द्वारा संतोषप्रद कार्य करने पर वार्षिक आधार पर अगले 3 वर्ष के लिये उसका ठेका बढ़ा दिया जायेगा। उसके बाद नए आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे जिसमें यह जेटीबीएस दुबारा आवेदन कर सकेगा।
19. प्रत्येक पक्ष बिना कारण बताये एक महिने पूर्व नोटिस देकर कौन्ट्रेक्ट समाप्त कर सकेगा।
20. उपरोक्त सभी बातों के लिये जेटीबीएस रेलवे के साथ एक एग्रीमेंट करेगा।
21. जेटीबीएस व रेलवे के बीच कोई विवाद उत्पन्न होने पर मं.रे.प्र. द्वारा निपटाया जायेगा जिनके निर्णय के विरुद्ध अपील ए.जी.एम. को की जा सकेगी।

\*\*\*



**सकारात्मक मनोवृत्ति की विशेषताएं**

सूझबूझ  
 प्रत्याशा  
 अपेक्षाएं  
 आत्मविश्वास  
 धैर्य  
 विश्वास

व्यक्तित्व  
 (व्यहारिक मनोवृत्तियां)  
 उत्साही  
 निर्णायक  
 साहसी  
 आशावादी  
 हंसमुख  
 विचारशील  
 मित्रवत  
 शिष्ट  
 सदाशयी  
 गर्मजोश  
 शांत

**दैनिक  
 जीवन**

परिणाम  
 सफलता  
 मान्यता  
 सुरक्षा  
 ऊर्जा  
 उपलब्धि  
 प्रसन्नता  
 साहस  
 विकास  
 स्वास्थ्य  
 मित्रता  
 स्नेह  
 आंतरिक शांति



## नकारत्मक मनोवृत्ति की विशेषताएं

व्यवहार  
उत्प्रेरक

डर शंका  
घृणा

ईर्ष्या

लोभ

क्रोध

निराशावाद

आत्म-दया

संदेह

अनिश्चय

आलोचना

हीनता

व्यवित्तत्व

(व्यवहारिक मनोवृत्तियां)

अविवेकी

निराशावादी

दुर्बल

भावशून्य

रुखा

कटु

नीरस

चिड़चिड़ा

किंकर्तव्यविमूढ़

परिणाम

चिंता

तनाव

कुंठा

निराशा

कार्य श्रान्ति

अप्रसन्नता

विफलता

बीमारी

निर्धनता

एकाकीपन

थकान

असंतोष

ऊब

दैनिक  
जीवन

## अध्याय 22

### कूपन वैलीडेटिंग मशीन

यात्रियों की यात्रा अधिकाधिक सुविधाजनक बनाने के लक्ष्य के साथ पश्चिम रेलवे की इस महत्वाकांक्षी योजना का शुभारम्भ 15 अगस्त 1994 को मुंबई के उपनगरीय खण्ड पर किया गया। इस प्रणाली में कूपन वैलीडेटिंग मशीन व कूपन पुस्तिका का उपयोग किया जाता है। पश्चिम रेलवे पर इसकी सफलता को देखते हुए इसे मध्य रेलवे तथा उत्तर रेलवे ने भी अपना लिया है।

उपनगरीय रेलवे में यात्रियों के लिये सबसे बड़ी समस्या टिकटों के लिये बुकिंग खिडकी के आगे लाइन में लगने की है। कभी कभी तो यात्रियों को एक टिकट के लिये आधा घंटा भी लाइन में लगना पड़ता है। इस प्रणाली के आगमन ने यात्रियों को प्रशासन की इस सकारात्मक सोच का संदेश दिया है कि रेलवे प्रशासन लाइन में लगने वाले समय को कम से कम करने का प्रयास कर रहा है।

---

#### प्रणाली

---

इस प्रणाली में यात्रियों को कूपन पुस्तिकाएं अग्रिम रूप से किसी भी स्टेशन से खरीद सकता है। ये कूपन पुस्तिकाएं विभिन्न प्रकार के संयोजन में उपलब्ध कराई जाती हैं -

यात्रियों को कूपन पुस्तिका प्राप्त करने के पश्चात कूपन वैलीडेटिंग मशीन पर जाना होगा जो कि प्रत्येक उपनगरीय स्टेशन के अधिकृत प्रवेश व कुछ महत्वपूर्ण एफ ओ बी पर भी लगाई गई हैं। इन मशीनों पर इस प्रणाली के उपयोग सम्बन्धी जानकारी हिन्दी, अंग्रेजी व मराठी भाषा में उपलब्ध है।

---

#### कूपनों की वैधता

---

पूरे कैलेन्डर वर्न में बेची जा रही कूपन पुस्तिकाओं की वैधता की अवधि वित्तीय वर्न के अंतिम दिन तक रखी गई है एवं 1 जनवरी व उसके बाद बेची गई इसकी वैधता अगले वर्न 31 मार्च तक रहेगी।

---

#### यात्रा हेतु उपयोग

---

यात्री मशीन पर लगे किराया चार्ट देखकर प्रारम्भिक व गंतव्य स्टेशन के बीच का किराया आसानी से देख सकता है। बच्चे के लिये किराया उसी खाने में नीचे की ओर लाल अक्षरों में छापा गया है। यात्री को किराये के मूल्य के बराबर कूपन पुस्तिका से अलग करने होंगे तथा कूपन वैलीडेटिंग मशीन द्वारा उनका मान्यकरण करना होगा।

---

#### कूपन पुस्तिकाओं की छपाई

---

कूपन पुस्तिकाओं की छपाई के लिये मंडल को वर्न भर की आवश्यकता अनुसार इन्डेन्ट तैयार कर कंट्रोलर ऑफ स्टोर, चर्चगेट को भेजना होगा। स्टोर शाखा सभी सुरक्षा मानकों का ध्यान रखते हुए इनकी छपाई की व्यवस्था करेगी।

---

## कूपन पुस्तिकाओं की बिक्री

---

कूपन पुस्तिकाओं की बिक्री रेलवे की ही बुकिंग खिड़कियों पर ही की जाएगी लेकिन यह प्रयास किया जाएगा कि इसके लिये प्रत्येक स्टेशन पर एक नामित खिड़की हो।

---

## स्टेशनों पर रिकार्ड

---

स्टेशनो पर प्राप्त होने वाली कूपन पुस्तिकाओं का लेखा एक रजिस्टर में निम्न प्रकार से प्रविष्टियाँ दर्ज कर किया जाएगा।

प्राप्ति की दिनांक	कूपन पुस्तिकाएं			बिक्री	
	संख्या	टाइप	मूल्य	बिक्री की दिनांक	डी टी सी की दिनांक

---

## लेखा

---

- ☐ लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यों के लिये एक कूपन पुस्तिका ही यूनिट होगी।
- ☐ जैसे ही स्टेशन को कूपन पुस्तिकाएं सप्लाई होगी स्टेशन इस सप्लाई के बारे में विस्तृत जानकारी जैसे सप्लाई की दिनांक, स्टेशन का नाम, कूपन पुस्तिकाओं के क्रमांक, टाइप, मूल्य इत्यादि लेखा कार्यालय अजमेर को भेजेगें।
- ☐ लेखा कार्यालय द्वारा कूपन पुस्तिकाओं का कन्टीन्यूटी रजिस्टर रखा जाएगा। स्टेशन मासिक बिक्री का विवरण बनाकर लेखा कार्यालय को भेजेगें।

---

## सांख्यिकीय आंकड़े

---

कूपन पुस्तिकाओं से प्राप्त आय को उसी स्टेशन की आय में जोड़ा जाएगा तथा उसी की आय के रूप में दर्शाया भी जाएगा। कूपन पर यात्रा करने वाले प्रारम्भिक यात्रियों (Originating Passenger) की संख्या निम्न सूत्रानुसार ज्ञात की जाएगी-

$$\text{कूपन पर यात्रा करने वाले यात्रियों की संख्या} = \frac{\text{कूपन पुस्तकों की बिक्री से आय}}{\text{कार्ड टिकटों से प्राप्त आय}} \times \text{कार्ड टिकट पर यात्रा करने वाले यात्रियों की संख्या}$$

---

## टिकट चैकिंग

---

कूपन पर यात्रा कर रहे यात्रियों की चैकिंग के लिये सामान्य कार्ड टिकट वाला तरीका ही अपनाया जाता है। कूपन की जाँच के दौरान टिकट चैकिंग स्टॉफ देखेगा कि कूपन के मान्यकरण में अधिक समयान्तराल न हो। ये समयान्तराल अधिक से अधिक 1 मिनट हो सकता है।

चैकिंग स्टॉफ को कुल मूल्य के कूपनों की जाँच के लिये सी वी एम पर लगे चार्ट के समान ही एक किराया चार्ट दिया जाएगा।

---

## किरायों के परिवर्तन पर

---

किरायों के परिवर्तन होने पर मंडल सी वी एम पर लगने वाली किराया पत्रकों को नये सिरे से छपवाएगा। इस मशीन की असेम्बली भी इस प्रकार की है नये किराया पत्रक आसानी से बदले जा सकते हैं तथा इसकी व्यवस्था की जाएगी कि सभी मशीनों में लगे किराया पत्रक किराया परिवर्तित होने के समय से तत्काल 2 से 3 घंटे में बदल दिये जाए। टिकट चैकिंग स्टाफ को भी नयी किराया सूचियाँ दी जाएगी।

---

## रिफन्ड

---

यदि कोई यात्री परिस्थितिजन्य कारणों से कूपन का उपयोग करने में असमर्थ है तो उसे रिफन्ड के लिये आवेदन मुख्य दावा अधिकारी, चर्चगेट को परिस्थिति का वर्णन करते हुए करना चाहिये। आवेदन के साथ अप्रयुक्त कूपन भी संलग्न होने चाहिये।

वैधता समाप्त हुए कूपनों पर कोई रिफन्ड नहीं दिया जाएगा।



## अध्याय 23

### रेलवे पास

रेल प्रशासन द्वारा सभी स्थाई अधिकारियों व कर्मचारियों को यात्रा करने के लिये पास की सुविधा उपलब्ध करा गई है जो कि निम्न हैं -

- मेटल पास
- चेक पास
- कार्ड पास
- वायर पास
- टोकन पास

---

#### मेटल पास

---

मेटल पास धातु का बना होता है जो विभिन्न अधिकारियों को ड्यूटी पर जाने हेतु जारी किया जाता है। यह पास तीन प्रकार के होते हैं -

1) गोल्ड पास

2) सिल्वर पास

3) ब्रॉन्ज़ पास

---

#### गोल्ड पास

---

गोल्ड पास रेलवे बोर्ड द्वारा रेलवे बोर्ड के चेयरमैन, सदस्य रेलवे बोर्ड, सभी क्षेत्रीय रेलवे, प्रॉडक्शन यूनिट के महाप्रबन्धक, प्रस्तावित रेलवे के ओ एस डी तथा रेलवे स्टाफ कालेज के डाइरेक्टर को जारी किया जाता है।

गोल्ड पास धारक पूरे भारतीय रेलवे पर किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन तक स्वयं तथा परिवार के अधिकतम तीन सदस्यों के साथ यात्रा कर सकते हैं।

जब ये अधिकारी ड्यूटी पर किसी एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन जाते हैं तो वे परिवार के साथ ACFC में यात्रा कर सकते हैं। ये अधिकारी अपने साथ एक परिचारक ले जा सकते हैं। कुत्ता निःशुल्क ले जाया जाएगा। इनसे आरक्षण व सुपरफास्ट शुल्क नहीं लिये जाएंगे।

ये अधिकारी अपने साथ 140 किग्रा प्रति वयस्क तथा 70 किग्रा प्रति बच्चा एवं एक स्कूटर या मोटरसाइकल अपने साथ ले जा सकते हैं।

---

#### सिल्वर पास

---

यह पास रेलवे बोर्ड द्वारा सभी एच ओ डी, मण्डल रेल प्रबन्धक, अपर मण्डल रेल प्रबन्धक तथा उनके समकक्ष अधिकारियों (जिनका मूल वेतन 18400 रु. हो) को जारी किये जाते हैं। सिल्वर पास धारक पूरे भारतीय रेलवे पर किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन तक यात्रा कर सकते हैं।

ये अधिकारी स्वयं ACFC में तथा परिवार के सदस्य 2AC स्लीपर में यात्रा कर सकते हैं। यदि परिवार के सदस्य ACFC में यात्रा करना चाहें तो दोनों श्रेणियों के वास्तविक किराये के अन्तर का 1/3 भाग देकर ACFC में यात्रा कर सकते हैं।

शे-1 सभी नियम गोल्ड पास के समान ही है।

---

### **ब्रॉन्ज पास**

---

यह पास शे-1 सभी राजपत्रित अधिकारियों को जारी किये जाते हैं। इस पास पर क्षेत्रीय रेलवे पर किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन तक 2AC में परिवार के साथ यात्रा कर सकते हैं। जिन अधिकारियों का वेतन 14300 रु या उससे अधिक है, वे स्वयं ACFC में यात्रा कर सकते हैं। परिवार के सदस्यों के लिये नियम सिल्वर पास के अनुसार हैं। रेलवे बोर्ड व आर डी एस ओ द्वारा जारी पास सम्पूर्ण भारतीय रेलवे में यात्रा करने हेतु वैध है।

शे-1 सभी नियम गोल्ड पास व सिल्वर पास के समान ही है।

---

### **चेक पास**

---

यह पास सभी रेलवे के अधिकारियों व कर्मचारियों को निर्धारित फॉर्म पर आवेदन करने पर दिया जाता है। यह पास चार रंगों में होता है -

प्रथम श्रेणी ए	सफेद	ग्रुप ए एवं बी के अधिकारियों को
प्रथम श्रेणी	हरा	ग्रुप सी के कर्मचारियों को
द्वितीय श्रेणी 'ए'	पीला	ग्रुप सी के कर्मचारियों को
द्वितीय श्रेणी	गुलाबी	ग्रुप सी व डी के कर्मचारियों को

यह पास वेतन अनुसार अलग-2 श्रेणियों में जारी किया जाता है। यह पास 5 प्रकार के होते हैं :

- 1) सुविधा पास
- 2) मानार्थ पास
- 3) मेडिकल पास
- 4) ड्यूटी चैक पास
- 5) स्कूल पास

---

### **सुविधा पास**

---

रेलवे के सभी स्थाई कर्मचारी, उनके परिवार के सदस्यों तथा उस पर आश्रित सदस्यों को यह पास जारी किया जाता है। ग्रुप ए व बी के अधिकारियों को एक कैलेण्डर वर्न में 6 सेट व ग्रुप सी व डी श्रेणी के कर्मचारियों को 3 पास जारी किये जाते हैं। इस पास के धारक भारतीय रेलवे में पास में व्यक्त स्टेशनों के बीच श्रेणी अनुसार यात्रा कर सकते हैं। यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व धारक को पास पर यात्रा आरम्भ करने की दिनांक डालनी होगी व हस्ताक्षर करने होंगे।

सुविधा पास पूरा/आधा सेट चार माह के लिये वैध होता है। इनसे आरक्षण व सुपरफास्ट शुल्क नहीं लिये जाते हैं। लगेज पर फ्री अलाउन्स निम्न प्रकार से देय है :

प्रथम श्रेणी ए	140 किग्रा
प्रथम श्रेणी	70 किग्रा
द्वितीय श्रेणी/द्वितीय श्रेणी ए	50 किग्रा

---

### **मानार्थ पास**

---

यह पास सभी सेवा निवृत्त रेल कर्मचारियों को जिस श्रेणी में वे सेवानिवृत्त हुए हैं उस श्रेणी के लिये जारी किया जाता है। एक कैलेंडर वर्न में अधिकतम ग्रुप ए व बी के सेवानिवृत्त अधिकारी को तीन सेट, ग्रुप सी के कर्मचारियों को दो सेट तथा ग्रुप डी के कर्मचारियों को एक सेट जारी किया जाता है।

शेन सभी नियम सुविधा पास के समान है।

---

### **मेडिकल पास**

---

यदि किसी रेल कर्मचारी या उसके किसी आश्रित सदस्य को किसी विशेष चिकित्सा हेतु चिकित्सा अधिकारी द्वारा किसी अन्य स्टेशन के चिकित्सालय में भेजा जाता है तो कर्मचारी की श्रेणी के अनुसार एक परिचारक के साथ एक पूरा सेट जारी किया जाता है। यह पास धारक यात्रा विराम नहीं कर सकता है।

---

### **ड्यूटी चैक पास**

---

जिन रेल कर्मचारियों को कभी कभी ड्यूटी पर जाना होता है व उनकी श्रेणी अनुसार ड्यूटी के अनुरूप जारी किया जाता है। इसमें यात्रा विराम व पास की अवधि सौंपे गये कार्य पर निर्भर होती है।

---

### **स्कूल पास**

---

जिन रेल कर्मचारियों के बच्चे कर्मचारी के कार्य स्टेशन से कहीं दूर पढ़ते हैं उन्हें छुट्टियों के दौरान आने जाने के लिये कर्मचारी की श्रेणी के अनुसार यह पास जारी किया जाता है। यदि बच्चा लडका है व 18 वर्न से छोटा है तथा लड़की के लिये कोई उम्र सीमा नहीं है तो वह पास एक परिचारक के साथ जारी किया जाता है। यह पास भी कर्मचारी की श्रेणी अनुसार जारी किया जायेगा।

---

### **कार्ड पास**

---

कार्ड पास छः प्रकार से जारी किये जाते है

---

### **ड्यूटी कार्ड पास**

---

जिन कर्मचारियों को बार-बार ड्यूटी पर जाना होता है उन्हें श्रेणी अनुसार यह पास जारी किया जाता है। ( टी.टी.ई., सी.एम.आई., टी.आई.ए. आदि )

---

### **प्रोविजन कार्ड पास**

---

जब किसी रेलवे स्टेशन पर बाजार की सुविधा उपलब्ध नहीं होती तो ऐसे स्टेशन पर सेवारत कर्मचारी को नजदीक के बाजार वाले स्टेशन तक सामान लाने हेतु जारी किया जाता है। यह पास कर्मचारी के परिवार

के सदस्यों द्वारा उपयोग किया जा सकता है, कर्मचारी जाते समय खाली थैलों के साथ जायेगा व वापसी में 80 कि.ग्रा. सामान लाने की अनुमति है।

---

### **स्कूल कार्ड पास**

---

जिन स्टेशनों पर अध्ययन की सुविधा नहीं है, ऐसे स्टेशनों पर कार्यरत रेल कर्मचारियों के बच्चों को उस स्टेशन से अध्ययन वाले स्टेशन तक आने जाने के लिये कर्मचारी की श्रेणी के अनुसार जारी किया जाता है।

---

### **मेडिकल कार्ड पास**

---

जिन स्टेशनों पर चिकित्सा की सुविधा नहीं है, ऐसे स्टेशनों पर कार्यरत रेल कर्मचारियों तथा उसके परिजनों को उस स्टेशन से चिकित्सा सुविधा वाले स्टेशन तक आने जाने के लिये कर्मचारी की श्रेणी के अनुसार जारी किया जाता है।

---

### **आवासीय कार्ड पास (FRC)**

---

जिन कर्मचारियों को रेल प्रशासन कार्य स्टेशन पर आवास की सुविधा उपलब्ध नहीं करवा सकी तो कर्मचारी को किसी अन्य स्टेशन से कार्यस्टेशन पर आने हेतु यह कार्ड पास जारी किया जाता है।

यह पास जारी करते समय कर्मचारी से यह लिखवा लिया जाता है कि उसके रोज आने जाने से रेलवे के कार्य में बाधा नहीं पहुँचेगी।

---

### **इंजन/ कैंब पास**

---

जिन रेल अधिकारियों व कर्मचारियों को कार्य के दौरान इंजन/ कैंब में जाना पड सकता है या फुटप्लेटिंग करनी पडती है, उन्हें इंजन से यात्रा करने के लिये इंजन पास जारी किया जाता है।

---

### **वायर पास**

---

जिन कर्मचारियों का वायर (टेलीग्राम) पर स्थानान्तरण हुआ हो तो ऐसे कर्मचारी इसी वायर का यात्रा हेतु उपयोग में ला सकते हैं।

---

### **बक्कल पास**

---

मुंबई सर्वबन सेक्शन में डी आर एम मुंबई के द्वारा गेंगमैनों को जारी किया जाता है।

---

### **विशे-न पास**

---

यह पास विशे-न अवसरों के लिये विशे-न व्यक्ति को जारी किया जाता है, यह उनके नाम के अनुसार ही जारी किया जाएगा जैसे

- स्थानान्तरण पास
- सेवा निवृत्ति पास
- किट पास

- यूनियन मिटिंग पास
- खिलाडी व कलाकारों के लिये पास

---

## सुविधा टिकट आदेश (पी टी ओ)

---

रेल प्रशासन द्वारा रेल कर्मचारियों को यह सुविधा उपलब्ध कराई गई है। एक कैलेन्डर वर्न में सभी कर्मचारियों को चार सेट जारी किये जाते हैं।

पी टी ओ हेतु कर्मचारी को लिखित में आवेदन करना होगा। पी टी ओ कार्यालय द्वारा तीन प्रतियों में बनाया जाता है। पहली प्रति जारी करने वाले कार्यालय के रिकार्ड हेतु, दूसरी प्रति व तीसरी प्रति कर्मचारी को यात्रा हेतु दे दी जाती है।

पी टी ओ स्टेशन मास्टर-भारतीय रेलवे के नाम सम्बोधित होता है तथा इसमें कर्मचारी का नाम, पदनाम, वेतनमान, स्टेशन से स्टेशन को, विभिन्न रेलवे से गुजरने वाली रेलवे के नाम, कर्मचारी के परिवार का विवरण, श्रेणी लिख जारी करने की तारीख, अधिकारी के हस्ताक्षर व कार्यालय की मुहर लगाईकर कर्मचारी को दे दी जाएगी। इसके पिछले पृ-ठ पर कर्मचारी किसी अन्य रेल कर्मचारी के सामने हस्ताक्षर करेंगे तथा जिस रेल कर्मचारी के सामने हस्ताक्षर किये गये हैं वह गवाह के रूप में पी टी ओ पर हस्ताक्षर करेंगे।

टिकट हेतु दोनों प्रतियाँ बुकिंग खिडकी पर प्रस्तुत की जाएगी। बुकिंग क्लर्क द्वारा यात्रा यदि स्थानीय रेलवे में है और स्टॉफ टिकट नहीं है तो होम लाइन प्रिविलेज टिकट तथा इतर रेलवे के मामले में बी पी टी जारी करेंगे। एच एल पी टी दो प्रतियों में बनाए जाते हैं जिसमें पी टी ओ के अनुसार सभी विवरण व किराया लिखा जाता है। इसकी पहली प्रति स्टेशन रिकार्ड में व दूसरी प्रति यात्री को दी जाती है। टिकट बनाते समय पी टी ओ के पिछले पृ-ठ पर बुकिंग क्लर्क के सामने रेल कर्मचारी या यात्रा करने वाले किसी सदस्य को हस्ताक्षर करने होंगे।

पी टी ओ की दोनों ही प्रतियों पर यात्रा करने वाले सदस्यों के उम्र के अनुसार टिकट नंबर लिखकर अपने हस्ताक्षर व स्टेशन मुहर लगाईकर टिकट के साथ पी टी ओ की दौयी प्रति यात्रा हेतु दे दी जाएगी। पी टी ओ धारक से टेरिफ रेट का 1/3 किराया लिया जाएगा तथा न्यूनतम किराया नियम लागू नहीं होगा। बाँयी प्रति जो स्टेशन पर रखी है उसे माह के अन्त में लेखा कार्यालय को भेज दिया जाएगा।

लगेज व आरक्षण के सामान्य नियम हैं। पी टी ओ पर आरक्षण शुल्क, सुपर फास्ट प्रभार एवं संरक्षा सरचार्ज नहीं लिये जाते हैं। निम्न श्रेणी का पी टी ओ धारक उच्च श्रेणी में यात्रा करना चाहता है तो वास्तविक किराये का अन्तर का नकद में भुगतान कर उच्च श्रेणी में यात्रा कर सकता है।

यात्रा के दौरान टिकट व पी टी ओ की दौयी प्रति दोनों साथ रखना अनिवार्य है। किसी एक के भी न होने पर बिना टिकट यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा। पी टी ओ जारी करने की तारीख से यात्रा करने के लिये 4 माह तक वैध होता है। पी टी ओ पर किसी भी प्रकार का सुधार या कांट छांट होने पर वह निरस्त माना जाता है।

\*\*\*

## अध्याय 24

### रियायतें

विभिन्न दर पर यात्रा करने हेतु यात्रियों को विभिन्न श्रेणियों में रियायत दी जाती है। इन रियायतों का विस्तृत विवरण कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट 1 वाल्यूम 2 में दर्शाया गया है।

---

#### रियायत सम्बन्धी महत्वपूर्ण नियम

---

- 1) यात्रा किराया हमेशा मेल एक्सप्रेस गाड़ियों का ही लिया जाता है चाहे यात्रा साधारण गाड़ी से की जा रही हो।
- 2) रियायती दर पर दिये गये टिकटों पर न्यूनतम किराया नियम लागू नहीं होता है।
- 3) जब किसी यात्रा का व्यय केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्थानीय निकाय/सरकारी उपक्रम/महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जाता है तो रियायत नहीं दी जाती है। परन्तु महाविद्यालय व विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित टूर्नामेंट में भाग लेने वाले विद्यार्थी रियायत के पात्र हैं।
- 4) रियायत केवल यात्रा के मूल किराये में ही दी जाती है। अन्य प्रभार जैसे आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क एवं संस्का सर्चार्ज आदि में कोई रियायत देय नहीं है।
- 5) जिन रियायती आदेशों पर दूरी का प्रतिबन्ध है उससे कम किराया नहीं लिया जाता है।
- 6) एक समय पर एक यात्री को एक से अधिक रियायत नहीं दी जाती है।
- 7) जहाँ वापसी यात्रा के लिये रियायत दी जाती है वहाँ बाह्य और वापसी यात्रा एक ही रास्ते से करनी होगी। अन्य रास्ते से यात्रा करते हुए पाये जाने पर यात्रा मार्ग के उस भाग पर, जो टिकट पर उल्लेखित नहीं है, पर बिना टिकट का यात्री माना जाता है।
- 8) छात्रों को रियायती आदेश घर जाने हेतु केवल संस्था की छुट्टी होने पर ही दिया जाता है परन्तु परीक्षा समाप्ति पर संस्था प्रधान द्वारा टिप्पणी दिये जाने पर यात्रा हेतु वैध है।
- 9) छात्र रियायती आदेश पर टिकट लेने के लिये बाह्य यात्रा के लिये 14 दिन व वापसी यात्रा के लिये 3 माह तक वैध है। सीजन टिकट के लिये यह अवधि 3 दिन है व यात्रा केवल छुट्टी के दौरान ही करेगा।
- 10) फ्री अलाउन्स सामान्य टिकटों के अनुसार ही दिया जाता है।
- 11) विशेष-प्रयोजन के लिये दिये जाने वाले रियायती टिकटों पर यात्रा विराम का प्रावधान नहीं है परन्तु जिन टिकटों पर यात्रा विराम अनुमत है उन टिकटों पर सामान्य टिकटों के अनुसार नियम लागू होंगे।
- 12) रियायती टिकट सामान्य और यथोचित सीधे मार्ग से ही जारी किये जाएंगे।

- 13) जिन रियायती आदेशों पर केवल द्वितीय श्रेणी (उन्हें स्लीपर श्रेणी में यात्रा करने की अनुमति है) में यात्रा करने की अनुमति है और वह यात्री यदि उच्चतर श्रेणी में यात्रा करना चाहता है तो उसे कोई लाभ नहीं मिलेगा यानी उच्चतर श्रेणी के किराये में से जितना किराया अदा किया जा चुका है उतना कम करके शेष वसूल किया जाएगा।
- 14) जिन रियायती आदेशों पर प्रथम श्रेणी में यात्रा करने की अनुमति है, उसके धारक यदि 2AC श्रेणी में यात्रा करना चाहते हैं तो रियायती दर पर दिया गया प्रथम श्रेणी का टिकट पूरा किराया दिया टिकट माना जाता है तथा 2AC के किराये में से प्रथम श्रेणी का पूरा किराया कम करके अन्तर और वसूल किया जाता है।
- 15) रियायती टिकट के धारक राजधानी, अगस्त क्रान्ति व शताब्दी एक्सप्रेस में यात्रा नहीं कर सकते हैं परन्तु वरिष्ठ नागरिक, प्रैस संवादाता व एम.बी.बी.एस. डॉक्टर अनुमत है।
- 16) अन्धे व अपाहिज बच्चे जिनकी आयु 5 वर्ष से कम है, के लिये केवल मार्गरक्षी का ही रियायती दर पर किराया लिया जाएगा।
- 17) रियायत प्रदान करते समय रा-ट्रीयता को नहीं देखा जाएगा। यदि रियायत प्रदान करने की सभी शर्तें पूरी होती हों तो रियायत दी जाएगी।
- 18) रियायत केवल स्टेशन पर बुकिंग या रिजर्वेशन ऑफिस में ही दी जाएगी, गाड़ी में ट्रेन कण्डक्टर के द्वारा कोई रियायत प्रदान नहीं की जाएगी।

---

### यात्री के मार्गरक्षी के लिये रियायतें

---

यात्री के मार्गरक्षी को भी यात्री किराये में समान रियायत दी जाएगी जो कन्सेशन धारक को दी जाती है। जिन मामलों में मार्गरक्षी अनिवार्य है, उस मामले में रियायत मार्गरक्षी के होने पर निर्भर करेगी।

- 1) अन्धे व्यक्ति के साथ
- 2) विकलांग के साथ (अनिवार्य )
- 3) मानसिक रूप से मन्दित के साथ (अनिवार्य )
- 4) मूक बधिर
- 5) क्षय रोगी
- 6) केन्सर रोगी
- 7) हमोफीलिया
- 8) छात्राएं किसी भी आयु की व छात्र 12 वर्ष से कम आयु के ( प्रति चार पर एक मार्गरक्षी )
- 9) छात्र ( गुप ) प्रति दस पर एक [ अध्ययन पर्यटन ]
- 10) विदेशी छात्र ( गुप ) प्रति पन्द्रह पर एक [ अध्ययन पर्यटन ]

- 11) रा-ट्रीय वीरता पुरस्कार प्राप्त करने वाले बच्चे
- 12) थैलीसेमिया रोगी
- 13) हृदय रोगी ( ओपन हार्ट सर्जरी के लिये )
- 14) गुर्दा रोगी ( ट्रांसप्लांट या डायलेसिस के लिये )

किराये में 75% रियायत		श्रेणी
1)	विकलांग। *	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
2)	अन्धा व्यक्ति। *	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
3)	मानसिक रूप से मन्द। *	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
4)	क्षय रोगी	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
5)	केन्सर रोगी। *	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
6)	असंक्रामक कु-ठ रोग से पीडित व्यक्ति	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
7)	थैलीसिमिया रोगी। *	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
8)	युद्ध में मारे गये सैनिकों की विधवाएं	द्वितीय व शयनयान
9)	भारतीय शांति सेना के मारे गये सैनिकों की विधवाएं	द्वितीय व शयनयान
10)	प्रधानमंत्री के श्रम पुरस्कार से सम्मानित औद्योगिक कामगार	द्वितीय व शयनयान
11)	आतंककारियों के खिलाफ कार्रवाई में मृत पुलिसकर्मियों की विधवाएं	द्वितीय व शयनयान
12)	हृदय रोगी ( ओपन हार्ट सर्जरी के लिये )*	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
13)	गुर्दे की खराबी के रोगी ( डायलेसिस/ट्रान्सप्लान्ट )*	प्रथम, द्वितीय व शयनयान
14)	हीमोफीलिया	{ प्रथम, द्वितीय, शयनयान, ए.सी.3टी, ए.सी.चे.कार

नोट : विकलांग / पैरेलेटिक / मानसिक रोगी यदि दो हैं तो इनके साथ एक मार्गरक्षी यात्रा कर सकता है। इस हेतु मार्गरक्षी को लिखकर देना होगा। यह सुविधा कन्फर्म, आर.ए.सी. तथा प्रतिक्षा सूची के लिए है, बिना आरक्षण वाली टिकटों पर नहीं।

\* कोटियों को ACFC व AC 2 Tier में 50% व AC 3 Tier AC Chair Car में 75% रियायत भी दी जाएगी।

किराये में 50% रियायत		श्रेणी
1.	छात्र	द्वितीय*
2.	मूक बधिर	प्रथम व द्वितीय
3.	खिलाडी	प्रथम व द्वितीय

- |   |              |
|---|--------------|
| 4. स्काउट व गाइड  | द्वितीय      |
| 5. रा-ट्रीय पुरस्कार से पुरस्कृत अध्यापक  | द्वितीय      |
| 6. रा-ट्रीय वीरता पुरस्कार प्राप्त बच्चे ( 18 वर्न की आयु तक )                    | द्वितीय      |
| 7. द्रोणाचार्य पुरस्कार प्राप्त कोच   | द्वितीय      |
| 8. बेरोजगार ( साक्षात्कार हेतु ) □  | द्वितीय      |
| 9. यू.पी.एस.सी. या एस.एस.सी. की मैन लिखित परीक्षा                                 | केवल द्वितीय |
| □ सरकारी नौकरियों के साक्षात्कार हेतु 35वर्न की आयु तक फ्री यात्रा की जा सकती है। |              |

\* केवल उपनगरीय खण्ड पर प्रथम श्रेणी में भी दिया जाता है। अ.जा. व अ.ज.जा. विद्यार्थियों को सामान्य विद्यार्थियों के किराए पर 50 प्रतिशत और रियायत प्रदान की जाएगी।

किराये में 25% रियायत	श्रेणी
-----------------------	--------

- |   |         |
|---|---------|
| 1) सेंट जॉन एम्बुलेंस के सदस्य                  | द्वितीय |
| 2) रिलीफ वेलफेयर एम्बुलेंस कोर,कलकत्ता के सदस्य | द्वितीय |
| 3) सर्विस सिविल इन्टरनेशनल के स्वयं सेवक        | द्वितीय |
| 4) किसान दल ( कम से कम 20 )                     | द्वितीय |
| 5) औद्योगिक मजदूर ( कम से कम 20 )               | द्वितीय |
| 6) नर्स या मिडवाइफ                              | द्वितीय |
| 7) अध्यापक ( आय मासिक 5000 रु तक )              | द्वितीय |

किराये में 30% रियायत	श्रेणी
-----------------------	--------

- |   |  |
|---|--|
| 1) वरि-ठ पुरु-न नागरिक 60वर्न या उससे अधिक सभी श्रेणियों तथा सभी गाड़ियों में (वरि-ठ महिला 60वर्न या उससे अधिक को 50 प्रतिशत) रियायत प्रदान की जायेगी |  |
|---|--|

सीजन टिकट में 50% रियायत
--------------------------

- |                                 |
|---------------------------------|
| 1) विद्यार्थी                   |
| 2) अंधा व्यक्ति                 |
| 3) विकलांग व्यक्ति              |
| 4) मानसिक रूप से विकसित व्यक्ति |
| 5) गूंगा और बहरा व्यक्ति        |
| 6) ऑस्टोमी रोगी                 |

\*\*\*

## अध्याय 25

### ब्रेकजर्नी (यात्रा विराम)

जिस यात्री के पास लम्बी दूरी की टिकट है उसे ब्रेकजर्नी (यात्रा विराम) की सुविधा दी गई है। इसके नियम निम्नलिखित हैं --

- 1) यात्री के पास 500 किमी से अधिक दूरी का टिकट होना आवश्यक है।
- 2) पहली ब्रेकजर्नी 500 किमी की यात्रा पूरी करने के बाद की जा सकती है।
- 3) यदि यात्री के पास 1000 किमी तक का यात्रा टिकट है तो एक बार व 1000 किमी से अधिक दूरी का यात्रा टिकट है तो वह दो बार ब्रेकजर्नी कर सकता है।
- 4) एक ब्रेकजर्नी में अधिकतम दो दिन अनुमत है लेकिन ब्रेकजर्नी करने का दिन व पुनः यात्रा शुरू करने का दिन शामिल नहीं है।
- 5) ब्रेकजर्नी करते समय पृ-टांकन करवाना आवश्यक है, पृ-टांकन में ब्रेकजर्नी का दिन, गाड़ी संख्या तथा टी सी के हस्ताक्षर किये जाएंगे। यदि यात्री पृ-टांकन नहीं करवाता है तो उसका टिकट आगे की यात्रा के लिये वैध नहीं रहेगा।
- 6) उपनगरीय रेलवे खण्ड पर सिंगल जर्नी टिकट पर ब्रेकजर्नी की अनुमति नहीं है।
- 7) रेलवे सुविधा पास धारी व्यक्ति कितने भी स्टेशनों पर ब्रेकजर्नी कर सकता है जो पास पर व्यक्त हैं इसके अलावा यदि किसी अन्य स्टेशन पर ब्रेक जरनी करना चाहे तो कर सकता है किंतु उसे उस स्टेशन के स्टेशन मास्टर से पास पर पृष्ठांकन करवाना होगा।
- 8) राजधानी व शताब्दी एक्सप्रेस के यात्री ब्रेक जर्नी नहीं कर सकते हैं।
- 9) स्टेन्डर्ड व नॉन स्टेन्डर्ड सर्क्यूलर जर्नी टिकट धारी यात्री उन्हीं स्थानों पर ब्रेक जर्नी कर सकते हैं जो उनके टिकट पर लिखे हों। अधिकतम आठ स्टेशनों पर ब्रेक जरनी की जा सकती है।
- 10) सीजन टिकट पर ब्रेकजर्नी नहीं की जा सकती है।
- 11) आरक्षित टिकट पर ब्रेकजर्नी करने हेतु ब्रेकजर्नी करने के स्थान की घो-णा आरक्षण कराते समय आरक्षण माँगपत्र पर ही करना आवश्यक है।
- 12) इन्डरेल पास पर अवधि के दौरान किसी भी स्टेशन पर कितने भी दिन ब्रेकजर्नी की जा सकती है, इन्हें पृ-टांकन करवाने की आवश्यकता नहीं है।
- 13) विशेष परिस्थितियों के लिये जारी किये गये रियायती टिकट पर ब्रेकजर्नी की अनुमति नहीं है।
- 14) विशेष प्रयोजन के लिये जारी रियायती टिकटों पर यात्रा विराम का प्रावधान नहीं है परन्तु जिन टिकटों पर यात्रा विराम अनुमत है उन पर सामान्य टिकटों के अनुसार नियम लागू होंगे।
- 15) नियम विरुद्ध यात्रा विराम करने पर तो उसका टिकट जमा कर लिया जाएगा। रिफन्ड के लिये टी डी आर जारी की जाएगी। यदि उसे यात्रा करनी है तो नया टिकट लेना पडेगा।
- 16) दुर्घटना में घायल/ मारे गये यात्री के परिजनों को जारी **मानार्थ** पास पर ब्रेकजर्नी अनुमत नहीं है।

\*\*\*

## अध्याय 26

### आरक्षण

लम्बी दूरी के यात्रियों के लिये रेल प्रशासन द्वारा सीट/बर्थ के आरक्षण की तथा पूरे डिब्बे/पूरी गाड़ी के आरक्षण की सुविधा उपलब्ध की गई है। सीट /बर्थ के आरक्षण तीन प्रकार से किया जाता है -

1. कम्प्यूटर द्वारा
2. मैनुअल
3. टेली बुकिंग

---

#### कम्प्यूटर द्वारा आरक्षण

---

भारतीय रेलों में प्रतिदिन लगभग 6.5 लाख सीटों/ बर्थ का आरक्षण होता है। इसमें कई प्रकार की गाड़ियों का परिचालन, विभिन्न प्रकार के डिब्बों का उपयोग, विभिन्न प्रकार के आरक्षण व कोटा तथा लगभग 158 प्रकार की विभिन्न रियायत वाले टिकटों का आरक्षण होता है। इसी प्रकार दूरी, सीधे व तीव्रतम रूट, ट्रेन के प्रकार, ट्रेन के रूकने के समय इत्यादि पर आधारित किराये की गणना करना एक जटिल कार्य है। इन जटिलताओं तथा विभिन्नताओं को दूर करने तथा यात्रियों को शीघ्र व सही आरक्षण प्रदान करने के लिये कम्प्यूटर आधारित पैसेन्जर रिजर्वेशन सिस्टम (पी आर एस) की स्थापना की गई है। आरक्षण के लिये उपलब्ध कुल सीटों/ बर्थों में से 94% का आरक्षण इस प्रणाली द्वारा किया जा रहा है।

कम्प्यूटरीकृत यात्री आरक्षण प्रणाली फरवरी 1986 से 5 क्षेत्रीय केन्द्रों पर लगे कम्प्यूटरों द्वारा संचालित की जा रही थी। इन केन्द्रों से उस क्षेत्र में चलने वाली गाड़ियों तथा उस क्षेत्र के शहरों पर उपलब्ध आरक्षण सम्बन्धी समस्त कार्य संचालित होता था। दूसरे पी आर एस के काउन्टर सीमित संख्या में एक्सचेंज टर्मिनल का उपयोग करते हुए उपलब्ध कराए जाते थे। यह सुविधा फिर भी यात्री की माँग को संतुष्ट करने में असमर्थ थी क्योंकि यात्री 'सिगल विन्डो सुविधा' चाहता था।

इस लक्ष्य को पाने के लिए, भारतीय रेलवे ने पाँचों पी आर एस नेटवर्क को आपस में जोड़ने का निश्चय किया। इसके लिये नेटवर्किंग सॉफ्टवेयर के विकास व नेटवर्किंग करने का कार्य 'सेन्टर फॉर रेलवे इन्फॉर्मेशन सिस्टम ( क्रिस )' को सौंपा गया। क्रिस ने नयी 'ऑन लाइन यात्री आरक्षण प्रणाली ' विकसित की जिसका नाम 'कॉन्सर्ट' रखा गया। 18 अप्रैल 1999 से पाँचों पी आर एस आपस में जोड़ दिये गये हैं तथा यूनिवर्सल टर्मिनल उपलब्ध कराए गये हैं, जिसके साथ ही भारतीय रेलवे में एक नये युग की शुरुआत हुई है। आज किसी भी यात्री आरक्षण केन्द्र से भारतीय रेलवे में किसी भी स्टेशन से किसी भी स्टेशन तक आरक्षण की सुविधा उपलब्ध है।

इस प्रणाली से निम्न कार्य किये जाते हैं -

- यात्रा आरक्षण (फॉर्म 1)
- रियायती आदेशों पर आरक्षण (फॉर्म2)
- इन्वर्ड मैसेज़ पर आरक्षण (फॉर्म 3)
- रिटर्न जर्नी आरक्षण (फॉर्म 4)
- निरस्तीकरण
- मोडिफिकेशन

- स्पेशल फंक्शन
- इन्क्वायरी
- ऑटोमेक्स मैसेज

---

## मैनुअल सिस्टम

---

मैनुअल सिस्टम में केवल उसी स्टेशन से सम्बन्धित आरक्षण, निरस्तीकरण, चार्टिंग इत्यादि कार्य किये जा सकते हैं। यह प्रणाली केवल छोटे स्टेशनों पर ही जारी हैं जहाँ आरक्षण सम्बन्धी कार्य बहुत कम हैं। इस प्रणाली में कार्ड टिकटों, रजिस्ट्रों, व हस्तलिखित या टाइप किये हुए चार्टों का प्रयोग होता है।

---

## टेली बुकिंग

---

भारतीय रेलवे पर टेलीबुकिंग सेवा 29 जून 1999 से आरम्भ की गई है। रेलवे और स्टेन्डर्ड चार्टर्ड बैंक द्वारा संयुक्त रूप से जारी रेल क्रेडिट कार्डों के जरिये यात्री टेलीफोन पर अपना टिकट बुक करवा गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय से 48 घंटे पूर्व विशेष-काउन्टर से टिकट प्राप्त कर सकते हैं।

टेली बुकिंग सेवा के जरिये जारी प्रति टिकट पर 50रु का सेवा शुल्क लगेगा चाहे उस टिकट पर कितने भी यात्री यात्रा कर रहे हो।

---

## सीट/ शायिका के आरक्षण के नियम

---

किसी भी गाड़ी में जिसमें आरक्षित डिब्बे लगे हो ऐसी गाड़ियों में आरक्षण के लिये भारतीय नागरिक यात्रा के दिन को न गिनते हुए अधिकतम 90 दिन पूर्व तक तथा विदेशी नागरिक 360 दिन पूर्व तक अपना आरक्षण करवा सकते हैं।

आरक्षण 'पहले आओ पहले पाओ' के सिद्धान्त पर किया जाता है। रेल प्रशासन आरक्षित स्थान उपलब्ध कराने की गारंटी नहीं देता है। यदि किसी यात्री को आरक्षित टिकट प्रदान कर दिया गया है, यात्रा वाले दिन उसे आरक्षित स्थान नहीं मिल पाने की परिस्थिति में उसे पूरा धन लौटा दिया जाएगा।

आरक्षण सभी श्रेणियों में किया जाता है। आरक्षण हेतु यात्री के पास टिकट का होना आवश्यक है।

बच्चे की टिकट, कन्सेशन पर जारी की गई टिकटों को आरक्षण हेतु पूरा टिकट माना जाएगा। इन्हें पूरी सीट या बर्थ दी जाएगी तथा इनसे आरक्षण शुल्क व अन्य शुल्क पूरे ही लिये जाएंगे।

---

## टेलीफोन पर आरक्षण

---

टेलीफोन पर आरक्षण नहीं किया जाता है लेकिन आरक्षण की उपलब्धता की जानकारी टेलीफोन पर दी जा सकती है। टेलीफोन की जानकारी पर कोई भी व्यक्ति आरक्षण का दावा नहीं कर सकता है। आरक्षण कराने के लिये यात्री को आरक्षण कार्यालय आना होगा।

लेकिन एच.ओ.आर. तथा संसद सदस्य, रेलवे अधिकारियों तथा रेलवे क्रेडिट कार्ड धारक को टेलीफोन पर आरक्षण प्रदान किया जाता है। इन्हें टेलीफोन पर आरक्षण करवाने के 24 घंटे के अन्दर या गाड़ी छूटने के 24 घंटे पूर्व तक जो भी समय पहले आता हो, लिखित में इसका पु-टिकरण करना आवश्यक है अन्यथा आरक्षण रद्द कर दिया जाएगा।

---

## आरक्षण फॉर्म

---

आरक्षण करवाने हेतु यात्रियों को निर्धारित फॉर्म पर आवेदन करना होगा। यह फॉर्म रेल प्रशासन द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। एक फॉर्म में किसी पार्टी/ परिवार के अधिकतम 6 सदस्यों के नाम लिखे जा सकते हैं। इस फॉर्म के मुखपृष्ठ पर स्टेशन से स्टेशन को, यात्रा की तिथि, गाड़ी का नाम व नम्बर, श्रेणी, सीट/ शायिकाओं की संख्या, यात्रियों का नाम, उम्र, सेक्स, आरक्षण करवाने वाले का नाम व पता, टेलीफोन नम्बर तथा हस्ताक्षर इत्यादि लिखे जाते हैं।

यदि साथ में कोई पाँच वर्ग से कम आयु का बच्चा भी यात्रा कर रहा है तो उसका नाम भी आरक्षण माँगपत्र में दर्ज किया जाना आवश्यक है। उससे कोई किराया नहीं लिया जाएगा तथा आरक्षण का लाभ भी नहीं दिया जाएगा।

प्रत्येक फॉर्म को काउन्टर पर क्रमवार नम्बर दिये जाते हैं तथा स्टेशन पर रिकार्ड के रूप में रखे जाते हैं। इसके मुख पृष्ठ पर आरक्षण लिपिक द्वारा यात्री को दिये जाने वाले आरक्षण की जानकारी जैसे सीट/ बर्थ नं., कोच नं., पी एन आर नं., यात्रा टिकट नं., आरक्षण व सुपरफास्ट टिकट नं. इत्यादि विवरण लिखकर अपने हस्ताक्षर करता है।

आरक्षण खिडकी पर एक व्यक्ति से केवल एक ही फॉर्म स्वीकार किया जाएगा, पर वापसी यात्रा के मामले में दो फॉर्म स्वीकार किये जा सकते हैं। यदि किसी व्यक्ति को अधिक आरक्षण चाहिये तो उसे दुबारा लाइन में आना पड़ेगा अथवा सक्षम अधिकारी की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

---

## आरक्षित टिकट

---

आरक्षण रजिस्टर में यात्री का नाम, लिंग व आयु लिखने के पश्चात दिये जाने वाले सभी टिकटों के पीछे कोच नं., सीट/ बर्थ नं., गाड़ी नं., यात्रा की दिनांक व टिकट का विवरण लिखे जाते हैं। कम्प्यूटर टिकट पर ये विवरण छप जाने पर यात्री को जारी किया जाता है।

प्राथमिकता के आधार पर यात्रियों को आरक्षण प्रदान किया जाता है। प्रत्येक स्टेशन पर आरक्षण का एक निर्धारित कोटा होता है। उस निर्धारित कोटे के विरुद्ध पक्का आरक्षण किया जाता है जब यह कोटा पूरा हो जाता है तो बर्थ आरक्षण के मामले में आर.ए.सी. (रिजर्वेशन अगेंस्ट केन्सीलेशन) प्रदान की जाती है। जब आर.ए.सी. कोटा पूरा हो जाता है तो प्रतीक्षा सूची के टिकट जारी किये जाते हैं। आर.ए.सी. व प्रतीक्षा सूची के टिकट जारी करने से पहले यात्री से स्वीकृति ले ली जाएगी।

---

## कन्फर्म आरक्षण

---

यह आरक्षण यात्रियों को प्राथमिकता (कोटे के अन्तर्गत) के आधार पर प्रदान किया जाता है तथा आरक्षण प्रदान करते समय यात्री से किराया, आरक्षण शुल्क, संरक्षा सरचार्ज, सुपरफास्ट शुल्क (यदि देय हो तो) तथा अन्य सभी प्रकार के शुल्क पहले से ही लिये जाएंगे तथा इन्हे सीट नं. व कोच नं. की जानकारी पहले से ही दे दी जाएगी।

---

## आर.ए.सी. (रिजर्वेशन अगेंस्ट केन्सीलेशन )

---

जिन यात्रियों को कन्फर्म आरक्षण नहीं मिलता है ऐसे यात्रियों को आर.ए.सी. में आरक्षण प्रदान किया जाता है। आर.ए.सी. वाले यात्रियों को कोच व बर्थ नं. चार्ट बनाते समय प्रदान की जाती है। चार्टिंग के बाद प्राथमिकता कोच के अनुसार हो जाएगी। जिन स्टेशनों से पूरा कोच लगाया जाता है, उसमें निर्धारित आर.ए.सी. का कोटा होता है जो प्रत्येक कोच में निम्नानुसार होता है।

2AC	:	4
FC	:	4
SL (BG)	:	10
SL (MG)	:	8

इन यात्रियों के लिये बैठने की व्यवस्था की जाती है और बर्थ खाली या निरस्त होने पर आर.ए.सी. के यात्रियों को प्राथमिकता के आधार पर आवंटित की जाती है।

### **प्रतीक्षा सूची**

जब पक्का आरक्षण या आर.ए.सी. कोटा पूरा हो जाता है तो यात्री का नाम प्रतीक्षा सूची में दर्ज किया जाता है। प्रतीक्षा सूची की सीमा -

ACFC व Executive	30
2AC	100
FC	30
AC3T/ACChair car	300(गाड़ी में केवल एक डिब्बा होने पर 75)
SL	400

आरक्षण या आर.ए.सी. निरस्त होने पर आर.ए.सी. व प्रतीक्षा सूची वाले यात्रियों को प्राथमिकता के आधार पर आरक्षण प्रदान किया जाता है। जैसे ही चार्ट ट्रेन कन्डक्टर के पास पहुँचता है, यह प्राथमिकता कोच के अनुसार हो जाती है।

### **आरक्षण शुल्क, सुपरफास्ट शुल्क व डैवलपमेंट चार्ज**

आरक्षण कराते समय टिकट की श्रेणी अनुसार आरक्षण शुल्क व सेफ्टी सर्चार्ज लिये जाते हैं, अगर गाड़ी सुपरफास्ट है तो सुपरफास्ट शुल्क भी श्रेणी अनुसार लिये जाएंगे जो कि निम्नलिखित है -

श्रेणी	आरक्षण शुल्क रु.	बढ़े हुए आरक्षण शुल्क	सुपरफास्ट शुल्क रु.	डैवलपमेंट चार्ज	
				500 कि.मी तक	500 किमीसे अधिक
ACFC	35/-	50/-	50/-	50/-	100/-
2 AC	25/-	40/-	30/-	40/-	80/-
3 AC	25/-	40/-	30/-	30/-	60/-
FC	25/-	40/-	30/-	20/-	40/-
AC Chair Car	25/-	40/-	30/-	20/-	40/-
SL	20/-	30/-	20/-	10/-	20/-

2 M/E	15/- Per Seat	25/-	8/-	2/-	2/-
2 Ord	15/- Per Seat	25/-	-	1/-	1/-

नोट – राजधानी, शताब्दी और जनशताब्दी गाड़ियों में 15 रु द्वितीय श्रेणी में व 20 रु अन्य श्रेणियों में किराया बढ़ा कर लिया जायेगा।

आरक्षण शुल्क, डैवलपमेंट चार्ज व सुपरफास्ट शुल्क निम्नलिखित यात्रियों से नहीं लिये जाते हैं ---

- ◆ रेलवे पास धारी व्यक्तियों से
- ◆ किराये का अंतर देकर उच्चतर श्रेणी में यात्रा करने वाले रेलवे सुविधापास धारकों से
- ◆ पी टी ओ धारक से
- ◆ आइडेन्टिटी कार्ड कम रेलवे पास धारक संसद सदस्य से
- ◆ इन्डरेल पास धारक से
- ◆ आर.आर.बी. के द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं के लिए एस.सी. व एस.टी अभ्यर्थियों को जारी बुलावा पत्र सह यात्रा प्राधिकार पत्र।
- ◆ आई ए एफ टी 1707 व 1752 मिलिट्री वारण्ट के धारकों से (नकद नहीं लिया जाता लेकिन वाउचर में जोड़ा जाता है)
- ◆ एच ओ आर धारकों से (नकद नहीं लिया जाता लेकिन वाउचर में जोड़ा जाता है)
- ◆ पुलिस वाउचर पर (नकद नहीं लिया जाता लेकिन वाउचर में जोड़ा जाता है)

## आरक्षण कोटा

आरक्षण कार्यालय द्वारा निम्नलिखित विभिन्न प्रकार के कोटों के अर्न्तगत आरक्षण प्रदान किया जाता है।

- ☑ **सामान्य कोटा (GN)** -- इस कोटा का आरक्षण आरक्षण कार्यालय करता है तथा सभी प्रकार के व्यक्तियों को इनमें आरक्षण प्रदान किया जाता है।
- ☑ **महिलाओं के लिये कोटा (LD)** -- इस कोटा का आरक्षण आरक्षण कार्यालय करता है तथा इसमें केवल महिलाओं या उनके साथ यात्रा कर रहे 12 वर्ग से कम आयु के बच्चों को इनमें आरक्षण प्रदान किया जाता है।
- ☑ **एच ओ कोटा (HO)** -- इस कोटा का आरक्षण स्टेशन के उच्च अधिकारी या मंडल वाणिज्य प्रबन्धक या सी सी एम करते हैं तथा विशि-ट व्यक्तियों, गंभीर रोग से ग्रस्त रोगी, ड्यूटी पर जाने वाले कर्मचारी या आपातकालीन परिस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को इनमें आरक्षण प्रदान किया जाता है।
- ☑ **फॉरेन टूरिस्ट कोटा (FT)** - इस कोटा का आरक्षण आरक्षण कार्यालय करता है तथा विदेशी पर्यटकों को पासपोर्ट के आधार पर इनमें आरक्षण प्रदान किया जाता है।

- ☑ **रोड साइड कोटा** - गाड़ी के प्रारम्भिक और गंतव्य स्टेशन के बीच के किसी स्टेशन से या किसी वाया वाले स्टेशन को आरक्षण कोटा दिया गया है, उसे रोड साइड कोटा कहते हैं। इसमें यात्री बीच वाले स्टेशन से ही बैठेगा।
- ☑ **आउट स्टेशन कोटा** - गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से पहले किसी स्टेशन को आरक्षण का कोटा दिया गया है तो उसे आउट स्टेशन कोटा कहते हैं।
- ☑ **लिक कोटा** - गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से यदि कोई कोटा आगे की किसी गाड़ी के लिये दिया गया है तो उसे लिक कोटा कहते हैं।
- ☑ **सी बी ओ/एजेन्सी कोटा (CBO/CBA)** -- यदि किसी सिटी बुकिंग ऑफिस/ एजेन्सी को आरक्षण कोटा दिया गया है तो इसके अर्न्तगत आरक्षण सिटी बुकिंग ऑफिस/ एजेन्सी द्वारा ही प्रदान किया जाता है।
- ☑ **एम सी ओ या डिफेन्स कोटा (DF)** - इस कोटा के अर्न्तगत सैनिकों को आरक्षण प्रदान किया जाता है।
- ☑ **विकलांग कोटा(HD)** - स्लीपर श्रेणी में दो बर्थ केवल विकलांगों के लिये आरक्षित होता है। चार्ट बनने तक खाली रहने पर सामान्य आर.ए.सी./ प्रतीक्षा सूची वाले यात्रियों को आवंटित कर दी जाएगी।
- ☑ **तत्काल कोटा (CK)** – यह कोटा सभी लम्बी दूरी की गाड़ियों में रखा गया लें
- ☑ **वरिष्ठ नागरिक/लेडी 45 वर्ष व अधिक/प्रेगनेंट लेडी के लिये लोअर बर्थ का कॉमन कोटा** – जब वे अकेले यात्रा कर रहे हों।

---

**विभिन्न कोचों के संक्षिप्त नाम (Abbreviations from 01.07.2007) (CC 13/07)**

---

श्रेणी	संक्षिप्त नाम
ACFC	H
AC 2 T	A
AC 3 T	B
ACCh Car	C
II Class	D
Executive Class	E
FC	F
Garib Rath AC 3 T	G
Garib Rath Chair Car	J
Sleeper Class	S

---

## वापसी यात्रा व मध्यवर्ती स्टेशन से आगे की यात्रा हेतु आरक्षण

---

वापसी यात्रा तथा बीच के स्टेशन से आरक्षण के सामान्य नियम हैं। वापसी यात्रा तथा बीच के किसी स्टेशन आरक्षण के लिये रेल प्रशासन द्वारा निर्धारित कोटा उपलब्ध कराया गया है। यदि आवेदन 72 घंटे पूर्व तक किया जाता है और यह कोटा सामान्य नियम के अनुसार समाप्त हो जाता है तो यात्री का आरक्षण मैसेज़ द्वारा करवाया जा सकता है।

मैसेज़ करवाने हेतु यात्री को यात्रा टिकट खरीदना आवश्यक है तथा रेल कर्मचारी द्वारा आरक्षण कंट्रोलिंग स्टेशन को (या गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन को) संदेश द्वारा यात्री का नाम, उम्र, सेक्स, स्टेशन से स्टेशन को, टिकट नं., यात्रा की तिथि, गाड़ी नं. की जानकारी दी जाती है।

यह संदेश कंट्रोलिंग स्टेशन को प्राप्त होते ही आरक्षण रजिस्टर में लिख देगा या कम्प्यूटर द्वारा आरक्षण प्रदान कर देगा या जो भी स्थिति रही इसकी जानकारी संदेश जारी करने वाले स्टेशन को दे दी जाएगी। इस प्राप्त जानकारी को स्टेशन पर निर्धारित रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाएगा।

यदि यात्री इस आरक्षण पर यात्रा नहीं करना चाहता है तो मैसेज़ या स्टेटमेंट द्वारा ही कंट्रोलिंग स्टेशन को जानकारी दी जाएगी तथा नियमानुसार केन्सीलेसन चार्ज काटे जाएंगे।

---

## पास पर आरक्षण के नियम व आरक्षण तिथि में परिवर्तन

---

सुविधा पास पर आरक्षण के सामान्य नियम हैं। पास पर करवाए गये आरक्षण की दिनांक में निम्नलिखित नियमों के अर्न्तगत परिवर्तन किया जा सकता है ---

- ✍ जिस गाड़ी के लिये पासधारक ने आरक्षण करवाया है उसमें उसका नाम आर.ए.सी. या प्रतीक्षा सूची में है तथा वह जिस गाड़ी में आरक्षण चाहता है उसमें आरक्षण उपलब्ध है या अन्य कोई परिस्थिति है तो उसे आरक्षण दिनांक में परिवर्तन की अनुमति है।
- ✍ यदि यह आरक्षण परिवर्तन गाड़ी छूटने के तीन दिन पूर्व किया जाता है तो निःशुल्क किया जाएगा। तीन दिन से कम होने पर व 24 घंटे पूर्व तक आरक्षण नियन्त्रण करने वाले अधिकारी की अनुमति आवश्यक है।
- ✍ यदि यह आरक्षण गाड़ी छूटने के पहले 24 घंटों के भीतर किया जा रहा है तो प्रथम श्रेणी 'ए' पास तथा प्रथम श्रेणी पास पर 15 रु तथा द्वितीय श्रेणी पास पर 5 रु केन्सीलेसन चार्ज लिया जाएगा। इस चार्ज के बदले अलग से एम.आर. जारी की जाएगी।
- ✍ आरक्षण परिवर्तन एम.आर. दिखाने पर ही किया जाएगा।
- ✍ पास पर आरक्षण परिवर्तन केवल एक बार ही किया जा सकता है।
- ✍ विशेष परिस्थितियों में जैसे गाड़ी रद्द हो जाना आदि कारण पर उपरोक्त नियम लागू नहीं होता है तथा परिवर्तन निःशुल्क या दुबारा किये जा सकते हैं।
- ✍ ऊचूटी पास पर उपरोक्त नियम लागू नहीं होते हैं।

---

## आरक्षित टिकट पर दिनांक, गाड़ी, गंतव्य स्टेशन, श्रेणी में परिवर्तन

---

टिकट पर करवाये गये आरक्षण की दिनांक में परिवर्तन के निम्नलिखित नियम है --

- ✍ यह सुविधा आरक्षित/ आर.ए.सी./ प्रतीक्षा सूचीरत सभी यात्रियों को उपलब्ध है।
- ✍ यात्री जिस दिनांक में परिवर्तन चाहता है उस दिनांक में आरक्षण का कन्फर्म होना आवश्यक नहीं है।
- ✍ बाद में पड़ने वाले गंतव्य स्टेशन के नाम में भी परिवर्तन किया जा सकता है।
- ✍ एक टिकट पर एक बार ही आरक्षण दिनांक परिवर्तन किया जाएगा।
- ✍ उच्च श्रेणी से निम्न श्रेणी में परिवर्तन नहीं दिया जाएगा।
- ✍ निम्न श्रेणी से उच्च श्रेणी में परिवर्तन किया जा सकता है किन्तु किराये का अंतर अग्रिम रूप से देना होगा।
- ✍ कन्फर्म आरक्षण टिकट पर दिनांक या गाड़ी में परिवर्तन यदि गाड़ी छूटने के 24 घंटे से अधिक पहले कराया जाता है तो आरक्षण शुल्क दुबारा लिये जाएंगे, यदि दिनांक परिवर्तन गाड़ी छूटने के 24 घंटे पहले से 4 घंटे पहले तक कराया जाता है तो 25 प्रतिशत राशि काटकर परिवर्तन किया जायेगा तथा यदि गाड़ी छूटने के पहले 4 घंटे के भीतर व निर्धारित किमी के अनुसार गाड़ी छूटने के 3 घंटों, 6 घंटों व 12 घंटे बाद 50 प्रतिशत राशि काटकर दिनांक परिवर्तन किया जायेगा।
- ✍ आर ए सी / प्रतीक्षा सूची प आरक्षण टिकट पर दिनांक या गाड़ी में परिवर्तन करते समय लिपिकीय प्रभार लिये जाएंगे।
- ✍ यदि आरक्षण का तिथि परिवर्तन किसी बाद की तिथि के लिये किया जा रहा है तो जो आरक्षण यात्री के पास है, उस आरक्षण की गाड़ी के छूटने के 24 घंटे पूर्व तक किया जा सकता है।
- ✍ यदि आरक्षण पूर्व की दिनांक में किया जाना है तो माँगी गई नई गाड़ी के छूटने के 6 घंटे पूर्व तक किया जा सकता है।
- ✍ यदि दिनांक परिवर्तन आर.ए.सी. या प्रतीक्षा सूची से किया जा रहा है तो यात्री से लिपिकीय प्रभार काटा जायेगा।
- ✍ यदि परिवर्तित आरक्षण पर यात्री यात्रा नहीं करता है व टिकट निरस्त करवाता है तो दो निरस्तीकरण प्रभार काटे जाएंगे। आरक्षण में परिवर्तन की तिथि को मूल आरक्षण रद्द करने की तिथि माना जाएगा तथा दूसरा तब जब वास्तविक रूप से आरक्षण रद्द कराया जाता है।

---

## महिलाओं के लिये आरक्षण

---

धारा 58 के अर्न्तगत सभी सवारी गाड़ियों में निम्न श्रेणी का एक डिब्बा महिलाओं के लिये लगाया जाएगा। ऐसे डिब्बे में सिर्फ महिलाएँ एवं 12 वर्न से कम आयु के बच्चे यात्रा कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त प्रत्येक आरक्षित डिब्बे में कुछ सीटे या शायिकाएं केवल महिलाओं के लिये आरक्षित रखी जा सकती है।

---

## आरक्षण पर नाम परिवर्तन के नियम

---

आरक्षण पर नाम परिवर्तन के नियम निम्नलिखित है --

- ✍ यदि कोई यात्री किसी कारणवश आरक्षित टिकट पर यात्रा करने में असमर्थ है तो गाड़ी छूटने के 24 घंटे पूर्व सक्षम अधिकारी को आवेदन करना होगा। सक्षम अधिकारी की अनुमति पर नाम परिवर्तन किया जा सकता है।
- ✍ नाम परिवर्तन की अनुमति परिवार के सदस्यों के लिये ही दी जाएगी। इसके लिये सक्षम अधिकारी के समक्ष परिवार के सदस्य होने का साक्ष्य जैसे राशन कार्ड, पासपोर्ट इत्यादि 24 घंटे पूर्व तक प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- ✍ यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी कारणवश यात्रा नहीं कर सकता है तो उसके स्थान पर सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख के 24 घंटे पूर्व तक आवेदन करने पर अन्य सरकारी कर्मचारी का नाम परिवर्तन किया जा सकता है।
- ✍ यदि कोई ग्रुप के साथ (विवाह की पार्टी या यात्रा पार्टी) यात्रा करता है तो 10% यात्रियों के नाम परिवर्तन 48 घंटे पूर्व तक आवेदन करने पर बिना किसी साक्ष्य के परिवर्तित किये जा सकते हैं।
- ✍ यदि नाम परिवर्तन बच्चे की जगह वयस्क का करना है तो किराये का अन्तर लिया जाएगा, लेकिन यदि वयस्क के स्थान पर बच्चे का करना है वयस्क के टिकट की धन वापसी कर नया टिकट जारी किया जाएगा।
- ✍ सीट/ बर्थ नम्बर, कोच नम्बर यथावत रहेंगे लेकिन यात्रा टिकट का नम्बर बदल जाएगा।
- ✍ नाम परिवर्तन करने के बदले कोई नये आरक्षण शुल्क नहीं लिये जाएंगे।

---

## अपग्रेडेशन स्कीम

---

गाड़ियों में उपलब्ध जगह का उच्चतम सीमा तक उपयोग करने की दृष्टि से यह स्कीम 24 फरवरी, 2006 से सभी मेल/एक्स. गाड़ियों में जिनमें सोने की सुविधा हो, लागू की गई थी। इस सेवा के मुख्य नियम निम्न हैं :-

- जिन गाड़ियों में केवल सिटिंग एकोमोडेशन है उन गाड़ियों में यह सुविधा लागू नहीं होगी।
- यह स्कीम केवल पूरा किराया देने वाले यात्रियों के लिये ही लागू होगी।
- ब्लॉक बुकिंग के लिये यह लागू नहीं होगी।
- अपग्रेडेशन चार्ट बनाते समय पी.आर.एस के द्वारा अपने आप ही किया जायेगा।
- अपग्रेडेशन होने के पश्चात यदि यात्रि अपना आरक्षण कैंसिल करता है तो कैंसिलेशन चार्ज मूल श्रेणी के अनुसार ही काटे जायेंगे।
- यदि अगली श्रेणी का कोई भी यात्री अपग्रेड नहीं होना चाहता है तो उससे अगली श्रेणी में भी यात्री को अपग्रेड किया जा सकता है।

- विभिन्न कोटा आवंटित करने के पश्चात अपग्रेडेशन किया जायेगा।
- अपग्रेडेशन ऑरिजनेटिंग स्टेशन या सभी मध्यवर्ती स्टेशन जहां से चार्ट बनता है पर ही किया जायेगा।
- अपग्रेडेशन तत्काल कोटे के यात्रियों सहित पुष्ट, आर.ए.सी.व वेटिंग लिस्ट यात्रियों का किया जा सकता है।
- प्रत्येक गाड़ि में निम्न संख्या तक ही करेंट बुकिंग के लिये शायिकाएं खाली रखी जायेंगी—
  - ✓ ए.सी.एफ.सी 1
  - ✓ ए.सी.एफ.सी.कम एसी.टू.टियर 1
  - ✓ एसी.टू.टियर 2
  - ✓ एसी.थ्री.टियर 2
- अपग्रेडेशन बारी बारी से पहले जनरल पुष्ट व बाद में तत्काल पुष्ट यात्रियों का तब तक किया जायेगा जब तक सारी खाली बर्थें भर नहीं जाती या वेटिंग लिस्ट क्लीयर नहीं हो जाती।
- एक पी.एन.आर. के सभी यात्रियों को तभी अपग्रेड किया जायेगा जब सभी एक कोच में अपग्रेड हो सकते हों।
- यात्रियों को अपग्रेडेशन के बाद केबिन से साईड की या लोअर से अपर बर्थ या नॉन ए सी से ए सी कोच में बर्थ मिल सकती है किंतु यात्रि ने आरक्षण फॉर्म में अपग्रेडेशन न करने का विकल्प दिया हो तो अपग्रेडेशन नहीं किया जायेगा।
- यात्री का मूल पी.एन.आर. नहीं बदला जायेगा।
- वेटिंग लिस्ट चार्ट की तरह अपग्रेडिड यात्रियों के लिये अलग से चार्ट प्रदर्शित किया जायेगा जिसमें पुराने व नये आरक्षण का विवरण होगा।

\*\*\*

## अध्याय 27

### तत्काल सेवा

कुछ प्रमुख गाड़ियों में तत्काल आरक्षण हेतु तत्काल सेवा प्रारम्भ में दिनांक 1-1-98 से आरम्भ की गई थी। इसके पश्चात दिनांक 14.11.2004 से इसे परिवर्तित कर 15.11.2004 से प्रारम्भ होने वाली गाड़ियों में नये रूप से लागू किया गया। वर्तमान में इस सेवा के प्रति लागू होने वाले नियम निम्न हैं -

#### तत्काल सेवा के नियम

---

- ▶ तत्काल सेवा के अन्तर्गत आरक्षण यात्रा की दिनांक से 5 दिन पूर्व प्रातः 8 बजे से आरम्भ किया जाएगा।
- ▶ आरक्षण “पहले आओ पहले पाओ” के आधार पर किया जाएगा।
- ▶ आरक्षण गाड़ी के प्रारंभिक स्टेशन से टर्मिनेटिंग स्टेशन तक किया जाएगा इसके अतिरिक्त यदि किसी मध्यवर्ति स्टेशन को कोई तत्काल कोटा आवंटित किया गया हो तो उस स्टेशन तक या उस स्टेशन से भी आरक्षण किया जा सकता है। यदि कोई यात्री उस स्टेशन के पूर्व ही किसी स्टेशन तक यात्रा करना चाहता है तो भी उसे औरिजनेटिंग स्टेशन से मध्यवर्ति कोटा आवंटित स्टेशन तक का किराया देना होगा। यदि यात्री मध्यवर्ति कोटा आवंटित स्टेशन से गाड़ी टर्मिनेटिंग स्टेशन के पूर्व किसी स्टेशन तक यात्रा करना चाहता हो तोभी उसे टर्मिनेटिंग स्टेशन तक का किराया देना होगा।
- ▶ तत्काल स्कीम को रश अवधि में चलायी जाने वाली विशेष गाड़ियों में भी रखा जायेगा।
- ▶ तत्काल कोटा खाली रहने पर चार्ट बनाते समय एच.ओ.आर., डिफेंस व फॉरेन टूरिस्टों को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
- ▶ इंटरनैट पर भी तत्काल कोटे के अंतर्गत आरक्षण प्राप्त किया जा सकता है।
- ▶ जितना तत्काल कोटा है उतनी ही प्रतीक्षासूची भी रखी जायेगी। यदि प्रतीक्षासूची वाला टिकट रद्द कराया जाता है तो सी.सी. काट कर किराये की वापसी की जायेगी।
- ▶ यदि औरिजनेटिंग स्टेशन पर तत्काल कोटा खाली हो तो जनरल कोटे की प्रतीक्षासूची क्लीयर की जायेगी।
- ▶ यदि एक्सट्रा कोच लगाने की वजह से जनरल प्रतीक्षासूची क्लीयर करने के पश्चात बर्थ खाली रहती है तो उन्हें तत्काल प्रतीक्षासूची यात्रियों को आवंटित किया जायेगा।
- ▶ जनरल बर्थ का आरक्षण रद्द होने पर जनरल व तत्काल प्रतीक्षासूची के यात्रियों को बारीबारी से आवंटित किया जायेगा। एसा तबही किया जायेगा जब तत्काल प्रतीक्षासूची प्रारम्भ होती है। इसके पहले जनरल कोट की प्रतीक्षासूची क्लीयर की जायेगी। यदि किसी समय तत्काल कोटे में कोई प्रतीक्षासूची नहीं है तो जनरल प्रतीक्षासूची क्लीयर की जायेगी।
- ▶ यदि जनरल कोटे में कोई कोई प्रतीक्षासूची नहीं है किंतु तत्काल कोटे में प्रतीक्षासूची है तो चार्ट बनाते समय जनरल कोटे में रद्द होने वाली बर्थों को तत्काल प्रतीक्षासूची के यात्रियों को आवंटित किया जायेगा।

▶ मध्यवर्ति तत्काल कोटे के विरुद्ध ऑरिजनेटिंग स्टेशन से मध्यवर्ति तत्काल कोटे के स्टेशन तक तत्काल यात्रियों को आवंटित किया जायेगा।

▶ विभिन्न श्रेणियों में रखा गया तत्काल कोटा व तत्काल सेवा चार्ज निम्नानुसार है -

श्रेणी	तत्काल कोटा	तत्काल प्रभार	
		नौन पीक अवधि	शे-1 अवधि
<b>AC2T</b>	<b>4 शायिका</b>	<b>200 रु</b>	<b>300 रु</b>
<b>AC3T</b>	<b>6 शायिका</b>	<b>200 रु</b>	<b>300 रु</b>
<b>ACChC</b>	<b>6 सीट</b>	<b>75 रु</b>	<b>150 रु</b>
<b>Sleeper</b>	<b>कुल कोटे की 10% अधिकतम एक कोच</b>	<b>75 रु</b>	<b>150 रु</b>
<b>II Seat</b>	<b>10 %</b>	<b>15 रु</b>	<b>15 रु</b>

▶ यदि अप्रैल से सितम्बर 6 महिनों के दौरान तत्काल कोटे की उपयोगिता जिन गाड़ियों में 80 % या अधिक रही हो तो उन गाड़ियों में तत्काल कोटा व तत्काल चार्ज निम्नानुसार होगा -

श्रेणी	तत्काल कोटा	तत्काल चार्ज
<b>AC2T</b>	10 शायिका प्रति कोच	300 रु.
<b>AC3T</b>	16 शायिका प्रति कोच	300 रु.
<b>ACChC</b>	16 सीट प्रति कोच	150 रु.
<b>Sleeper</b>	उपलब्ध शायिकाओं की 30 %	150 रु.
<b>II Seat</b>	<b>10 %</b>	<b>15 रु</b>

▶ यदि तत्काल कोटा पूरा नहीं भर पाता है तो चार्ट बनाते समय शेन शायिकाओं को प्रतीक्षा सूची के यात्रियों को बिना कोई चार्ज लिए आवंटित कर दिया जाएगा।

यदि तत्काल आरक्षित टिकट को गाड़ी छूटने के निर्धारित समय से 24 घंटे पूर्व रद्द कराया जाता है तो तत्काल चार्ज को छोड़ कर कुल किराये का 25 % किराया वापस किया जायेगा। उसके बाद कोई किराया वापस नहीं किया जायेगा। किंतु यदि रेल प्रशासन यात्रियों को आरक्षित टिकट पर अप्रत्याक्षित परिस्थितियों में आरक्षित टिकट पर स्थान उपलब्ध नहीं करा पाता है या गाड़ी के 3 घंटे से अधिक विलम्ब से चलने के कारण यात्री अपनी यात्रा आरम्भ नहीं करता है तो उसे पूरा किराया वापस कर दिया जाएगा। यदि स्थान उपलब्ध नहीं कराने के कारण यात्री को निम्नतर श्रेणि में यात्रा करनी पड़ती है तो उसे किराये के अंतर की वापसी करदी जाएगी।

\*\*\*\*\*

## विशेष कोच व गाड़ी के आरक्षण के नियम

---

### आवेदन

जो पार्टी पूरे डिब्बे या गाड़ी का आरक्षण करवाना चाहती है, उसे यात्रा प्रारम्भ करने की दिनांक से कम से कम 30 दिन पहले व अधिकतम 6 माह पहले क्षेत्रीय रेलवे के मुख्य यात्री यातायात प्रबंधक को आवेदन करना होगा।

आवेदन के साथ यात्रा शुरू करने वाले स्टेशन, गंतव्य स्टेशन, रुकने वाले स्टेशनों के नाम, डिब्बों के प्रकार, सैलून पर्यटक यान, यात्रा की दिनांक, यात्री की संख्या व पूरे कार्यक्रम का विवरण देना होगा। यदि आवेदन 30 दिन से कम समय से किया जाता है तो मुख्य यात्री यातायात प्रबंधक से विशेष अनुमति लेनी होगी।

---

### सिक्योरिटी डिपोजिट एवं पंजीकरण प्रभार

जिस स्टेशन से यात्रा प्रारम्भ करनी है उस स्टेशन पर 10,000/- रुपये प्रति कोच अग्रिम जमा करवाने होंगे। इसमें से 5000/- रुपये प्रति कोच टिकट की राशि में समायोजित कर ली जायेगी, शेष 5000/- रुपये प्रति कोच सिक्योरिटी डिपोजिट के रूप में रेलवे के पास जमा रहेगी। जिसे यात्रा समाप्ति पर यदि रेलवे की कोई राशि बकाया है तो उसे काट कर बुकिंग स्टेशन मास्टर द्वारा रिफंड कर दिया जायेगा।

किराया न्यूनतम 500 किमी के लिए बाह्यरी व वापसी यात्रा के लिए अलग-अलग पॉइंट टू पॉइंट के आधार पर मेल/एक्सप्रेस का लिया जायेगा। राजधानी / शताब्दी गाड़ी में यदि ए.सी. कोच लगाये जाते हैं तो किराया गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से गंतव्य स्टेशन तक का लिया जायेगा।

स्पेशल गाड़ी में कम से कम 15 डिब्बें जोड़े जायेंगे लेकिन यदि गाड़ी में न्यूनतम संख्या से कम डिब्बे जोड़े जाते हैं तो जितने कोच कम जोड़े जाते हैं उनका किराया द्वितीय श्रेणी मेल/एक्सप्रेस का लिया जायेगा। यदि डिब्बे अधिक लगाये जाते हैं तो किराया वास्तविक डिब्बों की संख्या का लिया जायेगा।

---

### किराया

पॉइंट टू पॉइंट के आधार पर वयस्क यात्रियों का मेल/एक्सप्रेस का श्रेणी अनुसार डिब्बे/गाड़ी की वहन क्षमता के अनुसार या यात्रा करने वाले यात्रियों की संख्या इसमें से जो भी अधिक हो के अनुसार राउण्ड ट्रिप के आधार पर लिया जायेगा। अर्थात् वापसी यात्रा का किराया उस स्टेशन तक का लेंगे जहां से गाड़ी प्रारम्भ हुई है। यदि अदा किये गये किराये से अधिक संख्या में यात्री हैं तो उन्हें श्रेणी अनुसार मेल/एक्सप्रेस का किराया लेकर टिकट ले लेना चाहिए अन्यथा उन्हें बिना टिकट का यात्री मानकर चार्ज करेंगे।

---

### सेवा शुल्क

मूल किराये पर 20 प्रतिशत सेवा शुल्क लिया जायेगा।

---

### डैवलपमेंट चार्ज

राउंड ट्रिप के अनुसार दो बार लिया जायेगा।

---

### खाली कर्षण प्रभार (Empty Haulage Charge)

चाहें कोच प्रारम्भिक स्टेशन पर उपलब्ध हो अथवा नहीं या नजदीक के स्टेशन से मंगवाया जाये या नहीं जहाँ ये डिब्बे उपलब्ध हैं। इस हेतु पार्टी से खाली कर्षण प्रभार निम्न दर से न्यूनतम 200 किमी के लिए लिया जायेगा :-

फुल टैरिफ रेट का 50 प्रतिशत। इसमें आरक्षण व डैवलपमेंट चार्ज जोड़ेंगे लेकिन सेवा शुल्क नहीं जोड़ेंगे।

---

## **रुकौनी शुल्क**

---

रु. 300/- रुपये प्रति कोच प्रति घंटा या इसका कोई भाग, न्यूनतम 1500/- रुपये प्रति कोच लिये जायेगे (01.10.07 से) - (सी.सी. 07/07)।

1. कोई फ्री समय नहीं दिया जायेगा।
2. यह रेट बी.जी., एम.जी. व एन.जी. तीनों के लिए लागू होगी।

---

## **डायनिंग कार / पेंट्रीकार / किचन कार / जेनरेटर कार**

---

उपरोक्त किसी प्रकार का कोच यदि स्पेशल ट्रेन में पार्टी द्वारा लगवाया जाता है तो बी.जी./ एम.जी./ एन.जी. 85/- रुपये प्रति कार प्रति किमी. लेंगे तथा उपरोक्त के अलावा कार में उपलब्ध बर्थों की वहन क्षमता या यात्रा करने वाले यात्रियों की संख्या जो भी अधिक हो के अनुसार शयनयान श्रेणी का किराया व 20 प्रतिशत सेवा शुल्क लिया जायेगा।

---

## **एस.एल.आर. / लगेज वान**

---

एस.एल.आर. का किराया द्वितीय श्रेणी की वहन क्षमता के अनुसार द्वितीय श्रेणी का लिया जायेगा। लेकिन एस.एल.आर. के लगेज भाग को उसकी वहन क्षमता तक बिना कोई अतिरिक्त भाड़ा लिये पार्टी को प्रयोग करने दिया जायेगा।

---

## **इंजन चार्ज**

---

यदि स्पेशल गाड़ी में पार्टी इंजन चालू रखवाती है तो बी.जी. में 250/- रुपये, एम.जी./एन.जी. में 150/- प्रति इंजन प्रति घंटा की दर से चार्ज लिया जायेगा।

---

## **भुगतान**

---

किराये का भुगतान निर्धारित गाड़ी के रवाना होने के निर्धारित समय के 48 घंटे पूर्व तक कर दिया जाना चाहिये अन्यथा यह माना जाएगा कि आयोजकों ने अपने आवेदन को रद्द कर दिया है। फलस्वरूप सिक्योरिटी डिपॉजिट व पंजीकरण के रूप में जमा समस्त राशि को जब्त कर लिया जाएगा। यात्रा आरम्भ करने के पूर्व आरम्भिक स्टेशन के स्टेशन मास्टर द्वारा एक निर्धारित फोल्डर दिया जाएगा।

आयोजक यह सुनिश्चित करेगा कि फोल्डर में सभी विवरण सम्बन्धित स्टेशन मास्टरों से विधिवत भरवा कर उनसे मोहर व हस्ताक्षर करवा लिये गये हैं। जब तक यह कार्य पूर्ण न हो स्टेशन मास्टर और गाड़ी का गार्ड गाड़ी नहीं चलाएंगे। यात्रा पूरी होने पर 6 महीने के अन्दर फोल्डर आरम्भिक स्टेशन के स्टेशन मास्टर को जमा करा दिया जाना चाहिये, जिसके आधार पर सिक्योरिटी डिपॉजिट की वापसी रेलवे के कोई ड्यू चार्ज हों तो काट कर करदी जायेगी।

---

## **पहचान पत्र**

---

आयोजक प्रत्येक सदस्य को एक पहचान पत्र देगा जबकि बुकिंग के समय यात्रियों की संख्या बताई जाए। यात्रा शुरू करने से पूर्व सदस्यों के नामों की लिस्ट सम्बन्धित स्टेशन प्रबन्धक को प्रस्तुत की जानी चाहिये। सदस्यों के पहचान पत्रों पर बुकिंग स्टेशन के स्टेशन प्रबन्धक की स्टाम्प लगी हुई व हस्ताक्षर करे हुए होने चाहिये।

---

## **निरस्तीकरण प्रभार**

---

यदि विशेष सवारी डिब्बे के लिये माँग यात्रा के निर्धारित दिन से दो दिन या उससे पहले रद्द की जाती है तो 10% पंजीकरण राशि काट ली जाएगी। यदि निरस्तीकरण एक दिन पूर्व और गाड़ी छूटने से 4 घंटे पूर्व तक कराया जाता है तो किराये की 25% राशि काटी जाएगी। यदि यात्रा गाड़ी छूटने के निर्धारित समय से 4 घंटे के भीतर या गाड़ी जाने के बाद रद्द की जाती है तो किराये की 50% राशि काटी जाएगी।

**नोट :** आई.आर.सी.टी.सी. के द्वारा बुक कराये जाने पर कोच के मामले में **2 लाख रु.** व विशेष गाड़ी के मामले में **30 लाख रु.** लम्प सम सिक्यूरिटी डिपोजिट कम पंजीकरण शुल्क लिया जायेगा। बेसिक किराये का **15 % सर्विस चार्ज** लिया जायेगा, कोच के मामले में इसे **5 %** किया जा सकता है यदि आई.आर.सी.टी. द्वारा 12 महिने का पैकेज दिया जाता है। राजधानी व शताब्दी के मामले में स्टैंडर्ड कम्पोजीशन या वास्तविक कोचों की संख्या जो भी ज्यादा हो के अनुसार किराया लिया जायेगा।

\*\*\*

## अध्याय 29

### विकास शुल्क (Development charge)

रेल तंत्र के आधुनिकीकरण व संरक्षा सुनिश्चित करने के लिए रेल संरक्षण को-न स्थापित किया गया था। इसके लिए धन की व्यवस्था करने के लिए दिनांक 1.10.2001 से सभी यात्री किरायों पर केन्द्र सरकार के द्वारा श्रेणी व दूरी के अनुसार संरक्षा अधिभार लगाया गया था जिस का नाम 01.04.2007 डैवलपमेंट चार्ज कर दिया गया जो निम्न है -

श्रेणी	डैवलपमेंट चार्ज	
	500 कि.मी. तक रु.	500 कि.मी. से अधिक दूरी पर रु.
द्वितीय श्रेणी साधारण	1	1
द्वितीय श्रेणी मेल एक्सप्रेस	2	2
शयनयान श्रेणी	10	20
वातानुकूल कुर्सीयान	20	40
प्रथम श्रेणी	20	40
वातानुकूल 3 टियर श्रेणी	30	60
वातानुकूल 2 टियर श्रेणी	40	80
वातानुकूल प्रथम श्रेणी	50	100

सीजन टिकट श्रेणी	MST	QST
द्वितीय श्रेणी	10	30
प्रथम श्रेणी	20	60

रेलवे पास, पी.टी.ओ. व विद्यार्थियों को जारी किए जाने वाले निःशुल्क मासिक सीजन टिकटों को छोड़कर यह अधिभार सभी मामलों में निम्न प्रकार लिया जाएगा -

- व्यस्क, बालकों व रियायती टिकटों व मिलिट्री रियायति फॉर्मों के मामले में पूरा लिया जाएगा। रियायत केवल किराए में ही दी जाएगी।
- कम मूल्य के मासिक सीजन टिकटों (LVMST) पर 10 रु. प्रति टिकट की दर से लिया जाएगा।

- राजधानी, शताब्दी व जनशताब्दी के किरायों में यह अधिभार जुड़ा हुआ नहीं है अतः यह अलग से जोड़कर लिया जाएगा।
- मेट्रो रेलवे के किराये पर भी यह अधिभार लिया जाएगा।
- सिंगल जर्नी/वापसी यात्रा टिकटों, बी.पी.टी., ई.एफ.टी., एस.पी.टी.एम. टिकटों व कूपन वेलीडेटिंग मशीन से वेलीडेट कूपनों के मामले में भी यह अधिभार लगेगा।
- सरक्यूलर जर्नी टिकट के मामले में दो सिंगल जर्नी के अनुसार लिया जाएगा। कम्बाइन्ड टिकटों के मामलों में उच्चतर श्रेणी के अनुसार पूरी दूरी का लिया जाएगा।
- विशेष गाड़ी/कोच/टूरिस्ट कारों के मामले में सिंगल ट्रिप के लिए एक बार व राउन्ड ट्रिप या वापसी यात्रा के लिए दो बार लगाया जाएगा।
- मिलिट्री वारन्ट, पुलिस वारन्ट व आइडेंटिटी कार्ड कम रेल पास के मामले में यह यात्री से नकद में नहीं लिया जाएगा किन्तु संबंधित विभाग से लिया जाएगा।
- निम्नतर श्रेणी के टिकट को उच्चतर श्रेणी में बदलने के लिए संरक्षा अधिभार तथा अन्तर लिया जाएगा व यदि उच्चतर श्रेणी के टिकट धारक को निम्नतर श्रेणी में यात्रा करनी पड़ती है तो किराये का अन्तर वापस करते समय संरक्षा अधिभार के अन्तर को भी वापस किया जाएगा।
- यदि आरक्षण परिवर्तन के मामलों में परिवर्तित गाड़ी छोटे रोस्ते से जाती है तो संरक्षा अधिभार का यदि कोई अन्तर हो तो वह वापस किया जाएगा व यदि गाड़ी लम्बे रास्ते से जाती हो तो अन्तर लिया जाएगा।
- जर्नी एक्सटेंशन के मामले में यह अधिभार नये रूप से लिया जाएगा।
- विधायकों (MLA) को जारी रेल ट्रेवल कूपन इस अधिभार के बदले भी स्वीकार किए जाएंगे किन्तु प्रेस संवाददाता से यह अधिभार नकद में लिया जाएगा।
- किराया वापस करते समय इस अधिभार को किराये में सम्मिलित कर दिया जायेगा किन्तु आंशिक रूप से उपयोग किये गये टिकटों पर किराया वापस करते समय इस अधिभार को वापस नहीं किया जाएगा।
- यदि लम्बी दूरी के टिकट पर बार-बार ब्रेक जर्नी की जाती है तो यह अधिभार बार-बार नहीं लिया जाएगा, पूरी दूरी के अनुसार केवल एक बार ही लिया जाएगा।

## **समस्याओं को सुलझाने के उपाय**

केवल तीन ऐसे मूल तरीके हैं जिनसे मानवीय संबंधों की समस्याओं को सुलझाया जा सकता है -

- ☑ **स्थिति को बदल दें** : यदि आप अपने बॉस, संगठन पत्नि, पति अथवा पड़ोसी को पसंद नहीं करते हैं, तो उन्हें छोड़ दें, स्थानान्तरण ले लें अथवा पड़ोस से दूर चले जाएं।
- ☑ **व्यक्ति को बदल दें** : यदि कोई व्यक्ति आपको परेशान कर रहा है, वैसे काम कर रहा है जो आप पसंद नहीं करते हैं, उसका व्यक्तित्व अप्रिय है, वह आपको किसी भी तरीके से परेशान कर रहा है, तो उसके व्यवहार में परिवर्तन लाने का प्रयत्न करें।
- ☑ **स्वयं को बदल दें** : आप विभिन्न स्थितियों अथवा व्यक्तियों के अनुरूप स्वयं को ढाल सकते हैं।



## अध्याय 31

### धन वापसी नियम

इसमें इस्तेमाल न की गई यात्रा टिकटों के किरायों की धन वापसी संबंधी महत्वपूर्ण नियमों का समावेश है। ये नियम भारतीय रेल सम्मेलन कोचिंग दर सूची सं. 25 पार्ट 1 वाल्यूम 1 में विस्तार से दर्शाये गये हैं।

**धनवापसी ( रिफण्ड ) के मामले में किराये का अर्थ है -**

**मूल किराया + आरक्षण शुल्क + सुपरफास्ट सरचार्ज (यदि गाड़ी सुपरफास्ट हो तो) + अन्य कोई प्रभार यदि कोई हो तो + डैवलपमेंट चार्ज**

#### **स्टेशन जहाँ से धन वापसी हो सकती है**

धन वापसी, टिकट जारी करने वाले स्टेशन पर की जाती है। लेकिन, यदि किसी अन्य स्टेशन से यात्रा शुरू करने के लिये टिकट जारी की गई हो तो धन वापसी निम्न तरीके से होगी --

- I) टिकट जारी करने वाले उस स्टेशन से गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय तक और
- II) प्रतीक्षा सूची, आर.ए.सी. व कन्फर्म टिकट के मामले में उल्लेखित समय सीमाओं के भीतर यात्रा शुरू किये जाने वाले स्टेशन से

#### **अन्य स्टेशनों से धन वापसी**

टिकट जारी करने वाले और यात्रा शुरू किये जाने वाले स्टेशन के अलावा किसी अन्य स्टेशन से भी धन वापसी की जा सकती है बशर्ते

- (I) टिकट आरक्षण कार्यालय के कार्य के घंटों के दौरान और उस स्टेशन (जहाँ से टिकट मान्य है) पर सम्बन्धित गाड़ी के आरक्षण चार्ट तैयार होने से पहले प्रस्तुत की गई हो और
- (II) स्टेशन रिकार्ड से टिकट और उसके विवरण का सत्यापन करना उस स्टेशन कार्यालय द्वारा संभव हो।

#### **धन वापसी के समय पूर्णांकन**

धनवापसी करते समय निरस्तीकरण शुल्क को पूर्णांकित किया जाता है जिसके नियम वे ही लागू होंगे जो किराया लेते समय लागू होते हैं।

#### **अनारक्षित टिकट**

- अ) यदि कोई अनारक्षित टिकट गाड़ी के वास्तविक प्रस्थान समय के 3 घंटे के भीतर वापसी के लिये प्रस्तुत किया जाता है तो द्वितीय श्रेणी के मामले में 10 रु प्रति यात्री व अन्य श्रेणियों के मामले में 20रु प्रति यात्री की दर से कलर्केज़ चार्ज काट कर प्रारम्भिक स्टेशन के स्टेशन मास्टर द्वारा धन वापसी की जाएगी।

- ब) ऐसे स्टेशन जहाँ बुकिंग पूरे समय खुली रहती है, वहाँ अनारक्षित टिकट जो उस पूरे दिन के लिये वैध रहती है, के गंतव्य स्टेशन के लिये दिन की आखिरी गाड़ी के वास्तविक प्रस्थान समय से 3 घंटे के भीतर प्रस्तुत की जाए तो प्रति यात्री 10 रु कल्केज़ चार्ज की कटौती के बाद पूरी धन वापसी की जाएगी।

---

### **आर ए सी एवं प्रतीक्षा सूची टिकटें**

---

आर ए सी और प्रतीक्षा सूची वाले टिकट जो गाड़ी के वास्तविक प्रस्थान समय के पहले व बाद में निम्नलिखित समय सीमा तक प्रस्तुत किये गये हो, के मामले में प्रति यात्री 20 रु कल्केज़ चार्ज की कटौती के बाद पूरी धन वापसी की जाएगी -

-  200 किमी तक की टिकटों के लिये 3 घंटे तक
-  201 से 500 किमी तक की टिकटों के लिये 6 घंटे तक
-  500 किमी से ऊपर तक की टिकटों के लिये 12 घंटे तक

---

### **रात्रिकालीन गाड़ियों की टिकटों के लिये धन वापसी**

---

आरक्षित, आर.ए.सी. तथा प्रतीक्षा सूची वाली टिकटों की धन वापसी यात्रा शुरू होने वाले स्टेशन पर शाम 21 बजे से सुबह 6.00 बजे के बीच चलने वाली रात्रिकालीन गाड़ियों के लिये पर उल्लेखित समय सीमा के भीतर और अगले दिन आरक्षण कार्यालय के खुलने के पहले चार घंटे के भीतर, जो भी समय बाद में हो, धन वापसी प्राप्त की जा सकती है।

---

### **कन्फर्म आरक्षित टिकटें जिन पर सीट / बर्थ अलाट हैं**

---

- अ) यदि टिकट गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान के 24 घंटों के अधिक पहले निरस्त करने के लिये प्रस्तुत किया जाता है तो निम्न फ्लेट रेट से प्रति यात्री कटौती के बाद धन की वापसी की जाएगी -

ACFC	-	70/-
EXECU.	-	70/-
2 AC	-	60/-
3 AC	-	60/-
FC	-	60/-
Chair Car	-	60/-
SL	-	40/-
2 <sup>nd</sup> CLASS	-	20/-

- ब) निर्धारित प्रस्थान के 24 घंटों पहले से लेकर और गाड़ी चलने के निर्धारित समय से 4 घंटे पहले तक निरस्त करने के लिये प्रस्तुत की जाती है तो कुल किराये के 25% के निरस्त प्रभार की कटौती करने के बाद धन वापसी की जाएगी लेकिन फ्लेट रेट से कम नहीं काटा जाएगा।
- स) यदि टिकट गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय से पहले 4 घंटे के भीतर और गाड़ी के वास्तविक प्रस्थान समय के बाद निम्नलिखित समय सीमा तक निरस्त करने के लिये प्रस्तुत की जाती है:
-  200 किमी तक की टिकटों के लिये 3 घंटे तक
  -  201 से 500 किमी तक की टिकटों के लिये 6 घंटे तक
  -  500 किमी से ऊपर तक की टिकटों के लिये 12 घंटे तक

तो कुल किराये के 50% के निरस्त प्रभार की कटौती करने के बाद धन वापसी की जाएगी, लेकिन फ्लेट रेट से कम नहीं काटा जाएगा।

---

### आंशिक रूप से कन्फर्म आरक्षण वाली टिकटें

---

किसी पार्टी/ पारिवारिक टिकट पर यदि कुछ व्यक्ति/ व्यक्तियों को सीट/ बर्थ अलाट हो जाती है और कुछ व्यक्ति आर.ए.सी./प्रतीक्षा सूची में हैं और समूची टिकट, गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय के 4 घंटे के भीतर तथा वास्तविक प्रस्थान समय के 3 घंटे बाद तक यात्रा शुरू किये जाने वाले स्टेशन पर निरस्त करने के लिये प्रस्तुत की जाती है तो कन्फर्म सीटों/ बर्थों के लिये भी प्रति यात्री 20 रु क्लर्केंज चार्ज की कटौती की जाएगी।

---

### बहु यात्रा वाली आरक्षित टिकट

---

ऐसी बहु यात्रा टिकट (जिसमें यात्रा एक से अधिक चरणों में की जा रही हो) पर जहाँ एक यात्रा हेतु आरक्षण अलाट हो व दूसरी प्रतीक्षा सूची/आर ए सी में हो तो प्रारम्भिक स्टेशन पर टिकट प्रस्तुत किये जाने पर प्रारम्भिक स्टेशन की परिस्थिति के अनुसार कटौती करके प्रारम्भिक स्टेशन के स्टेशन मास्टर द्वारा धनवापसी की जाएगी।

---

### गाड़ियों का विलंब से चलना

---

यदि किसी गाड़ी के 3 घंटे से अधिक विलम्ब से चलने के कारण यदि टिकट को प्रस्तुत किया गया हो तो निरस्त प्रभार अथवा क्लर्केंज चार्ज की कटौती किये बिना कन्फर्म/ आर ए सी/ प्रतीक्षा सूची वाले टिकटों पर पूर्ण किराया वापसी की जाएगी। निरस्तीकरण के लिए समय की सीमा वो ही लगे होगी जो आरक्षित/आर ए सी/ प्रतीक्षा सूची वाले टिकटों के प्रति लागू होती है।

---

### मिलान वाली गाड़ी का छूट जाना

---

गाड़ियों के देर से चलने के कारण मिलान वाली गाड़ी का छूट जाना - यदि टिकट को उस गाड़ी के वास्तविक आगमन के बाद, जिसके द्वारा यात्री ने यात्रा की है, तीन घंटे के भीतर जंक्शन स्टेशन पर प्रस्तुत किया गया हो तो सभी टिकटों पर यात्रा किये गये भाग का किराया काटकर शेन किराया जंक्शन

स्टेशन के स्टेशन मास्टर द्वारा वापस किया जाएगा। ऐसे आरक्षित टिकट अन्य गाड़ी से यात्रा करने हेतु वैध किये जा सकते हैं।

---

### **आरक्षित स्थान की व्यवस्था न होना**

---

आरक्षित टिकट धारक यात्रियों को, जिस किसी भी कारण, सीट/ बर्थ सुलभ कराने में रेलवे की असमर्थता के कारण टिकटों को निरस्त किया जाए बशर्ते गाड़ी के वास्तविक प्रस्थान के बाद 3 घंटे के भीतर प्रस्तुत किया गया हो तो पूर्ण किराया वापसी की जाएगी।

---

### **गाड़ी सेवाओं को रोक देना**

---

दुर्घटना, रेल सम्पर्क टूटने एवं बाढ़ के कारण मार्ग के बीच में गाड़ी-सेवा को रोक देने पर -

- अ) यदि रेल प्रशासन उचित समय के भीतर यात्रियों को उनके गंतव्य तक पहुँचाने में असमर्थ हो तो निरस्त प्रभागों की कटौती किये बिना सम्पूर्ण यात्रा के किराये की पूर्ण वापसी मार्गवर्ती स्टेशन के स्टेशन मास्टर/ स्टेशन अधीक्षक द्वारा की जाएगी।
- ब) यदि रेलवे ने वैकल्पिक व्यवस्था की हो तथा यात्री इस व्यवस्था का लाभ उठाने में इच्छुक न हो तो निरस्त प्रभागों की कटौती किये बिना, यात्रा किये भाग के किराये की कटौती के बाद शें-राशि की वापसी मार्गवर्ती स्टेशन के स्टेशन मास्टर/ स्टेशन अधीक्षक द्वारा की जाएगी।
- स) रेल दुर्घटना में किसी यात्री की मृत्यु अथवा हताहत हो जाने के कारण यात्रा भंग होने पर संबंधित व्यक्ति अथवा उसके निकट संबंधियों के लिये बिना किसी कटौती के बुक की गई सम्पूर्ण यात्रा के किराये की पूर्ण वापसी मार्गवर्ती स्टेशन के स्टेशन मास्टर/ स्टेशन अधीक्षक द्वारा की जाएगी।
- द) बंद, आंदोलन एवं रेल रोक अभियान के कारण गाड़ी सेवाओं के बंद होने की स्थिति में निरस्त प्रभागों की कटौती किये बिना, यात्रा किये भाग के किराये की कटौती कर शें-राशि की वापसी मार्गवर्ती स्टेशन के स्टेशन मास्टर/ स्टेशन अधीक्षक द्वारा की जाएगी।

---

### **वातानुकूलन संयंत्र की खराबी**

---

यदि यात्रा के दौरान वातानुकूलन संयंत्र खराब रहा हो तथा गाड़ी आगमन के पश्चात् बीस घंटे के भीतर गंतव्य स्टेशन पर गाड़ी टिकट परीक्षक/ कन्डक्टर/ गार्ड के प्रमाणपत्र के साथ टिकट प्रस्तुत किया गया हो -

- क) यदि टिकट ACFC का रहा हो तो ACFC तथा प्रथम श्रेणी (FC) के किराये के बीच के अंतर के बराबर धन वापसी गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर/ अधीक्षक द्वारा की जाएगी।

- ख) यदि टिकट 2AC/3AC का रहा हो 2AC/3AC तथा शयनयान श्रेणी (मेल/एक्स.)(SL M/E) के किराये के बीच के अंतर के बराबर धन वापसी गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर। अधीक्षक द्वारा की जाएगी।
- ग) यदि टिकट एसी चेयरकार का रहा हो एसी चेयरकार तथा दूसरी श्रेणी (मेल/एक्स.) किराये के बीच के अंतर के बराबर धन वापसी गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर/अधीक्षक द्वारा की जाएगी।
- घ) यदि टिकट एकज़ीक्यूटिव श्रेणी का रहा हो एकज़ीक्यूटिव श्रेणी तथा प्रथम श्रेणी के किराये के बीच के अंतर के बराबर धन वापसी गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर। अधीक्षक द्वारा की जाएगी।

---

### **खोई, गुम हुई एवं कटी फटी की गई टिकटे**

---

खोई, गुम हुई एवं कटी-फटी की गई टिकटों पर कोई धन वापसी नहीं मिलेगी। लेकिन ऐसी आरक्षित टिकटों के बदले निम्नलिखित प्रभारों का भुगतान करने पर दूसरी नयी टिकटे जारी की जा सकता है।

#### **चार्ट बनने के पूर्व**

केवल कल्केज चार्जेज लियें जायेंगे।

#### **चार्ट बनने के बाद**

- |                              |   |                 |              |
|------------------------------|---|-----------------|--------------|
| अ) आरक्षित टिकट के मामले में | - | फटी व खराब टिकट | 25%          |
|                              |   | खो जाने पर      | 50%          |
| ब) आर ए सी टिकट के मामले में | - | फटी व खराब टिकट | 25%          |
|                              |   | खो जाने पर      | कोई लाभ नहीं |

---

### **रियायती वापसी टिकटे**

---

रियायती वापसी टिकटों के अप्रयुक्त भाग पर धन वापसी नहीं दी जाती है।

#### **अंशतः प्रयुक्त टिकटे**

जहाँ यात्रा का कुछ हिस्सा तय किया गया है, उन टिकटों के अप्रयुक्त भाग पर धन वापसी नहीं दी जाती है। विशेष परिस्थिति में टी डी आर जारी की जाएगी व धन वापसी सी सी एम द्वारा की जाएगी।

---

### **यात्रा की दिनांक तथा निम्न श्रेणी से उच्च श्रेणी में बदलाव**

---

जहाँ यात्रा पूर्व निश्चित तिथि से आगे या बाद में की गई हो अथवा निम्न श्रेणी से उच्च श्रेणी में बदली गई हो उन टिकटों पर धन वापसी, पहले आरक्षण में परिवर्तन किये जाने पर देय निरस्त प्रभार और परिवर्तित आरक्षण (दूसरा) पर भी निरस्त प्रभार काटकर धन वापसी की जाएगी।

---

### **धन वापसी कार्यालय से धन वापसी**

---

जब किसी कारण, चाहे कोई भी हो, स्टेशन पर धन वापसी अनुमेय न हो अथवा प्रदान न की गई हो, यात्री अपना टिकट स्टेशन पर प्रस्तुत कर सकता है और टिकट डिपॉजिट रिसीट प्राप्त कर सकता है। यह टिकट जमा रसीद यात्री को यात्रा की निर्धारित तिथि से 30 दिन के अन्दर जारी की जाती है।

तीस दिन के बाद आने वाले यात्रियों को कोई रसीद नहीं दी जाती है। उसके बाद यात्री को धनवापसी के लिये आवेदन पत्र, मूल रसीद संलग्न करके रसीद जारी करने वाले रेलवे के मुख्य वाणिज्य प्रबंधक को भेजनी होगी। यह आवेदन बुक की गई यात्रा के 90 दिन के भीतर संबंधित धन वापसी कार्यालय पहुँच जाना चाहिये।

---

### **टिकट डिपॉजिट रसीद**

---

जब भी यात्री को धन वापसी चाहिये तो नियमानुसार स्टेशन से प्राप्त किया जा सकती है लेकिन यदि किसी विशेष परिस्थिति में स्टेशन से धन वापसी प्राप्त नहीं की जा सके तो टिकट संग्राहक कार्यालय से यात्री को टिकट डिपॉजिट रसीद प्राप्त कर लेनी चाहिये ताकि इस टी.डी.आर. के आधार पर धन वापसी सी.सी.एम. से प्राप्त की जा सके। टी.डी.आर. यात्रा की दिनांक से 30 दिन बाद तक जारी की जा सकती है। टी.डी.आर. निर्धारित फॉर्म में तीन प्रतियों में बनायी जाती है। पहली प्रति यात्री प्रति, दूसरी सी.सी.एम. प्रति तथा तीसरी रिकार्ड प्रति होती है। टी.डी.आर. में यात्री का नाम, स्टेशन से, स्टेशन को, टिकट नंबर तथा टिकट जमा करने का समय, दिन व कारण लिखकर रेल कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे।

यात्री प्रति यात्री को दे दी जाएगी तथा सी.सी.एम. प्रति टिकट के साथ टी.डी.आर. जारी करने वाले स्टेशन के सी.सी.एम. को भेज दी जाएगी। यात्री प्रार्थनापत्र के साथ टी.डी.आर. की प्रति संलग्न कर टी.डी.आर. जारी करने वाली रेलवे के सी.सी.एम. को भेज देगा जो सी.सी.एम. कार्यालय में यात्रा प्रारम्भ करने की निर्धारित तिथि से 90 दिन के भीतर पहुँच जानी चाहिये। किराये की वापसी सी.सी.एम. द्वारा की जाएगी। यदि 90 दिन बाद टी.डी.आर. सी.सी.एम. कार्यालय में पहुँचता है तो सी.सी.एम. चाहे तो मेरिट के आधार पर धन वापसी की जायेगी।

---

### **इ.डी.आर. (एक्सपेशन डाटा रिपोर्ट)**

---

यह कोच चैक करने के पश्चात टी.टी.ई./कन्डक्टर के द्वारा निम्न मामलों में बनाई जाती है :-

1. जब यात्री नहीं आया हो।
2. जब टिकट में व्यक्ति संख्या के विरुद्ध कम यात्री यात्रा कर रहे हों।
3. जब डिब्बे का वातानुकूल उपस्कर खराब हो गया हो।
4. जब यात्री को निम्नतर श्रेणी में यात्रा करनी पड़े।
5. जब यात्री को आरक्षित टिकट पर आरक्षित स्थान उपलब्ध नहीं कराया जाये।
6. जब गाड़ी रद्द कर दी जाये।
7. जब गाड़ी सेवा के अस्तव्यस्त होने के कारण यात्री अपनी यात्रा बीच में ही समाप्त करदे।

जहां टी.टी.ई./कन्डक्टर की ड्यूटी समाप्त होगी वहां यह रिपोर्ट वह आरक्षण कार्यालय में जमा करा देगा व इसकी एक प्रति रिकार्ड के लिये रखेगा व एक आउट गोईंग टी.टी.ई./कन्डक्टर को ऑरिजनल चार्ट के साथ देदेगा। यदि उपरोक्त कोई सा भी मामला नहीं हो तो भी वह NIL की ई. डी.आर. बनायेगा व आरक्षण कार्यालय भिजवायेगा।

आरक्षण कार्यालय में रिपोर्ट की सहायता से पी.आर.एस में डाटा फीड किये जायेंगे यात्री 30 दिन तक किसी भी काउंटर से किराया वापस ले सकेगा। किराया वापस लेने के लिये यात्री को व्यक्तिगत रूप से काउंटर पर आना होगा व टिकट के साथ अपने पहचान पत्र की फोटो प्रति देनी होगी। जहां जरूरत हो नियम के अनुसार समान्य कैंसिलेशन प्रभार काटे जायेंगे। केवल कन्फर्म व आर.ए.सी. टिकटों पर ही किराये के वापसी की जायेगी। जिन मामलों में नकद में स्टेशन पर किराया वापस नहीं किया जा सकता है उन मामलों में इस पद्धति के तहत किराया वापस नहीं किया जायेगा व टी.डी.आर. व अन्य विद्यमान व्यवस्था के तहत यात्री किराया वापसी प्राप्त कर सकेगा।

---

### **स्टेशन मास्टर्स को विशेष अधिकार**

---

कुछ महत्वपूर्ण स्टेशनों/ आरक्षण कार्यालयों के स्टेशन मास्टर्स/ मुख्य आरक्षण सुपरवाइजर्स को उनके स्टेशनो से जारी टिकटों पर, जिन पर नियमों में निर्धारित समय सीमा समाप्त होने पर स्टेशन से धन वापसी अनुमेय नहीं है, अप्रयुक्त टिकटों के सम्बन्ध में धन वापसी करने के लिये अधिकार प्रदान किये गये हैं और इनके द्वारा नियम के अनुसार निरस्त प्रभार काटकर किराये की वापसी की जा सकती है।

\*\*\*\*\*

## अध्याय 32

### अनियमित यात्राएँ

रेल द्वारा यात्री अनेक प्रकार से अनियमित यात्राएं करते हैं ऐसे यात्रियों के विरुद्ध निम्नलिखित नियमों के अर्न्तगत कार्रवाई की जा सकती है -

**अतिरिक्त किराया -** यह किराया या किराये का कोई भाग है जो यात्री से बुकिंग खिडकी के अलावा एकत्रित किया जाता है।

**अतिरिक्त प्रभार --** यह एक प्रकार से यात्री से दण्ड स्वरूप ली जाने वाली राशि है जो कम से कम 250 रु या अतिरिक्त किराये के बराबर, इनमें से जो भी अधिक हो; वसूल की जाएगी।

#### बिना टिकट यात्रा करना

जब कोई यात्री बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उससे पकड़े जाने वाले स्टेशन तक का अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा तथा यदि उसे आगे भी यात्रा करनी है तो आगे की यात्रा के लिये केवल अतिरिक्त किराया ही लिया जाएगा।

यदि इस बात में कोई सन्देह है कि उसने कहाँ से यात्रा प्रारम्भ की है तो गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से व यदि गाड़ी किसी चैकिंग स्टेशन को पार कर जाती है तो उस चैकिंग स्टेशन से व यदि गाड़ी एक से अधिक चैकिंग स्टेशन पार कर जाती है तो अंतिम स्टेशन से अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा।

#### बच्चे के टिकट पर वयस्क

यदि कोई वयस्क यात्री बच्चे के टिकट पर यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उससे वयस्क टिकट और बालक टिकट के किराये का अंतर तथा पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त प्रभार वसूल किया जाएगा।

#### वयस्क यात्री के साथ बच्चा

जब भी कोई बच्चा वयस्क यात्री के साथ बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो वयस्क यात्री के प्रारम्भिक स्टेशन से पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार व आगे की यात्रा के लिये वयस्क यात्री की टिकट के अनुसार अतिरिक्त किराया ही लिया जाएगा।

---

## अवधि समाप्त हुए टिकट पर यात्रा करना

---

जब भी कोई यात्री अवधि समाप्त हुए टिकट पर यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो जिस भी स्टेशन पर टिकट की अवधि समाप्त हुई है उस स्टेशन से पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार और आगे की यात्रा के लिये केवल अतिरिक्त किराया लिया जाएगा।

---

## मिलिट्री वारन्ट के बदले टिकट लिये बिना यात्रा करना

---

- (अ) आई ए एफ टी 1720 के बदले यदि यात्री टिकट नहीं लेता है तो यात्री के पकड़े जाने की दशा में पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार तथा आगे के लिए अतिरिक्त किराया लिया जाएगा।
- (ब) आई ए एफ टी 1707 व 1752 पर पकड़े जाने वाले स्टेशन तक अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार तथा आगे के लिये निःशुल्क अतिरिक्त किराया टिकट जारी किया जाएगा तथा वारन्ट ले लिया जाएगा।
- (स) रियायती वाउचर फॉर्म डी - आई ए एफ टी 1709 के बदले यदि यात्री टिकट नहीं लेता है तो उसे बिना टिकट यात्री मानकर चार्ज किया जाएगा तथा यात्री को रियायती वाउचर का कोई लाभ नहीं दिया जाएगा।

---

## निम्न श्रेणी / गाड़ी का टिकट लेकर उच्च श्रेणी / गाड़ी में यात्रा

---

उपरोक्त परिस्थिति में यात्री के पकड़े जाने पर पकड़े जाने वाले स्टेशन तक के किराये के अंतर के बराबर अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार तथा यदि आगे उसी श्रेणी/गाड़ी में यात्रा करनी है तो आगे की यात्रा के लिये किराये के अंतर के बराबर अतिरिक्त किराया लिया जाएगा।

---

## प्रतिबन्धित गाड़ी में बिना टिकट यात्रा

यदि कोई यात्री प्रतिबन्धित गाड़ी में बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उस गाड़ी में यात्रा करने के लिये उसे कम से कम जितनी दूरी का टिकट खरीदना पड़ता, उतनी दूरी के किराये के बराबर अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा तथा यदि यात्री को इससे अधिक दूरी तक यात्रा करनी है तो उस स्टेशन तक का अतिरिक्त किराया लिया जाएगा।

---

## प्रतिबन्धित गाड़ी में निर्धारित दूरी से कम दूरी का टिकट लेकर यात्रा

यदि यात्री प्रतिबन्धित गाड़ी में निर्धारित दूरी से कम दूरी का टिकट लेकर यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उस गाड़ी से यात्रा करने के लिये उसे कम से कम जितनी दूरी का टिकट खरीदना पड़ता उतनी दूरी का किराया व जितना किराया उसने दिया है, इन दोनों के अंतर के बराबर अतिरिक्त किराया लिया जाएगा व अतिरिक्त प्रभार भी लिया जायेगा।

---

## निर्धारित मार्ग की बजाय अन्य मार्ग से यात्रा करना

---

- (अ) यदि यात्री के पास बड़े मार्ग का टिकट है तथा छोटे मार्ग से यात्रा करता हुआ पकड़ा जाता है तो यात्री को निःशुल्क अतिरिक्त किराया टिकट जारी कर उसका टिकट जब्त कर लिया जाएगा। यात्री से किसी भी प्रकार का अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार नहीं लिया जाएगा।
- (ब) यदि यात्री के पास छोटे मार्ग का टिकट है व लम्बे मार्ग से यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो ऐसे यात्री से दोनों मार्गों के किराये के अंतर के बराबर अतिरिक्त किराया लिया जाएगा, अतिरिक्त प्रभार नहीं लिया जाएगा।
- (स) यदि किसी रेल कर्मचारी के पास जिस मार्ग का पास है वह केवल उसी मार्ग से यात्री कर सकता है यदि वह मार्ग से हटकर यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो यात्री से जहाँ से मार्ग से हटा है, वहाँ से उसे बिना टिकट यात्री मान कर चार्ज किया जाएगा।

---

## सुपरफास्ट गाड़ी में बिना टिकट यात्रा

---

रेल प्रशासन ने कुछ गाड़ियाँ सुपरफास्ट घोषित की हैं। ऐसी गाड़ियों में बिना सुपरफास्ट चार्ज के यात्रा नहीं की जा सकती है। यदि कोई यात्री सुपरफास्ट गाड़ी में बिना यात्रा टिकट पकड़ा जाता है तो ऐसे यात्री से पकड़े जाने वाले स्टेशन तक का अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा व आगे की यात्रा के लिये अतिरिक्त किराया लिया जाएगा तथा सुपरफास्ट यात्रा का अतिरिक्त किराया लिया जाएगा।

### **सुपरफास्ट गाड़ी में बिना सुपरफास्ट टिकट यात्रा**

यदि कोई यात्री प्रारम्भिक स्टेशन से ही बिना सुपरफास्ट सरचार्ज दिये सुपरफास्ट गाड़ी में चढ़ जाता है और यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उससे सुपरफास्ट सरचार्ज और अतिरिक्त प्रभार वसूल किया जाएगा।

यदि यात्री किसी मध्यवर्ती जंक्शन स्टेशन से जिसके पास पहले से ही यात्रा टिकट है, सुपरफास्ट गाड़ी में बिना सुपरफास्ट सरचार्ज टिकट के चढ़ जाता है तो पकड़े जाने पर यात्री से केवल सुपरफास्ट सरचार्ज ही लिया जाएगा, अतिरिक्त प्रभार नहीं लिया जाएगा।

---

## टिकट के गंतव्य स्थान से आगे निकल जाना

---

ऐसी यात्रा यात्री दो प्रकार से करता है --

- (अ) **जानबूझ कर** --- यदि यात्री जानबूझ कर टिकट के गंतव्य स्टेशन से आगे यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो वह गंतव्य स्टेशन से आगे उसे बिना टिकट यात्री मानकर चार्ज किया जाता है।
- (ब) **अनजाने में** -- ऐसे यात्री को गाड़ी के पहले रूकने वाले स्टेशन पर उतार दिया जाएगा व उसे टिकट खरीद कर प्रथम उपलब्ध गाड़ी से वापस गंतव्य स्टेशन जाना होगा, उससे कोई अतिरिक्त प्रभार नहीं लिया जाएगा तथा उसे रेल सीमा से बाहर न जाने दिया जाएगा ।

---

## आर.एम.एस. कोच में यात्रा

---

केवल आर एम एस स्टाफ जिनके पास टोकन / पास हो, यात्रा करने के लिए अधिकृत हैं। अन्य को प्रथम श्रेणी में बिना टिकट यात्रा करते हुए मानकर चार्ज किया जाएगा चाहे उनके पास टिकट हो।

---

## ब्रेकवान में यात्रा

---

ब्रेकवान में यात्रा करना अनुमत नहीं है और यदि कोई यात्रा करते हुए पाया जाता है तो वह प्रथम श्रेणी बिना टिकट यात्रा करते हुए मानकर चार्ज किया जाएगा।

---

## लेफ्ट बिहाइंड टिकट

---

जब किसी यात्री का टिकट पीछे छूट जाता है और कोई टिकट के साथ स्टेशन मास्टर को सूचित करता है तो सम्बन्धित स्टेशन मास्टर निकटतम स्टेशन को इस बारे में कन्ट्रोल फोन के माध्यम से संदेश देगा। उस स्टेशन के स्टेशन मास्टर जिसे यह संदेश दिया गया हो, इस संदेश के आधार पर यात्री को गंतव्य स्थान तक फ्री ई एफ टी जारी करेगा और उसे यात्री को दे देगा।

जिस स्टेशन पर टिकट पीछे रह गए थे उसका स्टेशन मास्टर मूल टिकटों को रद्द कर देगा और अपनी रिपोर्ट के साथ उन्हें यातायात लेखा कार्यालय भेज देगा। रिपोर्ट की एक प्रति वरि-ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक को भी भेजी जानी चाहिये।

---

## संयुक्त टिकट पर यात्रा

---

यदि यात्री के पास में ऐसा संयुक्त टिकट है जो किसी जंक्शन स्टेशन तक साधारण है व आगे मेल एक्सप्रेस है ऐसे टिकट पर यात्री प्रारम्भिक स्टेशन से ही मेल एक्सप्रेस गाड़ी में यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो पकड़े जाने वाले स्थान पर अतिरिक्त किराया व अतिरिक्त प्रभार और जंक्शन स्टेशन तक अतिरिक्त किराया वसूल किया जायेगा।

यदि यात्री किसी ऐसे संयुक्त टिकट पर जो किसी जंक्शन स्टेशन तक मेल एक्सप्रेस हो और आगे साधारण हो वह यात्री जंक्शन स्टेशन से मेल एक्सप्रेस गाड़ी में यात्रा करते हुए पकड़ा जाता है तो उससे जंक्शन स्टेशन से आगे केवल अतिरिक्त किराया लिया जायेगा।

---

## वरिष्ठ यात्री के पास आयु का प्रमाण पत्र नहीं होने पर

---

केवल किराये का अंतर ही लिया जायेगा कोई एक्सेज चार्ज नहीं लिया जायेगा।

\*\*\*

## अध्याय 33

### निपर

यात्रा के दौरान किसी भी व्यक्ति द्वारा रेलवे टिकटों का गलत इस्तेमाल रोकने के लिये की जाने वाली जाँच के लिये निपर बनाए गये हैं। पंच करते समय यह ध्यान रखा जाएगा कि टिकट पर लिखा कोई विवरण कटे नहीं ताकि टिकट की जाँच में कोई असुविधा न हो।

निपर पाँच प्रकार के होते हैं -

-  V आकार का निपर
-  M आकार का निपर
-  O आकार का निपर
-  चेकिंग निपर
-  बस के प्रकार का निपर

---

#### V आकार का निपर

---

V का अर्थ है वेलिड । यह निपर टिकट संग्राहक तथा टिकट संग्राहक न होने की दशा में बुकिंग खिड़की पर बुकिंग क्लर्क के पास रहता है। जब भी कोई यात्री टिकट लेकर प्लेटफार्म पर प्रवेश करता है तो टिकट संग्राहक द्वारा टिकट की जाँच की जाती है और टिकट के सही पाये जाने पर टिकट को इस निपर से पंच कर दिया जाता है जिससे टिकट V के आकार में कट जाएँ तथा टिकट यात्रा हेतु वैध माना जाएगा।

---

#### M आकार का निपर

---

M का अर्थ म्यूचीलेटेड । यह निपर टिकट संग्राहक के पास होता है। जब यात्री अपनी यात्रा समाप्त करता है तो टिकट संग्राहक के द्वारा टिकट की जाँच की जाती है और टिकट सही पाये जाने पर इस निपर से पंच कर दिया जाता है, इससे टिकट 'M' के आकार में कट जाएगा। यदि टिकट ई एफ टी या बी पी टी है तो पैन से टिकट पर कैंन्सिल्ड शब्द लिख दिया जाएगा। ऐसी एकत्रित टिकटों का विवरण बनाकर अगले दिन लेखा कार्यालय को भेज दी जाती है।

---

#### O आकार का निपर

---

यह निपर लगेज क्लर्क के पास रहता है। जब भी कोई यात्री फ्री अलाउन्स से अधिक लगेज बुक करवाना चाहता है तो टिकट को इस निपर से पंच कर दिया जाएगा तथा इससे टिकट 1/8 इंच व्यास के छिद्र के आकार में कट जाएगा। यदि पेपर टिकट पर लगेज बुक करवाया जा रहा है तो टिकट के पीछे लगेज बुकड या एल बी लिख दिया जाएगा। इसका उद्देश्य यह है कि यात्री एक से अधिक बार फ्री अलाउन्स का लाभ न ले सके।

---

#### चेकिंग निपर

---

इस निपर का उपयोग चेकिंग कर्मचारी द्वारा किया जाता है। इसमें रेलवे का कोड नाम, मंडल का कोड नंबर तथा कर्मचारी की कोड संख्या होती है। जब चेकिंग कर्मचारी इसका उपयोग करेंगे तो टिकट को इस निपर से पंच करने पर उपरोक्त विवरण उभर जाएंगे।

---

### **बस के प्रकार का निपर**

---

उपनगरीय रेलवे में यात्रा विस्तार हेतु जारी टिकटों के लिये उपयोग में लाया जाता है।

## अध्याय 34

### लगेज

लगेज से तात्पर्य यात्री के ऐसे सामान से है जो उसके स्वयं के चार्ज में ले जाया जाता है या रेल प्रशासन को ले जाने के लिये सौंप दिया जाता है। लगेज का भाडा अग्रिम देय है।

---

#### वस्तुएं जो लगेज के रूप में स्वीकार्य नहीं हैं

---

कोचिंग टेरिफ नं. 25 पार्ट 1 भाग 1 के नियम सं. 505 के अनुसार निम्न सामान लगेज के रूप में स्वीकार नहीं किया जाता है:

- ❑ **बदबूदार सामान** - ऐसी वस्तुएं जो भारतीय रेल अधिनियम 1989 की धारा 67 के अर्न्तगत बदबूदार (Offensive) घोषित की गई हैं। ये वे वस्तुएं हैं जो स्वयं बदबू देती हैं या जिनके सम्पर्क में आने से दूसरी वस्तुएं खराब हो सकती हैं जैसे सूखा खून, कूड़ा कचरा, अस्थि-पंजर, जानवरों की गीली खालें आदि। परन्तु कुछ वस्तुएं एयर टाइट पैकिंग के साथ स्वीकार की जा सकती हैं।
- ❑ **तैलीय वस्तुएं** - जो सामान चिकनाईयुक्त हैं वे लगेज के रूप में स्वीकार नहीं किया जाता हैं। परन्तु घी प्रति यात्री 20 किग्रा तक को सवारी डिब्बे में ले जाये जाने की अनुमति दी गई हैं।
- ❑ **सूखी पत्तियाँ** - सूखी घास, पत्तिया, रद्दी कागज लगेज में स्वीकार नहीं किया जाता है।
- ❑ **खतरनाक, विस्फोटक व ज्वलनशील वस्तुएं** - खतरनाक, विस्फोटक व ज्वलनशील वस्तुएं जैसे तेजाब, रसोई गैस, पेट्रोल, बारूद, आग्नेयास्त्र, सिनेमा फिल्म आदि लगेज में स्वीकार नहीं की जाती है। सेफ्टी बेस सिनेमा फिल्म बॉक्स में सामान्य लगेज की तरह ले जायी जा सकती है किंतु कोई फ्री एलाउंस नहीं दिया जायेगा। खाली गैस सिलेन्डर ब्रेकवान में बुक किया जा सकता है। सेफ्टी कारतूस व्यक्तिगत सामान की तरह कम्पार्टमेंट में ले जाए जा सकते हैं।
- ❑ **मरी हुई मुर्गियाँ** - मरी हुई मुर्गियाँ व अन्य शिकार लगेज के रूप में स्वीकार नहीं किये जाते हैं।

---

#### लगेज की बुकिंग

---

यात्रियों का लगेज दो प्रकार से बुक किया जा सकता है।

- 1) ब्रेकवान में गार्ड के साथ
- 2) सवारी डिब्बे में यात्री के साथ

#### **ब्रेकवान में गार्ड के साथ**

कम्पार्टमेंट से अधिक सामान ब्रेकवान में ही बुक किया जायेगा। यात्री को अग्रेषण नोट भरना होगा जिसमें स्वयं के बारें व लगेज के बारें विवरण लिखकर देना होगा। पैकेजों पर निजी मार्किंग करनी होगी। ब्रेकवान में लगेज पर फ्री एलाउंस नहीं दिया जायेगा। भाडा पूरे वजन के लिए लगेज स्केल का सामान्य लेंगे जो न्यूनतम 30/- लिया जायेगा।

गेज	वजन कि.ग्रा.	बाहरी माप मीटर में
BG/MG	150	2 X 1.50 X 1.25
NG	125	1.50 X 1.07 X 1

### **सवारी डिब्बे में यात्री के साथ**

यात्री अपने साथ कम्पार्टमेंट में श्रेणी के अनुसार निम्न सीमा तक लगेज ले जा सकते हैं -

<u>श्रेणी</u>	<u>डिब्बे में वजन सीमा ( कम्पार्टमेंट लिमिट)</u>
ए सी एफ सी	150 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
2 एसी	100 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
प्रथम श्रेणी	100 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
एसी चेयर कार	40 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
3 एसी	40 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
स्लीपर क्लास	80 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
द्वितीय श्रेणी	70 किग्रा प्रति यात्री फ्री अलाउन्स सहित
रलवे पास	पास पर दिये जाने वाले फ्री एलाउंस के अनुसार

### **कम्पार्टमेंट में पैकेजों का अधिकतम माप**

यात्रियों के साथ कम्पार्टमेंट में ले जाए जाने वाले पैकेजों/ ट्रंक, सूटकेस आदि का अधिकतम बाहरी माप

एसीएफसी/एफसी/2 एसी/स्लीपर/द्वितीय श्रेणी एसी 3 टीयर	100 सेमी लम्बाई x 60 सेमी चौड़ाई x 25 सेमी ऊँचाई
एसी चेयर कार	63 सेमी लम्बाई x 37 सेमी चौड़ाई x 20 सेमी ऊँचाई

### **बल्की सरचार्ज**

यदि किसी पैकेज का वास्तविक वजन 100 किग्रा से अधिक हो या लम्बाई X चौड़ाई X ऊँचाई 1X1X0.7 मी से अधिक हो तो उस पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाएगा व 100% सरचार्ज अतिरिक्त लिया जाएगा। यदि उपरोक्त कोई एक माप (Dimension) 10% से अधिक न हो व वास्तविक वजन या माप द्वारा गणना किया गया वजन 100 किग्रा से अधिक न हो तो उस पर 100% प्रभार नहीं लगेगा।

☞ **स्थूल सामान** - ऐसा सामान जो वजन के अनुपात में बड़ा हो अर्थात वे वस्तुएँ जो स्थान अधिक घेरती हो लेकिन वजन में कम हो स्थूल वस्तुएँ कहलाती हैं, लगेज के रूप में स्वीकार की जायेंगी लेकिन फ्री-अलाउन्स का लाभ नहीं दिया जाएगा व डबल चार्ज किया जाएगा। किन्तु यदि यात्री के पास एक पोर्टेबल टी वी या एक वाद्ययंत्र या एक बच्चे की ट्राइसिकल हो तो व्यक्तिगत सामान की तरह से ले जाए जा सकते हैं और उन पर फ्री अलाउन्स भी दिया जाएगा। टी वी का वास्तविक वजन या माप द्वारा गणना करने पर आने वाला वजन इनमें से जो भी अधिक हो वही लिया जाएगा। वाद्ययंत्र का वास्तविक वजन लिया जाएगा व बच्चे की ट्राइसिकल का 20 किग्रा प्रति ट्राइसिकल के हिसाब से वजन लिया जाएगा। एसी वस्तु के एक से अधिक होने पर अधिक पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाएगा और इनको स्थूल वस्तुएँ माना जाएगा।

---

### **प्रारम्भिक स्टेशन पर लगेज बुक करना**

---

यात्री के साथ सवारी डिब्बे में – वह वस्तुएँ हटा दी जायेगी जिनका लगेज में वजन नहीं करते। बाकी सामान वजन करेंगे। इस वजन में से यात्रियों की संख्या व श्रेणी के अनुसार फ्री एलाउंस घटा देंगे। शेष वजन के लिए लगेज स्केल का 1.5 गुना भाड़ा लेंगे जो न्यूनतम 30/- लिया जायेगा।

यात्री के साथ सवारी डिब्बे में कम्पार्टमेंट लिमिट से अधिक सामान बुक नहीं किया जायेगा।

लगेज भाड़े का पूर्व भुगतान आवश्यक होता है जिस गाड़ी से यात्री यात्रा करेगा उसी गाड़ी से उसका लगेज भेजने का प्रयत्न किया जाएगा किन्तु रेलवे इसकी गारंटी नहीं देती है। लगेज टिकट पर यात्री का नाम और सभी टिकटों के विवरण लिख दिये जाते हैं। टिकटों को 'ओ' आकार वाले निपर से पंच कर दिया जाता है या टिकट पर 'LB' लिख दिया जायेगा।

---

### **वस्तुएँ जो लगेज में तौली नहीं जाती हैं**

---

निम्नलिखित वस्तुओं का वजन लगेज बुक करते समय नहीं किया जाता है और निःशुल्क ले जायी जा सकती है।

उच्च श्रेणियाँ - एक ब्रीफकेस या एक छोटा थैला, एक टिफिन बॉक्स, एक आइस बॉक्स, एक छाता तथा छड़ी

द्वितीय श्रेणी - एक थैला, खाने पीने का सामान, एक छाता तथा एक छड़ी

---

### **सामान पर फ्री अलाउन्स की छूट**

---

विभिन्न श्रेणियों में यात्री अपने साथ कुछ सामान निःशुल्क ले जा सकते हैं, यदि इस निःशुल्क छूट सीमा से अधिक सामान है तो उन्हें इस अधिक सामान को बुक करा लेना चाहिये अन्यथा अधिक सामान के साथ पकड़े जाने पर उसे चार्ज किया जायेगा। चार्ज करते समय यदि सामान ग्रेस लिमिट (Marginal Allowance) के अन्दर है या उससे अधिक है तदानुसार चार्ज किया जायेगा।

विभिन्न श्रेणियों में टिकट व रेलवे पास पर फ्री अलाउन्स तथा ग्रेस लिमिट निम्नानुसार है-

**श्रेणी**

**फ्री अलाउन्स**

**ग्रेस लिमिट**

**कम्पार्टमेंट लिमिट**

ए सी एफ सी	70 किग्रा	15 किग्रा	150
2 एसी	50 किग्रा	10 किग्रा	100
प्रथम श्रेणी	50 किग्रा	10 किग्रा	100
एसी चेयर कार	40 किग्रा	10 किग्रा	40
3 एसी	40 किग्रा	10 किग्रा	40
स्लीपर	40 किग्रा	10 किग्रा	40
द्वितीय श्रेणी	35 किग्रा	10 किग्रा	70
मिलिट्री वारंट	40 किग्रा		
मेटल पास	140 किग्रा	-	
प्रथम श्रेणी 'ए' पास	140 किग्रा	-	
प्रथम श्रेणी पास	70 किग्रा	-	
द्वितीय श्रेणी पास	50 किग्रा	-	
द्वितीय श्रेणी ए पास	50 किग्रा		
सीज़न टिकट प्रथम	15 किग्रा	5 किग्रा	
सीज़न टिकट द्वितीय	10 किग्रा	5 किग्रा	
संयुक्त टिकट	उच्चतर श्रेणी के अनुसार		

उपरोक्त फ्री अलाउन्स व ग्रेस लिमिट प्रति वयस्क के लिये है, बच्चे के लिये इसकी आधी मात्रा लागू होगी, सीज़न टिकट को छोड़ कर। कम्पार्टमेंट लिमिट फ्री-एलाउंस के सहित होगी।

### **निम्नलिखित वस्तुओं पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाता है**

-  यदि यात्री अपर श्रेणी में अपने साथ निर्धारित माप से अधिक सामान ले जाते हुए पकड़ा जाये।
-  स्थूल (Bulky) सामान परन्तु अपवाद के रूप में ऑक्सीजन गैस सिलेन्डर सभी श्रेणियों में डॉक्टर का प्रमाणपत्र होने पर रोगी के साथ यात्री कम्पार्टमेंट में ले जाया जा सकता है और उस पर फ्री अलाउन्स भी दिया जाएगा।
-  सेप-टी बेस सिनेमा फिल्म बी.आई.एस. का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है।

-  कम्प्यूटर -मोनितर व सी.पी.यू सहित (की बोर्ड व यूपीएस सूटकेस में लेजाए जा सकते हैं ), किंतु पेटेबल टीवी पी.सी.के साथ में नहीं लेजाया जा सकता है।
-  सिलवर- ज्वैलरी, हैंन्डीक्राफ्ट 40 X 35 X 15 सें.मी. लम्बाई X चौड़ाई X उंचाई माप के ब्रीफकेस में लेजाई जा सकती है, किन्तु फ्री एलाउंस नहीं दिया जाएगा
-  बिना खुली हुई चारपाई (Unfolded)
-  जिन वस्तुओं का वजन रेलवे द्वारा निर्धारित कर दिया गया है जैसे स्कूटर, साईकल आदि।
-  फिशस्पॉन जो मिट्टी के बर्तनों में ले जाए जाते हैं।
-  पत्थर की मूर्तियां जब 26 X 15 X 12 इंच के बक्सों में बंद हों व वजन प्रति पैकेज 50 किं.ग्रा. तक हो।
-  ब्रेक वान में बुक होने वाले सामान पर।

---

### **बिना बुक सामान को चार्ज करने के नियम**

---

यात्री अपने साथ निर्धारित फ्री अलाउन्स के अर्न्तगत निःशुल्क सामान ले जा सकता है। यदि इससे अधिक वजन हो तो उसे बुक करवा लेना चाहिये और यदि उसे बुक नहीं करवाया जाता है और अधिक सामान के साथ पकड़ा जाता है तो उसे निम्न प्रकार से चार्ज किया जायेगा।

जिन वस्तुओं का वजन नहीं किया जाता है, उन्हें हटा देंगे। शेष सामान का वजन किया जायेगा और इसमें से फ्री अलाउन्स घटा देंगे। यदि यह वजन ग्रेस लिमिट के अन्दर है तो पूरी दूरी के लिये स्केल L से डेढ गुना चार्ज किया जायेगा जो न्यूनतम 30 रु लिया जाएगा।

यदि यह अधिक सामान ग्रेस लिमिट से अधिक है तो पूरी दूरी के लिये स्केल L से 6 गुना चार्ज लिया जाएगा जो कि न्यूनतम 50 रु होगा। फ्री अलाउन्स से अधिक लगेज को ब्रेकवान में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

---

### **आंशिक रूप से बुक किये गये सामान को चार्ज करना**

---

यदि यात्री के पास लगेज टिकट में बताए गये वजन से अधिक लगेज पाया जाता है तो ऐसा लगेज आंशिक रूप से बुक हुआ समझा जाएगा व उसे निम्न प्रकार चार्ज किया जाएगा -

जो वस्तुएं तौली नहीं जाती है उन्हें हटा दिया जायेगा, शेष सामान का वजन किया जायेगा। कुल वजन में से फ्री अलाउन्स घटा देंगे तथा जितने वजन का भाडा बुकिंग स्टेशन पर दे दिया गया हो, उसे भी घटा देंगे। यदि शेष वजन ग्रेस लिमिट के अन्दर है तो पूरी दूरी के लिये स्केल L से 1.5 गुना चार्ज लेंगे जो न्यूनतम 30 रु होगा। यदि शेष वजन ग्रेस लिमिट से अधिक है तक है तो फ्री अलाउन्स व बुक सामान को घटाने के बाद शेष सामान को पूरी दूरी के लिये स्केल L से 6 गुना चार्ज लेंगे जो न्यूनतम 50 रु होगा। फ्री अलाउन्स से अधिक लगेज को ब्रेकवान में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

जब यात्री के पास एक से अधिक यात्रा टिकट हों जबकि उतने यात्री वास्तविक रूप से उपस्थित न हों व यात्री अधिक फ्री अलाउन्स का लाभ लेता हुआ पाय जाए तो फ्री अलाउन्स का लाभ केवल एक

टिकट पर ही दिया जाएगा, अन्य टिकट जब्त कर लिए जाएंगे व नियम के अनुसार लगेज चार्ज वसूल किया जाएगा। न्यूनतम 50 रू लिये जायेंगे व नियम के अनुसार कार्रवाही की जाएगी।

---

## **यात्री द्वारा यात्रा विराम करने के अनुसार लगेज बुक करना**

---

जो यात्री यात्रा के दौरान एक या एक से अधिक स्टेशनों पर यात्रा विराम करते हुए अपना सामान बुक करवाना चाहते हैं तो उन्हें लगेज बुक करवाते समय लिखित में इसकी जानकारी देनी होगी। लगेज टिकट बुकिंग स्टेशन से गन्तव्य स्टेशन तक के लिये जारी किया जाएगा व लगेज टिकट के पीछे यात्रा विराम वाले स्टेशनों के नाम लिख दिये जाएंगे।

लेकिन यदि यात्रा विराम के दौरान यात्री के पास लगेज बढ़ जाता है तो उसे वापस बुक करवा लेना चाहिये अन्यथा आंशिक बुक लगेज के नियमानुसार चार्ज किया जाएगा।

यदि यात्री यात्रा विराम करना चाहता है लेकिन सामान को सीधे गंतव्य स्टेशन भेजना चाहता है तो सामान को सीधे गंतव्य स्टेशन भी भेजा जा सकता है। ब्रेकजर्नी स्टेशन पर यात्रा टिकट व लगेज टिकट दोनों पर यात्री को ब्रेकजर्नी के सम्बन्ध में पृ-टांकन करवाना होगा।

---

## **चारपाई को बुक करना**

---

यदि चारपाई खुली हुई और बंडल में बंधी हुई है तो अन्य सामान के साथ तौला जाएगा व उसे फ्री अलाउन्स का लाभ दिया जाएगा।

यदि चारपाई फैली हुई हो तो उस पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाएगा तथा चारपाई का वजन 40 किग्रा माना जाएगा।

यदि फैली हुई चारपाई बिना बुक हुए पकडी जाती है तो इसे प्रारम्भिक स्टेशन से पकडे जाने वाले स्टेशन तक स्केल L दर से 6 गुना चार्ज लिया जाएगा तथा आगे की यात्रा के लिये उस स्केल से सामान्य चार्ज लिया जाएगा व चारपाई को यात्री की जोखिम पर ब्रेक वान में भेज दिया जाएगा।

विवाह पार्टी मे यदि यात्रियों की संख्या 12 से अधिक हो तो ब्रेकवान में बुक करते समय फ्री अलाउन्स दिया जा सकता है।

---

## **लगेज टिकट**

---

लगेज टिकट डबल साइडेड कार्बन की सहायता से 3 प्रतियों में बनाई जाती है-

☐ स्टेशन रिकार्ड

☐ यात्री प्रति

☐ गार्ड प्रति

एक प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख दूसरी प्रति रसीद के रूप में यात्री को दी जाती है, तीसरी प्रति उस स्थिति में गार्ड को दी जाती है जब कि लगेज ब्रेकवान में बुक किया गया हो अन्यथा गार्ड प्रति को लिफाफे में रख गन्तव्य स्टेशन को भेज दी जाती है। वहाँ से उसे अन्य एकत्रित टिकटों के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है। लगेज टिकट पुस्तक स्थानीय व उत्तर यातायात के लिये अलग अलग होती है तथा इन पर मशीन द्वारा नम्बर लगे होते हैं और इन्हें तीन प्रतियों के सैट में जिल्द बन्द पुस्तकों के रूप में स्टोर डिपो द्वारा स्टेशनों को सप्लाई किया जाता है।

प्रायः यात्री लगेज़ स्वयं अपने साथ ले जाते हैं। जब वे गन्तव्य स्टेशन पर निकासी द्वार से निकलते हैं तो उनसे यात्री टिकट के साथ लगेज़ टिकट भी एकत्र कर लिया जाता है और अन्य एकत्रित टिकटों के साथ लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है।

लगेज़ टिकट में बुकिंग स्टेशन का नाम, गन्तव्य स्टेशन का नाम, मार्ग, यात्री का नाम, यात्री के साथ और ब्रेकवान में बुक किये पैकेजों का अलग अलग विवरण, पैकेजों की संख्या अंकों व शब्दों में तथा कुल वजन लिखने के पश्चात यात्री के पास उपलब्ध टिकटों या सुविधा पास आदि की श्रेणी व नम्बर लिखे जाते हैं तथा उनके अनुसार फ्री अलाउन्स देना होता है। उसका वजन लिख कुल वजन से घटाकर शेष वजन पर भाडा प्रभार की गणना कर राशि लिखी जाती है। जिन टिकटों या चेक पास पर फ्री अलाउन्स दिया जाता है उनको ओ टाइप निपर से पंच कर दिया जाता है जिससे उनमें लगभग 1/8 के व्यास का छिद्र हो जाता है। निपर न होने पर लाल स्याही से LB अक्षर अंकित कर दिया जाता है जिसका अर्थ है कि इन पर लगेज़ बुक कर दिया गया है। ऐसे टिकट या पास पर दुबारा फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाएगा।

लगेज़ के भाडा प्रभार बुक करते समय ही वसूल कर लिये जाते हैं। यदि लगेज़ बुक करने और प्रे-गण के बाद किसी भूल या गलती का पता चले जिसके परिणाम स्वरूप अवप्रभार की वसूली आवश्यक हो तो गन्तव्य स्टेशन को तुरन्त सूचित करना चाहिये ताकि डिलीवरी देते समय अवप्रभार की रकम सम्बन्धित यात्री से वसूल की जा सके। यदि लगेज़ नहीं भेजा गया हो तो लगेज़ टिकट की गार्ड प्रति तथा पार्सल और लगेज़ सारांश में उचित टिप्पणी लिख देनी चाहिये ताकि गन्तव्य स्टेशन पर प्रभार की वसूली की जा सके।

---

## आउटवर्ड लगेज़ प्रभार का लेखा

---

वसूल किये जाने वाले लगेज़ भाडा प्रभार का लेखा दो प्रकार से किया जाता है। छोटे छोटे स्टेशनों पर प्रतिदिन प्राप्त लगेज़ की आमदनी पार्सल जर्नल कैश बुक के निश्चित खाने में लिखी जाती है। दिन के अन्त में प्राप्त राशि का योग कर अन्य आमदनी के साथ यह रकम भी बुकिंग आफिस में जमा करा दी जाती है जहाँ इसके लेखा दैनिक गाड़ी रोकड पुस्तक के सारांश पृ-ठ पर किया जाता है। महीना समाप्त होने पर महीने में जारी किये गए सामान टिकटों की रिकार्ड प्रतियों से निर्धारित फॉर्म पर स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग विवरणी बनाई जाती है इनमें लगेज़ टिकटों को उनके क्रम संख्या अनुसार लिख अन्य विवरण के साथ साथ प्रत्येक लगेज़ टिकट के सामने प्राप्त भाडा प्रभार की राशि भी लिखी जाती है। अन्त में विवरणियों की राशि का योग कर दैनिक गाड़ी रोकड पुस्तक के मासिक सारांश के जोड से मिलान कर विवरणियां यातायात लेखा कार्यालय को भेज दी जाती है।

बड़े स्टेशनों पर जहाँ लगेज़ यातायात अधिक हो तो वहाँ लगेज़ यातायात से प्राप्त भाडा प्रभार का लेखा एक अलग लगेज़ कैश बुक में किया जाता है। यह कैश बुक स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये अलग अलग कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में बनाई जाती है। इसमें प्रति दिन जारी किये लगेज़ टिकटों का विवरण और प्राप्त भाडा प्रभार की राशि उनके जारी करने के क्रमानुसार लिखी जाती है। दिन के अन्त में उसका लेखा जर्नल कैश बुक के सारांश पृ-ठ पर किया जाता है तथा प्राप्त राशि का योग कर रकम बुकिंग ऑफिस में जमा करा दी जाती है। महीना समाप्त होने पर रोकड पुस्तक के मासिक योग का

मिलान दैनिक गाड़ी रोकड पुस्तक के मासिक सारांश के सम्बन्धित जोड से कर केश बुक की कार्बन प्रति निकाल कर मासिक विवरणी के रूप में सम्बन्धित लेखा कार्यालय को भेज दी जाती है।

यदि लगेज ब्रेकवान में बुक किया गया है तो इसका लेखा आउटवर्ड टेली बुक में किया जाता है और इस आउटवर्ड टेली बुक में लगेज प्राप्त होने के रूप में गार्ड से हस्ताक्षर लिये जाते हैं। गार्ड को लगेज टिकट की गार्ड प्रतियां दे दी जाती है।

लाइव स्टॉक (एच सी डी) यातायात का लेखा भी इसी प्रकार किया जाता है।

---

### **इन्वर्ड लगेज का लेखा**

---

जब लगेज ब्रेकवान में बुक होकर आता है तो उसके साथ लगेज टिकट की गार्ड प्रतियां भी प्राप्त होती हैं। गार्ड प्रति में लिखे सभी विवरण व प्राप्ति की दिनांक व गाड़ी नम्बर एक पुस्तक में लिखे जाते हैं जिसे इन्वर्ड टेली बुक कहते हैं। इन्वर्ड टेली बुक से इसके इन्द्राज डिलीवरी बुक में किये जाते हैं।

जब यात्री लगेज टिकट की अपनी प्रति प्रस्तुत करता है तो डिलीवरी पुस्तक में लिखे विवरण के साथ मिलान करने के बाद डिलीवरी पुस्तक में उसके हस्ताक्षर लेकर लगेज की डिलीवरी दे दी जाती है और रेलवे रसीद ले ली जाती है। लगेज टिकट की यात्री प्रतियों को स्टेशन रिकार्ड हेतु रखा जाता है और गार्ड प्रतियों को प्रत्येक माह की समाप्ति पर मेमो में दर्ज कर लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है।

यदि डिलीवरी ब्रेकवान पर दी जाती है तो लगेज क्लर्क द्वारा लगेज टिकट यात्री से ले लिया जा ता है और बाद में इन्हें पार्सल क्लर्क को सुपुर्द किये जाते हैं। ब्रेकवान पर डिलीवरी के समय लगेज क्लर्क को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि इसमें किसी भी प्रकार के अवप्रभार नहीं हैं यदि अवप्रभार होते हैं तो इसकी जिम्मेदारी लगेज क्लर्क की होती है। डिलीवरी के समय पार्टी के हस्ताक्षर लगेज टिकट के पीछे की ओर ले लिये जाते हैं जो इस बात का प्रमाण हैं कि यात्री को लगेज की डिलीवरी दे दी गई है।

यदि कोई अवप्रभार हो तो वह तथा अनुमत फ्री समय के बाद लगेज की डिलीवरी लेने पर यात्री से स्थान शुल्क वसूल किये जाते हैं तो उनका लेखा पहले डिलीवरी पुस्तक में और फिर पार्सल जर्नल केश बुक में किया जाता है। और माह की समाप्ति पर अवप्रभार व स्थान शुल्क की विवरणियां बनाकर यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

\*\*\*

## अध्याय 35

### पशुधन व वाहन

---

#### कुत्ते को ब्रेकवान में बुक करना

---

जब यात्री कुत्ते को ब्रेकवान में ले जाना चाहता है तब उस यात्री को कुत्ता बुक करवाते समय फारवर्डिंग नोट भरना पडता है। कुत्ते को ब्रेकवान में बुक करने के नियम निम्नलिखित है --

-  कुत्ते के गले में पट्टा बंधा होना चाहिये और उस पट्टे में चैन बंधी होनी चाहिये।
-  कुत्ते के गले में एक कार्ड लेबल बंधा होना चाहिये जिस पर यात्री का नाम, पत्ता, यदि कुत्ते का कोई पालतू नाम है तो वह भी लिखा होना चाहिये।
-  कुत्ते को रास्ते में खिलाने पिलाने की जिम्मेदारी यात्री की स्वयं की होगी।
-  कुत्ते के मालिक को भी उसी गाड़ी से यात्रा करनी होगी।
-  ब्रेकवान में कुत्ता बुक करने पर प्रत्येक कुत्ते का वजन 30 किग्रा माना जाएगा।
-  कुत्ते पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाएगा।
-  लागू पार्सल दर से भाडा लिया जाएगा जो कि न्यूनतम 30 रु होगा।

---

#### कुत्ते को यात्री के साथ बुक करना

---

कुत्ते को यात्री के साथ बुक करने के नियम निम्नलिखित है --

-  कुत्ता यात्री के साथ ए सी एफ सी या एफ सी में बुक किया जाएगा।
-  यात्री के पास पूरे कूपे या चार बर्थ कम्पार्टमेंट की बुकिंग होनी चाहिये।
-  कुत्ते का वजन 60 किग्रा माना जाएगा और उसका किराया स्केल L दर से लिया जाएगा। न्यूनतम 30 रु लिये जाएंगे।

---

#### बिना बुक कुत्ते को चार्ज करना

---

कुत्ते को वातानुकूलित शयनयान, कुर्सीयान, स्लीपर व द्वितीय श्रेणी में यात्री के साथ बुक करने की अनुमति नहीं है।

फिर भी यदि किसी यात्री के साथ बिना बुक कुत्ता पाया जाए तो कुत्ते को 60 किग्रा का मानकर पूरी दूरी के लिए स्केल L से 6 गुना चार्ज किया जाएगा, न्यूनतम 50 रु लिये जाएंगे और कुत्ते को ब्रेकवान में भेज दिया जाएगा।

---

#### भेड़ / बकरी / बछड़े / सूअर को बुक करना व चार्ज करना

---

प्रत्येक पशु का 40 कि.ग्रा. वजन चार्ज किया जाएगा, न्यूनतम 30 रु. प्रति पशु लिया जाएगा। ऐसे पशु निम्न संख्या तक ही ब्रेकवान में बुक किये जा सकते हैं -

पशु	BG	MG
भेड़ / बकरी	15	10
बछड़े 76 सें.मी. ऊंचाई तक	5	5

ऐसे पशु यात्री के साथ कम्पार्टमेंट में नहीं ले जाए जा सकते हैं, यदि यात्री बिना बुक कराए ऐसे पशु ले जाते हुए पकड़ा जाता है तो एसा पशु पकड़े जाने वाले स्टेशन तक स्केल L से बताए गए वजन पर 6 गुना चार्ज किया जाएगा, न्यूनतम 50 रु. प्रति पशु लिया जाएगा। पशु को पकड़े जाने वाले स्टेशन से ब्रेकवान में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। जितनी दूरी तक ब्रेकवान में लेजाया जाएगा उतनी दूरी के लिए L दर से चार्ज किया जाएगा।

---

### **साइकल, ट्राइसिकल, स्कूटर, मोटर साइकल आदि बुक करना**

---

इन्हें यात्री ब्रेक वान में ही बुक करवा कर ले जा सकता है, अपने साथ कम्पार्टमेंट में नहीं ले जा सकता है। परन्तु बच्चे की ट्राइसिकल कम्पार्टमेंट में ले जा सकता है। शे-1 वस्तुएं वह कम्पार्टमेंट में ले जाते हुए पकड़े जाने पर उनके लिये निर्धारित वजन का स्केल एल दर से 6 गुना चार्ज वसूल किया जाएगा जो कि कम से कम 50रु होगा चाहे रास्ते में कंही भी पकडा जाए, जहाँ से जहाँ तक यात्री के पास टिकट हो उतनी दूरी के लिये चार्ज किया जाएगा।

बच्चे की ट्राइसिकल प्रति यात्री एक तक हो तो फ्री अलाउन्स के अर्न्तगत ले जा सकते हैं, लेकिन शे-1 पर फ्री अलाउन्स नहीं दिया जाता है।

ये वस्तुएं निम्न न्यूनतम वजन पर प्रभारित की जाती है --

ट्राइसिकल ( बच्चे की )	20 किग्रा
साइकल	40 किग्रा
मोपेड ( 60 सी सी तक इंजन वाली )	100 किग्रामोटर साइकल /
स्कूटर (60 सीसी से अधिक व 350 सीसी से कम इंजन वाली)	200 किग्रा
मोटर साइकल( 350 सीसी व उससे अधिक इंजन वाली )	250 किग्रा
ऑटो रिक्शा	600 किग्रा

## अध्याय 36

### पार्सल

जब भी कोई परे-गण यात्री गाड़ी से वहन करने के लिये प्रस्तुत किया जाता है तथा जिसका भाडा कोचिंग टेरिफ के अनुसार लिया जाता है तो उसे पार्सल यातायात कहते हैं।

---

#### वस्तुएं जो पार्सल में स्वीकार नहीं की जाती है

---

1. बदबूदार वस्तुएं
2. तेजाब व अन्य ज्वलनशील पदार्थ जिनकी सूची रेड टेरिफ न. 20 में दर्शाई गई है।

---

#### बदबूदार वस्तुएं

---

सूखा खून, शव, मृत जानवरों के अस्थि पंजर, गीली खालें, हड्डियां, शहरी कूडा करकट, रासायनिक खाद के अलावा अन्य खादें, तैलीय चिथडे, शिकार या वनस्पति कारखानों का वेस्टेज़ जो खाद के रूप में काम आता है।

---

#### पार्सल की पैकिंग

---

कोई भी पैकेज को पार्सल में बुक करते समय अच्छी तरह पैक किया जाना चाहिये। विभिन्न पैकेज के लिये भिन्न भिन्न पैकिंग नियम बनाए गये हैं जो कोचिंग टेरिफ पार्ट 1 वाल्यूम 3 के नियम 203 में दर्शाए गये हैं। जिन पैकेजों के लिये पैकिंग शर्त अनिवार्य है वे यदि निर्धारित नियम के अनुसार पैक नहीं हो तो बुकिंग के लिये स्वीकार नहीं किये जाएंगे। अन्य पार्सलों में यदि कोई कमी नजर आए तो अग्रे-गण नोट पर टिप्पणी लिखाई जानी चाहिये और उसकी नकल पार्सल वे बिल में की जानी चाहिये।

---

#### पार्सल पर मार्किंग

---

पार्सल पर मार्किंग दो प्रकार की होती है - 1. प्राइवेट मार्क 2. रेलवे मार्क

---

#### प्राइवेट मार्क

---

प्राइवेट मार्का में भेजने वाले को प्रत्येक पैकेज पर साफ व केपिटल अक्षरों में निम्न मार्का डालना चाहिये -

- ✍ भेजने वाले का नाम व पत्ता
- ✍ पाने वाले का नाम व पत्ता (पाने वाला सेल्फ हो तो पता आवश्यक नहीं है)
- ✍ अगर पाने वाले का स्टेशन प्रसिद्ध नहीं है तो रेलवे, जिले व राज्य का नाम भी लिखना चाहिये
- ✍ जिस पर मार्का नहीं लिख सकते उन पर चमडे, धातु, कपडे, या गत्ते के लेबल बांध देने चाहिये
- ✍ पैकेज के भीतर भी पूरा विवरण कागज पर लिख कर रख दें
- ✍ यदि कोई पुराना मार्का हो तो उसे मिटा दें

---

## रेलवे मार्का

---

**आउटवर्ड रेलवे मार्का** - बुक किये गये सभी पैकेजों पर रेलवे की ओर से रेलवे मार्का लगाए जाते हैं। रेलवे मार्का निम्न प्रकार से लगाए जाते हैं -

-  प्रत्येक पैकेज पर स्टेशन से व स्टेशन तक तथा पार्सल वे बिल का नम्बर 6 अंकों में व इसके नीचे पैकेजों की संख्या लिखी जाती है।
-  पैकेजों की संख्या से पहल 'P' या 'LT' लिखा जाता है।
-  इसके साथ साथ उसका वाया भी लिखा जाता है।
-  उत्तर यातायात के मामले में गंतव्य स्टेशन को केपीटल अक्षरों में तथा कोड दोनों में लिखा जाता है।
-  स्केल आर/पी/एस जिससे भाड़ा चार्ज किया गया हो व बुकिंग की दिनांक।

**इन्वर्ड रेलवे मार्का** - स्टेशनों पर प्राप्त होने वाले सभी पैकेजों पर दुबारा मार्का लगाए जाते हैं जो इन्वर्ड मार्का कहलाते हैं।

-  प्रत्येक पैकेज पर जिस गाड़ी से वे पैकेज आए हैं उस गाड़ी का नं. लिखा जाता है।
-  प्रत्येक पैकेज पर गाड़ी नं. के नीचे प्राप्ति की दिनांक लिखी जाती है।

---

## पार्सल में वस्तुओं की गलत घो-णा

---

यदि माल भेजने वाले द्वारा कम भाडा देने उद्देश्य से यदि माल की गलत घो-णा की जाती है तो **उच्चतम** पार्सल स्केल दर से 2 गुना प्रभार वसूला जाएगा।

यदि माल भेजने वाले द्वारा प्रतिबन्ध से बचने के उद्देश्य से यदि माल की गलत घो-णा की जाती है तो न्यायालय में प्रस्तुत किये जाने पर रेल अधिनियम की धारा 163 के अनुसार 500 रु प्रति क्विन्टल तक जुर्माना किया जा सकता है।

---

## पार्सल बुक करने से पहले ध्यान देने योग्य बातें

---

-  प्रारम्भिक व गन्तव्य स्टेशन पार्सल बुकिंग के लिये खुले होने चाहिये।
-  पार्सल बुक करते समय सिविल पाबन्दी का ध्यान रखना चाहिये।
-  एल्फाबेटिकल लिस्ट के अनुसार गंतव्य स्टेशन का नाम स्प-ट लिखना चाहिये।
-  जिन वस्तुओं को पार्सल के रूप में बुक करने पर प्रतिबन्ध लगा हो वे पार्सल के रूप में स्वीकार नहीं किये जाएंगे।
-  पार्सल के लिये अधिकतम वजन व माप निर्धारित किये हुए हैं उनसे अधिक वजन या माप के पार्सल स्वीकार नहीं किये जाने चाहिये।
-  पार्सल के लिये न्यूनतम प्रभासीय दूरी 50 किमी है व पंजीकृत समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं के लिए 250 कि.मी. है।

☞ पार्सल सस्ते मार्ग से भेजे जाएंगे। यदि महँगे मार्ग से भेजा जाना है तो प्रे-नक को लिखित में सूचना देनी होगी।

## पार्सल पर न्यूनतम प्रभार

पार्सल पर न्यूनतम प्रभार निम्न प्रकार से लिये जाएंगे -

स्केल	गाड़ियाँ	न्यूनतम प्रभार
आर	राजधानी / शताब्दी	30/-
पी	अधिसूचित गाड़ियाँ	30/-
एस	अन्य गाड़ियाँ	30/-

समाचार पत्र, पत्रिकाएं किसी भी गाड़ी से बुक किये जाएं भाड़ा स्केल एस से स्केल एस का 45% ही लिया जाएगा व न्यूनतम प्रभार रु. 2/- प्रति प्रे-नक होगा तथा फ्रेटकोरिडोर हेतु भाड़े पर 2% डवलपमेंट सरचार्ज लेंगे।

## पार्सल के लिये निर्धारित वजन व माप

जब तक सूचित न किया जाए या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमति न दी जाए निम्नलिखित माप या वजन से अधिक का पार्सल बुक नहीं किया जाएगा -

	लम्बाई x चौड़ाई x ऊँचाई
बी जी व एम जी	1,50 क्वि. 2 मी. x 1.5 मी. x 1.25 मी.
एन जी	1.25 क्वि. 1.5 मी. x 1.07 मी. x 1 मी.

## रेलवे का धनीय दायित्व व प्रतिशत प्रभार

यदि प्रे-नक बुक करते समय प्रे-नक ने अग्रे-नक नोट में प्रे-नक की घो-नणा नहीं की है तो प्रे-नक के खोने, नाश होने, क्षति होने के मामले में रेलवे निम्न मूल्य तक ही जवाबदार हेगी -

माल व पार्सल	- 50 रु. प्रति कि.ग्रा. तक
लगेज	- 100 रु. प्रति कि.ग्रा. तक
<b>पशुघन -</b>	
हाथी	- 6000 रु.
घोड़े	- 3000 रु.
खच्चर, सींग वाले पशु जैसे गाय, बैल, भैंस आदि	- 800 रु.
गधे, भेड़, बकरी, कुत्ते व अन्य छोटे पशु व पक्षि	- 120 रु.

उपरोक्त से अधिक मूल्य के लिए रेलवे तभी जवाबदार होगी जब प्रे-नक अधिक मूल्य पर प्रतिशत प्रभार दे देता है। प्रतिशत प्रभार निम्न दर से लिया जाएगा -

- (1) रेलवे के धनीय दायित्व का विस्तार और प्रतिशत प्रभार का विहित किया जाना नियम 1990 के खण्ड I की सूची II में बताई गई वस्तुएं जैसे सोना, चांदी, हीरे, जवाहरात, कीमती पत्थर, गहने, करंसी नोट, सरकारी स्टाम्प,

स्कूटर, मोटरसाईकल आदिके मामले में - 13 पैसे प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग

(2) शेन वस्तुओं के मामले में - 25 पैसे प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग

(3) पशुधन के मामले में - 1 रु. प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग न्यूनतम प्रतिशत प्रभार 2 रु प्रति प्रे-नण व अधिकतम प्रतिशत प्रभार अधिक मूल्य का एक प्रतिशत लिया जाएगा। पशुधन के मामले में कोई अधिकतम लागु नहीं होगा। उपरोक्त मद (1) में बताई गई वस्तुओं के मामले में प्रतिशत प्रभार का भुगतान किया जाना अनिवार्य है व मद (2) व (3) के मामले में प्रतिशत प्रभार का भुगतान किया जाना अनिवार्य नहीं है। जब प्रे-नक प्रतिशत प्रभार देने के लिए तैयार हो तो **भाड़ा रेलवे रिस्क दर पर** लिया जाएगा और पैकिंग शर्तों का अनुपालन किया जाना अनिवार्य होगा। स्टेशन मास्टर अधिकतम एक लाख रु. तक के प्रे-नण पर प्रतिशत प्रभार स्वीकार कर सकता है, इससे अधिक मूल्य हो तो मण्डल वाणिज्य प्रबंधक की अनुमति की आवश्यकता होगी। यदि एक प्रेषण में एक से अधिक पैकेज हों तो प्रतिशत प्रभार प्रेषण की कुल कीमत पर लिया जायेगा। यदि भाड़ा माप के आधार पर गणना किये वजन पर लिया जा रहा हो तब भी प्रतिशत प्रभार वास्तविक वजन के आधार पर लिया जायेगा। स्केल L, R, P, S OR दर हैं व RR पर 50 % सर चार्ज लिया जायेगा।

प्रतिशत प्रभार = दर X अधिक मूल्य की यूनिट X दूरी की यूनिट

---

## पार्सल वे बिल

---

जो पार्सल पेड बुक की जाती है उसके लिये पार्सल वे बिल चार प्रतियों में डबल साइडेड कार्बन विधि से तैयार किया जाता है। पहली प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख दूसरी प्रति रेलवे रसीद के रूप में व्यापारी को तथा तीसरी प्रति मासिक विवरणी के साथ लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और चौथी प्रति पार्सल दागिनों के साथ गार्ड को दी जाती है। पार्सल वे बिल तैयार करने के लिये स्थानीय एवं उत्तर यातायात के लिये अलग अलग पुस्तकें होती हैं। पेड पार्सल वे बिल वाटरमार्क वाले गुलाबी कागज़ पर छपे होते हैं। स्थानीय यातायात के वे बिल फार्म के दायें ओर के उपरी सिरे पर बड़े आकार में अक्षर “L” मुद्रित होता है और उत्तर यातायात के वे बिल फार्म के दायें ओर के उपरी सिरे पर बड़े आकार में अक्षर “F” मुद्रित होता है। उत्तर पार्सल वे बिल की सभी प्रतियों पर तिरछी रेखाएं खिंची रहती है जिससे आसानी से ज्ञात हो जाता है कि ये उत्तर वे बिल है।

---

## अग्रे-ण नोट

---

व्यापारी पार्सल बुक करवाने के लिये अग्रे-ण नोट भर कर पार्सल के साथ स्टेशन पर आता है तो सर्वप्रथम पार्सल क्लर्क को अग्रे-ण नोट और पार्सल की जाँच कर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि पार्सल सही मायने में ट्रेन से बुक करने योग्य है। अग्रे-ण नोट के सामने का भाग व्यापारी द्वारा स्वयं भरा जाता है। यदि उसमें किसी प्रकार की कमी हो तो व्यापारी से उसकी पूर्ति करा लेना चाहिये। अग्रे-ण नोट के पीछे का भाग स्टेशन कर्मचारी के उपयोग के लिये होता है।

इसमें सबसे पहले वजन लिखा जाता है। वजन करने के लिये स्टेशन पर एक अलग से मशीन उपलब्ध होती है जिसकी प्रतिदिन कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व जाँच करना आवश्यक है तथा जाँच विवरण एक अलग कार्ड या रजिस्टर में प्रति दिन लिखा जाना चाहिये वजन का ब्यौरा ठीक उसी प्रकार लिखा जाता है जिस प्रकार से पार्सल का वजन किया जाता है। यदि मशीन खराब हो और दूसरी मशीन उपलब्ध न हो

तो अग्रे-नण नोट पर इस सम्बन्ध में उचित टिप्पणी लिख दी जाती है तथा पार्सल बुक करने के लिये व्यापारी द्वारा घोषित वजन 'SWA' (Sender's Weight Accepted) मान लिया जाता है।

इसके बाद पार्सल का पूर्ण विवरण अर्थात् दागिनों की संख्या, वस्तु का विवरण, मार्का, वास्तविक वजन, चार्जबल वजन, स्केल, प्रति क्विन्टल दर, और भाडा दत्त या देय लिखा जाता है। यदि माल विक्रय के लिये हो तो प्रेषक का TIN / STR No. लिखावाना आवश्यक है अन्यथा प्रेषक घोषणा करेगा कि VET लागू नहीं है। इस प्रकार अग्रे-नण नोट भरवाने के पश्चात् पार्सल वे बिल बनाया जाता है।

---

### **पार्सल वे बिल तैयार करना**

---

पार्सल वे बिल बनाने के लिये स्थानीय व इत्तर यातायात पार्सलों के लिये अलग अलग पुस्तकें होती है। पेड पार्सल वे बिल चार प्रतियों में डबल साइडेड कार्बन विधि से तैयार किये जाते हैं, पार्सल वे बिल की सभी प्रतियां एक साथ एक व्यक्ति द्वारा बनाई जानी चाहिये। इन प्रतियों में रिकार्ड, दूसरी रेलवे रसीद, तीसरी लेखा प्रति तथा चौथी प्रति गार्ड प्रति होती है। पार्सल वे बिल पर बने खानों में निम्न विवरण लिखा जाता है।

1. अग्रे-नण स्टेशन का नाम
2. गन्तव्य स्टेशन का नाम और जब यह दो या दो से अधिक रेलवे का जंक्शन स्टेशन हो तो उस रेलवे का कोड भी लिखना आवश्यक है।
3. दूरी
4. वाया
5. पार्सल बुक करने की दिनांक
6. भेजने वाले का नाम व पता
7. पाने वाले का नाम व पता
8. OR या RR
9. वस्तु का नाम व विवरण
10. पैकेजों की संख्या
11. प्रतिशत प्रभार
12. वास्तविक वजन
13. चार्जबल वजन
14. परिमाण (जब पार्सल माप पर बुक की जाती है)
15. स्केल

16. दर
17. भाडा
18. अन्य प्रभार
19. अवप्रभार
20. अधिप्रभार
21. क्रेडिट नोट का सन्दर्भ (यदि भाडा क्रेडिट नोट द्वारा अदा किया गया हो)

क्रम संख्या 19 व 20 गन्तव्य स्टेशन पर लिखे जाते हैं इसके साथ ही जहाँ आवश्यक हो वहाँ लाइसेन्स या परमिट का सन्दर्भ या परे-क द्वारा महंगा मार्ग चुने जाने के सम्बन्ध में टिप्पणी व पैकिंग के दोन पूर्ण होने सम्बन्ध में भी आवश्यक टिप्पणी लिखी जानी चाहिये। यदि किसी कारण से पार्सल वे बिल गलत बन जाए और उसे निरस्त करना आवश्यक हो तो निरस्त करते समय पूर्ण कारण लिखे जाने चाहिये।

### **आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक**

आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक लोकल व इत्तर के लिये अलग अलग बनाई जाती है। स्थानीय यातायात के लिये बुक किये गये सभी पार्सल वे बिल को क्रमानुसार लेखा किया जाता है। यदि कोई पार्सल वे बिल निरस्त किया गया है तो उसका लेखा भी क्रमानुसार ही किया जाता है और विवरण कॉलमों में निरस्त शब्द लिख दिया जाता है। आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक में पार्सल वे बिल की निरन्तरता बनाए रखी जाती है।

प्रतिदिन जारी होने वाले पार्सल वे बिल को क्रमानुसार कैश बुक में लेखा किया जाता है। इसमें निम्न विवरण होते हैं -

#### **लोकल आउटवर्ड कैश बुक**

क्र. सं.	पार्सल वे बिल नं. व दिनांक	भाडा चार्ज करने की श्रेणी	पार्सल का वजन	का	ठेकेदार उठाया वजन	द्वारा गया	पैकेजों की संख्या	वाया	स्टेशन तक	भाडा	अन्य प्रभार	टिप्पणी

#### **इत्तर आउटवर्ड कैश बुक**

क्रम संख्या	पार्सल वे बिल नं. व दिनांक	भाडा चार्ज करने की श्रेणी	पार्सल वजन	का	ठेकेदार उठाया वजन	द्वारा गया	पैकेजों की संख्या	वाया	स्टेशन तक

भाडा प्रत्येक रेलवे के अनुसार	अन्य प्रभार	टिप्पणी
-------------------------------	-------------	---------

NR	CR	ER	SR	SER	NFR	NER	SCR	योग		

प्रति दिन जारी किये गये सभी पार्सल वे बिल का लेखा करने के बाद इनके योग लगाए जाते हैं और इस योग को प्रतिदिन पार्सल जर्नल कैश बुक में लेखा किया जाता है। एक लेखा अवधि समाप्त होने के बाद इसकी समरी बनाई जाती है और उसके बाद द्वितीय व तृतीय लेखा अवधि का इन्द्राज व समरी बनाई जाती है। माह के अन्त में मासिक समरी बनती है। आउटवर्ड कैश बुक दो प्रतियों में बनाई जाती है और माह के अन्त में इसकी एक प्रति पार्सल वे बिल की लेखा प्रतियों के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है। इत्तर आउटवर्ड कैश बुक भी स्थानीय कैश बुक की तरह ही बनाई जाती है इसमें अन्तर केवल इतना सा है कि रकम की राशि को रेलवेनुसार लेखा किया जाता है।

### आउटवर्ड टेली बुक

प्रतिदिन भेजे जाने वाले पार्सलों को एक पुस्तक में लेखा किया जाता है जिसमें गार्ड के हस्ताक्षर लिये जाते हैं उसे “आउटवर्ड टेली बुक/ डिस्पेच बुक/ गार्ड सिगनेचर बुक फॉर पार्सल हैन्डेड ओवर” कहा जाता है। इस पुस्तक में प्रतिदिन गाड़ी के अनुसार भेजे गए पार्सल का लेखा किया जाता है और उन पर उस गाड़ी के गार्ड के हस्ताक्षर लिये जाते हैं। इसमें निम्न विवरण दर्ज किये जाते हैं -

दिनांक	गाड़ी नं.	पार्सल वे बिल/ लगेज़ टिकट नं.	स्टेशन से	स्टेशन तक	पैकेज़ों की संख्या	गार्ड के हस्ताक्षर	टिप्पणी

इसमें पैकेज़ों की संख्या लिखते समय विशेष ध्यान रखा जाता है। यदि कोई पैकेज़ उस गाड़ी से स्थान उपलब्ध न होने के कारण या अन्य किसी कारण से छूट जाता है तो ऐसे पैकेज़ों की दिन के अन्त में गाड़ी नं. के अनुसार लेफ्ट बिहाइन्ड पैकेज़ों की समरी बनाई जाती है और यह सुनिश्चित किया जाता है कि अगले दिन सबसे पहले लेफ्ट बिहाइन्ड पैकेज़ों को ही भेजा जाए और उसके बाद ही उस दिन बुक किये गये पैकेज़ों को भेजा जाए।

### इन्वर्ड टेली बुक

स्टेशन पर गाड़ी से उतारे जाने वाले सभी परे-णों का उचित प्रकार से निपटारा करने का उत्तरदायित्व स्टेशन कर्मचारियों का माना गया है। अतः प्राप्त परे-णों का विवरण गाड़ी या ब्रेकवान से उतारते समय एक पुस्तक में लिखे जाते हैं जिसे आवक मिलान या उतराई मिलान या इन्वर्ड टेली बुक कहते हैं।

इस पुस्तक में परे-णों से सम्बन्धित निम्न विवरण लिखे जाते हैं -

दिनांक व समय	गाड़ी संख्या	अग्रे-ण का नाम	स्टेशन	वस्तु का विवरण	दागिनों की संख्या	रेलवे मार्क	डिलीवरी बुक नं. एवं पृ-ठ सं.	टिप्पणी

यदि परे-णों को उतारते समय किसी प्रकार की क्षति, कमी या टूटफूट दिखाई दे तो उसके स्टेशन मास्टर तथा आर पी एफ के प्रतिनिधि के सामने जाँच करनी चाहिये तथा जाँच परिणाम के सम्बन्ध में आवश्यक टिप्पणी लगेज पार्सल/ माल सारांश तथा मिलान पुस्तिका में दर्ज करनी चाहिये। टिप्पणी पर स्टेशन मास्टर व आर पी एफ के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर भी अवश्य कराए जाने चाहिये एवं क्षति या कमी के सम्बन्ध में फार्वर्डिंग स्टेशन, जंक्शन स्टेशन तथा यदि परे-ण के मार्ग में जाँच या स्थानान्तरण किया गया हो तो ब्रेकवान पर सील करने वाले अन्तिम स्टेशन को तथा मंडल वाणिज्य प्रबन्धक व मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक को तुरन्त सूचित किया जाना चाहिये।

प्राप्त परे-णों का मिलान सम्बन्धित वे बिल की गार्ड प्रतियों से कर उनका लेखा डिलीवरी पुस्तक में किया जाता है। डिलीवरी पुस्तक में परे-ण प्राप्त होने की दिनांक, समय, ट्रेन नम्बर इसी इन्चर्ड टेली बुक से लिखे जाते हैं तथा साथ ही साथ इन्चर्ड टेली बुक में डिलीवरी बुक की पृ-ठ संख्या भी लिख दी जाती है।

---

### **मीमो डिलीवरी बुक**

---

जिन परे-णों से सम्बन्धित पार्सल वे बिल की गार्ड प्रति स्टेशन पर प्राप्त नहीं होती उनका लेखा मीमो डिलीवरी बुक में किया जाता है। इसकी पृ-ठ संख्या इन्चर्ड टेली बुक में सम्बन्धित प्रवि-टि के सामने लिख दी जाती है। व्यापारी रेलवे रसीद लेकर डिलीवरी हेतु आ जाता है तो रेलवे रसीद की सहायता से ऐसे परे-णों को प्रॉपर डिलीवरी पुस्तक में लेखा कर डिलीवरी दी जाती है और मीमो डिलीवरी बुक पर प्रॉपर डिलीवरी बुक की संख्या व पृ-ठ सं. लिख दी जाती है। डिपोज़िट सिस्टम के अलावा मीमो डिलीवरी बुक पर किसी भी परिस्थिति में डिलीवरी नहीं दी जानी चाहिये, डिलीवरी हमेशा प्रॉपर डिलीवरी बुक में ही की जानी चाहिये।

---

### **पार्सल डिलीवरी बुक**

---

आवक पार्सलों के सम्बन्ध में जितना भी कार्य स्टेशन पर किया जाता है उनका पूर्ण विवरण डिलीवरी बुक में लिखा जाता है यह पुस्तक स्थानीय तथा इत्तर यातायात के लिये अलग अलग रखी जाती है। जिस स्टेशन पर कार्य अधिक है तथा एक से अधिक कर्मचारी एक साथ यह कार्य करते हैं वहाँ स्थानीय व इत्तर यातायात के लिये सुविधानुसार एक से अधिक डिलीवरी बुक रखी जा सकती है। डिलीवरी बुक चार चरण में अलग अलग समय पर लिखी जाती है।

सबसे पहले प्रथम चरण में बुकिंग सम्बन्धी विवरण वे बिल की गार्ड प्रति से या रेलवे रसीद अथवा वे बिल की प्रतिलिपि की सहायता से इस पुस्तक में लिख लिया जाता है। चाहे वह पार्सल स्टेशन पर प्राप्त हुई हो अथवा नहीं और चाहे पार्सल की डिलीवरी दी जा रही हो अथवा नहीं। लेखा करने के पूर्व पार्सल वे बिल की जाँच कर लेना अनिवार्य है ताकि कोई अंडरचार्ज या ओवर चार्ज हो तो ज्ञात कर पार्सल वे बिल पर तथा डिलीवरी बुक के निर्धारित खाने में लिख दिया जाए। ओवर चार्ज की राशि डिलीवरी बुक में उसी स्थिति में लिखी जानी चाहिये जब स्टेशन उन्हें लौटाने में सक्षम हो।

दूसरे चरण में पार्सल के स्टेशन पर पहुंचने की तिथि, गाड़ी नं., समय इन्चर्ड टेली बुक से लिखी जाती है। साथ ही वह तिथि भी लिखी जाती है जिस तिथि को पैकेज डिलीवरी के लिये उपलब्ध होते हैं।

तीसरे चरण में पार्सल के निपटारे की कार्रवाई लिखी जाती है। अधिकतर पार्सलों की व्यापारियों को डिलीवरी दे दी जाती है और उन पार्सलों के सम्बन्ध में वसूल करने योग्य धनराशि ज्ञात कर व्यापारियों से वसूल कर डिलीवरी बुक में लिख ली जाती है। साथ ही साथ प्राप्त रकम का लेखा पार्सल जर्नल कैश बुक में भी किया जाता है।

कैश बुक में प्रत्येक डिलीवरी की प्रविन्टि को एक क्रम संख्या दी जाती है जिसे “प्रोग्रेसिव नंबर ऑफ डिलीवरी” कहते हैं। यह प्रोग्रेसिव नंबर तथा डिलीवरी की दिनांक डिलीवरी पुस्तक के सम्बन्धित खानों में लिख दी जाती है। व्यापारी से रेलवे रसीद प्राप्त कर उसके हस्ताक्षर डिलीवरी बुक में ले लिये जाते हैं। डिलीवरी क्लर्क भी पार्सल की डिलीवरी देते समय इस पुस्तक में अपने हस्ताक्षर करता है। जब कोई पार्सल किसी अन्य स्टेशन को री-बुक की जाती है या एल पी ओ को भेजी जाती है या नीलामी द्वारा निपटाई जाती है तो उसका पूर्ण विवरण इस पुस्तक में सम्बन्धित पार्सल की प्रविन्टि के सामने लिख दिया जाता है।

चौथे चरण में प्रत्येक लेखा अवधि की समाप्ति पर इस पुस्तक का लेखा बन्द किया जाता है। लेखा बंद करते समय यह मालूम किया जाता है कि इस लेखा अवधि में लिखी जाने वाली पार्सलों में से कितनी पार्सल निपटाई जा चुकी है और कितनी पार्सल निपटानी शेष है।

पेड पार्सल पर कोई अवप्रभार है तो अवप्रभार की राशि भाड़ा बकाया कॉलम में लिख दी जाती है। इसी पुस्तक से इस लेखा अवधि के तुलनपत्र में दे.य भाडे व अवप्रभार की राशि लिखी जाती है। बकाया भाडे की राशि भाड़ा बकाया रजिस्टर में भी अलग अलग से लिखी जाती है।

डिलीवरी बुक स्टेशन का प्रारम्भिक रिकार्ड है। इसी पुस्तक से यह ज्ञात होता है कि माह के दौरान कितनी पार्सलें अपने स्टेशन के लिये बुक की गई है, कितनी प्राप्त हो गई है, कितनी निपटाई जा चुकी है और कितने का निपटारा अभी शेष है और कितने भाडे की राशि वसूल करना अभी शेष है।

डिलीवरी बुक में निम्न कॉलम होते हैं -

1. प्रविन्टि की दिनांक
2. पार्सल वे बिल का क्रमांक एवं दिनांक
3. स्टेशन से (from)
4. परेनक का नाम
5. परेनिति का नाम
6. पैकेजों की संख्या
7. विवरण
8. वास्तविक वजन
9. पुनः वजन
10. दत्त भाड़ा प्रभार
11. अवप्रभार
12. अति प्रभार
13. कस्टम शुल्क (अन्य प्रभार)

14. विलम्ब शुल्क या स्थान शुल्क (दिन व राशि)
15. वसूली प्राप्ति योग्य राशि
16. नकद या क्रेडिट नोट द्वारा भुगतान (संख्या, तिथि व रकम)
17. बकाया
18. पार्सल पहुँचने की दिनांक
19. गाड़ी नम्बर
20. डिलीवरी की दिनांक
21. प्रोग्रेसिव नम्बर
22. व्यापारी के हस्ताक्षर
23. डिलीवरी क्लर्क के हस्ताक्षर
24. टिप्पणी

---

### **इन्वेन्ट्री बुक**

---

प्रत्येक माह की आखिरी दिनांक को मध्य रात्रि में या आने वाली आखिरी गाड़ी के बाद पार्सल सुपरवाइज़र द्वारा इन्वर्ड सभी पार्सलों की जो गोदाम पर हैं या स्टेशन पर पड़े हैं उनको एक रजिस्टर में इन्द्राज़ किया जाता है। यह रजिस्टर इन्वेन्ट्री बुक कहलाता है।

इस रजिस्टर के आधार पर यह ज्ञात होता है कि इस स्टेशन पर कितने पुराने पार्सल अभी भी डिलीवरी के लिये पड़े हैं। साथ ही साथ इस रजिस्टर के द्वारा ही यह भी ज्ञात होता है कि कोई भी पार्सल बिना बुक किये हुए तो परिवहन नहीं किया जा रहा है। इसमें निम्नलिखित विवरण होते हैं - **इन्वेन्ट्री की दिनांक .....**

क्रम सं.	प्राप्ति तिथि	की	रेलवे मार्का	स्टेशन से	पैकेजों की संख्या	पैकेजों का विवरण	डिलीवरी बुक सं. एवं पृ-ठ सं.	रिमाक
----------	---------------	----	--------------	-----------	-------------------	------------------	------------------------------	-------

\*\*\*\*\*

## अध्याय 37

### कोविंग यातायात पर स्थान शुल्क

फ्री समय के पश्चात रेलवे सीमा में प्रेषण के द्वारा जगह घेरने के लिए रेलवे के द्वारा जो चार्ज लिया जाता है उसे स्थान शुल्क कहते हैं।

#### सामान्य माल पर स्थान शुल्क

दर –

दर के लिए स्टेशनों को तीन ग्रुपों में बांटा गया है। ग्रुप I बड़े स्टेशन, ग्रुप II मंजले स्टेशन, ग्रुप III छोटे स्टेशन हैं। कौनसा स्टेशन ग्रुप I स्टेशन होगा, कौनसा ग्रुप II होगा व कौनसा ग्रुप III स्टेशन होगा यह समय समय पर मुख्य वाणिज्य प्रबंधक के द्वारा सूचित किया जाता है। ग्रुप I स्टेशन के लिए खुले व ढके शैड के लिए अलग अलग दर घोषित की जाती हैं। विभिन्न ग्रुपों के स्टेशन के प्रति लागू होने वाली दरें निम्न हैं—

	प्रति 50 कि.ग्रा. या उसका कोई भाग प्रति दिन या उसका कोई भाग			
	ग्रुप I स्टेशन		ग्रुप II स्टेशन	ग्रुप III स्टेशन
	ढके शैड	खुले में		
	रू.	रू.	रू.	रू.
प्रथम 24 घंटे	0.70	0.50	0.40	0.20
द्वितीय 24 घंटे	1.00	0.75	0.50	0.30
बाद के प्रत्येक 24घंटे या उसके किसी भाग के लिए	1.50	1.00	0.70	0.40

**फ्री समय** – जिस दिन प्रेषण सुपुर्दगी के लिये उपलब्ध होता है उस दिन की मध्य रात्रि से 48 घंटे फ्री दिये जायेंगे, इसके अतिरिक्त 15 अगस्त, 26 जनवरी व जिन स्टेशनों पर रविवार को सुपुर्दगी बंद रहती है उन स्टेशनों पर रविवार भी फ्री दिन माने जायेंगे।

**सूत्र** – स्थान शुल्क = दर X 50 कि.ग्रा. की युनिट X दिन

पूर्णांकन – रू. का कोई भाग अगले रू. में पूर्णांकित किया जाएगा।

#### 2,3,4 पहिये के वाहनों, नाव, मोटर बोट पर स्थान शुल्क

**फ्री समय** — स्टेशन पर प्राप्त होने के समय से 24 घंटे फ्री दिये जाएंगे। इसके अतिरिक्त 15 अगस्त, 26 जनवरी व जिन स्टेशनों पर रविवार को डिलीवरी बंद रहती है उन स्टेशनों पर रविवार भी फ्री दिन माने जाएंगे।

**दर** – 25रू प्रति वाहन प्रति दिन या उसका कोई भाग

**सूत्र** – स्थान शुल्क = दर X नगों की संख्या X दिन

---

## पशुओं, कुक्कुटों तथा पक्षियों पर स्थान शुल्क

---

**फ्री समय** – स्टेशन पर प्राप्त होने के समय से 5 घंटे फ्री समय दीया जाएगा। 15 अगस्त, 26 जनवरी व रविवार फ्री दिन नहीं माने जाएंगे।

### (1) पशुओं पर –

**दर** – मुम्बई क्षेत्र – 50 पैसे प्रति पशु प्रति घंटा या उसका कोई भाग  
अन्य क्षेत्र – 40 पैसे प्रति पशु प्रति घंटा या उसका कोई भाग

**सूत्र** – स्थान शुल्क = दर X पशुओं की संख्या X घंटे

पूर्णांकन – रू. का कोई भाग अगले रू. में किया जाएगा।

### (2) पक्षियों व कुक्कुटों पर ( BIRDS & POULTRY ) –

**दर** – (i) जब पिंजरे या टोकरी में हों – 25 पैसे प्रति 25 घन डेसी मीटर या उसका कोई भाग प्रति घंटा या उसका कोई भाग

**सूत्र** – स्थान शुल्क = दर X 25 घन डेसी मीटर की यूनिट X घंटे

पूर्णांकन – रू. का कोई भाग अगले रू. में किया जाएगा।

(ii) जब खुले में हों – 25 पैसे प्रति पक्षि प्रति घंटा या उसका कोई भाग

**सूत्र** – स्थान शुल्क = दर X पक्षियों की संख्या X घंटे

पूर्णांकन – रू. का कोई भाग अगले रू. में किया जाएगा।

\*\*\*\*\*

## अध्याय 38

### लीजिंग पॉलिसी

सन 1992 में एस एल आर की जगह का उच्चतम सीमा तक प्रयोग करने की द्रष्टि से सर्वप्रथम रेलवे द्वारा एस.एल.ए.आर. को लीज पर देना प्रारम्भ किया गया था। इस पॉलिसी में अनेक परिवर्तन किये गये। वर्तमान में इस पॉलिसी के मुख्य बिंदु इस प्रकार हैं:—

1. जो भी पार्टियां लीजिंग में भाग लेना चाहती हैं उनहें सर्व प्रथम डिवीजन / क्षेत्रीय रेलवे के मुख्यालय पर रजिस्टर करवाना होगा।
2. निम्न रजिस्ट्रेशन फीस ली जायेगी —

कोटी	फीस	लीज
ए	20000 रु	ए.जी.सी., एस.एल.आर., वी.पी.
बी	10000 रु	ए.जी.सी., एस.एल.आर.,
सी	2000 रु	ए.जी.सी.,

एक बार रजिस्टर हो जाने पर रजिस्ट्रेशन 5 वर्ष तक मान्य रहेगा जब तक अन्यथा रद्द न हो जाये।

यदि लीज होल्डर डिवीजन पर रजिस्टर है तो डिवीजन के द्वारा निकाले जाने वाले टेंडर में भाग ले सकेगा व यदि लीज होल्डर क्षेत्रीय मुख्यालय पर रजिस्टर है तो क्षेत्रीय मुख्यालय के द्वारा निकाले जाने वाले टेंडर में भाग ले सकेगा।

3. लीज निम्न चार प्रकार की होगी —
  1. लौंग टर्म — तीन वर्ष के लिये
  2. शॉर्ट टर्म — एक वर्ष के लिये
  3. टेम्परेरी लीज — एक बार में तीस दिन के लिये
  4. डे टुडे लीज — एक बार में अधिकतम दस दिन के लिये

प्रथम दो टेडर के आधार पर व बाद की दो कोटेशन के आधार पर लीज पर दी जायेगी।
4. जब भी पार्सल स्पेस लीज पर दी जानी हो तो डिवीजन/क्षेत्रीय मुख्यालय द्वारा समाचार पत्र में टेंडर आमंत्रित किये जायेंगे।
5. विभिन्न प्रकार की लीज स्पेस के लिये बोली लगाने के लिये निम्न अर्नेस्ट मनी जमा की जायेगी —

लीज	अर्नेस्ट मनी
ए.जी.सी.	5000रु
4 टन एस.एल.आर.	25000रु
पार्सल वान	100000रु

टैंडर के फाइनल हो जाने पर असफल बोलीकर्ताओं की अर्नेस्ट मनी वापस कर दी जायेगी व सफल बोलीकर्ता यदि चाहे तो उसकी राशी को सीक्योरिटी डिपोजिट में समायोजित कर लिया जायेगा।

6. सीक्योरिटी डिपोजिट : सफलबोली कर्ता से स्वीकृत दर से 5 दिन के भाड़े के बराबर सीक्योरिटी जमा की जायेगी जो निम्न से कम नहीं होगी –

लीज	सीक्योरिटी डिपोजिट	रूप
ए.जी.सी.	5000रु	कैश में
4 टन एस.एल.आर.	25000रु	कैश में
पार्सल वान	100000रु	बैंक गारण्टी के रूप में *

\* बैंक गारण्टी कौट्रेक्ट अवधि के समाप्त होने के तीन महिने बाद तक मान्य होनी चाहिये

- सफलबोली कर्ता को एक एग्रीमेंट पर हस्ताक्षर करने होंगे व उसमें व्यक्त शर्तों का अनुपालन करना होगा।
- भाड़े का भुगतान एक दिन पूर्व करना होगा जिसके लिये रेलवे द्वारा कोई रेलवे रसीद जारी नहीं की जायेगी किंतु एक मनी रसीद जारी की जायेगी।
- पट्टाधारक जो माल लोड करेगा उसके लिये वह एक मैनीफैस्ट चार प्रतियों में तैयार करेगा जिसकी एक प्रति वह अपने रिकार्ड के लिये रखेगा, एक बुकिंग स्टेशन के रिकॉर्ड के लिये होगी, एक गंतव्य स्टेशन के रिकार्ड के लिये होगी व एक पर गंतव्य स्टेशन मास्टर अपने हस्ताक्षर कर सील लगा कर पट्टाधारक को दे देगा जिसके आधार पर पट्टाधारक सुपुर्दगी लेकर माल रेलवे सीमा से हटा सकेगा।  
मैनीफैस्ट प्रत्येक अनलोडिंग स्टेशन के लिये जारी किया जायेगा।
- मैनीफैस्ट में गाड़ी संख्या, दिनांक, नगों की संख्या, वस्तु का नाम, एस.टी.आर. / टिन न. आदि की घोषणा करनी होगी।
- पट्टाधारक खतरनाक माल, बदबूदार माल व रेलवे के द्वारा समय समय पर प्रतिबंधित माल का लदान नहीं कर सकेगा और यदि करते हुए पाया जाता है तो पट्टाधारक 10000रु के दण्ड से दण्डित किया जायेगा और उसका रजिस्ट्रेशन रद्द किया जा सकता है। उसे अभियोजित किया जा सकता है।
- पार्सलों की लदान व उतराई पट्टाधारक के द्वारा की जायेगी।
- पट्टाधारक औरिजनेटिंग व गंतव्य स्टेशन पर 30 मिनट के अंदर लदान व उतराई का कार्य पूरा करेगा।
- पट्टाधारक को गाड़ी के निर्धारित समय से 5 मिनट पूर्व लदान व उतराई कार्य पूरा करना होगा।
- मेल/एक्स गाड़ियों के मामले में जहां गाड़ी 5 मिनट या अधिक समय के लिये ठहरती हो वहां पट्टाधारक लदान व उतराई कर सकेगा। साधारण गाड़ियों के मामले में रास्ते के सभी स्टेशनों पर लदान उतराई कर सकेगा।
- यदि पट्टाधारक लदान या उतराई करने के लिये गाड़ी को निर्धारित समय से ज्यादा रोकता है तो उसे प्रत्येक बार 500 रु दण्ड से दण्डित किया जायेगा।

17. ट्रेन के औरिजनेटिंग व टरमिनेटिंग स्टेशन पर एस.एल.आर के मामले में 2 – 2 घंटे व वी.पी. के मामले में 3 – 3 घंटे स्टेकिंग व रिमूवल के लिये दिये जायेंगे। जहां गाड़ी सुबह 6 बजे के पूर्व छूटती हो या 22 बजे के बाद आती हो तो पट्टाधारक पूरी रात 22 से 6 बजे के बीच प्लेटफॉर्म पर माल स्टेक कर सकेगा।
18. यदि किसी मध्यवर्ती स्टेशन पर लदान/उतराई की जानी हो तो गाड़ी आने के एक घंटे पूर्व पट्टाधारक माल प्लेटफॉर्म पर स्टैक कर सकेगा। जहां एक्साइज अधिकारियों से माल का क्लीयरेंस करवाना हो तो वहां एक्साइज ऑफिस के खुलने के एक घंटे और बाद तक माल स्टेक किया जा सकेगा।
19. ट्रेन के औरिजनेटिंग स्टेशन पर गाड़ी छूटने कम से कम आधा घंटे पूर्व रैक प्लेस किया जाना चाहिये व यदि देरी हो गई हो तब भी कम से कम 20 मिनट लदान के लिए दिये जाने चाहिये।
20. उसी प्रकार से ट्रेन के टरमिनेटिंग स्टेशन पर माल उतराई के लिये कम से कम आधा घंटा दिया जाना चाहिये।
21. गाड़ी का निर्धारित प्लेटफॉर्म सामान्यतया बदला नहीं जाना चाहिये व यदि बदलना भी पड़े तो या तो पर्याप्त समय दिया जाना चाहिये या उसी आइलैंड प्लेटफॉर्म के दूसरी ओर गाड़ी लेनी चाहिये जिससे माल लदान करने में कोई परेशानी न हो।
22. पट्टाधारक के लेबरों के पास पहचान पत्र होना चाहिये।
23. ए.जी.सी. में पट्टाधारक का कोई प्रतिनिधी जा सकता है। ए.जी.सी. में किसी भी पैकेज का वजन 25 कि.ग्रा. से अधिक नहीं होना चाहिये व सभी पैकेजों का वजन एक टन से अधिक नहीं होना चाहिये। यदि किसी पैकेज का वजन 30 किलो तक हो तो कोई अतिरिक्त चार्ज नहीं लिया जायेगा किंतु यदि पैकेज का वजन 30 किलो से अधिक व 35 किलो तक हो तो स्केल आर से छः गुना चार्ज किया जायेगा व 5000 रु दण्ड से दण्डित भी किया जायेगा। यदि वजन 35 किलो.से अधिक हो तो ऐसे पैकेज को पट्टाधारक की रिस्क पर रास्ते में उतार दिया जायेगा। इसके अतिरिक्त ए.जी.सी. के किसी उपस्कर से कोई छेड़ छाड़ की जायेगी तो प्रत्येक बार 5000 रु से दण्डित किया जायेगा।
24. एस.एल.आर. या वी.पी. ओवर लोडेड पाये जाते हैं तो ओवर लोडेड वजन का सामान्य भाड़ा लिया जायेगा व इस वजन का स्केल आर से छः गुना भाड़ा लिया जायेगा व 5000रु दण्ड से दण्डित किया जायेगा। चौथी बार अपराध करने पर कॉन्ट्रैक्ट रद्द किया जा सकता है व रजिस्ट्रेशन भी रद्द किया जा सकता है। सी.सी. का 5 प्रतिशत या 1 टन इसमें जो भी कम हो से अधिक वजन पाये जाने पर पकड़े जाने वाले स्थल पर ऐसे माल को पट्टाधारक की रिस्क पर उतार दिया जायेगा।

\*\*\*\*

## माल यातायात के लिए संदर्भ की पुस्तकें एवं दस्तावेज

- **माल दर सूची 41 पार्ट-I, वाल्यूम I**  
इसमें माल को स्वीकार करने बुक करन और वहन करने के सामान्य नियम दिये गये हैं।
- **माल दर सूची 45 पार्ट-I, वाल्यूम II**  
इसमें माल का वर्गीकरण बताया गया है।
- **माल दर सूची 44 पार्ट- II**  
इसमें ट्रेन लोड का भाड़ा ज्ञात करने के लिए दर प्रति टन बताई गई है।
- **रेड टैरिफ न. 20**  
इसमें खतरनाक माल को स्वीकार करने बुक करने और वहन करने के नियम बताए गये हैं।
- **मिलिट्री टरिफ न. 6**  
इसमें मिलिट्री यातायात को स्वीकार करने बुक करने और वहन करने के नियम बताए गये हैं।
- **वाणिज्य नियमावली भाग- II**  
इसमें माल यातायात को सम्भालने के बारे में बताया गया है।
- **अल्फाबेटिकल लिस्ट ऑफ रेलवे स्टेशन इन इंडिया**
- विभिन्न क्षेत्रीय रेलों की **लोकल व फॉरेन दूरी तालिकाएं**
- भारतीय रेलवे का नक्शा
- सिविल प्रतिबंध
- परिचालन प्रतिबंध
- मासिक गजट
- प्राथमिकता अनुसूची
- राशनेलाईजेशन स्कीम
- अन्य समय समय पर जारी किये जाने वाले रेट एडवाइस व सरक्यूलर



---

## माल स्टॉक (Goods Stock)

---

रेलवे के द्वारा काम में लाये जाने वाले विभिन्न प्रकार के वैगन –

- खुल वैगन जैसे – BOX, BOXN, BOXNHA, BOXN
- होपर वैगन जैसे – BOBS, BOBSN, BOBX, BOBY, BOBYN etc.
- फ्लैट वैगन जैसे – BFR, BRH, BRN, BFK, BFNS, CONCORED RAKES – BLCA, BLCB, BFKN, BFKI, etc.
- ढके वैगन जैसे – BCN, BCNA, BCNAHS, BCX, BCXC, BCXR, BCXT, BCXN
- टैंक वैगन जैसे – BTPN etc.
- मिलिट्री वैगन जैसे – KM, DBKM
- पशुधन के लिए जैसे – BCA
- डबल डैकर कवर्ड वैगन – BCCN

नोट – उपरोक्त वैगनों में विभिन्न लैटरों को निम्न के लिए प्रयोग किया जाता है –

B	बोगी वैगन
C	कवर्ड वैगन
X	विशेष कपलिंग
N	एअर ब्रेक
T	टैंक वैगन
HS	हाई स्पीड
A	पशुधन
HA	हायर एक्सल लोड
M	मिलिट्री वैगन

एक वैगन पर पेंट किया जाने वाला विवरण –

- मालिक रेलवे
- वैगन नम्बर
- खाली डिब्बे का वजन (टेयर वेट)
- वहन क्षमता (पे लोड)
- वैगन का क्षेत्रफल
- AVB (ऑटोमेटिक वैक्यूम ब्रेक)
- पाइप्ड
- + का चिन्ह (पहिये बड़े हैं)
- \* स्टार मार्क (क्षमता से अधिक लदान ना करें)
- LT लोकल ट्रैफिक के लिये
- NP नॉन पूलेबल (भरा अथवा खाली वापस मालिक रेलवे को भेजें)

- POH पी.ओ.एच. (पीरियोडिकल ओवर हॉलिंग की दिनांक)
- WT वाटर टाईट
- NWT नॉन वाटर टाईट
- वैगन का प्रकार

## **पैकिंग, लेबलिंग तथा मार्किंग (PACKING, LABELLING AND MARKING)**

### **पैकिंग**

रेल अधिनियम 1989 की धारा 112(2)(a) के अनुसार रेलवे को वहन करने के लिए सोंपे गये माल के लिए रेलवे को पैकिंग शर्तें निर्धारित करने का अधिकार है और समय समय पर रेलवे इस संबंध में निर्देश जारी करती रहती है।

रेलवे ने माल दर सूची 41 के अध्याय VIII में बताई गई पैकिंग शर्तों को रेलवे बोर्ड के दिनांक 23.03.2006 के परिपत्र संख्या TCR/1057/2006/2 व रेट सरक्यूलर सं. 24 के अनुसार रद्द कर दिया है व पैकिंग के संबंध माल दर सूची 41, भाग-1, जिल्द -1 के नियम सं 120 में बताए गए नियमों में संशोधन कर निम्न निर्देश जारी किये हैं-

#### **1. सामान्य शर्तें (GENERAL CONDITIONS) -**

- (i) नीचे बताई गई पैकिंग शर्तें न्यूनतम हैं व इससे अच्छी तरह से पैक होने पर प्रेषण स्वीकार किया जायेगा।
- (ii) पैकिंग के लिये प्रयोग किये गये बोरे, केस, कार्डबोर्ड, कार्टून्स, कंटेनर्स, टिन्स, ड्रम, बोटल, जार आदि उच्चगुणवत्ता वाले व मजबूत होने चाहिये। पैकिंग ऐसी होनी चाहिये कि परिवहन के दौरान माल क्षतिग्रस्त ना हो व हैंडलिंग में आसानी हो।
- (iii) खतरनाक वस्तुओं के लिए रैड टैरिफ में बताई गई पैकिंग शर्तें अनिवार्य हैं उसके अनुरूप ही पैकेज पैक होना चाहिये अन्यथा प्रेषण बुकिंग के लिए स्वीकार नहीं किया जायेगा।

#### **2. विशिष्ट पैकिंग शर्तें (SPECIFIC PACKING CONDITIONS) -**

उपरोक्त पैरा (i) से (iii) में बताई गई सामान्य शर्तों के अतिरिक्त विभिन्न वस्तुओं के प्रति लागू होने वाली विशिष्ट पैकिंग शर्तें निम्न हैं -

#### **P-1 बोरी वाले प्रेषण -**

सीमेंट, रासायनिक खादें, खाद्यान्न, आटा, किराना, नमक, गुड़, तिलहन, सोडा एश, स्टार्च, चीनी, तम्बाकू जैसी वस्तुएं जब बोरियों में पैक कर लाई जाती हैं तो वे टाट की बोरियों/बहु पेपर थैलों/उच्च घनत्व वाले पॉलीथीन के थैलों, सिनथैटिक जूट के थैलों आदि में सुरक्षित रूप से बंद होने चाहिये।

**P-2 खुले/बल्क में लाये जाने वाले प्रेषण –**

- (a) वस्तुएं जैसे राख, इंटें, कोल कोक, जिप्सम, मिट्टी, चूना पत्थर और डॉलोमाइट, ढलवां लोहा, बालू रेत, अयस्क आदि जब खुले या बल्क में लायी जाती हैं तो कोई विशिष्ट पैकिंग शर्तें लागू नहीं होंगी।
- (b) वस्तुएं जैसे बांस, झाड़ू, गन्ना, चारा, नारियल की जटा, लकड़ी, पाईप, आदि जब खुली दशा में लाई जाती हैं तो सुरक्षित रूप से बंडल में बंधी हुई होनी चाहिये।
- P-3 वस्तुएं जैसे कपास एवं दूसरे वस्त्र, टाट, हाथ करघा उत्पाद, आदि सुरक्षित रूप से गांठों, बक्सों, केसों, कार्टूनों, आदि में पैक होने चाहिये।
- P-4 वस्तुएं जैसे साबुन, मशीनें एवं मशीन औजार, बिजली उपकरण, दूध उत्पाद, कॉफी, चाय, रबड़ एवं प्लास्टिक, चमड़ा आदि प्लाईवुड/लकड़ी के केसों, कार्डबोर्ड के बक्सों/कार्टूनों/टोक़रियों आदि में बंद होने चाहिये।
- P-5 द्रव पदार्थ जैसे खाद्य तेल, हाइड्रोजनिकृत तेल, रंग और रंजक, बिटुमन, पैकेज्ड वाटर, आदि लीक प्रूफ टिनों, धातु के कंटेनरों, बोतलों/जारों में लकड़ी के केसों/बक्सों/कार्टूनों में बंद होने चाहिये।
- P-6 (a) मोटर कार व सशस्त्र फॉज के मोटर वाहनों को छोड़ कर वहन करने के लिए स्वीकार किये गये मोटर वाहन, बिजली, गैस, तेल या अन्य ज्वलनशील द्रव या वाष्प से चार्ज नहीं होने चाहिये व टैंक में 9.09 लीटर से पैट्रॉल अधिक नहीं होना चाहिये बदर्शत कि –
- (i) कारबूरेटर में पैट्रॉल का बहाव बंद कर दिया गया हो।
- (ii) टैंक में यदि कोई दबाव हो तो उसे खत्म कर दिया गया हो।
- (iii) टंकी अच्छी हालत में होनी चाहिये अच्छे ढक्कन से बंद होनी चाहिये।
- (b) मोटर वाहन की अलग होने वाली फिटिंग्स अलग से पैक होनी चाहिये

**3. विशेष पैकिंग शर्तें (SPECIAL PACKING CONDITIONS) –**

- S-1 मेटल स्क्रेप के लिये – ऐसी वस्तु तब तक बुकिंग के लिये स्वीकार नहीं की जायेगी जब तक नियम सं. 155 में बताए अनुसार साथ में “ Free from Explosives ” का प्रमाण पत्र नहीं दिया जाए।
- S-2 खाद्यान्न और दालों के लिये – जब प्रेषण वैगनों में लदा हो तो प्रेषक के द्वारा निर्दिष्ट आकार के तीन तीन डनेज के बोरे प्रत्येक दरवाजे पर लगा कर प्रेषण को सुरक्षित किया जायेगा। इस प्रकार एक 8 पहिये वैगन में ऐसे 12 बोरे लगाये जाएंगे। ऐसे बोरो में गन्ने की खोयी, धान की भूसी या पुआल भरा जाना चाहिये। ऐसे बोरो को खड़ी अवस्था में एक दूसरे के बगल में इस प्रकार लगाया जाना चाहिये कि दरवाजे की दरारें पूरी तरह से बंद हो जायें।

यदि इस शर्त का अनुपालन नहीं किया जाए तो प्रेषक से अग्रेषण नोट में उचित रिमार्क लगवाया जायेगा तथा इसे रेल कर्मचारी के द्वारा रेलवे रसीद में लगा दिया जायेगा।

S-3 नमक (मानवीय उपयोग के लिए) के मामले में – प्रेषक के द्वारा अग्रेषण नोट में रिमार्क लगाया जाना चाहिये कि नमक औद्योगिक उपयोग के लिये नहीं है, रेल कर्मचारी के द्वारा इसे आर.आर. व इनवॉइस की सभी प्रतियों में लगा दिया जायेगा। वैसी ही घोषण डिलीवरी देते समय प्रेषिती से करवायी जानी चाहिये।

### पैकिंग का महत्व –

- माल गंतव्य स्टेशन पर सुरक्षित पहुंचता है।
- लदान व उतराई में सुविधा होती है।
- वैगन की जगह का अधिकतम सीमा तक उपयोग होता है।
- माल को क्षति होने व चोरी होने से बचाती है अतः रेलवे पर दावे कम होते हैं।
- ग्राहक संतुष्ट होता है व रेलवे की छवि बनाने में मदद करती है।

---

### मार्किंग

---

मार्किंग दो प्रकार की होती है –

1. निजी मार्किंग
2. रेलवे मार्किंग

#### 1. निजी मार्किंग –

यह मार्किंग माल भेजने वाले द्वारा प्रत्येक पैकेज पर की जाती है और जब तक यह मार्किंग न कीजाये बुकिंग के लिये प्रेषण स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये। इस मार्किंग के अंतर्गत प्रत्येक पैकेज पर निम्न विवरण लिखा जाना चाहिये—

- भेजने वाले का नाम व पता।
- पाने वाले का नाम व पता।
- बुकिंग व गंतव्य स्टेशन का नाम। नाम अंग्रेजी व हिंदी दोनों में लिखा जाना चाहिये। यदि गंतव्य स्टेशन जाना माना ना हो या अन्य स्टेशन के नाम से मिलता जुलता हो तो साथ में उस राज्य का नाम भी लिख दिया जाना चाहिये जिस पर वह स्थित हो।
- यदि कोई निजी चिन्ह हो तो वह भी पैकेज पर लिखा/प्रदर्शित किया जाना चाहिये व इसे अग्रेषण नोट पर भी व्यक्त किया जाना चाहिये।
- यदि पैकेज में कोई कीमती माल हो तो प्रेषक के द्वारा प्रत्येक पैकेज में एक पहचान स्लिप भी रखी जानी चाहिये जिस पर उपरोक्त बताये अनुसार विवरण लिखा होना चाहिये।

- यदि वैगन लोड प्रेषण हो व रास्ते में यानांतरण नहीं होना हो तो 10% पैकेजों पर निजी मार्किंग पर्याप्त होगी व यदि यानांतरण होना हो तो 100 % पैकेजों पर मार्किंग होना अनिवार्य है।

## 2. रेलवे मार्किंग –

- जब प्रेषण बुक कर दिया जाता है तब प्रत्येक पैकेज पर रेलवे के द्वारा मार्किंग की जाती है इस मार्किंग के अंतर्गत प्रत्येक पैकेज पर निम्न विवरण लिखा जाता है –
- बुकिंग स्टेशन का कोड।
- रेलवे रसीद का नम्बर व इसके नीचे इस रसीद के अंतर्गत बुक हुए नगों की संख्या । यदि पार्सल हो तो नगों की संख्या के पहले ‘P’ शब्द व लगेज के मामले में ‘Lt’ शब्द लिखा जाता है।
- गंतव्य स्टेशन का कोड व यदि कीमती माल का प्रेषण हो तो संक्षिप्त नाम के साथ में पूरा नाम भी लिखा जाता है।
- पार्सलों के मामले में – बुकिंग की तारीख व स्केल आर/पी/एस लिखा जाना चाहिये।
- यदि रास्ते में जंक्शन स्टेशन या इंटरचेंज पॉइन्ट पड़ते हों तो उन वाया स्टेशनों के कोड भी लिखे जाते हैं।
- यदि वैगन लोड प्रेषण हो व रास्ते में यानांतरण नहीं होना हो तो 10% पैकेजों पर रेलवे मार्किंग पर्याप्त होगी व यदि यानांतरण होना हो तो 100% पैकेजों पर मार्किंग होना अनिवार्य है।

## मार्किंग में बरती जाने वाली सावधानियां –

चाहे रेलवे मार्किंग हो या निजी मार्किंग, मार्किंग गहरे रंग से की जानी चाहिये और यदि पैकेज पर पैहले से ही कोई पुरानी मार्किंग हो तो उसे काट दिया या मिटा दिया जाना चाहिये। क्रॉस मार्किंग ना हो जाये इसका ध्यान रखा जाना चाहिये।

---

## लेबलिंग

---

जब प्रेषण की प्रकृति अथवा बनावट के कारण मार्किंग नहीं की जा सकती हो तो ऐसे मामलों में लेबलिंग की जाती है। वैगन लोड प्रेषण के मामले में वैगन पर लेबलिंग की जाती है।

**लेबल** निम्न प्रकार के होते हैं –

1. कार्ड लेबल
2. पेपर लेबल
3. धातु के लेबल
4. बांधे जाने वाले लेबल (Tie – on Label)

**कार्ड लेबल** तीन प्रकार के होते हैं –

(i) **सील लेबल** (ii) **ब्रेकेट लेबल** (iii) **गार्ड के लिये सब्सटीट्यूट लेबल**

सील लेबल वैगन को सील करने के काम में लाये जाते हैं जबकि ब्रेकेट लेबल वैगन पर बनी पॉकेट में रखे जाते हैं। सील अथवा ब्रेकेट लेबलों पर बुकिंग स्टेशन व गंतव्य स्टेशन का नाम, पैकेजों की संख्या व वैगन का विवरण जैसे उसका नं., मालिक रेलवे, वैगन की वहन क्षमता, खाली वैगन का वजन, वैगन में लादे गये माल का वजन व रेलवे रसीद का विवरण अर्थात् उसका नं., दिनांक, माल लदान करने की तारीख, यदि माल का रास्ते में कहीं यानांतरण हुआ हो व एक से अधिक वैगनों में प्रेषण हो तो उन सभी वैगनों का न. और विवरण लिखा जाता है।

**कार्ड लेबलों के मामले में बरती जाने वाली सावधानियां –**

- ये लेबल नीली पेंसिल से बनाये जाने चाहिये
- वैगनों पर क्रॉस लेबलिंग नहीं होनी चाहिये।
- कोई भी वैगन बिना सील या ब्रेकेट लेबल के यार्ड में नहीं जाना चाहिये।
- यदि किसी वैगन पर पुराने लेबल लगे हुए हों तो वैगन का लदान करने से पहले उनको हटा देना चाहिये।
- यदि सील अथवा ब्रेकेट लेबल रास्ते में नष्ट हो जाते हैं या असामाजिक तत्वों के द्वारा हटा दिये जाते हैं तो गार्ड के पास में वान गाइडेंस व अन्य दस्तावेज के आधार पर एक सब्सटीट्यूट लेबल तैयार करके ऐसे वैगन पर लगा दिये जाते हैं, जिससे वैगन अनकनैक्ट होने से बच जाता है। इस लेबल में उपरोक्त लेबलों में बताई गई बातों के अलावा गाड़ी का नं., गार्ड का मुख्यालय व दिनांक अतिरिक्त लिखा जाता है।

**2. पेपर लेबल –**

ये लेबल तीन प्रकार के होते हैं –

(i) **सचित्र लेबल** (ii) **सतर्कता लेबल** (iii) **पेस्ट ऑन लेबल**

(i) **सचित्र लेबल** – खतरनाक माल 8 प्रकार के होते हैं और आठों प्रकार की प्रकृति को प्रदर्शित करते हुए वैगनों व पैकेजों पर लगाने के लिए रेलवे ने सचित्र लेबल विहित किये हैं। पैकेजों पर लगाये जाने वाले लेबल छोटे और चौकोर होते हैं व वैगनों पर लगाये जाने वाले लेबल बड़े व वृत्ताकार होते हैं। इन लेबलों के आधे उपर के भाग में वस्तु की प्रकृति को प्रदर्शित करने वाला चित्र बना रहता है व नीचे के भाग में उस वस्तु को सावधानी से वहन करने के लिये कुछ निर्देश छपे रहते हैं।

- (ii) **सतर्कता लेबल** – जो प्रेषण भंगुर प्रकृति के होते हैं या नाजुक होते हैं अथवा उनको वहन करने के लिये कोई विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है तो ऐसे माल के लिये पैकेजों व वैगनों पर सर्तकता लेबल लगाये जाते हैं। ये रेलवे के द्वारा व पार्टी के द्वारा दोनों के द्वारा लगाये जा सकते हैं।
- (iii) **पेस्ट ऑन लेबल** – ये लेबल वैगन के अंदर चिपकाये जाते हैं। सील व ब्रेकेट लेबल पर जो बातें लिखी जाती हैं वे ही बातें इस पर भी लिखी जाती हैं इस के अतिरिक्त प्रेषक का नाम भी लिखा जाता है। जब सील व ब्रेकेट लेबल असामाजिक तत्वों द्वारा हटा दिये जाते हैं य नष्ट हो जाते हैं तो वैगन को खोलकर इस लेबल की सहायता से कनैक्ट कर दिया जाता है। वैगन के अंदर यदि पॉकेट बनी हुई होती है तो यह लेबल नहीं लगाया जाता है।
3. **धातु के लेबल** – यह एल्युमिनियम प्लेट पर बने होते हैं और ब्रॉडमा मशीन की सहायता से इस पर विवरण बार बार लिखा या मिटाया जा सकता है। ये लेबल मिल्क टैंक वैगनों पर लगाये जाते हैं। इस प्रकार के लेबल धूप, पानी आदि से खराब नहीं होते हैं और बड़े बड़े स्टेशनों के बीच में काम में लाये जाते हैं।
4. **बांधे जाने वाले लेबल (Tie on Label)** - ये लेबलकार्ड, प्लाईवुड, टिन, चमड़े, कपड़े या टाट के बने हो सकते हैं और विभिन्न वस्तुओं, पैकेजों, बंडलों आदि पर बांधने के काम में लाये जाते हैं। ये सामान्यतया पार्टी के द्वारा ही लगाये जाते हैं व रेलवे के द्वारा कार्ड लेबल लगाये जाते हैं।

---

## अग्रेषण नोट (FORWARDING NOTE)

---

अग्रेषण नोट एक आवेदन पत्र है और रेल अधिनियम की धारा 64 के अनुसार बुकिंग के समय भरा जाने वाला दस्तावेज है। धारा 66 के अनुसार प्रेषक के द्वारा इसमें माल की सही सही घोषणा की जानी चाहिये। यह बिना स्टाम्प का विधिक दस्तावेज है। इसी के आधार पर माल स्वीकार कर बुक किया जाता है। यह निम्न प्रकार का होता है :-

1. खतरनाक माल को छोड़ कर पशुधन और सामान्यमाल के लिये अग्रेषण नोट
2. **खतरनाक माल के लिये अग्रेषण नोट** – यह गुलाबी कागज पर काले रंग से या सफेद कागज पर लाल रंग से छपा रहता है। इस पर वस्तु का पैकिंग सहित वजन व शुद्ध वजन अलग – अलग घोषित किया जाता है।
3. **रक्षा विभाग के लिए अग्रेषणनोट** – यह अग्रेषण नोट रक्षा विभाग के तीनों अंगों जल, थल, वायु सेना के द्वारा बुक कराए जाने वाले प्रेषणों के लिए होता है। यह दो प्रकार का होता है –
  - (क) विस्फोटक माल के लिए
  - (ख) गैर विस्फोटक गोला बारूद के लिए
4. **सामान्य अग्रेषण नोट** – जिन पार्टियों का रेलवे से नियमित यातायात होता है उनको इस अग्रेषण नोट की सुविधा दी जाती है। यह सामान्यतया नाशवान प्रेषणों को बुक करने के लिए काम में लाया जाता है। यह डी.सी.एम. की अनुमति से भरा जाता है और निष्पादन की तिथि से

6 महिने के लिए मान्य होता है। जिन पार्टियों को इसकी सुविधा दी गई होती है इसकी सूची पार्सल कार्यालय में सभी कर्मचारियों की सूचना के लिए लगाई जाती है। ऐसी पार्टी को बार बार अग्रेषण नोट नहीं भरना पड़ता है वरन पार्सल डिकलरेशन नोट ही भरना पड़ता है, किंतु यदि माल खराब दशा में हो या पैकिंग में कोई कमी हो या पार्टी प्रतिशत प्रभार देने के लिए तैयार हो या खतरनाक माल हो तो अलग से अग्रेषण नोट भरना पड़ेगा।

5. **रेलवे मेटेरियल कंसाइनमेंट नोट** – जब रेलवे मेटेरियल किसी रेल अधिकारी के द्वारा किसी अन्य रेल अधिकारी को माल यातायात की तरह भेजा जाना हो तो यह अग्रेषणनोट भरा जाता है। यह तीन प्रतियों में भरा जाता है –

- भरने वाले कार्यालय के लिए
- लेखा कार्यालय के लिए
- स्टेशन रिकार्ड के लिए

इस पर कार्यालय का एलोकेशन नम्बर लिखा जाता है इस नम्बर की सहायता से लेखा कार्यालय के द्वारा सम्बंधित विभाग के नाम राशि डेबिट कर दी जाती है।

6. **केवल वजन पद्धति के लिए अग्रेषण नोट** – इस पद्धति के अंतर्गत माल बाबू के द्वारा आर.. आर.. पर उस समय प्रचलित दर व वजन ही लिखा जाता है और भाड़े की गणना लेखा विभाग द्वारा कर पार्टी से भाड़ा वसूला जाता है। यह केवल माल यातायात के लिए ही होता है।

7. **फ्रेटफॉरवार्डर सेवा के लिए अग्रेषण नोट** – यह अग्रेषणनोट फ्रेटफॉरवार्डर सेवा के मामले में फ्रेटफॉरवार्डर के द्वारा ही भरा जाता है।

---

## अग्रेषण नोट का निष्यादन

---

धन्वत्त दृत्तवु डुव धन्व डुत् स्तन् त्जणइ डुव ष्त्र स्त्र दृत्तव श्रव उधुडुव ध्वद्वन्वद्व स्त्रदृद्वद्व  
 वृत्त्र दृ त्दव वृत्त्र डुत् दृत्तव दृ त्दत्त न्द्वद्व; खणन्व डुत् दृत्तव दृत्तव डुण श्रुद्वत्त दृद्वद्व डुत् दृदृदृत्त  
 दृद्वद्व स्तन्त त्द्वद्व त्द्व त्त्रत्त डुण डुणद्वद्वद्व दृत्त त्जणइ त्द्वद्व त्त्रत्त डुत् स्त्रद्वद्वद्व डुद्वद्व दृत्त्रद्व  
 श्रव ;दद डुत्त दृद्व; डुव दृद्व श्रव दृत्त दृत्तु डुत् ,२-७-धन्व-धन्व-दृ कृहत्त दृद्वद्वद्व डुत्  
 ध्वद्वत्तव दृ डुत्तवडु डुद्वण श्रव दृत्त २२ डुव श्रुहह/त् डुवद्व दृद्वद्वद्वद्वद्वद्व दन्त डुव श्रुहह/त् डुवद्व  
 दृद्वद्वद्वद्वद्व ध्वद्वद्वद्वद्व-ध्व-दृद्व दृद्व दृत्त त्जणइ स्तन्त दृद्वद्व डुव दृद्व दृद्वत्त श्रवत्त दृत्त खणन्वद्वद्व डुव  
 दृत्तवद्व दृद्वद्वद्वद्वद्व दृद्वद्व ध्वद्व हत्तवद्व स्त्र डुव ध्वद्व डुवद्व त्जणइ ध्वद्व श्रुद्वत्त डुद्वण श्रव

अग्रेषण नोट पार्टी या उसके अभिकर्ता द्वारा ही भरा जाना चाहिए किंतु यदि पार्टी अशिक्षित हो तो रेलवे कर्मचारी द्वारा भरा जा सकता है ऐसे में इसे स्टेशन मास्टर के सामने पार्टी को पढ़ कर सुनाया जाएगा व उसके अंगुठे का निशान इस पर लगवाया जाएगा व स्टेशन मास्टर द्वारा इसे प्रमाणित किया जायेगा। अग्रेषण नोट स्याही से ही भरा जाना चाहिए। पेंसिल से भरा हुआ या टाईप करा हुआ स्वीकार नहीं किया जाएगा। यह हिंदी या अंग्रेजी में भरा हुआ होना चाहिए। यदि किसी अन्य भाषा में भरा हुआ होतो उसका हिंदी या अंग्रेजी रूपांतरण साथ में संलग्न किया जाना चाहिए। इस पर कोई कांट छांट या परिवर्तन किया हो तो उस पर पार्टी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

अग्रेषण नोट के पीछे का भाग प्रेषण की जांच करके रेल कर्मचारी के द्वारा भरा जाता है जिसके अंतर्गत अग्रेषण नोट का नम्बर, जांच, वजन, लदान व इनवाइस की दिनांक, आ.आर/आर.आर दर, रूट, माल का विवरण, मार्का, वास्तविक व प्रभावी वजन, श्रेणी, दर, भाड़ा पेड/टू पे, रसीद व इनवाइस का नम्बर व दिनांक, वैगन का नम्बर व विवरण आदि बातें भरी जाती हैं और अंत में पार्टी के अग्रेषण नोट भरने में मदद के लिए व्याख्यात्मक टिप्पणी छपी रहती है।

अग्रेषण नोट को निष्पादन की तिथि से पांच वर्ष तक सुरक्षित रखा जाता है किंतु यदि कोर्ट में केस लम्बित हो तो उसके अंतिम निपटारा होने तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

---

### अग्रेषण नोट का महत्व

---

- यह अनकनैक्ट प्रेषण को कनैक्ट करने में मदद करता है क्योंकि इसमें प्रेषण का पूरा विवरण लिखा रहता है।
- इसमें सूचना पार्टी के हाथ से भरी जाती है अतः यह रेलवे को व्यर्थ के झूठे झगणों से बचाता है।
- रेलवे को दावों से बचाने में मदद करता है।
- दावा निर्धारण करने में रेलवे की मदद करता है।

---

### खतरनाक माल

---

ऐसा माल जिसके रखने, लाने, लेजाने में जरा सी भी असावधानी हो जाए तो बड़ी जनधन की हानि हो सकती है, खतरनाक माल कहलाता है। खतरनाक माल निम्न आठ प्रकार के है –

1. विस्फोटक
2. गैसों
3. ज्वलनशील द्रव
4. ज्वलनशील ठोस
5. आक्सीकृत पदार्थ
6. विषले और विषाक्त पदार्थ
7. रेडियोएक्टिव पदार्थ
8. अम्लीय और झुलसाने वाले पदार्थ

जिन वस्तुओं के नाम के आगे वर्गीकरण की पुस्तक में 'd' लैटर लगा हुआ है वे खतरनाक वस्तुएं हैं। रेल अधिनियम ,1989 की धारा 67 के अनुसार प्राधिकृत रेल कर्मचारी की अनुमति प्राप्त किए बिना ऐसी वस्तुएं रेल सीमा में नहीं लाई जा सकती हैं व यदि कोई लाता है तो रेल अधिनियम ,1989 की धारा 164 के अनुसार वह 3 वर्ष तक के कारावास से या 1000 रू. तक के जुर्माने से या दोनों से दण्डित किया जाएगा तथा इसके अतिरिक्त उसके ऐसा माल रेलवे सीमा में लाने से किसी रेल सम्पत्ति

की हानि होती है या किसी को चोट पहुंचती है तो उसकी क्षतिपूर्ति करने के लिए भी वह उत्तरदाई होगा।

---

### **खतरनाक माल को स्वीकार करने, बुक करने एवं वहन करने के नियम**

---

खतरनाक माल को स्वीकार करने, बुक करने, वहन करने के नियम रैड टैरिफ न.20 में बताए गए हैं, मुख्य नियम निम्न हैं –

01. ऐसा माल रेलवे सीमा में लाने के कम से कम 48 घंटे पूर्व रेलवे को सूचित किया जाना चाहिए।
02. खतरनाक माल के लिए निर्धारित अग्रेषण नोट पार्टी को भरना होगा।
03. विस्फोटक के मामले में फॉर्म – 16 दो प्रतियों में भरकर अग्रेषण नोट के साथ देना होगा, जिसमें से एक प्रति पार्सल वे बिल / इनवाइस के साथ संलग्न कर गंतव्य स्टेशन भेजी जाएगी व एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाएगी।
04. प्रेषक से घोषणा करवाई जाएगी कि प्रेषिती ऐसा प्रेषण प्राप्त करने के लिए तैयार है।
05. 'सैल्फ' के नाम बुक हुए प्रेषण के मामले में प्रेषक को घोषणा करनी होगी कि आशयित प्रेषिती कौन है।
06. रेल कर्मचारी के द्वारा पार्सल वे बिल / इनवाइस की सभी प्रतियों पर रिमार्क लगाया जाएगा कि उपरोक्त आवश्यक सभी दस्तावेज प्रेषक से प्राप्त कर लिए हैं।
07. खतरनाक माल की पैकिंग शर्तें रैड टैरिफ न. 20 में बताई गई हैं और इनका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है।
08. प्रत्येक पैकेज पर निजी व रेलवे मार्किंग की जानी अनिवार्य है।
09. प्रत्येक पैकेज/वैगन पर रेलवे द्वारा निर्धारित सचित्र लेबल लगाना अनिवार्य है। यदि कोई सर्तकता लेबल हों तो उनको भी लगाया जाना चाहिये।
10. विस्फोटक के मामले में किसी भी पैकेज का वजन 50 कि.ग्रा. से अधिक नहीं होना चाहिये व यदि वजन 35 कि.ग्रा. से अधिक हो तो उसे उठाने के लिए मजबूत हैंडिल लगे हुए होने चाहिए।
11. भरे हुए गैस सिलिण्डर का वजन 127 कि.ग्रा. से अधिक नहीं होना चाहिए व उस गैस के लिए निर्धारित रंग से पेंटिड होना चाहिए।
12. गैस सिलिण्डर पर कैप लगी हुई होनी चाहिए या उसका मुंह सुरक्षित रूप से बंद होना चाहिये।
13. गैस सिलिण्डर पर चटाई लिपटी हुई होनी चाहिए।
14. गैस सिलिण्डर को प्लेटफॉर्म पर रेल लाईन के लम्ब रूप इस प्रकार रखा जाना चाहिये कि वह लुढ़क कर रेल लाईन पर नहीं आ जाए।

15. पार्सलों के मामले में लदान/उतराई रेलवे के द्वारा व वैगन लोड के मामले में लदान/उतराई पार्टी के द्वारा की जाएगी। पैकेजों को पटकना, घसीटना, फैंकना या ठेले में ले जाना मना है।
16. विस्फोटक के मामले में पैकेजों का लदान पाउडर वान या लकड़ी के फर्श वाले वैगन में ही किया जाना चाहिये।
17. जबतक प्रकाश की समुचित व्यवस्था ना हो ऐसे प्रेषणों का लदान/उतराई सूर्योदय से सूर्यास्त के मध्य ही किया जाना चाहिए।
18. जहां ऐसे पैकेजों को हैंडिल किया जा रहा हो वहां से 15 मीटर के अर्धव्यास के अंदर कोई जलती हुई आग नहीं लानी चाहिए।
19. ऐसे पैकेजों को उठाने के लिए समुचित संख्या में लोडर लगाए जाने चाहिए और वे प्रशिक्षित होने चाहिए।
20. लोडर नशे की हालत में नहीं होने चाहिए व 18 वर्ष से कम आयु के नहीं होने चाहिए।
21. लोडर पैरो में कीलों वाले जूते पहने हुए नहीं होने चाहिए।
22. जहां ऐसे पैकेजों को रखा जाना हो वह स्थान/वैगन साफ सुथरा होना चाहिए वहां कोई लोहे का टुकड़ा या पत्थर पड़ा हुआ नहीं होना चाहिए।
23. विस्फोटक का लदान वैगन में एक लेयर में ही किया जाना चाहिए।
24. वैगन की वहन क्षमता का 50 % या 10 टन इसमें से जो कम हो से अधिक लदान नहीं किया जाना चाहिए।
25. वैगन लैड सील से सील किये जाने चाहिए वैक्स सील से नहीं।
26. ऐसे माल से लदा वैगन भाप इंजन से 3 वैगन, डीजन/विद्युत इंजन से 1 वैगन व यात्री डिब्बों से 3 वैगन दूर रहना चाहिए जिनमें खतरनाक माल से अन्य माल लदा हो।
27. भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है।
28. ऐसे पैकेजों को स्टेशन बिल्डिंग से 45 मीटर दूर जहां अप्राधिकृत व्यक्तियों का आना जाना मना हो स्टोर किये जाने चाहिए।
29. जब गंतव्य स्टेशन पर ऐसे पैकेज पहुंच जायें तो इसकी सूचना स्टेशन मास्टर के द्वारा प्रेषिती को दी जानी चाहिए।
30. सुपुर्दगी नहीं लेने पर पार्टी को रेल अधिनियम ,1989 की धारा 83/84 के अंतर्गत नोटिस जारी किया जाना चाहिए।

---

## **निषिद्ध माल (CONTRABAND GOODS)**

---

निषिद्ध माल से तात्पर्य अस्त्र-शस्त्र, गोला-बारूद व मिलिट्री स्टोर से है। निषिद्ध माल को स्वीकार करने, बुक करने व वहन करने के नियम माल दर सूची सं.41 के नियम सं 154 में बताए गए हैं जो निम्न हैं –



01. सूखा खून
02. शव
03. मृत जानवरों के अस्थीपंजर
04. विरंजित और साफ की हुई हड्डियों को छोड़ कर हड्डियां
05. नगरपालिका या गलियों का कूड़ाकरकट या कचरा
06. रासायनिक खादों को छोड़ कर मार्लसीलियम सहित अन्य खादें
07. तेलिया चिथड़ों को छोड़ कर अन्य चिथड़े
08. कोई भी सड़ा हुआ जानवर या वनस्पतिक वस्तु
09. मानव भस्म
10. मानवीय कंकाल
11. मानव शरीर के अंग

**बदबूदार वस्तुओं को स्वीकार करने, बुक करने और वहन करने के नियम निम्न हैं –**

01. ऐसा माल बिना रेल प्रशासन की अनुमति के रेल सीमा में नहीं लाया जा सकता है। यदि कोई लाता है तो रेल अधिनियम की धारा 165 के अनुसार 500रु तक जुर्माने से दण्डित किया जाएगा और इसके अतिरिक्त इसके ऐसा माल रेलवे सीमा में लाने से किसी रेल संपत्ति की हानि होती है या किसी को कोई चोट पहुंचती है या क्षति होती है तो उसकी क्षतिपूर्ति करने के लिए भी वह उत्तरदायी होगा।
02. माल का लदान स्टेशन व बस्तियों से दूर किया जाएगा।
03. ऐसा माल वैगन में सीधे ही भर दिया जाएगा और लदान होने के बाद शीघ्रता से गंतव्य स्टेशन की ओर भेज दिया जाएगा।
04. वर्गीकरण की पुस्तक में बताई गई क्लासदर से भाड़ा लिया जाएगा।
05. भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है।
06. गंतव्य स्टेशन पर भी ऐसे माल से लदे वैगन को स्टेशन बिल्डिंग और बस्तियों से दूर खाली किया जाएगा।
07. यदि पार्टी वैगन को खाली करने या माल को हटाने में विलम्ब करती है तो नियम के अनुसार विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क लिया जाएगा।

---

**पशुधन (LIVE STOCK)**

---

पशुधन को स्वीकार करने, बुक करने व वहन करने के नियम माल दर सूची के अध्याय सं. (IV) में बताए गए हैं जो निम्न हैं –

01. रेल प्रशासन को कम से कम 24 घंटे पूर्व बुक करने के लिए सूचित किया जाना चाहिये।
02. बुकिंग व गंतव्य स्टेशन पशुधन की बुकिंग के लिए खुले हुए होने चाहिए।
03. कोई सिविल व परिचालन प्रतिबंध लगा हुआ नहीं होना चाहिए।
04. प्रेषक को अग्रेषण नोट भरना होगा।
05. प्रेषक को वैगनों के इन्डेंट का पंजीकरण कराना होगा।
06. प्रत्येक पशु के गले में लेबल बंधे हुए होने चाहिए। लेबल पर लाल स्याही से मोटे अक्षरों में भेजने वाले व पाने वाले को नाम, पता, टेलिफोन का नम्बर, किस्म, पशुओं की संख्या, राशन चारे की मात्रा, प्रमाणपत्र का न. व दिनांक लिखा हुआ होना चाहिए।
07. साथ में परिचर का होना अनिवार्य है।
08. प्रेषक को एक अनस्टाण्ड क्षतिपूर्ति बंधपत्र भरना पड़ेगा कि परिचारक डिब्बे में खाना नहीं पकाएगा, आग नहीं जलाएगा, धूम्रपान नहीं करेगा और इसके ऐसा करने से किसी रेल सम्पत्ति की हानि होती है या पशुओं को चोट पहुंचती है या परिचारक चलती गाड़ी से गिर जाता है या मर जाता है तो रेल प्रशासन इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
09. प्रेषक को पशुचिकित्सक का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा पशु किसी छूत या पराश्रयिक बीमारी से ग्रसित नहीं हैं व इनके टीके लगवादीये गये हैं।
10. यदि पशुओं का एक राज्य से दूसरे राज्य में वहन किया जाना हो तो राज्यसरकार का परमिट/संचालन की अनुमति का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
11. प्रेषक को घोषणापत्र प्रस्तुत करना होगा कि परिचारक रास्ते में पशुओं के खिलाने पिलाने व उनके स्वास्थ्य का ध्यान रखेगा।
12. परिचारक निम्न संख्या में पशुओं के साथ या उसी गाड़ी से फ्री जा सकते हैं –

प्रति 4 पहिया वैगन	– 1
प्रति 8 पहिया वैगन	– 2
ऐसा 4 पहिया बी.जी. वैगन जिसका रास्ते में 2 एम. जी. वैगनो में यानांतरण होना हो	– 2
ऐसा 4 पहिया बी.जी. वैगन जिसका रास्ते में 2 एम. जी. वैगनो से यानांतरण हुआ हो	– 2
एक घोड़े के साथ	– 1
13. प्रति 4 पहिया वैगन में 2 अतिरिक्त परिचारक तक द्वितीय श्रेणी साधारण किराया देकर यात्रा कर सकते हैं।
14. परिचारक के पास प्रथमोचार पेटी होनी चाहिए।

15. परिचारक के पास पशुओं की लदान व उतराई के लिए 5 X 1.5 मीटर का लोडिंग बोर्ड होना चाहिए।
16. पशुओं को रास्ते में पानी पिलाने के लिए प्रत्येक 4/6 पहिये वैगन में 2 ड्रम व 8 पहिये वैगन में 4 ड्रम पानी पिलाने के लिए रखे जाने चाहिये।
17. प्रत्येक 4 पहिये वैगन में प्रत्येक साईड में 2 ब्रेस्ट बार प्रथम 60 से 80 सें. मी. व द्वितीय 100 से 110 से.मी. पर लगाई जाने चाहिए।
18. अस्तबल किट, अनाज आदि निम्न मात्रा में साथ में लेजाए जाने चाहिए –

	प्रत्येक घोड़ा	प्रत्येक अन्य पशु
अस्तबल किट	40 कि.ग्रा.	20 कि.ग्रा.
अनाज प्रति 160 कि.मी.	10 कि.ग्रा.	05 कि.ग्रा.
घास	जितनी आसानी से वैगन में रखी जासके	

19. पशुओं का लदान करने के पूर्व डिब्बे के तले में 6 सें.मी. मोटी घास फूस बिछाई जानी चाहिए।
20. प्रत्येक 320 कि.मी. की यात्रा या 10 से 12 घंटे की यात्रा के बाद पशुओं को 24 घंटे का विश्राम करने के लिए किसी स्टेशन पर उतारा जाना चाहिये।
21. जहां तक सम्भव हो पशुओं को रात्रि में वहन किया जाए व दिन में विश्राम करने दिया जाए।
22. दुधारु पशुओं के दो बार दुहने की व बछड़ों को दूध पिलाने की व्यवस्था की जाए।
23. प्रत्येक 4 पहिये वैगन में निम्न संख्या से अधिक पशुओं का वहन नहीं किया जा सकता है –

	BG	गर्भ	NG
सींग वाले पशु	10	6	4
सींग वाले पशु बछड़े सहित	8	4	3
बछड़े	15	10	6
गधे	12	10	8
घोड़े	8	6	4
खच्चर/टट्टू	10	8	6

8 – पहिये वैगन के मामले में उपरोक्त सं. की दो गुनी संख्या अनुमत की जायेगी।

24. भाड़ा वर्गीकरण की पुस्तक में बताई गई क्लास दर से PCC का लिया जाएगा। रेलवे रिस्क पर 20 % भाड़ा अधिक लिया जाएगा।
25. भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है।

26. प्रतिशत प्रभार का भुगतान नहीं करने पर पशुओं की हानि, नाश के मामले में रेलवे का धनीय दायित्व निम्न सीमा तक होगा –

पशु	धनीय दायित्व
हाथी	6000 रु.
घोड़ा	3000 रु.
खच्चर,, ऊंट, सींग वाले पशु जैसे गाय, बैल, भैंस आदि	800 रु.
गधा, कुत्ता, भेड़, बकरी व अन्य छोट पशु-पक्षि आदि	120 रु.

27. प्रतिशत प्रभार न्यूनतम 2 रु. प्रति पशु/पक्षि लिया जाएगा, अधिकतम की कोई सीमा नहीं होगी।

### **वैगन की मांग का पंजीकरण, आवंटन एवं पूर्ति (Registration, indent, allotment and supply of wagon)**

वैगन की मांग का पंजीकरण आवंटन एवं पूर्ति करने के नियम निम्न हैं –

- बुकिंग और गंतव्य स्टेशन ऐसे यातायात के लिए खुले हुए होने चाहिए।
- यातायात के संचालन पर कोई भी सिविल या परिचालन प्रतिबंध लगा हुआ नहीं होना चाहिए।
- वैगन का पंजीकरण बिजनैस आवर्स में ही किया जाएगा।
- प्रेषक को निर्धारित अग्रेषण नोट भर कर देना होगा।
- रेल प्रशासन यानांतरण बिंदु पर वैगनों की वहन क्षमता का उच्चतम सीमा तक प्रयोग करने की द्रष्टि से 2, 3 या इनके गुणांक में वैगनों के पंजीकरण कराने के लिए शर्त लगा सकता है।
- प्रेषक को निम्न दर से वैगन पंजीकरण शुल्क जमा कराना होगा –

	BG	MG	NG
प्रति वैगन	500 रु.	400 रु.	300 रु.
प्रति रैक	15000 रु.	12000 रु.	1500 रु.
सरकारी प्रेषण	10000 रु. लम्पसम		

07. वैगन पंजीकरण शुल्क निम्न तीन प्रकार से जमा किया जा सकता है –

- नकद में
- लम्पसम
- क्रेडिट नोट के द्वारा

नकद में स्टेशन मास्टर स्वयं जमा कर सकता है, लम्पसम में जमा कराने के लिए डी.सी.एम. की अनुमति की आवश्यकता होगी जबकि क्रेडिट नोट पर जमा करने के लिए सी.सी.एम. की अनुमति की आवश्यकता होगी। वैगन रजिस्ट्रेशन फीस जब पार्टी वैगन नियम के अनुसार भर देती है तो वापस कर दी जाती है या भाड़े में समायोजित कर दी जाती है। यदि नकद में जमा की गई है तो स्टेशन मास्टर स्वयं वापस कर सकता है। यदि लम्पसम जमा की गई है तो डी.सी.एम. की अनुमति से व क्रेडिट नोट से जमा की गई है तो सी.सी.एम. द्वारा वापस की जाएगी।

08. निम्न मामलों में वैगन पंजीकरण शुल्क नहीं लिया जाएगा –

- सभी कंटेनर यातायात के मामले में
- जब रेलवे मटीरियल RMC Note पर बुक किया जाना हो
- जब रेल कर्मचारी का घरेलु सामान रेलवे किट पास पर बुक किया जाना हो
- जब रक्षा विभाग का माल मिलिट्री क्रेडिट नोट पर बुक किया जाना हो
- प्लैटीनम कार्ड धारक साइडिंग से बुक होने वाले यातायात पर
- गोल्ड कार्ड धारक साइडिंग से बुक होने वाले यातायात पर
- जिन मामलों में रेल प्रशासन द्वारा छूट प्रदान कर दी जाए

09. वैगन रजिस्ट्रेशन फीस जमा करने पर पार्टी को WRF MR जारी की जाएगी।

10. वैगन की मांग का पंजीकरण व्यापारिक घंटों में ही किया जाएगा।

11. वैगन की मांग का पंजीकरण वैगन डिमांड रजिस्टर/प्राथमिकता रजिस्टर में किया जाएगा जिसमें प्राथमिकता न., दिनांक, समय, गंतव्य स्टेशन का नाम, वस्तु का नाम, वैगनों की संख्या व प्रकार, वैगन पंजीकरण शुल्क, WRF MR का नं व दिनांक, प्रेशक का नाम व उसके हस्ताक्षर आदि बातें लिखी जाती हैं। वैगन डिमांड रजिस्टर को 4 प्राथमिकता वर्गों में विभाजित किया जाता है—A, B, C व D व जो वस्तु जिस वर्ग में आती है उस का पंजीकरण उसी वर्ग में किया जाता है।

12. दिन भर में जितने रजिस्ट्रेशन होते हैं उन्हें निर्धारित समय पर CTNL (Stock) को सूचित कर दिया जाता है। जब सभी स्टेशनों से ऐसी सूचना प्राप्त हो जाती है तो CTNL (Stock) सीनियर डी.ओ.एम./ डी.ओ.एम. से सलाहमशविरा कर प्राथमिकता, वैगनों की उपलब्धता, प्रतिबंधनों को ध्यान में रख कर विभिन्न स्टेशनों को वैगनों का आवंटन कर दिया जाता है व इसकी सूचना टैलीफोन पर विभिन्न स्टेशनों को देदी जाती है, इसे अलौटमेंट ऑर्डर कहा जाता है।

13. अलौटमेंट आर्डर को स्टेशन पर लगा दिया जाता है और इसके अनुसार विभिन्न पार्टियों को वैगनों का आवंटन किया जाता है।

14. वस्तु की प्रकृति व मांग के अनुसार पार्टियों को स्टे.मास्टर के द्वारा वैगन सप्लाइ किये जाते हैं।

---

## वैगन रजिस्ट्रेशन फीस का जब्त किया जाना

---

निम्न मामलों में वैगन रजिस्ट्रेशन फीस जब्त कर ली जाती है –

- यदि वैगन सप्लाइ कर दिये जाने के पश्चात पार्टी वैगन का इन्डेंट रद्द कर देती है।
- जब प्रेषक टैरिफ दर से भाड़ा देने के लिए तैयार ना हो।
- जब पंजीकरण की तिथी से 10 दिन के अंदर प्रेषक द्वारा इन्डेंट रद्द कर दिया जाए।
- जब लदान के दिए गए फ्री समय के अंदर पार्टी लदान प्रारम्भ नहीं करे।
- जब पार्टी फ्री समय के पश्चात वैगन रोकने के लिए प्रार्थना करे व उसके पश्चात वैगन का इन्डेंट रद्द कर दे।
- जैसा पार्टी ने वैगन मांगा हो वैसा ही वैगन सप्लाइ कर दिया जाए फिर भी पार्टी वैगन भरने से मना कर दे।

---

## वैगन रजिस्ट्रेशन फीस का वापस किया जाना

---

निम्न मामलों में वैगन रजिस्ट्रेशन फीस वापस कर दी जाती है –

- ✓ जब पंजीकरण की तिथी से 10 दिन तक पार्टी को वैगन सप्लाइ नहीं किया जाए व उसके पश्चात पार्टी वैगन का इन्डेंट रद्द कर दे।
- ✓ पार्टी ने जैसा वैगन मांगा हो उस के विपरीत प्रकार का वैगन रेलवे सप्लाइ करे व पार्टी इसे भरने से मना कर दे।
- ✓ यदि वैगन के पंजीकरण करने के पश्चात अनिश्चित काल के लिए प्रतिबंध लग जाए व प्रतिबंधन के दौरान पार्टी इन्डेंट रद्द कर दे।
- ✓ यदि नियम के अनुसार पार्टी वैगन का लदान करदे तो WRF MR अभ्यर्पित करने पर वैगन रजिस्ट्रेशन फीस या तो भाड़े मे समायोजित कर दी जाएगी या वापस कर दी जाएगी। यदि MR खो गई हो तो स्टैंड 1/B निष्पादित करने पर वैगन रजिस्ट्रेशन फीस वापस कर दी जाएगी।

---

## वस्तु के नाम में परिवर्तन (CHANGE IN THE NAME OF COMMODITY)

---

एक बार पंजीकरण होने के पश्चात किसी भी परिस्थिति में वस्तु के नाम में परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जाती है किंतु यदि एक ही मेन हैड के अंतर्गत वस्तु आती है तो एक बार नाम में परिवर्तन करने की अनुमति प्रदान की जा सकती है।

---

## गंतव्य स्टेशन के नाम में परिवर्तन

---

(CHANGE IN THE NAME OF DESTINATION STATION)

---

एक बार पंजीकरण होने के पश्चात गंतव्य स्टेशन के नाम में परिवर्तन करने की अनुमति प्रदान नहीं की जाती है किंतु यदि खाद्य मंत्रालय द्वारा सरकारी प्रेषण के मामले में गंतव्य स्टेशन के नाम में परिवर्तन कर दिया जाता है तो एक बार अनुमति प्रदान की जा सकती है।

## प्राथमिकता अनुसूची

जनता के हित को ध्यान में रखते हुए केंद्र सरकार रेल अधिनियम की धारा 71 के अनुसार रेल प्रशासन को निर्देश दे सकती है कि वैगनों के आवंटन में किस वस्तु के यातायात को किस वस्तु के यातायात पर प्राथमिकता प्रदान की जाए। इसे एक सामान्य आदेश के द्वारा सूचित किया जाता है जिसे प्राथमिकता अनुसूची कहा जाता है। इसके अंतर्गत सभी वस्तुओं को चार वर्गों में रखा गया है। A, B, C व D वर्ग। ए वर्ग के यातायात को बी, सी व डी वर्ग के यातायात पर व बी वर्ग के यातायात को सी व डी वर्ग के यातायात पर व सी वर्ग के यातायात को डी वर्ग के यातायात पर प्राथमिकता प्रदान की जाएगी। यह अनुसूची जारी करने की दिनांक से एक वर्ष तक मान्य रहती है व यदि इसमें कोई संशोधन किया जाता है तो वह भी एक वर्ष तक मान्य रहता है। विभिन्न वर्गों में रखा गया यातायात निम्न प्रकार है—

- ए वर्ग – मिल रेल के द्वारा प्रायोजित मिलिट्री यातायात
- बी वर्ग – प्राकृतिक आपदा में पीड़ितों को भेजी जाने वाली राहत सामग्री व केंद्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित व रेलवे बोर्ड/क्षेत्रीय रेलवे द्वारा अनुमोदित यातायात
- सी वर्ग – प्रोग्राम्ड यातायात जो रेलवे बोर्ड/क्षेत्रीय रेलवे द्वारा अनुमोदित हो
- डी वर्ग – जो यातायात उपरोक्त किसी वर्ग में नहीं आता हो

ब्लॉक रैक यातायात को पीसमील यातायात पर प्राथमिकता प्रदान की जाती है चाहे प्राथमिकता वर्ग या पंजीकरण की तिथी कुछ भी हो।

### **जख्द ऋक ;रुदर;रुद**

- ट्रेन लोड क्लास दर का लाभ निम्न शर्तों के पूरा होने पर दिया जायेगा –
- बुकिंग व गंतव्य स्टेशन ऐसे यातायात के लिए खुले हुए होने चाहिये।
- माल के बुकिंग पर कोई सिविल व परिचालन प्रतिबंध लगा हुआ नहीं होना चाहिये।
- प्रेषक को रैक के लिए निर्धारित वैगन पंजीकरण शुल्क जमा करा कर पंजीकरण कराना होगा।
- पार्टी को ट्रेन लोड क्लास का लाभ तभी दिया जायेगा जब पार्टी स्टैंडर्ड साइज रैक भर देती है। यदि रेलवे स्टैंडर्ड साइज रैक सप्लाय नहीं कर पाती है तो पार्टी को कम से कम न्यूनतम वैगनों का लदान करना होगा व यदि रेलवे न्यूनतम वैगन भी सप्लाय नहीं कर पाती है तो जितने वैगन सप्लाय किये जाते हैं उतने वैगन पार्टी को भरने होंगे तबही पार्टी को वैगन लोड रेट का फायदा दिया जायेगा।

स्टैंडर्ड साइज रैक नहीं सप्लाइ किये जाने का कारण राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित होना चाहिये।

- अधिसूचित दो या अधिक स्टेशनों के लिए भी ट्रेन लोड प्रेषण स्वीकार किया जा सकता है।
- एक या अधिक अधिसूचित बुकिंग स्टेशनों से एक गंतव्य स्टेशन के लिए भी ट्रेन लोड प्रेषण स्वीकार किया जा सकता है।
- एक से अधिक वस्तुएं भी एक ट्रेन लोड प्रेषण में स्वीकार की जा सकती हैं यदि ट्रेन लोड के लिये निर्धारित संख्या में वैगनों का लदान कर दिया जाता है।

### टू पे सरचार्ज ( TO PAY SURCHARGE )

यदि वर्गीकरण की पुस्तक में वस्तु के नाम के आगे निर्धारित कॉलम में 'p' लैटर लगा हुआ है तो भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है। जहां यह लैटर नहीं लगा हुआ है ऐसी वस्तुओं को निम्न चार्ज देने पर 'टू पे' भी बुक किया जा सकता है (नियम सं. 199 E) – ( 01.04.2003 से )

	वस्तु	सरचार्ज
(i)	हार्ड कोक, डौमेस्टिक कोक व अन्य वस्तुएं	5 %

### रेलवे रिस्क पर बुक करने के लिए सरचार्ज

वर्गीकरण की पुस्तक में जिन वस्तुओं के नाम के आगे निर्धारित कॉलम में 'OR' लगा हुआ है वे वस्तुएं यदि पार्टी के द्वारा रेलवे रिस्क पर बुक करवायीं जाती हैं तो 20 % सर चार्ज लिया जायेगा।

### माल यातायात का मार्गीकरण (Routing of Goods Traffic)

माल यातायात के मार्गीकरण करने के निम्न नियम हैं (मा.द.सू. नियम सं. 125)–

-  जब तक प्रेषक या उसके प्राधिकृत एजेंट के लिखित में विशिष्ट अनुदेश न हों परिचालन की दृष्टि से सुविधाजनक मार्ग से माल का वहन किया जाएगा व सबसे छोटे रास्ते (Shortest Route)से भाड़ा चार्ज किया जाएगा।
-  सबसे छोटे रास्ते का निर्धारण करने के लिए प्रति यानांतरण बिंदु 200 कि.मी. जोड़ा जाएगा किंतु भाड़ा चार्ज करते समय प्रति यानांतरण बिंदु 200 कि.मी. हटा दिये जाएंगे।
-  यदि प्रेषक अथवा उसका एजेंट सबसे छोटे रास्ते के अलावा किसी अन्य मार्ग से माल भेजना चाहता हो तो ऐसे मार्ग से माल तभी भेजा जाएगा जब प्रेषक इस सम्बंध में अग्रप्रेषण नोट में रिमार्क लगा देता है।
-  जनता के हित को ध्यान में रखते हुए केंद्र सरकार रेल अधिनियम की धारा 71 के अनुसार रेल प्रशासन को निर्देश दे सकती है कि किस रेलवे से किस रेलवे को माल किस रूट से भेजा

जाएगा। इसे राशनेलाईजेशन स्कीम कहा जाता है। जहां यह स्कीम लागू हो वहां इसी रूट से माल भेजा जाएगा व चार्ज किया जाएगा। यह स्कीम लागू होने की तिथी से एक वर्ष तक मान्य रहती है। यदि इसमें कोई संशोधन किया जाता है तो वह भी एक वर्ष तक लागू रहता है।

---

## निर्गामी माल का वजन करना (Weighment of out ward goods)

---

निर्गामी माल का वजन करने के नियम निम्न हैं –

-  डिब्बा भार या ट्रेन भार प्रेषण चाहे खुले माल से लदे हों या बोरी/पैकेज से लदे हों जो समान आकार के हों या असमान आकार के हों, वेब्रिज पर ही तोले जाएंगे।
-  यदि बुकिंग स्टेशन पर वैगन वेब्रिज उपलब्ध ना हो व प्रेषण में एक से अधिक वैगन ना हो व बोरी/पैकेज/गांठें समान आकार की हों तो 20 % पैकेजों/बोरियों/गांठों को तुला चौकी पर वजन कर प्रेषक द्वारा घोषित वजन को माल बाबू द्वारा सत्यापित किया जा सकता है।
-  यदि प्रेषण में एक से अधिक वैगन हों तो वैगनों को वेब्रिज पर ही तोला जाएगा।
-  यदि रेल प्रशासन ने वैगन कि.मी.दर या वैगन के फर्श के क्षेत्रफल के आधार पर दर बता रखी हो तो जलाऊ लकड़ी, चारकोल, सूखी घास आदि जैसी वस्तुओं को वेब्रिज पर तोला नहीं जाना चाहिए।
-  यदि डिब्बा भार या ट्रेन भार प्रेषण को रास्ते में या गंतव्य स्टेशन पर तोला जाना हो तो वेब्रिज पर ही तोला जाएगा उपरोक्त प्रकार से पैकेजों/बोरियों की प्रतिशत जांच नहीं की जाएगी।
-  बोरी वाले प्रेषणों जो समान आकार की हों वजन करने की आवश्यकता नहीं है।

---

## रेलवे सामान को बुक करने के नियम

---

1. जब रेलवे सामान डिब्बा भार प्रेषण की तरह बुक किया जाना हो तो साथ में आर.एम.सी नोट भरकर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. आर.एम.सी. नोट पर क्रम संख्या छपी रहती है व प्रत्येक की तीन प्रतियां होती हैं व पुस्तक में बंधे रहती हैं। आर.एम.सी. नोट की किताबें उन सभी युनिट अधिकारियों को सप्लाई कर दी जाती हैं जो इसे जारी करने के लिए प्राधिकृत होते हैं।
3. आर.एम.सी. नोट पर उस विभाग को अलौटिड एलॉकेशन नम्बर लिखना होगा जिसके द्वारा यह जारी किया जाता है।
4. भाड़ा अधिसूचित क्लास से लिया जाएगा। विभागीय वैगनों के मामले में ट्रेन लोड क्लास दर पर 30 प्रतिशत रियायत दी जायेगी।
5. विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क पब्लिक टैरिफ दर से लिया जाएगा।

6. रेल सामग्रियों, भण्डार और प्रकाशनों आदि का निशुल्क वहन किया जाएगा (मा.द.सू.नियम सं. 199):-
- निरीक्षण के अभिप्राय से भारे.स.के कार्यालय या रेलवे के मुख्यालय को भेजी गयी सामग्री।
  - भारे.स. के जनरल सैक्रेट्री द्वारा अथवा उनको भेजे गये पैकेज जिनमें भारतीय रेल सम्मेलन के प्रकाशन हों।
  - एक रेल प्रशासन द्वारा दूसरे रेल प्रशासन को भेजे गये पैकेज जिनमें दर सूचियां , समय सारणियां और दर तालिकाएं आदि हों।
  - रेलवे प्रकाशनों के पैकेज जो जनता को बेचे जाने के अभिप्राय से किसी रेल प्रशासन द्वारा दूसरी रेलों पर स्थित बुक स्टाल एजेंटों को भेजे जायें तथा बुक स्टाल एजेंटों द्वारा न बिके हुए प्रकाशन मालिक रेलवे को भेजे जाएं।
  - रेलवे सामग्री के छोटे परेषण जो बीस किलोग्राम से कम हों और विशेष मदें जैसे सरकारी कवर, मालडिब्बा कवर और रस्से।
  - कर्मचारियों को सप्लाई किया जाने वाला पानी।
  - क्षतिग्रस्त चल स्टाक और स्थिर पम्पों की मरम्मत के लिए भेजा जाने वाला सामान।
  - आपसी एग्रीमेंट से मालिक रेलवे को लौटाया गया कोई सामान , गैर मानक पहिये और धुराएं तथा क्षतिग्रस्त वाहन जो मालिक रेलवे को बिना अनलोड किये वापस भेज दिये गये हों।
  - पीछे छूट गई सामग्री जो प्रेषण को पूरा करने के लिए भेजी जाये।
  - प्रेषण में जो वस्तुएं कम या गायब पायी जायें उनकी पूर्ति करने के लिए भेजी गयी वस्तुएं।
  - तिरपालें, टाट पर्दे, रस्से और लोहे की नाली दार चदरें जब गंतव्य स्टेशन से वापस प्रेषक को भेजी जाएं।

---

## मिलिट्री यातायात को बुक करने के नियम

---

मिलिट्री से तात्पर्य जल,थल,वायु तीनों सेनाओं से है। मिलिट्री यातायात को बुक करने के नियम मिलिट्री टैरिफ नम्बर 6 में बताए गये हैं।

- ✍ मिलिट्री यातायात के लिए निर्धारित अग्रेषण नोट भरकर प्रस्तुत करना पड़ेगा
- ✍ जब मिलिट्री क्रेडिट नोट 1711 से भाड़े का भुगतान किया जाना हो तो वैगन पंजीकरण शुल्क नहीं लिया जायेगा।
- ✍ मिलिट्री यातायात की दरें समय समय पर रेलवे के द्वारा सूचित की जाती हैं।

---

## माल का पुनःवजन करना (Reweighting of Goods)

---

**पार्टी की प्रार्थना पर** – रेलवे साधारणतः प्रेषणों को गंतव्य स्टेशन पर तोलने की जिम्मेदारी नहीं लेती है, लेकिन प्रेषण की हालत को देखते हुए पार्टी के आवेदन करने पर DCM की अनुमति से माल का पुनः वजन किया जा सकता है। परंतु निम्न मामलों में अनुमति प्रदान नहीं की जाती है –

- ▶▶ यदि माल कवर्ड वैगन में प्राप्त हुआ हो व सील इंटेक्ट हो।
- ▶▶ यदि माल खुले वैगन में प्राप्त हुआ हो व पैकेजों के साथ कोई छेड़, छाड़ नहीं की गई हो।
- ▶▶ नाशवान प्रेषण
- ▶▶ जब यार्ड में कंजेशन होने पर वजन करना व्यवहार्य ना हो।
- ▶▶ ओ.आर. पर बुक हुए प्रेषण।

यदि अनुमति प्रदान कर दी जाती है तो पार्टी को उस समय प्रचलित दर से निम्न प्रभार देने होंगे –

- पुनः वजन प्रभार
- कर्षण प्रभार – जब गंतव्य स्टेशन पर वेब्रिज उपलब्ध ना हो व वैगन को निकट के वेब्रिज ले जाना पड़े।
- विलम्ब शुल्क – जो भी देय हो जाये।

**रेलवे के द्वारा** – माल दर सूची सं.41 के नियम सं. 117 में माल के पुनः वजन करने के सम्बंध में रेलवे बोर्ड ने दिनांक 01.06.2006 के पत्र सं. TC-I /2004/108/6 व RC No. 49/2006 द्वारा संशोधन कर निम्न नियम जारी किये हैं –

- ☒ यदि आर.आर. प्रेषक के द्वारा घोषित वजन के आधार पर जारी की गई हो व इनवॉइस में लिखे वजन और प्रथम बार किसी वैगन के वे ब्रिज पर तोले गये वजन में अंतर कुल वजन के 1 % से अधिक ना हो तो इनवॉइस में लिखा वजन प्रभारीय वजन होगा। यदि अंतर 1 % से अधिक हो तो प्रथम बार वेब्रिज पर तोला गया वजन प्रभारीय वजन होगा और नियम के अनुसार दण्डात्मक प्रभार यदि बनते हों तो वसूले जायेंगे।
- ☒ यदि दूसरी बार रास्ते में या गंतव्य स्टेशन पर तोले गये वजन और प्रथम बार किसी वैगन को बुकिंग या रास्ते में तोले गये वजन में अंतर कुल वजन के 2 % से अधिक ना हो तो प्रथम बार किया गया वजन प्रभारीय वजन होगा। यदि अंतर 2 % से अधिक हो तो दूसरी बार किया गया वजन प्रभारीय वजन होगा और नियम के अनुसार दण्डात्मक प्रभार यदि बनते हों तो वसूले जायेंगे।
- ☒ दूसरी बार किये गये वजन के समय यदि इनवॉइस में लिखा वजन व प्रथम बार किया गया वजन दोनों वजन उपलब्ध हों तो उपरोक्त नियम सं. 1 के अनुसार प्रथम बार वजन करने के

समय निर्धारित प्रभावी वजन को द्वितीय बार किये गये वजन के साथ तुलना करने के लिये लिया जायेगा।

- ☒ यदि 3 या अधिक वजन के सैट उपलब्ध हों तो अंतिम बार किये गये वजन को उससे पहले किये गये वजन के समय उपरोक्त नियम सं. 1 व 2 के अनुसार निर्धारित प्रभावी वजन को तुलना करने के लिये लिया जायेगा।

उपरोक्त नियम दिनांक 01.07.2006 से प्रभावी हैं।

---

### **दण्डात्मक प्रभार (Punitive Charge)**

---

जब वैगन का पुनःवजन करने पर पता चलता है कि वैगन में उसकी अनुज्ञेय वहन क्षमता से अधिक लदान कर दिया गया है तो प्रेषक/प्रेषिनी/पूष्ठांकिनी से अतिलदाई के लिए “रेल (वैगनों की अतिभराई के लिए दण्डात्मक प्रभार) नियम, 2007” (15.062007 से लागू) के अनुसार दंडात्मक प्रभार निम्न प्रकार से लिये जायेंगे –

- जब पार्टी वैगन में उसकी अनुज्ञेय वहन क्षमता से अधिक लदान कर देती है तो बुकिंग स्टेशन से गंतव्य स्टेशन तक दण्डात्मक प्रभार वसूले जायेंगे चाहे रास्ते में कहीं पर भी पता चले।
- यदि पार्टी बुकिंग स्टेशन पर स्वयं ही अतिभराई का पता लगने पर भार का समायोजन कर लेती है तो कोई दंडात्मक प्रभार वसूल नहीं किया जायेगा।

(अ) जब किसी रैक में समग्र भार रैक की अनुगोय वहन क्षमता से अधिक ना हो तो दंडात्मक प्रभार निम्न लिखित अनुसार लिये जायेंगे –

---

**स्क्ल : 1**

---

BOY, BOYN, कवर्ड व टैंक वैगनों और कंटेनर यातायात को छोड़ कर सभी प्रकार के 8 पहिया वैगनों के मामले में –

अनुगोय वहन क्षमता से ऊपर वजन	अनुज्ञेय वहन क्षमता व लोडिंग टॉलरेंस से ऊपर लदे हुए संपूर्ण भार पर उदगृहित दंडात्मक प्रभार
(क) 2 टन तक	कुछ नहीं *
(ख) 2 टन से अधिक 5 टन तक	उस वस्तु के लिए लागू क्लास दर से दो गुना
(ग) 5 टन से अधिक	उच्चतम क्लास दर से तीन गुना

\* अनुगेय वहन क्षमता से ऊपर 2 टन तक वजन को उस वस्तु के लिए लागू क्लास दर से सामान्य भाड़ा वसूल किया जायेगा।

---

**स्लैब : 2**

---

BOY, BOYN, कवर्ड व टैंक वैगनों और कंटेनर यातायात के मामले में –

अनुगेय वहन क्षमता से ऊपर वजन	अनुज्ञेय वहन क्षमता व लोडिंग टॉलरेंस से ऊपर लदे हुए संपूर्ण भार पर उदगृहित दंडात्मक प्रभार
(क) 1 टन तक	कुछ नहीं *
(ख) 1 टन से अधिक 4 टन तक	उस वस्तु के लिए लागू क्लास दर से दो गुना
(ग) 4 टन से अधिक	उच्चतम क्लास दर से तीन गुना

\* अनुमेय वहन क्षमता से ऊपर 1 टन तक वजन को उस वस्तु के लिए लागू क्लास दर से सामान्य भाड़ा वसूल किया जायेगा।

(ब) जब किसी रैक में समग्र भार रैक की अनुगेय वहन क्षमता से अधिक हो तो दंडात्मक प्रभार निम्न लिखित अनुसार लिये जायेंगे –

---

**स्लैब : 1**

---

BOY, BOYN, कवर्ड व टैंक वैगनों और कंटेनर यातायात को छोड़ कर सभी प्रकार के 8 पहिया वैगनों के मामले में –

अनुगेय वहन क्षमता से ऊपर वजन	अनुज्ञेय वहन क्षमता से ऊपर लदे हुए संपूर्ण भार पर उदगृहित दंडात्मक प्रभार
(क) 2 टन तक	कुछ नहीं *
(ख) 2 टन से अधिक 5 टन तक	उच्चतम क्लास दर से तीन गुना
(ग) 5 टन से अधिक	उच्चतम क्लास दर से पांच गुना

\* अनुगेय वहन क्षमता से ऊपर 2 टन तक वजन को उस वस्तु के लिए लागू क्लास दर से सामान्य भाड़ा वसूल किया जायेगा व जब 2 टन से अधिक हो तो अनुगेय वहन क्षमता से ऊपर संपूर्ण वजन के लिये दण्डात्मक प्रभार लिये जायेंगे।

---

**स्लैब : 2**

---

BOY, BOYN, कवर्ड व टैंक वैगनों और कंटेनर यातायात के मामले में –

अनुगोय वहन क्षमता से ऊपर वजन	अनुज्ञेय वहन क्षमता से ऊपर लदे हुए संपूर्ण भार पर उदगृहित दंडात्मक प्रभार
(क) 1 टन तक	कुछ नहीं *
(ख) 1 टन से अधिक	उच्चतम क्लास दर से तीन गुना
(ग) 4 टन से अधिक	उच्चतम क्लास दर से पांच गुना

- अनुगोय वहन क्षमता से ऊपर 2 टन तक वजन को उस वस्तु के लिए लागु क्लास दर से सामान्य भाड़ा वसूल किया जायेगा व जब 2 टन से अधिक हो तो अनुगोय वहन क्षमता से ऊपर संपूर्ण वजन के लिये दण्डात्मक प्रभार लिये जायेंगे।

## क्षति व कमी सूचना (डी.डी.मैसेज)

### DAMAGE DEFICIENCY MESSAGE

जब भी स्टेशन पर वैगन/पार्सल वान में से कोई पैकेज कम प्राप्त होता है या क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त होता है तो आर.पी.एफ स्टाफ की साक्ष्य लेकर माल अनलोड होने के 6 घंटे के अंदर अंतिम सील करने वाले स्टेशन को एक सूचना भेजी जाती है जिसे क्षति व कमी सूचना /डी.डी.मैसेज कहा जाता है। इसे अंतिम सील करने वाले स्टेशन मास्टर को एड्रेस किया जाता है व इसकी प्रतियां अनलोडिंग स्टेशन व अंतिम सीलिंग स्टेशन के SIPF/IPF को भी दी जाती हैं।

डी.डी. मैसेज में इसका का नम्बर , दिनांक ,समय,गाड़ी नम्बर दिनांक,पार्सल वान/वैगन का नम्बर , मालिक रेलवे ,सील लेबल की स्थिति,लेबल/समरी/इनवाइस/पी.डब्लू.बिल में बताए पैकेजों की संख्या व वास्तविक रूप से प्राप्त पैकेजों की संख्या , जो पैकेज कम /क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त हुए हों उनका विवरण,आर.पी.एफ स्टाफ की उपस्थिती में किया गया वजन व इनवाइस/पी.डब्लू.बिल में लिखा वजन , कितना कम वजन प्राप्त हुआ आदि बातें लिखी जाती हैं।

डी.डी. मैसेज की हूबहू कॉपी एक रजिस्टर में की जाती है जिसे डी.डी.मैसेज रजिस्टर कहा जाता है। दिन के अंत में स्टेशन मास्टर/इनचार्ज द्वारा इस रजिस्टर में एक प्रमाणपत्र दिया जाता है कि-

“आज दिनांक ..... को जारी किये गए अंतिम डी.डी.मैसेज का नम्बर. ....है व अगले जारी किये जाने वाले डी.डी.मैसेज का नम्बर .....है।”

यदि किसी दिन कोई डी.डी.मैसेज जारी नहीं किया जाता है तो उस दिन निम्न प्रकार से प्रमाणपत्र दिया जाता है -

“ आज दिनांक .....को कोई डी.डी.मैसेज जारी नहीं किया गया व अगले जारी किये जाने वाले डी.डी. मैसेज का नम्बर ..... है। ”

जब भी स्टेशन पर निरीक्षण किया जाता है तो इस रजिस्टर की जांच की जाती है कि उसमें ऐसा प्रमाण पत्र दिया जाता है अथवा नहीं।

## सुपुर्दगी (DELIVERY)

### आर.आर.पर सुपुर्दगी

---

जब गंतव्य स्टेशन पर प्रेषण की सुपुर्दगी के लिए आर.आर प्रस्तुत की जाती है तो उस पर सुपुर्दगी देने के पूर्व उस की सत्यता की जांच निम्न प्रकार की जाएगी –

01. उस पर भारतीय रेलवे के लोगो का जल चिन्ह है अथवा नहीं।
02. पेड के मामले में पेड की व टू पे के मामले में टू पे की आर.आर. होनी चाहिए।
03. लोकल के मामले में लोकल की व फॉरेन के मामले में फॉरेन की आर.आर. होनी चाहिए।
04. यह हमेशा कार्बन प्रति होती है, इसलिए इनवाइस की हूबहू कौपी होनी चाहिए।
05. यह हमेशा दोहरे कार्बन की सहायता से बनाई जाती है इसलिए उस पर आगे की साईड पर लिखा विवरण पीछे लिखे विवरण से मिलना चाहिए।
06. आर.आर. पर इनवाइस नम्बर की जांच करनी चाहिए कि उस नम्बर की इनवाइस पूर्व में तो प्राप्त नहीं हो चुकी है व सही क्रम में है।
07. आर.आर. का नम्बर देखा जाना चाहिए कि वह सही है व उसमें कोई परिवर्तन तो नहीं किया गया है।
08. आर.आर. के पीछे पार्टी के जानने के लिए निर्देश छपे हुए हैं अथवा नहीं।
09. आर.आर. के पीछे प्राप्त कर्ता के नाम में पृष्ठांकन किया हुआ है अथवा नहीं।
10. आर.आर. पर जारी करने वाले स्टेशन की सील लगी हुई होनी चाहिए।
11. यदि मासिक गजट में इनवाइस पुस्तक के खोजाने की कोई सूचना प्रकाशित हुई हो तो उससे भी आर.आर. का नम्बर मिलान कर लेना चाहिए।
12. आर.आर. को डिलीवरी बुक में लिखे विवरण व पैकेजों पर पड़ी मार्किंग से मिलान कर लेना चाहिए।

आ.आर. की सत्यता की जांच के पश्चात भाड़ा, अंडरचार्ज व अन्य कोई चार्ज यदि देए है तो उसे वसूल कर सुपुर्दगी पुस्तक में पार्टी के हस्ताक्षर लेलिये जाएंगे और आर.आर. को रद्द कर उस पर सुपुर्दगी पुस्तक का पेज नम्बर, सुपुर्दगी का प्रोग्रेसिव नम्बर व दिनांक डालकर फाईल कर सुरक्षित रखा जाएगा व प्रेषण की सुपुर्दगी दे दी जाएगी।

### बिना आर.आर.के सुपुर्दगी

---

नाशवान प्रेषण की सुपुर्दगी -



जब पी.डब्लू.बिल/इनवाईस की कॉपी उपलब्ध हो – नाशवान प्रेषणों की सुपुर्दगी अनस्टांण्ड आई बॉण्ड पर दी जा सकती है।



जब पी.डब्लू.बिल/इनवाईस की कॉपी उपलब्ध ना हो – नाशवान प्रेषणों की सुपुर्दगी डी.सी.एम द्वारा घोषित दर या उस समय की बाजार दर से प्रेषण की कीमत जमा कर सुपुर्दगी देदी जाएगी। पार्टी 6 माह के अंदर मूल आर.आर. जमा कर या अलग से आई बॉण्ड निष्पादित कर कीमत की वापसी ले सकती है।

## अनाशवान प्रेषण की सुपुर्दगी -

1. जब अनाशवान प्रेषण प्रेषित के नाम में बुक हो कर आया हो व पी.डब्लू.बिल/इनवाईस की कॉपी उपलब्ध हो।
2. यदि पार्टी स्टान्ड आई बॉण्ड का निष्पादन कर देती है तो पार्टी को प्रेषण की सुपुर्दगी की दी जाएगी।

**मीमो डिलीवरी** – जब इनवाईस की कॉपी उपलब्ध ना हो व भाड़े का पूर्व भुगतान करना अनिवार्य ना हो व पार्टी भाड़ा देने के लिए तैयार न हो तो सुपुर्दगी देने के पूर्व बुकिंग स्टेशन से यह पता लगा लेना चाहिए कि प्रेषण पेड बुक किया गया है या टू पे। उसके पश्चात पार्टी के द्वारा स्टान्ड आई बॉण्ड का निष्पादन करने पर माल की डिलीवरी देदी जाएगी। ऐसी डिलीवरी मीमो डिलीवरी बुक में दी जाएगी व ऐसी डिलीवरी को मीमो डिलीवरी कहा जाएगा। जब संबंधित इनवाईस स्टेशन पर प्राप्त हो जाती है तो उसे इससे लिंक कर प्रविष्टी को उपयुक्त डिलीवरी बुक में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। आई बॉण्ड/क्षति पूर्ति बंध पत्र भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की अनुसूची I के अनुच्छेद 5 के सब क्लॉज सी के अनुसार एक एग्रीमेंट है और भारतीय स्टाम्प अधिनियम में उस राज्य के लिए बताई गई कीमत का होना चाहिए। यह एक नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर होता है, इस पर स्टाम्प चिपका हुआ नहीं होता है बल्कि स्टाम्प छपा हुआ होता है। कोचिंग/माल दर सूची में बताए अनुसार इस पर विवरण लिखा या टाईप किया जा सकता है या निर्धारित प्रपत्र में विवरण भरकर स्टाम्प पेपर को इसके साथ सलंगन किया जा सकता है। इस पर माल पाने वाले, एक प्रतिभू व दो साक्षियों के द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं व अंत में स्टेशन मास्टर के द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। यदि स्टेशन मास्टर के सामने इसे निष्पादित नहीं किया जा सकता है तो मजिस्ट्रेट के सामने भी इसे निष्पादित किया जा सकता है। प्रतिभू ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसे रेलवे जानती हो व प्रतिभू सुपुर्दगी लेने वाले को जानता हो। प्रतिभू पागल नहीं होना चाहिए, दिवालिया नहीं होना चाहिए। वह प्रतिष्ठत व्यक्ति होना चाहिए।

---

**खट्ट;डु डुव द्रत्तु हदडु श्रद, त्रर.र डुण  
शदत्तदइन्ग**

---

जब प्रेषण “स्वयं” (Self) के नाम में बुक हो कर आया हे –

ऐसे प्रेषण की तभी डिलिवरी दी जाएगी जब सुपुर्दगी लेने वाले द्वारा दो आई बॉण्ड प्रस्तुत किये जाते हैं। एक बॉण्ड प्रेषक ने बुकिंग स्टेशन के स्टेशन मास्टर के सामने निष्पादित किया हो व प्रेषक ने इसे प्रेषिती के नाम में पृष्ठांकित कर दिया हो व दूसरा बॉण्ड प्रेषिती ने गंतव्य स्टेशन मास्टर के सामने निष्पादित किया हो।

---

### **जनरल आई बॉण्ड पर सुपुर्दगी**

---

जिन व्यापारियों का रेलवे से नियमित माल आता रहता है उनको इस बंध पत्र की सुविधा दी जाती है। इस बंध पत्र पर “ स्वयं ” के नाम में बुक हुए प्रेषणों की सुपुर्दगी नहीं दी जा सकती है। यह बंध पत्र DCM के द्वारा अनुमोदित होना चाहिये। यह बंध पत्र निष्पादन की तिथी से 3 वर्ष तक मान्य रहता है। जब आर.आर. नहीं आती है तो इस बंध पत्र पर सुपुर्दगी दी जाती है किंतु सुपुर्दगी देने के 10 दिन के अंदर प्रेषिती को मूल आर.आर. जमा करानी पड़ती है या अलग से क्षतिपूर्ति बंध पत्र भरना पड़ता है। यदि प्रेषिती ऐसा नहीं करता है तो इस बंध पत्र पर बाद में सुपुर्दगी देना बंद कर दिया जाता है। जिन पार्टियों को इस बंध पत्र की सुविधा दी गई होती है इसकी सूची सभी कर्मचारियों के लिये माल/पार्सल गोदाम पर लगा कर रखी जाती है।

---

### **बुक डिलीवरी**

---

जब पार्टी आर.आर.अभ्यर्पित कर या आई बॉण्ड निष्पादित कर डिलीवरी बुक में हस्ताक्षर कर व सारे प्रभार जमा कर प्रेषण की सुपुर्दगी लेती है तो इसे बुक डिलीवरी कहा जाता है।

---

### **वास्तविक डिलीवरी (PHYSICAL DELIVERY)**

---

जब पार्टी बुक डिलीवरी के पश्चात रेलवे सीमा से भौतिक रूप से अपना माल हटा ले जाती है तो इसे वास्तविक डिलीवरी कहा जाता है।

---

### **स्पष्ट हस्ताक्षर डिलीवरी (DCR)**

---

जब पार्टी डिलीवरी बुक में बिना कोई रिमार्क लगाए डिलीवरी लेलेती है तो इसे स्पष्ट हस्ताक्षर डिलीवरी या DCR कहा जाता है।

---

### **टिप्पणी युक्त डिलीवरी (DQR)**

---

जब पार्टी डिलीवरी बुक में कुछ रिमार्क लगा कर माल की सुपुर्दगी लेती है तो इसे टिप्पणी युक्त डिलीवरी (DQR) कहा जाता है।

---

### **खुली सुपुर्दगी (OPEN DELIVERY)**

---

जब गन्तव्य स्टेशन पर प्रेषण क्षतिग्रस्त हालत में पहुंचता है व उसके वजन में कमी पायी जाती है व पार्टी के प्रार्थना करने पर पैकेज को खोलकर अंदर की वस्तुओं को बीजक से मिलान करके जब सुपुर्दगी प्रदान की जाती है तो इसे खुली सुपुर्दगी कहा जाता है।

जब गंतव्य स्टेशन पर माल क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त हो तो स्टेशन मास्टर द्वारा वे सभी प्रयत्न किये जाने चाहिये जो रेलवे को दावे से बचाने में सहायक हों जैसे बारदाना फट गया हो तो उसे सिलवा देना चाहिये, यदि पैकिंग टूट टाट गई हो तो उसकी मरम्मत करवा देनी चाहिये आदि।

इसके बावजूद भी यदि पार्टी क्लीयर सिगनेचर में डिलीवरी लेने के लिए तैयार ना हो तो खुली सुपुर्दगी निम्न प्रकार दी जाएगी -

01. सर्व प्रथम पार्टी को बुक डिलीवरी लेनी होगी।
02. पार्टी को खुली सुपुर्दगी के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा।
03. पार्टी को मूल बीजक प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। जब तक पार्टी मूल बीजक प्रस्तुत नहीं करती है तब तक कोई खुली सुपुर्दगी नहीं दी जाएगी।
04. बीजक प्रस्तुत होने के पश्चात यदि स्टेशन मास्टर स्वयं सक्षम है तो वह स्वयं खुली सुपुर्दगी देने का प्रयत्न करेगा अन्यथा सक्षम अधिकारी को सुपुर्दगी देने के लिए बुलाया जाएगा।
05. खुली सुपुर्दगी के लिए आर.पी.एफ. के प्रतिनिधी का होना जरूरी है जो एच.आर.के से नीचे के पद का नहीं होना चाहिये। अतः उसे भी बुलाया जाएगा।
07. निर्धारित दिन तथा समय को खुली सुपुर्दगी प्रदान की जाएगी।
08. पैकेज को खोलने व बंद करने की जवाबदारी पार्टी की होगी।
09. प्रेषण का पुनः वजन किया जाएगा व इसे डी.डी.मैसेज में लिखे वजन से मिलाया जाएगा।
10. फिर पैकेज को खोला जाएगा व अंदर व बाहर की पैकिंग के बारे में टिप्पणी की जाएगी।
11. अंदर की वस्तुओं को व्यवस्थित कर लिया जाएगा व यदि कोई गैप नजर आता है तो उसे नोट कर लिया जाएगा।
12. इसके पश्चात अंदर की वस्तुओं को बाहर निकाल लिया जाएगा व बीजक से मिलान किया जाएगा। जो वस्तुएं कम पायी जाएंगी उन्हें बीजक में चिन्हित कर दिया जाएगा व कितनी कीमत का माल कम प्राप्त हुआ है यह ज्ञात किया जाएगा। बीजक पर पार्टी व रेलवे के अधिकारियों के हस्ताक्षर ले लिए जाएंगे।
13. जितनी वस्तुएं कम प्राप्त हुई हों उतनी ही वस्तुओं को जमा कर उसका आकार नोट कर लिया जाएगा व इसे पूर्व में नोट किये गैप से मिलाया जाएगा। इसके बाद इन वस्तुओं को तोला जाएगा डी.डी.मैसेज में व्यक्त कम वजन से मिलान किया जाएगा। इस प्रकार यह सुनिश्चित

किया जाएगा कि बुकिंग के समय ये वस्तुएं मौजूद थीं व रास्ते में ये चोरी हो गई या बुकिंग के समय ही ये वस्तुएं नहीं थीं।

14. पार्टी को डिलीवरी बुक में रिमार्क लगाने दिया जाएगा। रिमार्क के पहले पार्टी लिखेगी कि खुली सुपुर्दगी बिना किसी पक्षपात के जारी की गई। रिमार्क के नीचे पार्टी व रेलवे के अधिकारियों के द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे।
15. खुली सुपुर्दगी की रिपोर्ट चार प्रतियों में बनाई जाएगी जिसमें से एक प्रति एम.जी.आर. के साथ संलग्न कर दावा कार्यालय को भेज दी जाएगी व एक प्रति स्टेशन रिकार्ड में रखी जाएगी व एक प्रति आर.पी.एफ. को दी जाएगी व एक प्रति पार्टी को दी जाएगी।
16. यदि पैकेज विदेश से बुक होकर आया हो तो पार्टी से फॉरवार्डिंग एजेंट का क्लियरेंस बिल प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। यदि बिल में कोई सर्वे चार्ज जुड़े हुए हों तो पार्टी से फॉरवार्डिंग एजेंट का पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा जिसमें सर्वे का परिणाम हो व शिपिंग कम्पनी से कमी के लिए किए गए दावे की राशि लिखी हुई हो। इस बिल व पत्र को भी दावा कार्यालय भेजा जाएगा।

---

## मूल्यांकन सुपुर्दगी

---

जब गन्तव्य स्टेशन पर प्रेषण क्षतिग्रस्त हालत में पहुंचता है व उसके वजन में कोई कमी नहीं पायी जाती है व पार्टी के प्रार्थना करने पर क्षति का मूल्यांकन करके जब सुपुर्दगी प्रदान की जाती है तो इसे मूल्यांकन सुपुर्दगी कहा जाता है।

जब गन्तव्य स्टेशन पर माल क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त हो तो स्टेशन मास्टर द्वारा वे सभी प्रयत्न किये जाने चाहिये जो रेलवे को दावे से बचाने में सहायक हों जैसे शक्कर या सीमेंट की बोरियां यदि गीली हो गई हों तो इन्हें धूप में सुखा देना चाहिये, यदि बारदाना फट गया हो तो उसे सिलवा देना चाहिये, यदि पैकिंग टूट टाट गई हो तो उसकी मरम्मत करवा देनी चाहिये आदि। इसके बावजूद भी यदि पार्टी क्लियर सिगनेचर में डिलीवरी लेने के लिए तैयार ना हो तो मूल्यांकन सुपुर्दगी निम्न प्रकार दी जाएगी –

01. सर्व प्रथम पार्टी को बुक डिलीवरी लेनी होगी।
02. पार्टी को मूल्यांकन सुपुर्दगी के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा।
03. मूल्यांकन सुपुर्दगी के लिए बीजक का होना आवश्यक नहीं है, यदि हो तो अच्छा है।
04. मूल्यांकन सुपुर्दगी के लिए आर.पी.एफ. के प्रतिनिधी का होना जरूरी नहीं है।
05. यदि स्टेशन मास्टर स्वयं सक्षम है तो वह स्वयं मूल्यांकन सुपुर्दगी देने का प्रयत्न करेगा अन्यथा सक्षम अधिकारी को सुपुर्दगी देने के लिए बुलाएगा।
06. निर्धारित दिन तथा समय को मूल्यांकन सुपुर्दगी प्रदान की जाएगी।
07. पैकेज को खोलने व बंद करने की जवाबदारी पार्टी की होगी।

08. प्रेषण का पुनः वजन किया जाएगा व इसे डी.डी.मैसेज में लिखे वजन से मिलाया जाएगा।
10. फिर पैकेज/पैकेजों को खोला जाएगा व अंदर व बाहर की पैकिंग के बारे में टिप्पणी की जाएगी।
11. अंदर की वस्तुओं को बाहर निकाल लिया जाएगा।
12. इसके पश्चात छंटाई की जाएगी। एक दम खराब हुआ माल अलग कर लिया जाएगा। 75% खराब हुआ माल, 50% व 25% खराब हुआ माल अलग कर लिया जाएगा। कितने वजन में कितने प्रतिशत कमी पाई गई व कुल मूल्य में कितनी कमी पाएगी ज्ञात किया जाएगा। परिस्थिती को देखते हुए छटाई का प्रतिशत कम ज्यादा किया जा सकता है व ढेरियां घटाई बढ़ाई जा सकती हैं।
13. पार्टी को डिलीवरी बुक में रिमार्क लगाने दिया जाएगा। रिमार्क के पहले पार्टी लिखेगी कि मूल्यांकन सुपुर्दगी बिना किसी पक्षपात के जारी की गई। रिमार्क के नीचे पार्टी व रेलवे के अधिकारियों के द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे।
14. मूल्यांकन सुपुर्दगी की रिपोर्ट तीन प्रतियों में बनाई जाएगी जिसमें से एक प्रति एम.जी.आर. के साथ संलग्न कर दावा कार्यालय को भेज दी जाएगी व एक प्रति स्टेशन रिकार्ड में रखी जाएगी व एक प्रति पार्टी को दी जाएगी।
15. यदि पार्टी इस प्रकार किए गए मूल्यांकन से संतुष्ट ना हो और विपरीत प्रकार का रिमार्क डिलीवरी बुक में लगा दे तो स्टेशन मास्टर दो निष्पक्ष व्यक्तियों को बुलाएगा, यदि वे उपलब्ध ना हों तो दो आर.पी.एफ या जी.आर.पी. स्टाफ को बुलाएगा व वास्तविक स्थिति से अवगत कराएगा और डिलीवरी बुक में काउंटर रिमार्क लगाएगा। इस रिमार्क पर उन दोनों व्यक्तियों के हस्ताक्षर लिए जाएंगे।
16. जो माल बिलकुल खराब हो गया हो उसको फैंक दिया जाएगा व देखा जाएगा कि क्या पार्टी ऐसा माल ले जाती है यदि ले जाए तो एम.जी.आर. में इस संबन्ध में रिमार्क लगा दिया जाएगा।
17. यदि मशीनरी आदि का मामला हो तो रेलवे के यांत्रिक या इंजिनियरिंग विभाग के अधिकारियों को भी सही मूल्यांकन करने के लिए बुलाया जा सकता है।

## खुली और मूल्यांकन सुपुर्दगी देने की विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां

अधिकारी	शक्तियां
DRM / ADRM / OSD	कोई सीमा नहीं
DCM / DTM / ARM	कोई सीमा नहीं
ARO / ACM / Jr Scale	2 लाख रू.
CMI	5000 रू.

## आंशिक सुपुर्दगी

जब कोई प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर आंशिक रूप से पहुंचता है तो जितने पैकेज गंतव्य स्टेशन पर पहुंच जाते हैं उनकी सुपुर्दगी पार्टी से आर. आर. व ड्यू प्रभारों के लेकर कर दी जाती है व जितने पैकेज डिलीवर किये जाते हैं उनके लिए एक प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाता है जिसे आंशिक सुपुर्दगी प्रमाणपत्र (Partial Delivery Certificate) कहा जाता है। यह प्रमाण पत्र दो प्रतियों में जारी किया जाता है जिसकी एक प्रति स्टेशन रिकार्ड में रखी जाती है व एक प्रति पार्टी को दे दी जाती है। पार्टी को जितने पैकेज कम डिलीवर किये जाते हैं उनके सम्बंध में वह डिलीवरी बुक में रिमार्क लगा देती है। इस प्रकार की सुपुर्दगी को आंशिक सुपुर्दगी कहा जाता है। यदि पैकेज समान आकार के न हों व उनमें विभिन्न कीमत की वस्तुएं हों तो वास्तव में कितनी कीमत का माल पार्टी को डिलीवर कर रहे हैं इसे सुनिश्चित करने के लिए पैकेजों की खुली सुपुर्दगी भी साथ में दी जाती है।

जब शेष पैकेज आजाते हैं तो उनको पार्टी से पी.डी.सी. लेकर डिलीवर कर दिया जाता है। पी.डी.सी. को उसकी रिकार्ड प्रति के साथ चिपका दिया जाता है। यदि फिर भी शेष रह जाते हैं तो उनके लिए दूसरा पी.डी.सी. जारी कर दिया जाता है और जब वे भी आजाते हैं तो उनको भी उसी प्रकार डिलीवर कर दिया जाता है। ऐसा तब तक किया जा सकता है जब तक सम्पूर्ण पैकेज प्राप्त नहीं हो जाते हैं।

यदि शेष पैकेज नहीं आते हैं तो उनके लिए पार्टी के पास पी.डी.सी. रह जाता है व पार्टी उनके लिए रेलवे से दावा कर सकती है।

## एम.डी.जी.आर (Missing and Damaged Goods Report)

जब कोई प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर पहुंचता ही नहीं है या आंशिक रूप से पहुंचता है या क्षतिग्रस्त हालत में पहुंचता है तो ऐसे प्रेषण के लिए गंतव्य स्टेशन द्वारा एक रिपोर्ट दो प्रतियों में बनाई जाती है जिसे एम.डी.जी.आर. या डी.आर. या एम.डी.डी.आर. कहा जाता है। यह निर्धारित फॉर्म में बनाई जाती है और इसमें निम्न बातें लिखी जाती हैं –

01. प्रेषण का बुकिंग विवरण
02. गाड़ी का नम्बर व दिनांक, वैगन का नम्बर , दिनांक व विवरण
03. गंतव्य स्टेशन पर प्राप्त होने की दिनांक, प्रेषण की दशा और वजन
04. वैगन की दशा जैसे वाटर टाईट अथवा नॉन वाटर टाईट
05. सील की दशा, खुले वैगन के मामले में चैक लाईन अथवा त्रिपाल की स्थिति
06. यदि एस – 2 शर्त लागू हो व डनेज की बोरियों का प्रयोग नहीं किया गया हो तो उसके संबंध में टिप्पणी
07. पैकिंग में यदि कोई कमी हो या आर.आर. में इस संबंध में कोई रिमार्क लगा हुआ हो तो उसका विवरण
08. प्रेषण की बीजक में बताई गई कीमत

09. डिलीवरी के समय वस्तु का बाजार भाव
10. खुली/मूल्यांकन/आंशिक सुपुर्दगी यदि दी गई हो व कोई कमी पाई गई हो तो उसका विवरण
11. अन्य कोई विशेष बात जो स्टे. मास्टर की जानकारी में रेलवे को दावो से बचाने में सहायक हो इस रिपोर्ट की एक प्रति दावा कार्यालय को प्रेषित कर दी जाती है व एक स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है। इस रिपोर्ट के साथ में निम्न दस्तावेज संलग्न किये जाते हैं –
  - मूल आर.आर. या मूल आर.आर. की प्रति
  - बीजक की प्रति
  - डी.डी.मैसेज की प्रति
  - वान गार्डर्डेस की प्रति
  - सील लेबल
  - खुली/मूल्यांकन सुपुर्दगी की रिपोर्ट
  - पी.डी.सी. की प्रति
  - यदि अन्य कोई दस्तावेज हो तो उसकी प्रति

---

## गेट पास (GATE PASS)

---

बड़े बड़े स्टेशनों पर जहां यातायात बहुत अधिक होता है वहां यह सुनिश्चित करने के लिए कि वास्तव में पार्टी अपना ही माल हटा रही है व किस समय हटाया जा रहा है गेट पास रखा जाता है। यह डिलीवरी क्लर्क के द्वारा जारी किया जाता है। प्रत्येक गेट पास पर क्रम संख्या छपी रहती है और प्रत्येक की तीन प्रतियां होती हैं और पुस्तक में बंधी रहती हैं। यह कार्बन पेपर की सहायता से तैयार किया जाता है। पहली प्रति स्टेशन रिकार्ड में रखी जाती है व दूसरी व तीसरी प्रति पार्टी को देदी जाती है। जब गेट से माल बाहर निकाला जाता है गेट क्लर्क के द्वारा माल का मिलान गेट पास से किया जाता है। दूसरी प्रति गेट क्लर्क के द्वारा लेली जाती है व तीसरी प्रति पार्टी को देदी जाती है। हटाये गये पैकेजों की संख्या व ट्रक का नम्बर पास पर लिख दिया जाता है। पार्टी को अलग से कोई धन रसीद नहीं दी जाती है और यह प्रति धन रसीद की तरह भी कार्य करती है। यदि पूरा माल एक साथ नहीं हटाया जाता है तो गेट पास पर वास्तव में जितना माल हटाया जा रहा है व ट्रक का नम्बर पृष्ठांकित कर पास पार्टी को दे दिया जाता है व जब अंतिम पार्ट हटाया जाता है तब ही गेट प्रति ली जाती है। यदि डिलीवरी के दिन पूरा माल नहीं हटाया जाता है तो पास का नवीनीकरण किया जाता है, स्थानशुल्क यदि कोई उपचित हो गया हो तो वह वसूल किया जाता है। यदि पार्टी से पास खो गया हो तो स्टेशन मास्टर के द्वारा जांच की जाती है व यदि माल वास्तव में पड़ा हो तो पहले पास के अधिक्रमण में जितना माल पड़ा हो के लिए नया पास जारी किया जाता है। इस पर पिछले पास के सम्बंध में रिमार्क लगा दिया जाता है कि वह अब वैध नहीं रहा।

गेट पर एक रजिस्टर रखा जाता है और जिस क्रम में माल गेट से बाहर ले जाया जाता है उस क्रम में इस में प्रविष्टी की जाती है ताकि यदि गेट पास खो जाए तो आसानी से यह पता लगाया जा सके कि वास्तव में कौनसा माल ले जाया जा चुका है। यदि कोई प्रेषण अलग अलग समय पर एक से अधिक

बार में बाहर ले जाया जाता है तो उस प्रेषण के लिए रजिस्टर में उतनी ही बार प्रविष्टी की जायेगी जितनी बार में उसे बाहर लेजाया गया। दिन के अंत में अंतिम प्रविष्टी के ठीक नीचे स्टेशन मास्टर अपने हस्ताक्षर करेगा ताकि पिछली तारीखों में प्रविष्टी नहीं की जा सके। जितने भी गेट पास गेट पर एकत्रित किये जाते हैं उनकी स्टेशन मास्टर के द्वारा प्रतिदिन डिलीवरी बुक व आर.आर. से मिलान कर जांच की जाएगी व उसके बाद उनको संबंधित रिकार्ड प्रति के साथ चिपका दिया जाएगा।

---

### **विलम्बित प्रेषण (DELAYED CONSIGNMENT)**

---

जब इनवॉईस गंतव्य स्टेशन पर पहुंच जाए या प्रेषण की सुपुर्दगी के लिये आर.आर. प्रस्तुत की जाए किंतु सम्बंधित प्रेषण यथोचित समय के अंदर ना पहुंचे तो ऐसे प्रेषण को विलम्बित प्रेषण कहा जायेगा। यथोचित समय परिवहन समय में तीन दिन जोड़ कर ज्ञात किया जायेगा। परिवहन समय निम्न प्रकार ज्ञात किया जाएगा –

#### **पार्सल यातायात –**

बी.जी. में – 1 दिन प्रति 400 कि.मी. या उसका कोई भाग + 1 दिन लदान व उतराई का + 1 दिन प्रति यानांतरण बिंदु

एम.जी. में – 1 दिन प्रति 240 कि.मी. या उसका कोई भाग + 1 दिन लदान व उतराई का + 1 दिन प्रति यानांतरण बिंदु

#### **माल यातायात –**

बी.जी. में – 1 दिन प्रति 250 कि.मी. या उसका कोई भाग + 1 दिन लदान + 1 दिन उतराई का

एम.जी. में – 1 दिन प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग + 1 दिन लदान + 1 दिन उतराई का

जब यानांतरण होना हो –

1 दिन प्रति 200 कि.मी. या उसका कोई भाग + 1 दिन लदान + 1 दिन उतराई का + 2 दिन प्रति यानांतरण बिंदु

ऐसे प्रेषण के लिये यथोचित समय के बाद जब भी आर.आर. प्रस्तुत की जाए तो पार्टी से अप्राप्त प्रेषणों के रजिस्टर में प्रविष्टी करा लेंगे आर.आर. पर रेल कर्मचारी के द्वारा इस सम्बंध में पृष्ठांकन कर दिया जाएगा और एन.आर.सैल के थ्रू प्रेषण को ट्रेस किया जाएगा।

---

### **विलम्ब शुल्क (DEMURRAGE CHARGE)**

---

लदान या उतराई के लिए दिये गये फ्री समय के पश्चात पार्टी के द्वारा वैगनों को रोके रखने के लिए रेलवे के द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे विलम्ब शुल्क कहा जाता है।

#### **दर –**

- ❖ 100 रु प्रति 8 पहिया वैगन प्रति घंटा या उसका कोई भाग
- ❖ 50 रु प्रति 4 पहिया वैगन प्रति घंटा या उसका कोई भा

फ्री समय -	खुला वैगन	- 9 घंटे
	बंद वैगन	- 5 घंटे ( 1 से 20 वैगन तक )
		- 7 घंटे ( 21 से 30 वैगन तक )
		- 9 घंटे ( 31 व अधिक वैगन )

त्त्त्व/त्त्व थ्र त्रर दृत्त्व : 4 ?त्त्वज्ज

सूत्र - विलम्ब शुल्क = दर X घंटे

पूर्णांकन - रू. का का कोई भाग अगले रू. में पूर्णांकित किया जाएगा।

नोट - 15 अगस्त, 26 जनवरी व रविवार फ्री दिन नहीं माने जाएंगे।

## स्थान शुल्क (WHARFAGE CHARGE)

फ्री समय के पश्चात रेलवे सीमा में प्रेषण के द्वारा स्थान घेरने के लिए रेलवे द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे स्थान शुल्क कहा जाता है।

स्थान शुल्क के लिए भारतीय रेल के स्टेशनों को तीन भागों में बाटा गया है -

समुह 'ए'	-	प्रति माह 12 रोक से अधिक
समुह 'बी'	-	प्रति माह 7 से 12 रोक तक
समुह 'सी'	-	प्रति माह 7 रोक से कम

उपरोक्त समुहों का रिव्यू मई माह में जनवरी से अप्रैल माह तक की वास्तविक प्रफोरमेंस के आधार पर समुहों का निर्धारण किया जायेगा। जो जुलाई माह से अगले वर्ष जून माह तक लागू रहेगा।

लोडिंग/अनलोडिंग के लिए फ्री टाइम निम्न प्रकार से दिया जायेगा -

समुह 'ए'	-	12 घंटे
समुह 'बी'	-	15 घंटे
समुह 'सी'	-	48 घंटे

नोट :- 26 जनवरी, 15 अगस्त तथा 2 अक्टूबर अवकाश के दिन रहेंगे।

### स्थान शुल्क की दरें

(रूपये प्रति वेगन प्रति घंटा या उसके भाग पर)

	ग्रुप 'ए'	ग्रुप 'बी'	ग्रुप 'सी'
दर	100/-	75/-	50/-

स्थान शुल्क ( पशुधन के मामलों में )

फ्री टाइम - लोडिंग तथा अनलोडिंग के लिए 3 घंटे

दर - 5/- रूपये प्रति जानवर प्रति घंटा या उसके भाग पर

दृत्त्वज्ज S ;ढद त्त्व धृत्त्वदृत्त्वदृत्त्व इड हत्त्व 12 ?त्त्वज्ज  
 इड र्त्त्वदृत्त्व इत्त्वदृत्त्वदृत्त्व इत्त्व र्त्त्वदृत्त्व थृत्त्व थृत्त्व दृत्त्व  
 र्त्त्वदृत्त्व र्त्त्व दृत्त्व इत्त्वदृत्त्व दृत्त्वत्त्व र्त्त्व धृत्त्व/त्त्वदृत्त्व;इ

## 2,3,4 पहिये के वाहनों, नाव, मोटर बोट पर स्थान शुल्क

ण शडु; : खडुनडु ल<sup>र</sup>त्तुडु श्रुडुडड डुड शडु; श्रु 24  
?त्तुडुण डद;ड डर,डुनर डशडुड धडुडर 15 धनडुडर  
26 धडुडर डु डदुड खडुनडुत्तुडु ल रडुदुदुत्तु डुत्तु  
डगुनडुड हडुड श्रुडुण श्रु श्रु खडुनडुत्तुडु ल रडुदुदुत्तु  
रुणुण डु डदुड डुत्तुडु डर,डुनर

---

दर – 25रु प्रति वाहन प्रति दिन या उसका कोई भाग

सूत्र – स्थान शुल्क = दर X नगों की संख्या X दिन

## री-बुकिंग (REBOOKING)

---

जब प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर पहुंच जाता है और इसकी सुपुर्दगी लिये बिना ही यह वापस मूल बुकिंग स्टेशन या किसी अन्य स्टेशन को बुक करवाया जाता है तो इसे री-बुकिंग कहा जाता है।

## री-बुकिंग करने की विधि

---

री-बुकिंग प्रेषक या प्रेषिती दोनों में से कोई भी करा सकता है। यह माल यातायात में हो सकता है। इसके लिए पार्टी को गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर को प्रार्थनापत्र देना होगा और प्रार्थनापत्र के साथ में मूल रेलवे रसीद व अग्रेषण नोट भरकर देना पड़ेगा। यदि प्रार्थी किसी अन्य स्टेशन पर हो तो री-बुकिंग आर.आर. भेजने के लिए उसे उचित मूल्य के डाक टिकट भी साथ में रखने होंगे। यदि पर्याप्त डाकटिकट नहीं रखे जाते हैं तो री-बुकिंग आर.आर. को प्रार्थनाकर्ता को साधारण डाक से भेज दिया जाएगा और रसीद खोजाने पर रेल प्रशासन उत्तरदायी नहीं होगा। जब स्टेशन पर ऐसा प्रार्थना पत्र प्राप्त हो तो स्टेशन मास्टर यह देखेगा कि उसके पास ऐसा प्रेषण प्राप्त होगया है अथवा नहीं और यदि प्राप्त होगया है तो क्या वह अच्छी हालत में है अथवा नहीं। यदि अच्छी हालत में ना हो तो स्टेशन मास्टर ऐसे प्रेषण का वजन कर लेगा और प्रेषण की वास्तविक दशा व वजन के कम होने के बारे में पत्र के द्वारा प्रार्थी को सूचित कर देगा। पत्र के साथ में एक नया अग्रेषण नोट भी भेज देगा। यदि पार्टी नये अग्रेषण नोट में प्रेषण के खराब होने व वजन के कम होने के संबंध में रिमार्क लगा कर स्टेशन मास्टर को भेज देती है तो स्टेशन मास्टर उस प्रेषण को री-बुक कर देगा।

री-बुक करने के लिए अलग से इनवाइस/पी.डब्लू.बिल की किताब रखी जाती है। प्रेषण को इसमें री-बुक कर दिया जायेगा और मूल आर.आर. का नम्बर व बुकिंग का विवरण लिख दिया जायेगा। मूल बुकिंग स्टेशन से गंतव्य स्टेशन तक का टू पे भाड़ा जो मूल आर.आर. में लगा हुआ हो इस आर.आर. में अलग से दिखाया जाएगा और विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क या अन्य कोई प्रभार जो देय होगया हो उसे भी इस भाड़े के साथ में दिखाया जायेगा। इसे “पेड ऑन चार्ज” कहा जायेगा। री-बुकिंग स्टेशन से नये गंतव्य स्टेशन तक का भाड़ा इसी रसीद में अलग से दिखाया जाएगा।

री-बुकिंग आर.आर. पार्टी को भेज दी जाएगी और प्रेषण पर पुरानी मार्किंग काट कर नयी मार्किंग करके नये गंतव्य स्टेशन को भेज दिया जाएगा। नये गंतव्य स्टेशन पर री-बुकिंग आर.आर. जमा करके व उसमें बताये गये सभी चार्ज का भुगतान कर पार्टी प्रेषण की सुपुर्दगी ले सकती है।

पेड ऑन चार्ज का शोधन री-बुकिंग स्टेशन के द्वारा तुलन पत्र में क्रेडिट लेकर कर दिया जायेगा। महिने भर में जितने भी प्रेषण री-बुक किये जायेंगे उन सभी के लिए विवरणी बना कर तुलन पत्र के साथ में लेखा कार्यालय भेज दिया जाएगा। री-बुकिंग आर.आर. की प्रति भी साथ में भेज दी जाएगी।

नाशवान माल और ऐसा माल जिस पर प्रतिशत प्रभार का भुगतान कर दिया गया हो री-बुक नहीं किये जाते हैं किंतु रेडियो का प्रेषण प्र.प्र. का भुगतान करने के बाद भी री-बुक किया जा सकता है। डिब्बा भार प्रेषण बिना मण्डल वाणिज्य प्रबंधक की अनुमति के री-बुक नहीं किया जाएगा। यदि मूल आर.आर. पार्टी से खोगई हो तो उसके द्वारा क्षतिपूर्ति बंध पत्र का निष्पादन करने पर प्रेषण री-बुक किया जा सकता है।

## डाईवर्जन (DIVERSION)

जब कोई डिब्बा भार प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर पहुंचने के पूर्व ही किसी अन्य स्टेशन पर भेजने के लिए प्रार्थना किया जाए और नये गंतव्य स्टेशन को भेज दिया जाए तो इसे डाईवर्जन कहा जाता है।

### MKBZOTZU DJUS DH FOF/K

इसे करने की विधि निम्न है –

- डाईवर्जन, पार्सल के मामले में नहीं किया जा सकता है।
- डाईवर्जन करने के लिए प्रार्थी को बुकिंग स्टेशन के स्टेशन मास्टर को आवेदन करना होगा।
- वह स्टेशन मास्टर देखेगा कि प्रार्थनाकर्ता बोनाफाईड है अथवा नहीं व उसके नाम से आर.आर. जारी की गयी है अथवा नहीं।
- यदि माल के परिचालन पर कोई परिचालन प्रतिबंध या सिविल प्रतिबंध लगा हुआ हो या वैगन गंतव्य स्टेशन पहुंच गया हो या वैगन उस स्टेशन को पार कर गया हो जहां से मार्ग परिवर्तन होना हो या इतर रेलवे में प्रवेश कर गया हो तो डाईवर्जन नहीं किया जाएगा। इसके अतिरिक्त खतरनाक माल, नाशवान माल, पार्ट प्रेषण या जब प्रेषण अन्य माल के साथ लदा हुआ हो तो डाईवर्जन नहीं किया जाएगा।
- यदि डाईवर्जन हो सकता हो तो पार्टी से निम्न दर से डाईवर्जन फीस ली जायेगी –

सामान्य जनता	300 रु. प्रति वैगन
मिलिट्री विभाग	25 रु. प्रति वैगन
- डाईवर्जन करने की रेलवे कोई गारण्टी नहीं देती है और यदि डाईवर्जन नहीं हो पाता है तो डाईवर्जन फीस वापस नहीं की जायेगी।

- स्टेशन मास्टर कंट्रोल फोन या तार के माध्यम से मण्डल वाणिज्य प्रबंधक को डाईवर्जन की प्रार्थना से अवगत करायेगा।
- यदि डाईवर्जन हो सकता है तो मं.वा.प्र. के द्वारा अनुमति प्रदान करदी जायेगी और रास्ते के स्टेशनों को डाईवर्जन करने के आदेश देदिये जाएंगे।
- रास्ते के स्टेशन ऐसे वैगन के पास होने पर ध्यान रखेंगे और जो स्टे. मास्टर डाईवर्जन करेगा वह वैगन के लेबलों पर गंतव्य स्टेशन का नाम काट कर नये गंतव्य स्टेशन का नाम लिख देगा इसकी सूचना मं.वा.प्र., बुकिंग स्टेशन, गंतव्य स्टेशन एवं नये गंतव्य स्टेशन को देदेगा।
- डाईवर्जन हो जाने पर बुकिंग स्टेशन का स्टेशन मास्टर पार्टी से मूल रेलवे रसीद लेकर उसे रद्द कर देगा और उसके अधिक्रमण में नये गंतव्य स्टेशन के लिए सुपरसैशनल आर.आर. जारी करेगा। इस रसीद पर पुरानी आर.आर. का विवरण लिख दिया जायेगा और इस पर भाड़ा उसी प्रकार से लगाया जायेगा जैसे प्रारम्भ में यदि प्रेषण को बुक किया जाता और लगाया जाता व नयी आर.आर. पार्टी को दे दी जायेगी।
- पार्टी नये गंतव्य स्टेशन पर नयी आर.आर. व ड्यू प्रभार देकर प्रेषण की सुपुर्दगी ले सकती है।
- यदि बुकिंग स्टेशन पर पुरानी आर.आर. नहीं दी जाती है तो नयी आर.आर. में इसके संबंध में रिमार्क लगा दिया जायेगा और लिफाफे में सील बंद करके नयी आर.आर. नये गंतव्य स्टेशन भेज दी जायेगी। पार्टी पुरानी आर.आर. नये गंतव्य स्टेशन पर जमा करके प्रेषण की सुपुर्दगी ले सकती है।
- पुराने गंतव्य स्टेशन पर पिछले भाड़े का शोधन सरटीफाइड ओवर चार्जशीट के द्वारा किया जायेगा।

---

## रेलवे पर दावा होने के कारण एवं निवारण

---

जब माल गंतव्य स्टेशन पर पहुंचता ही नहीं है या क्षतिग्रस्त हालत में पहुंचता है या आंशिक रूप से पहुंचता है तो पार्टी के द्वारा रेल प्रशासन से इसकी क्षतिपूर्ति करने के लिए जो मांग की जाती है तो इसे दावा कहा जाता है।

रेलवे पर दावा होने के निम्न कारण हैं –

1. प्राकृतिक
2. बाहरी
3. आंतरिक



**प्राकृतिक** – बाढ़, भूकम्प, तूफान आदि में माल नष्ट होजाना या क्षतिग्रस्त हो जाना या खोजाना।



**बाहरी** – आतंकवादियों, चोर, डकतों या असामाजिक तत्वों के द्वारा माल नष्ट कर दिया जाना।

 **आंतरिक** – रेल प्रशासन द्वारा उचित प्रबंध न करने या रेल कर्मचारियों के द्वारा माल को बुक करने, वहन करने आदि में उचित सावधानियां न बरतने के कारण माल का नष्ट हो जाना या क्षतिग्रस्त हो जाना।

## विवरण -

 माल स्वीकार करते समय अग्रेषण नोट पर पार्टी के द्वारा घोषित विवरण को **प्रेषण से मिलान** करना चाहिये।

 अग्रेषण नोट पर पार्टी से माल की कीमत की घोषणा करवायी जानी चाहिये और यह भी लिख वाया जाना चाहिये कि वह अधिक मूल्य पर प्रतिशत प्रभार देने के लिए तैयार है अथवा नहीं।

 यदि पैकेज अच्छी तरह से पैक न हो तो कमजोर पैकिंग के सम्बन्ध में अग्रेषण नोट पर उचित रिमार्क लगवाया जाना चाहिये।

 जहां पैकिंग शर्तें अनिवार्य बताई गई हों वहां प्रेषण को तब तक स्वीकार नहीं करना चाहिये जब तक कि पैकिंग शर्तों का वास्तविक रूप से अनुपालन न कर दिया जाए और अग्रेषण नोट में इस संबंध में रिमार्क न लगा दिया जाए।

 प्रेषण स्वीकार करते समय प्रेषण की दशा की जांच की जानी चाहिये और यदि प्रेषण खराब हालत में हो तो उसके संबंध में रिमार्क अग्रेषण नोट में लगवाया जाना चाहिये।

 आर.आर. बनाते समय अग्रेषण नोट में पार्टी से जो रिमार्क लगवाये गये हों उन्हें शब्द प्रतिशब्द आर.आर. की सभी प्रतियों पर लगा देना चाहिये।

 सभी पैकेजों पर नियम के अनुसार निजी व रेलवे मार्किंग की जानी चाहिये व पैकेजों के अंदर पहचान स्लिप रखी जानी चाहिये।

 मार्किंग गहरे रंग से की जानी चाहिये।

 यदि पैकेजों पर पुरानी मार्किंग की हुई हो तो वह मिटा अथवा काट देने चाहिये।

 क्रॉस मार्किंग नहीं की जानी चाहिये।

 यदि पैकेजों पर मार्किंग ठीक तरह से नहीं की जा सकती हो तो उचित प्रकार के लेबल बांधे या चिपकाये जाने चाहिये।

 टूटने फूटने वाली नाजुक वस्तुओं के मामले में सतर्कता लेबल लगाये जाने चाहिये।

 खतरनाक माल के मामले में रैड टैरिफ में बताये अनुसार पैकेजों व वैगनों पर सचित्र लेबल लगाये जाने चाहिये।

 वैगन के बाहर सील व ब्रैकेट लेबल लगाये जाने चाहिये व अंदर पेस्ट ऑन लेबल लगाये जाने चाहिये।

 क्रॉस लेबलिंग नहीं की जानी चाहिये।

- 🎬 लेबल नीली पेंसिल से तैयार किये जाने चाहिये।
- 🎬 वैगनों/वानो में वैज्ञानिक ढंग से लदान किया जाना चाहिये अर्थात बड़े व भारी पैकेज नीचे व छोटे व हल्के पैकेज ऊपर लादे जाने चाहिये।
- 🎬 पैकेजों को घसीटना व पटकना नहीं चाहिये।
- 🎬 बोरी व गांठों वाले प्रेषणों को उठाने में लोहे के हुकों का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
- 🎬 वैगन के अंदर चारों तरफ 6 इंच व दरवाजों पर वर्षा ऋतु में 18 इंच व अन्य ऋतियों में 9 इंच जगह छोड़ कर बोरे वाले प्रेषणों का लदान करना चाहिये।
- 🎬 वानों में प्रेषणों का लदान स्टेशनों की भौगोलिक स्थिति के अनुसार करना चाहिये अर्थात पहले पड़ने वाले स्टेशनों के पैकेज दरवाजे के पास व बाद में पड़ने वाले स्टेशनों के पैकेज अंदर की ओर रखे जाने चाहिये।
- 🎬 जहां S/2 शर्त लागू होती हो वहां वैगन में प्रत्येक दरवाजे पर तीन तीन डनेज की बोरियां रखी जानी चाहिये।
- 🎬 वैगन में असंतुलित लोडिंग नहीं की जानी चाहिये।
- 🎬 वैगन का फर्श यदि खराब हो तो उसे लदान करने के पूर्व धुलवा देना चाहिये।
- 🎬 बंद वैगन के लदान करने के पूर्व पार्टी को साथ लेकर वैगन की जांच करनी चाहिये कि वह जल रोधी है अथवा नहीं। यदि जल रोधी ना हो तो उसे जल रोधी बनाना चाहिये।
- 🎬 प्लेटफॉर्म यदि बहुत नीचा हो तो पैकेजों के लदान करने के लिए लोडिंग बोर्ड का प्रयोग किया जाना चाहिये।
- 🎬 भारी पैकेजों को उठाने के लिए पर्याप्त संख्या में लोडर लगाये जाने चाहिये व जहां आवश्यक हो तो क्रेन का उपयोग किया जाना चाहिये।
- 🎬 पी. डब्लू. बिल / इनवॉइस प्रेषण के साथ में रखदी जानी चाहिये व खुले वैगन या पार्सल के मामले में समरी के साथ गार्ड को दे दी जानी चाहिये।
- 🎬 एस.एल.आर. में पैकेजों को इस प्रकार लादा जाना चाहिये कि उन पर लगी मार्किंग स्पष्ट दिखायी दे व वे आसानी से गिने जा सकें।
- 🎬 वैगनों को सील, रिबिट करने के पश्चात ही यार्ड में भेजा जाना चाहिये व यदि कीमती माल लादा गया हो तो वन टाईम की लैस लॉक लगाया जाना चाहिये।
- 🎬 मानसून के मौसम में खुले वैगन में माल को खराब होने से बचाने के लिये त्रिपाल का उपयोग किया जाना चाहिये।
- 🎬 खुले वैगन में बोरियों वाले प्रेषण के मामले में चैक लाईन लगाई जानी चाहिये।

- 🎬 प्रेषण को गंतव्य स्टेशन तक शीघ्रता से भेजा जाना चाहिये। नाशवान प्रेषणों को भेजने के लिए अनाशवान प्रेषणों के ऊपर वरियता प्रदान की जानी चाहिये।
- 🎬 पैकेजों को सावधानी से उतारना चाहिये। उतारते समय उनको फेंकना या पटकना नहीं चाहिये।
- 🎬 यदि प्रेषण वर्षा के पानी से भीग सकता हो तो उसे सुरक्षित स्थान पर रखना चाहिये।
- 🎬 यदि पैकेज टूटा फूटा या क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त हो तो आर.पी.एफ. स्टाफ की उपस्थिति में उसे वजन करके सील करवा कर सुरक्षित स्थान पर रखवा देना चाहिये व डी.डी. मैसेज कर देना चाहिये।
- 🎬 असंबंधित पैकेजों को अन्य पैकेजों से अलग रखना चाहिये और उनका वजन लेकर कनेक्ट करने की तुरंत कार्रवाही करनी चाहिये।
- 🎬 खुली व मूल्यांकन सुपुर्दगी देते समय पैकेजों की आंतरिक व बाहरी पैकिंग की जांच करनी चाहिये व क्षति अथवा कमि का मूल्यांकन अच्छी तरह करना चाहिये।
- 🎬 नशवान वस्तुओं की मूल्यांकन सुपुर्दगी शीघ्रता से देनी चाहिये।
- 🎬 माल की सुपुर्दगी देते समय आर.आर. की सत्यता की जांच की जानी चाहिये।
- 🎬 यदि प्रेषण की सुपुर्दगी माल प्राप्त होने के सात दिन के अंदर नहीं ली जाए तो उसका निपटारा रेल अधिनियम की धारा 83, 84 के अनुसार कर देना चाहिये।

## विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां (Schedule of Power)

विलम्बशुल्क व स्थानशुल्क माफ करने की विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां (11.10.04 से)

अधिकारी	विलम्ब शुल्क	स्थान शुल्क
GM	असीमित	असीमित
CCM	एक लाख रु.	एक लाख रु.
DRM	25000 रु.	25000 रु.
CTM/Sr DCM/DCM working as branch officer	6000 रु.	6000 रु.
DCM/DTM/ARO Sr Scale	600 रु.	1200 रु.
ACM/ARO Jr Scale	300 रु.	300 रु.

दावा निर्धारण करने की विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां  
W.E.F. 01.06.2001 (99/TC/III/3/2 of 23.05.2001)

अधिकारी	शक्तियां
GM	असीमित
CCM	4 लाख रु
CCO	2 लाख रु
Dy CCM	60000 रु
SCM( C )	15000 रु
ACM	8000 रु

नीलाम करने की विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां

अधिकारी	शक्तियां
SM	1000 रु तक
SM + CMI + TIA	1001 रु. से 5000 रु. तक
SM + ACM + AAO	5001 रु. व अधिक

बिना आर.आर. के सुपुर्दगी देने की शक्तियां

अधिकारी	शक्तियां
SM	एक लाख रु तक
ACM	एक लाख रु. से अधिक दो लाख रु. तक
DCM	दो लाख रु. से अधिक

प्रतिशत प्रभार स्वीकार करना

अधिकारी	शक्तियां
SM	एक लाख रु तक के प्रेषण पर
DCM की अनुमति	एक लाख रु. से अधिक के प्रेषण पर

खुली सुपुर्दगी एवं मूल्यांकन सुपुर्दगी में अंतर

	खुली सुपुर्दगी	मूल्यांकन सुपुर्दगी
01.	प्रेषण के वजन में कमी हो जाती है	प्रेषण के वजन में कमी नहीं होती है
02.	बीजक का होना आवश्यक है	बीजक का होना आवश्यक नहीं है

03.	आर.पी.एफ. के प्रतिनिधी की उपस्थिती अनिवार्य है जो एच.आर.के से नीचे के पद का नहीं होना चाहिये।	आर.पी.एफ. के प्रतिनिधी की उपस्थिती अनिवार्य नहीं है
04.	वास्तविक कमी का पता लगाया जाता है	अनुमानित क्षति ज्ञात की जाती है
05.	इसमें तकनीकी विशेषज्ञ के बुलाने की आवश्यकता नहीं होती है।	इसमें तकनीकी विशेषज्ञ के बुलाने की आवश्यकता हो सकती है।
06.	इसमें पार्टी संतुष्ट होती है।	इसमें पार्टी संतुष्ट नहीं भी हो सकती है।
07.	इसमें जरूरत नहीं पड़ती है।	इसमें पार्टी संतुष्ट नहीं होने पर सुपुर्दगी पुस्तक में विपरीत रिमार्क लगा देती है।
08.	इसमें जरूरत नहीं पड़ती है।	इसमें पार्टी के द्वारा सुपुर्दगी पुस्तक में विपरीत रिमार्क लगाने पर स्टेशन मास्टर उस धंधे में निष्पक्ष दो व्यक्तियों को बुलाकर सुपुर्दगी पुस्तक में काउंटर रिमार्क लगाता है।
09.	इसमें जरूरत नहीं पड़ती है।	इसमें खराब हुए माल की कीमत अच्छे माल की कीमत में जोड़ कर उसे कुल कीमत में से घटा कर सालवेज कीमत ज्ञात की जाती है।
10.	खुली सुपुर्दगी की रिपोर्ट चार प्रतियों में बनाई जाती है।	मूल्यांकन सुपुर्दगी की रिपोर्ट तीन प्रतियों में बनाई जाती है।

### स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क में अंतर

	खुल्ल 'त्तइडु	विलम्ब शुल्क
1.	प्रेषण के द्वारा रेलवे सीमा में फ्री समय के पश्चात स्थान घेरने के लिये रेलवे द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे स्थान शुल्क कहा जाता है।	फ्री समय के पश्चात पार्टी के द्वारा वैगनों को रोके रखने के लिये रेलवे द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे विलम्ब शुल्क कहा जाता है।
2.	फ्री समय स्टेशन के प्रकार के अनुसार दिया जाता है।	फ्री समय वैगन के प्रकार के अनुसार दिया जाता है।
3.	जिस समय विलम्ब शुल्क के लिये फ्री समय समाप्त होता है उस समय से स्थान शुल्क के	फ्री समय वर्किंग आवर्स में दिया जाता है।

	लिये फ्री समय वर्किंग आवर्स में दिया जाता है।	
4.	दर स्टेशन के प्रकार के अनुसार होती है	दर वैगनों के पहियों के अनुसार होती है अर्थात 4/8 पहिये वैगनों के अनुसार
5.	इसमें माल यातायात में 15 अगस्त, 26 जनवरी व 2 अक्टुबर व कोचिंग यातायात के मामले में 15 अगस्त, 26 जनवरी व जिन स्टेशनों पर रविवार को सुपुर्दगी बंद रहती है उन स्टेशनों पर रविवार फ्री दिन माने जाते हैं	इसमें 15 अगस्त, 26 जनवरी, 2 अक्टुबर व रविवार फ्री दिन नहीं माने जाते हैं।

## री-बुकिंग एवं डाइवर्जन में अंतर

क्र.सं.	री - बुकिंग	MkbotZu
1.	जब प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर पहुंच जाता है उसके बाद ही रीबुकिंग किया जा सकता है।	जब प्रेषण गंतव्य स्टेशन पर पहुंच जाता है तो उसका डाइवर्जन नहीं किया जा सकता है।
2.	इसके लिये आवेदन गंतव्य स्टेशन के स्टेशन मास्टर को किया जाता है।	इसके लिये आवेदन बुकिंग स्टेशन के स्टेशन मास्टर को किया जाता है।
3.	री-बुकिंग पार्सल व माल दोनों प्रकार के यातायात का हो सकता है।	यह केवल माल यातायात का ही हो सकता है।
4.	पार्सल की री-बुकिंग के लिये डीसीएम की अनुमति की आवश्यकता नहीं होती है।	डाइवर्जन के लिये डीसीएम की अनुमति की आवश्यकता होती है।
5.	इसमें पार्टी को नया अग्रेषण नोट भरना पड़ता है।	इसमें पार्टी को नया अग्रेषण नोट नहीं भरना पड़ता है।
6.	इसमें पार्टी को कोई फीस जमा नहीं करानी पड़ती है।	इसमें पार्टी को प्रति वैगन की दर से फीस जमा करानी पड़ती है।
7.	री बुकिंग की गारण्टी दी जा सकती है	डाइवर्जन की कोई गारण्टी नहीं दी जाती है और यदि डाइवर्जन नहीं हो पाता है तो फीस वापस नहीं की जाती है।
8.	इसमें री बुकिंग आर.आर. जारी की जाती है।	इसमें सुपरसैशनल आर.आर. जारी की जाती है।
9.	इसमें कोई तार/मैसजे नहीं किया जाता है।	इसमें तार/मैसजे किये जाते हैं।
10.	इसमें भाड़े का शोधन पेड ऑन चार्ज के लिये स्पेशल क्रेडिट लेकर किया जाता है।	इसमें भाड़े का शोधन सर्टीफाइड ओवर चार्ज शीट के द्वारा किया जाता है।

## सामान्य अग्रेषण नोट एवं सामान्य क्षति पूर्ति बंधपत्र में अंतर

	सामान्य अग्रेषण नोट	सामान्य क्षति पूर्ति बंध पत्र
1.	यह बुकिंग स्टेशन पर म.वा.प्र. की अनुमति से निष्पदित किया जाता है	यह गंतव्य स्टेशन पर म.वा.प्र. की अनुमति से निष्पदित किया जाता है
2.	यह प्रेषक द्वारा निष्पदित किया जाता है।	यह प्रेषिती द्वारा निष्पदित किया जाता है।
3.	यह बिना स्टाम्प का विधिक दस्तावेज है।	यह स्टाम्प वाला विधिक दस्तावेज है।
4.	इसकी कोई कीमत नहीं होती है।	इसकी कीमत होती है।
5.	इस पर प्रतिभू के हस्ताक्षर नहीं होते हैं।	इस पर प्रतिभू के हस्ताक्षर होते हैं।
6.	इसके आधार पर माल बुक किया जाता है।	इसके आधार पर माल की सुपुर्दगी दी जाती है।
7.	इसमें पार्सल घोषणा पत्र भरना पड़ता है।	इसमें अलग से कोई दस्तावेज नहीं भरना पड़ता है।
8.	इस पर खतरनाक माल या खराब दशा या पैकिंग होने पर या पार्टी के द्वारा प्र.प्र. का भुगतान करने पर अलग से अग्रेषण नोट भरना पड़ता है।	सैल्फ के नाम बुक हुए प्रेषण की सुपुर्दगी इस पर नहीं दी जाती है।

\*\*\*

## कंटेनर रेल टर्मिनल

प्राइवेट कंटेनर ऑपरेटरों द्वारा रेलवे ओन्ड टरमिनलों से कंटेनर ट्रेनों का संचालन करने की पॉलिसी रेलवे द्वारा सन् 2007 में प्रारम्भ की गई थी। वर्तमान में इस पॉलिसी के मुख्य बिंदु निम्न हैं (Rb. No.2007/TC-1/302/1 of 23.09.08, RC 49/2008) :-

1. आपरेशन व हैंडलिंग में कन्वेंशनल ट्रेन को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी, रेलवे को कार्य प्रभावित नहीं होना चाहिये।
2. क्षेत्रीय रेलवे एक या अधिक सी.आर.टी. अधिसूचित कर सकती है।
3. प्रत्येक सी.आर.टी. की एक बार में एक कंटेनर ट्रेन डील करने की क्षमता होगी।
4. सी.आर.टी. का सभी पार्टियां उपयोग कर सकेंगी व सी.आर.टी. केवल किसी एक पार्टी के उपयोग के लिये ही नहीं होगा। “प्रथम आओ प्रथम पाओ” के आधार पर पार्टियां इसका उपयोग कर सकेंगी।
5. सी.आर.टी. के ग्राउंड का एक बार में एक पार्टी ही उपयोग कर सकेंगी।

6. रेलवे रैक को कंटेनर रैक के ऊपर प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
7. सभी सी.आर.टी. राउंड दी क्लॉक कार्य करेंगे लेकिन महा प्रबंधक के अनुमोदन से इसे कम भी किया जा सकता है।
8. टरमिनल एक्सेज चार्ज :-

टरमिनल	चार्ज प्रति रैक
यदि दोनों टरमिनल पी.सी.ओ. के हों	कुछ नहीं
यदि दोनों टरमिनल रेलवे के हों	68000रु.
यदि एक टरमिनल रेलवे का व एक पी.सी.ओ. का हो	34000रु.

9. ग्राउंड यूसेज चार्ज :-

टरमिनल	फ्री टाइम	रेट प्रति रैक प्रति घंटा
ग्रुप - I	12 घंटे	4500 रु.
ग्रुप - II	15 घंटे	3375 रु.
ग्रुप - III	48 घंटे	2250 रु.

- 12 डिटेंशन चार्ज व फ्री समय :-

- कंटेनर ट्रेन का प्रथम वैगन प्लेस करने के समय से 9 घंटे फ्री दिये जायेंगे।
- चाहे रैक में कितने ही कंटेनर या वैगन हों 45 बीएलसी वैगनों के लिये डिटेंशन चार्ज लिया जायेगा।
- डिटेंशन चार्ज 100रु. प्रति वैगन प्रति घंटे के हिसाब से लिया जायेगा।

13. डैवलपमेंट चार्ज :- हॉलेज चार्ज पर 2 % डैवलपमेंट चार्ज लिया जायेगा।

14. सी.आर.टी. अधिसूचित करने की विधि :-

- यदि किसी रेलवे की जमीन पर सी.आर.टी. खोलने की मांग हो तो वह सी.सी.एम. के द्वारा **सी.ओ.एम.** व **पी.सी.ई.** से परामर्श कर कार्यवाही की जायेगी। यदि मांग न्यायोचित हो तो **महा प्रबंधक** के अनुमोदन से एसे टरमिनल को सी.आर.टी. अधिसूचित किया जायेगा।
- जब तक कि इससे अन्यथा न बताया गया हो सभी ग्रुप III माल गोदाम सी.आर.टी. की तरह से माने जायेंगे।
- किसी भी माल गोदाम को सी.आर.टी. अधिसूचित करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि कंटेनर की कोई गतिविधि किसी भी तरह रेलवे के इनवार्ड व आउटवार्ड यातायात को वर्तमान में या भविष्य में प्रभावित नहीं करेगी।
- एसे स्टेशन/मालगोदाम/अनयूज्ड यार्ड लाईन (ग्रुप I व II की अनयूज्ड यार्ड लाईनों के सहित) जो सड़क से जुड़े हों सी.आर.टी.घोषित करने के लिये विचारार्थ रखे जा सकते हैं।
- सन् 2007 के आर.सी. 21 में घोषित ग्रुप I व II स्टेशनों को सी.आर.टी. के लिये अधिसूचित नहीं किया जायेगा। यद्यपि परिशिष्ट में बताये गये स्टेशनों को छोड़ कर ग्रुप I व II

स्टेशनों को परिक्षण के आधार पर चेसिस स्टफिंग व डीस्टफिंग ऑपरेशन के लिये अधिसूचित किया जा सकता है यदि रेलवे के स्टॉक के लोडिंग व अनलोडिंग को प्रभावित नहीं करता हो।

- यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि पीसीओ के द्वारा चेसिस ऑपरेट करने से रेल यातायात का कंटेनर की तरफ ड्राईवर्जन नहीं होना चाहिये।
- कंटेनर की दर रेलवे बोर्ड के परिपत्र सं 2008/TT-III/73/8 of 01.07.2008 में बताई गई है जो निम्न है –

Annexure-I

**RATE TABLES  
FOR  
HAULAGE CHARGES FOR CONTAINER TRAFFIC**

w.e.f. 1.8.2008

Distance	LOADED CONTAINER			Empty Container	Empty Flat Wagons*
	Single Deck			Single Deck	Haulage rate in terms of per TEU rate
	Haulage Rate per TEU upto 20 T	Haulage Rate per TEU above 20T& upto26T	Haulage Rate per TEU above 26T	Haulage Rate per TEU	
(Kms)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1 - 50	2011	2155	2229	1307	1207
51 - 100	2397	2745	2893	1558	1438
101 - 150	2783	3336	3557	1809	1670
151 - 200	3170	3926	4222	2061	1902
201 - 250	3555	4517	4686	2311	2133
251 - 300	3942	5107	5550	2562	2365
301 - 350	4330	5698	6215	2815	2598
351 - 400	4718	6288	6879	3065	2830
401 - 450	5099	6879	7543	3314	3059
451 - 500	5485	7469	8208	3565	3291

**चार्ज करने का तरीका :-**

- स्टॉक के प्रकार के अनुसार न्यूनतम वैगनों का भाड़ा लिया जायेगा। एक वैगन दो टीईयू के बराबर माना जायेगा। वैगनों का कम्पोजीशन स्टैंडर्ड कम्पोजीशन से अधिक नहीं होना चाहिये।

Type of stock	Minm.composition for charge	Standard composition for charge
BLCA	40 wagons = 80 TEU	45 wagons = 90 TEU
BLLA	35 wagons = 70 TEU	40 wagons = 80 TEU
Other	30 wagons = 60 TEU	35 wagons = 70 TEU

- वास्तविक लोड किये हुए कंटेनर का भाड़ा लिया जायेगा जो न्यूनतम 2 टीईयू प्रति वैगन लिया जायेगा

- 40 फीट कंटेनर का भाड़ा 20 फीट कंटेनर की दर का 1.8 गुना चार्ज किया जायेगा।
- वास्तविक खाली कंटेनर का भाड़ा न्यूनतम 2 टीईयू प्रति वैगन लिया जायेगा।
- डॉमैस्टिक कंटेनर के मामले में 20 टन से ऊपर के कंटेनर पर 10 % की छूट दी जायेगी (Rb. No. 2008/TT-III/73/8 27.10.2008 and even no. of 24.12.08) जो Rb. No. 2006/TT-IV/73/12 11.10.2006 में बताई गई संदर्भित दर से कम नहीं होनी चाहिये।

\*\*\*\*\*

## इनसैटिव स्कीम

### Incentive Schemes

(RC 25 of 2008, TCR/1078/2006/15 of 13.06.2008)

1. इनसैटिव स्कीम फॉर इनक्रीमेंटल ट्रैफिक
2. लॉग टर्म स्पेशल इनसैटिव स्कीम
3. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रैडीशनल एम्पटी फलो डायरक्शनस (प्राइवेट साइडिंग)
4. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रैडीशनल एम्पटी फलो डायरक्शनस (गुड्स शैड)
5. इनसैटिव स्कीम फॉर फ्रेट फॉरवार्डरस्
6. इनसैटिव स्कीम फॉर फ्रेट फॉरवार्डरस् इन टी ई एफ डी
7. इनसैटिव स्कीम फॉर टू लैग ट्रैफिक
8. इनसैटिव स्कीम फॉर लोडिंग बैगड कंसाइनमेंटस् इन BOXN वैगन
9. इनसैटिव स्कीम फॉर लम्प सम स्पेशल रेटस् एन्ड सर्विस लेवल एग्रीमेंटस्
10. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रफिक ऑन एम जी एन्ड एन जी सिस्टमस

### परिभाषाएं :

1. **ब्लॉक रैक** : एक ही गंतव्य स्टेशन के लिये वैगन ले जाने वाली गाड़ी।
2. **बिजी सीजन** : 1 अक्टूबर से 30 जून तक
3. **लीन सीजन** : 1 जुलाई से 30 सितम्बर तक
4. **सी.एफ.सी** : कौन्करेंट फ्रेट कंसेशन अर्थात साथ में अन्य स्कीमों के तहत दी जाने वाली रियायतें।
5. **बैंच मार्क** : किसी विशेष पार्टी का पिछले वर्ष उसी अवधि का यातायात/आमदनी चालू वर्ष के लिये उसका बैंच मार्क कहलायेगा।
6. **वृद्धित यातायात** : बैंच मार्क के ऊपर का यातायात।
7. **DEC** : डिवीजनल एम्पावर्ड कमैटी – इस समिति मे GM के द्वारा नामित एक SrCMI व TIA होगा। यह मण्डल स्तर पर ग्राहक के द्वारा प्रस्तुत लदान व आमदनी के आंकड़ों की 7 दिन में जांच कर वैट करेगी व

प्रस्ताव को उचित अधिकारी के पास आगे की कार्यवाही हेतु प्रेषित करेगी।

8. **FR : प-लोर रेट** : न्यूनतम प्रभावी दर

## 01. **इनसैटिव स्कीम फॉर इनक्रीमेंटल ट्रैफिक** Incentive Scheme for Incremental Traffic

- इस स्कीम का उद्देश्य लीन सीजन में अतिरिक्त यातायात बढ़ाना है।
- वृद्धित यातायात डिसकाउंट नया FR
 

5 करोड़ तक	10 %	5 %	100 class
5 करोड़ से अधिक	15 %	7.5 %	100 class
- COAL, COKE, Iron Ore, Traffic loaded in ports, Commodities in class below 120, Continer Traffic को छोड़ कर
- CFC - TIELS, WIS, RC 80/07, RC O7/08

## 2. **लॉग टर्म स्पेशल इनसैटिव स्कीम** Long Term Special Incentive Scheme

यातायात रेल से डाइवर्ट होने से बचाने व रेल पर इसे बनाये रखने के लिये यह स्कीम लागू की गयी है।

- NTR पर डिसकाउंट / रिबेट
 

12 माह में	बिजी	लीन	FR
50 करोड़ या अधिक	10 %	20 %	100
50 करोड़ से कम	5 %	10 %	100
नया यातायात	5 %	10 %:	100
- COAL, COKE, Iron Ore, Traffic loaded in ports, Continer Traffic को छोड़ कर
- CFC - LWIS/ WIS, RC 80/07, RC O7/08
- इस स्कीम के तहत न्यूनतम 1 वर्ष व अधिकतम 3 वर्ष तक के लिये रियायत दी जा सकती है।
- जहां एक वर्ष से अधिक समय के लिये रियायत प्रदान की जाती है वहां स्कीम प्रत्येक वर्ष के लिये अलग संचालित की जायेगी व फ्रेंट आमदनी के लिये जो कमिटमेंट किया जाये वह पिछले वर्ष की आमदनी के बराबर या अधिक होना चाहिये।
- सभी वस्तुओं की केवल बाहरी यातायात की नैट फ्रेंट आमदनी को ही गिना जायेगा

- यदि रियायत फाइनल करने के पश्चात टैरिफ रेट घटती है तो अर्निंग टारगैट वही रहेगा व रेट बढ़ती है तो अर्निंग टारगैट की गणना निम्न प्रकार से की जायेगी—

### Original Freight Earning target X Revised Tariff Rate

#### Original Tariff Rate

- रिबेट के मामले में 12 माह बाद रिफंड प्रदान किया जायेगा।
- आवेदन DRM को किया जायेगा।
- DEC के द्वारा आवेदन की जांच करने के पश्चात इसे CCM को अग्रेषित कर दिया जायेगा। CCM, COM के साथ प्रस्ताव की जांच कर FA&CAO के पास वैट होने के लिये भेजेंगे। उनसे वैट होने के पश्चात GM को प्रस्ताव अनुमोदन के लिये भेजा जायेगा।
- प्रस्ताव 2 माह में फाईनल हो जाना चाहिये।
- लिमिट के बाहर प्रस्ताव रेलवे बोर्ड को प्रेषित किया जायेगा।

### 3. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रेडिशनल एम्पटी फ्लो डायरेक्शनस (प्राइवेट साइडिंग) Incentive Scheme for Traditional Empty Flow Directions (Pvt.Siding)

- TEFD में लदान कर रौलिंग स्टॉक का अधिकतम उपयोग कर प्राइवेट साइडिंग से अतिरिक्त यातायात जनरेट करना है।
- TEFD Annexure – I में बताये गये हैं।
- वृद्धित यातायात पर NTR पर 40 % डिसकाउंट दिया जायेगा।
- FR - LR-2
- Bench Mark 2005-2006 in same type of wagon
- Restricted Commodities
- In all types of wagons –  
Coal, CONTAINER Tfc, Traffic loaded at ports  
In open wagons –  
All Ores & Minerals I/C Iron Ore  
In covered wagons –  
Iron Ore for other than domestic consumption  
Minm 700 kms  
CFC - TIELS, WIS, Concessions for bagged consignments in BOXN, RC 80/07, RC 07/08
- Div पर प्रस्ताव 15 दिनों में / क्षेत्रीय रेलवे पर प्रस्ताव 30 दिनों में फाईनल हो जाना चाहिये।
- री बुकिंग / डाईवर्जन नहीं किया जायेगा

- CCM + COM की सिफारिश से व FA&CAO की सम्मति से GM को निम्न शक्ति होगी –
  - 40% से 50% तक रियायत दी जाकेगी।
  - विशिष्ट मामलों में IRON ORE को छोड़ कर Ores & Minerals पर रियायत देना
  - 700 kms से कम दूरी के यातायात पर रियायत देना
  - T T Directorate से परामर्श कर Intra zonal TEFD में रियायत देना
  - Less than T/L पर रियायत देना
  - रियायत देने से मना करना या 40 % से कम रियायत देना

---

#### 4. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रेडीशनल एम्पटी फ्लो डायरेक्शनस (गुड्स शैड) Incentive Scheme for Traditional Empty Flow Directions (Goods Shed)

---

- TEFD में लदान कर रौलिंग स्टॉक का अधिकतम उपयोग कर रेलवे के माल गोदाम/साइडिंग से अतिरिक्त यातायात जनरेट करना है।
- TEFD Annexure – I में बताये गये हैं।
- पूरे यातायात पर NTR पर 30 % डिसकाउंट दिया जायेगा।
- FR LR-2
- न्यूनतम 700 किमी. की दूरी होनी चाहिये।
- CFC - TIELS, WIS, Concessions for bagged consignments in BOXN, RC 80/07, RC 07/08
- Restricted Commodities  
In all types of wagons –  
Coal, Iron Ore, CONTAINER Tfc, Traffic loaded at ports  
In open wagons –  
Ores & Minerals other than Iron Ore, Clinkers, Salt, Cement  
In covered wagons –  
Cement, Fertilizers, Food Grains,  
De-oiled cakes
- प्रस्ताव Div पर 15 days / zonal railways पर 30 days में फाईनल हो जाना चाहिये।
- री बुकिंग/डाईवर्जन नहीं किया जायेगा
- CCM + COM की सिफारिश से व FA&CAO की सम्मति से GM को निम्न शक्ति होगी –
  - 30% → 40% तक रियायत दी जा सकती है।
  - विशिष्ट मामलों में Food Grains & De-oiled cake पर रियायत प्रदान की जा सकती है।
  - 700 kms से कम दूरी के यातायात पर भी रियायत दी जा सकती है।
  - T T Directorate से परामर्श कर Intra zonal TEFD में रियायत दी जा सकती है।
  - Less than T/L पर भी रियायत दी जा सकती है।
  - रियायत देने से मना किया जाकता है या 30 % से कम रियायत दी जासकती है।

## 5. इनसैटिव स्कीम फॉर फ्रेट फॉरवार्डर्स Incentive Scheme for Freight Forwarders

- Cargo Aggregation को सुविधा देकर रेलवे पर कोमोडिटी बास्केट बढ़ाना है।
- इनसैटिव –

कम्पोजिट क्लास रेट

	संगल कोमोडिटी से लदे वैगनों की संख्या			
	10 या कम	11 से 15	16से 20	20 से अधिक
लीन	100	110	120	200
बिजी	130	140	150	200

- Sr.DCM & Sr.DOM के द्वारा अनुमोदित माल गोदाम व साईडिंगों से ही यह स्कीम लागू होगी।
- COAL, COKE, Iron Ore, Traffic loaded in ports, Continer Traffic को छोड़ कर
- Minm 700 kms की दूरी होनी चाहिये।
- कवर्ड व BOXN वैगनों में ही स्कीम लागू होगी।
- Sr.DCM को दिनों व टरमिनलों जिनके बीच सेवा दी जानी हो बताते हुए आवेदन किया जाना चाहिये
- Sr.DCM Sr.DOM से परामर्श कर समझौते के अनुसार निर्धारित दिनों पर वैगनों को सप्लाई करने का आश्वासन देते हुए अनुमति प्रदान करेंगे।
- अनुमति पत्र के साथ निर्धारित टरमिनल पर ब्लॉक रैक के लिये इन्डेंट लगाया जायेगा।
- लदान /उतराई – कार्गो एग्रीगेटर के द्वारा की जायेगी।
- एक वैगन में एक या एक से अधिक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- अधिकतम 10 वैगनों में एक से अधिक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- अधिकतम 20 वैगनों में एक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- प्रत्येक वैगन के लिये कम्पोजिट क्लास दर से भाड़ा लिया जायेगा।
- भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है व OR पर Self के लिये S/C RR जारी की जायेगी।
- Stacking/Removal 24 hrs/24 hrs फ्री दिये जायेंगे।
- Incorrect declaration के मामले में सभी वैगनों को 200 क्लास से चार्ज किया जायेगा।
- Composite Rate पर बिजी सीजन स.चा., टरमिनल स.चा., डैवलपमेंट स.चा. आदि सभी लगेंगे
- परिचालन की सुविधानुसार वैगनों को सप्लाई किया जायेगा।

## 6. इनसैटिव स्कीम फॉर फ्रेट फॉरवार्डरस् इन टी ई एफ डी Incentive Scheme for Freight Forwarders in TEFD

- Cargo Aggregation को सुविधा देकर रेलवे पर कोमोडिटी बास्केट बढ़ाना व वैगनों की एम्पटी रनिंग को कम करना है।
- TEFD Annexure – I में बताये गये हैं।
- Incentive -

	COVERED	BOXN
कम्पोजिट क्लास रेट	100	LR-1

- Sr.DCM & Sr.DOM के द्वारा अनुमोदित माल गोदाम व साईडिंगों से
- COAL, COKE, Cement, Fertilizers, Ores & Minerals, Traffic loaded at ports को छोड़ कर
- Minm 700 kms की दूरी होनी चाहिये।
- कवर्ड व BOXN वैगनों में ही यह स्कीम लागू होगी।
- Sr.DCM को दिनों व टरमिनलों जिनके बीच सेवा दी जानी हो बताते हुए आवेदन किया जाना चाहिये।
- Sr.DCM Sr.DOM से परामर्श कर समझौते के अनुसार निर्धारित दिनों पर वैगनों को सप्लाई करने का आश्वासन देते हुए अनुमति प्रदान करेंगे।
- अनुमति पत्र के साथ निर्धारित टरमिनल पर कवर्ड वैगनों के मामले में न्यूनतम 20 वैगनों के लिये व BOXN वैगनों के मामले में न्यूनतम 30 वैगनों के लिये इन्डेंट लगाया जायेगा।
- लदान /उतराई – कार्गो एग्रीगेटर के द्वारा की जायेगी।
- एक वैगन में एक या एक से अधिक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- अधिकतम 10 वैगनों में एक से अधिक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- अधिकतम 20 वैगनों में एक कोमोडिटी लोड की जा सकती है।
- प्रत्येक वैगन के लिये कम्पोजिट क्लास दर से भाड़ा लिया जायेगा।
- भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य है, OR पर Self के लिये S/C RR जारी की जायेगी।
- Stacking/Removal 24 hrs/24 hrs फ्री दिये जायेंगे।
- जब तक विशिष्ट रूप से न बताया गया हो डैमरेज व फ्री टाईम सहित अन्य सभी वाणिज्य नियम व विनियम लागू होंगे।
- गलत घोषणा करने पर सभी वैगनों को 200 क्लास से चार्ज किया जायेगा।
- Composite Rate पर बिजी सीजन स.चा., टरमिनल स.चा., डैवलपमेंट स.चा. आदि सभी लगेंगे।
- परिचालन की सुविधानुसार वैगनों को सप्लाई किया जायेगा
- रैक लोड से कम वैगनों के इन्डेंट के विरुद्ध भी पूरा रैक सप्लाई किया जायेगा और लदान पूरा होने के बाद खाली और भरे वैगन साथ साथ गंतव्य स्टेशन भेजे जायेंगे।

## 7. इनसैटिव स्कीम फॉर टू लैग ट्रेफिक

### Incentive Scheme for two leg traffic

कवर्ड वैगनों में वापसी यातायात देने वाले ग्राहकों को विशेष कम्पोजिट रेट का लाभ देन के लिये यह स्कीम प्रारम्भ की गयी है । ग्राहक चाहे तो ब्लॉक रैक में या काग्रो को एग्रीगेट कर ब्लॉक रैक बनाकर रेलवे से बुक करा सकता है

- इनसैन्टिव – NTR पर डिसकाउंट

	बिजी	लीन	FR
ब्लॉक रैक	15%	20%	LR-2
एग्रीगेट काग्रो –			

	कम्पोजिट क्लास रेट			
	सिंगल कोमोडिटी से लदे वैगनों की संख्या			
	10 या कम	11 से 15	16से 20	20 से अधिक
लीन	LR-1	100	110	200
बिजी	120	130	140	200

- Sr.DCM & Sr.DOM के द्वारा अनुमोदित माल गोदाम व साईडिंगों से ही यह स्कीम लागू होगी ।
- COAL, COKE, Iron Ore, Traffic loaded in ports, commodities in LR-1& Below को छोड़ कर
- प्रथम लैग की दूरी 500 कि.मी. से अधिक होनी चाहिये ।
- पार्टी Sr.DCM को दिनों व टरमिनलों जिनके बीच दोनों लैगों का यातायात देना चाहती है बताते हुए आवेदन करेगी ।
- Sr.DCM Sr.DOM से परामर्श कर समझौते के अनुसार निर्धारित दिनों पर वैगनों को सप्लाई करने का आश्वासन देते हुए अनुमति प्रदान करेंगे ।
- अनुमति पत्र जिसमें वैगनों को सप्लाई करने का आश्वासन भी दिया गया हो की प्रति साथ में सलंगन करते हुए ईन्डेंट ब्लॉक रैक के लिये लगाया जायेगा साथ ही पार्टी को यह भी बताना होगा कि दोनों लैगों को लदान करने की अनुमानित तिथि क्या होगी । एक रैक की वैगन रजिस्ट्रेशन फीस जमा करने पर टू लैग ट्रेफिक का रजिस्ट्रेशन किया जायेगा ।
- अग्रेषण नोट पर ग्राहक प्रथम लैग की लदान करने की तिथि लिखेगा ।
- द्वितीय लैग की लदान करने की तिथि भी ग्राहक अग्रेषण नोट पर लिखेगा ।
- द्वितीय लैग की लदान करने की तिथि प्रथम लैग के लदान करने की तिथि से 15 दिन के अंदर होनी चाहिये । विशेष मामलों में सम्बंधित DRM के द्वारा यह तिथि 30 दिन तक की जा सकती है ।
- यदि ग्राहक प्रथम लैग का लदान करने में असमर्थ रहता है तो वैगन रजिस्ट्रेशन फीस जब्त हो जायेगी ।
- प्रथम लैग का लदान पूरा हो जाने पर प्रथम लैग के ऑरिजनेटिंग टरमिनल पर दोनों लैगों का भाड़ा ले लिया जायेगा ।

- प्रथम लैग के लिये रेलवे रसीद जारी की जायेगी व द्वितीय लैग के भाड़े के लिये मनी रसीद जारी की जायेगी।
- यदि द्वितीय लैग का लदान किसी भी कारण से 15/30 दिन के अंदर नहीं किया जाता है, जैसा भी मामला हो, तो द्वितीय लैग के लिये अग्रिम में लिया गया भाड़ा जब्त हो जायेगा।
- द्वितीय लैग का लदान पूरा हो जाने पर प्रथम लैग के ऑरिजनेटिंग टरमिनल पर जारी की गयी मनी रसीद को लेकर उसे द्वितीय लैग के ऑरिजनेटिंग टरमिनल पर रखा जायेगा व उसके बदले, द्वितीय लैग के लिये रेलवे रसीद जारी करदी जायेगी व मनी रसीद का संदर्भ उसमें देदिया जायेग।
- टू लैग ट्रैफिक के सभी टरमीनल फुल रैक / हाफ रैक टरमिनल होने चाहिये।
- प्रथम लैग का गंतव्य टरमीनल प्रथम लैग के ऑरिजनेटिंग टरमिनल से 500 कि.मी. से कम दूरी पर नहीं होना चाहिये।
- द्वितीय लैग का ऑरिजनेटिंग टरमिनल प्रथम लैग के गंतव्य टरमिनल से 150 कि.मी. के अंदर होना चाहिये।
- द्वितीय लैग का गंतव्य टरमिनल प्रथम लैग के ऑरिजनेटिंग टरमिनल से 100 कि.मी. के अंदर होना चाहिये।
- सिंगल कोमोडिटी या एग्रीगेटिड कार्गो के लिये दोनों लैगों के लिये केवल ब्लॉक रैक में ही इन्डेंट स्वीकार किये जायेंगे।
- एग्रीगेटिड कार्गो के लिये प्रत्येक लैग के लिये 2400 टन का कम्पोजिट क्लास दर से भाड़ा चार्ज किया जायेगा। सिंगल कोमोडिटी के ब्लॉक रैक के लिये इस स्कीम में बताये डिसकाउंट के साथ 2475 टन का सामान्य नियमों के अनुसार भाड़ा चार्ज किया जायेगा। विभिन्न प्रकार के कवर्ड वैगन वास्तविक रूप से सप्लाई होने के कारण यदि इस नियम के तहत भाड़ा चार्ज करने में कोई अंतर आता हो तो उसे वापस नहीं किया जायेगा।
- खाली रैक के संचालन के लिये कोई भाड़ा चार्ज नहीं किया जायेगा।
- एग्रीगेटिड कार्गो के मामले में एक रैक में एक से अधिक कोमोडिटी के 10 से अधिक वैगन लोड नहीं किये जा सकते हैं।
- कार्गो एग्रीगेशन के लिये कोमोडिटी या अन्य सूचना के गलत घोषणा करने के मामले में रैक के सभी वैगनों को क्लास 200 से चार्ज किया जायेगा।
- दोनों लैगों की दूरियों को जोड़ कर टैलिस्कोपिक दर का लाभ दिये बिना प्रत्येक लैग के लिये भाड़ा अलग अलग लिया जायेगा।
- फॉरवार्डिंग टरमिनल पर लदान करने व गंतव्य टरमिनल पर उतराई करने की जवाबदारी ग्राहक की होगी।
- भाड़े का पूर्व भुगतान अनिवार्य होगा व OR पर 'Self' की ' Said to contain' RR जारी की जायेगी।
- ग्राहक को ऑरिजनेटिंग टरमिनल पर स्टेकिंग के लिये 48 घंटे व गंतव्य टरमिनल पर रिमूवल के लिये 24 घंटे फ्री दिये जायेंगे।

- जब तक विशिष्ट रूप से न बताया गया हो फ्री समय व डैमरेज के नियमों सहित विद्यमान वाणिज्य के नियम व विनियम लागू होंगे।
- ग्राहक यह सुनिश्चित करेंगे कि निषिद्ध व खतरनाक माल और अन्य प्रतिबंधित वस्तुएं इस स्कीम के अंतर्गत लोड नहीं की जाती हैं। किसी नियम का उल्लंघन होने पर ग्राहक की पूरी जवाबदारी होगी।
- इस स्कीम के अंतर्गत बुक किये गये यातायात का विशेष कम्पोजिट रेट या इस स्कीम के अंतर्गत प्रदत्त क्लास दर पर री-बुकिंग नहीं किया जायेगा। तथापि, इस विषय पर विद्यमान नियमों के अनुसार क्षेत्रीय रेलवे अपने स्वविवेक पर परिचालन सुविधा आदि को ध्यान में रखते हुए फुल टैरिफ रेट पर री-बुकिंग की अनुमति प्रदान कर सकती है।
- एग्रीगेटिड कार्गो के मामले में ग्राहक को कम्पोजिट दर के ऊपर सभी लागू अन्य चार्ज जैसे – बिजी सीजन चार्ज, कंजैशन चार्ज आदि देने पड़ेंगे।

---

## 8. इनसैटिव स्कीम फॉर लोडिंग बैग्ड कंसाइनमेंटस् इन BOXN वैगन Incentive Scheme for Loading Bagged Consignments in BOXN

---

- सामान्यतया बोरी वाले प्रेषणों को BOXN वैगनों में लदान करने में अधिक समय लगता है व त्रिपाल से ढकने की भी जरूरत होती है अतः यह स्कीम ऐसे लदान को प्रोत्साहन देती है।
- NTR पर निम्न डिसकाउंट दिया जायेगा—

		FR
UREA	35 %	LR-2
SALT	NIL	LR-2
OTHER COMMODITIES	20 %	LR-2

- CFC - LWIS/ WIS, TEFDS ,RC 80/07, RC 07/08
- त्रिपाल, यदि BOXN वैगनों को ढकने के लिये जरूरत हो तो प्रेषक के द्वारा स्वयं के मूल्य पर उपलब्ध कराये जायेंगे।
- प्रेषकों को इस बात के लिये कि वे BOXN वैगनों में लोड करने के इच्छुक हैं व प्रेषण के क्षतिग्रस्त/चोरी होने पर वे पूरी जवाबदारी वहन करेंगे, अग्रेषण नोट में एक अंडरटेकिंग (वचनबद्धता) लिख कर देनी होगी।
- इस स्कीम के अंतर्गत लदान करने के लिये वैगनों की आपूर्ति परिचालन की सुविधा पर निर्भर करेगी।

---

## 9. इनसैटिव स्कीम फॉर लम्प सम स्पेशल रेटस् एन्ड सर्विस लेवल एग्रीमेंटस् (Incentive Scheme for Lump Sum Special Rates and S L A)

---

उद्देश्य – इस स्कीम का उद्देश्य कुल कच्चे माल को प्राप्त करने, तैयार व मध्यवर्ती उत्पाद भेजने व रेलवे के द्वारा भाड़ा आमदनी प्राप्त करने के आधार पर लम्प सम भाड़ा दरों की संरचना को इनकौरपोरेट करते हुए कौर्पोरेट एनटिटीज व रेलवे के बीच मीडियम व लॉग टर्म व्यापारिक व्यवस्थाओं के लिये माध्यम को प्रोत्साहित करना है।

- रेलवे को प्रदत्त की जाने वाली एन्टीसिपेटिड फ्रेट अर्निंग के आधार पर कौरपोरेट कस्टमरों को विशेष लम्प सम रेट और जहां भी सम्भव (फीजीबल) हो परस्पर सहमति से सेवा स्तर के करार (एस एल ए) के सहित कस्टमाइज्ड वाणिज्यिक पैकेज दिया जायेगा। डेडिकेटेड फ्रेट कोरिडोर के शुरू होने के पश्चात कौरपोरेट दरों के लिये संविदा में SLA को व्यवस्था का एक आवश्यक भाग मानकर सम्मिलित किया जायेगा।
- फ्लोर रेट : लागू नहीं
- टरमिनल : सभी से
- Iron Ore को छोड़ कर
- सभी वैगनों में
- CFC एग्रीमेंट के अनुसार
- आवेदन : एडीशनल मेंबर (कमर्शियल) – रे.बो. को करना पड़ेगा।
- प्रस्ताव में अन्य बातों के साथ साथ सभी वस्तुओं का औरिजनेटिंग व गंतव्य स्टेशनों के सहित इनवार्ड व आउटवार्ड यातायात, पिछले एक वर्ष का यातायात का मोडल मिक्स, प्रस्तावित कॉन्ट्रैक्ट की अवधि के लिये प्रोजेक्टिड पैटर्न और वांछित सर्विस लेवल एग्रीमेंट सम्मिलित होना चाहिये।
- ऐसे प्रस्तावों पर रेलवे बोर्ड में ही कार्यवाही (प्रोसेस) की जायेगी।
- इस स्कीम में पात्रता प्राप्त करने के लिये कौरपोरेट एनटिटीज को वार्षिक 250 करोड़ रू. से अधिक का यातायात (आउटवार्ड व इनवार्ड फ्रेट अर्निंग) देना होगा।
- यह स्कीम कौरपोरेट प्रबंध के अंतर्गत सम्मिलित सभी ईकाइयों सहित पूरे कौरपोरेट ग्रुप के लिये लागू होगी। यह अलग से किसी वैयक्तिक इकाई (यूनिट) के लिये उपलब्ध नहीं होगी।
- यह स्कीम ग्रुप की सभी इकाइयों के बाहरी व आगत यातायात के सहित सभी परिवहन को गिनेगी।

---

## 10. इनसैटिव स्कीम फॉर ट्रैफिक ऑन एम जी एन्ड एन जी सिस्टमस् Incentive Scheme for Traffic on MG & NG Systems

---

- इस स्कीम का उद्देश्य क्षेत्रीय रेलों को उच्चतर फ्लैक्सीबिलिटी डैलीगेट करके उच्चतर बिजनेस वॉल्यूम को प्रोमोट करने हेतु निष्क्रीय पड़ी परिसम्पत्तियों का उपयोग करना है।
- वृद्धित भाड़ा आमदनी पर 15% डिसकाउंट दिया जायेगा।
- वैगन लोड रेट ट्रेन लोड रेट से एक क्लास उच्चतर होगी।

- जब तक विशेष रूप से न सूचित किया गया हो डाइनेमिक प्राइसिंग के तहत कोई भी चार्ज नहीं लगाये जायेंगे।
- लदान/उतराई करने के लिये फ्री समय, माल के हटाने और स्टेकिंग आदि के लिये क्षेत्रीय रेलवे जहां भी ऑचित्य पूर्ण समझे छूट दे सकती हैं।
- न्यूनतम 6 महिने व अधिकतम 12 महिनों के लिये वृद्धित भाड़ा आमदनी पर छूट प्रदान की जायेगी।
- जहां यातायात एम.जी./एन.जी. से औरिजनेट होता हो व गेज परिवर्तन होता हो तो जितने भाग पर एम.जी./एन.जी. पर यातायात वहन किया जाता है केवल उतने भाग की ही फ्रेट अर्निंग को इन्क्रीमेंटल यातायात पर डिसकाउंट देने के लिये गिना जायेगा।
- BG सिस्टम से ऑरिनेट होकर MG/NG पर समाप्त होने वाले यातायात के लिये यह स्कीम लागु नहीं होगी। एसे यातायात के लिये रियायत, तथापि, BG सिस्टम के लिये लागु अन्य स्कीम के तहत दी जा सकेगी।
- लदान/उतराई के लिये फ्री-समय में अधिकतम 2 घंटे की छूट दी जा सकती है। माल हटाने व स्टेकिंग के लिये फ्री-समय में, तथापि, 48 घंटे तक की अतिरिक्त छूट दी जा सकती है।

\*\*\*\*\*

## ट्रांसपोर्टेशन प्रॉडक्ट्स

**(Transportation products)** RC 25 of 08, TCR/1078/2008/15 of 13.06.2008

रेलवे मुख्य रूप से ब्लॉक रैक के रूप में सेवा प्रदान करती है। इसके अलावा आयतन के आधार पर विभिन्न दरों पर निम्न परिवहन सेवाएं भी उपलब्ध कराती है :-

1. ब्लॉक रैक
2. मिनी रैक
3. टू पॉइन्ट रैक
4. मल्टी पॉइन्ट रैक
5. टू एण्ड मल्टी पॉइन्ट रैक (कवर्ड वैगनों के अलावा)
6. रैक फ्रॉम टू औरिजनेटिंग टरमिनल्स
7. रैक फ्रॉम टू औरिजनेटिंग टरमिनल्स (कवर्ड वैगनों के अलावा)

---

### 1. ब्लॉक रैक (Block Rake)

---

सिंगल पॉइन्ट ब्लॉक रैक रेलवे बोर्ड के द्वारा अधिसूचित वैगनों के कम्पोजीशन के अनुसार निम्न शर्तों के अध्यक्षीन ट्रेन लोड दर पर बुक किया जा सकता है।

- 1) बुकिंग व गंतव्य टरमिनल्स फुल या हाफ रैक के लिये अधिसूचित होने चाहिये।
- 2) कम से कम ब्लॉक रैक के स्टैंडर्ड साईज के लिये निर्धारित वैगनों की संख्या के लिये इन्डैट लगाया जाना चाहिये जो परिशिष्ट-11 में बताई

गई है। अन्य प्रकार के वैगनों के मामले में जो इस परिशिष्ट में नहीं बताये गये हैं कम से कम 1400 टन का भार प्रदत्त करने पर पार्टी को ट्रेन लोड रेट का लाभ दिया जायेगा।

- 3) यदि रेलवे के द्वारा सप्लाई किये गये फिट वैगनों की संख्या इन्डेंट किये गये वैगनों की संख्या के बराबर या अधिक हो तो पार्टी को ट्रेन लोड का लाभ लेने के लिये इन्डेंटिड वैगनों की संख्या के बराबर वैगनों का लदान करना पड़ेगा। यदि रेलवे के द्वारा सप्लाई किये गये फिट वैगनों की संख्या इन्डेंट किये गये वैगनों से कम हो तो पार्टी को सभी सप्लाई किये गये फिट वैगनों का लदान करना होगा जो परिशिष्ट-।। में बताई गई न्यूनतम वैगनों की संख्या से कम नहीं होने चाहिये।
- 4) यदि वैगनों की कमी, परिचालन या किसी अन्य बाधा के कारण ब्लॉक रैक के लिये निर्धारित न्यूनतम संख्या के बराबर भी ट्रेन लोड के इन्डेंट के रिरूद्ध रेलवे के द्वारा वैगन सप्लाई नहीं कराये जाते हैं तो जितने वैगन सप्लाई किये जाते हैं वे सभी लोड करने पर पार्टी को ट्रेन लोड का लाभ दिया जायेगा किंतु यार्ड मास्टर या स्टेशन मास्टर को अधिकारी से जो कम से कम राजपत्रित हो इसके लिये लिखित में आदेश प्राप्त करने होंगे।
- 5) यदि चढाई या अन्य परिचालन संबधी कारणों से परिवहन के दौरान रैक को रास्ते में विभक्त करना पड़ता है तो भी पार्टी को ट्रेन लोड रेट का लाभ दिया जायेगा यदि ऑरिजनेटिंग पॉइन्ट पर ट्रेन लोड रेट का लाभ लेने की अन्य सभी शर्तों का अनुपालन कर दिया जाता है।
- 6) यदि एक ही सेवित स्टेशन से सेवित होने वाली साईडिंगों से या आंशिक वैगन साईडिंग से व आंशिक वैगन सेवित स्टेशन से लोड किये जाते हैं व वैगनों को क्लब कर के ब्लॉक रैक के लिये निर्धारित वैगनों की संख्या तक वैगन लोड करने की शर्त पूरी कर दी जाती है व एक ही गंतव्य स्टेशन के लिए बुक किये जाते हैं तो ट्रेन लोड का लाभ दिया जायेगा।
- 7) एक स्टेशन से बुक होकर एक ही स्टेशन से सेवित होने वाली साईडिंगों को बुक होने वाले या साईडिंग व इसके सेवित स्टेशन के लिये बुक होने वाले ब्लॉक रैक पर भी ट्रेन लोड रेट का लाभ दिया जायेगा।
- 8) यदि एक से अधिक वस्तुएं रैक में लोड की जाती हैं तब भी ट्रेन लोड रेट का लाभ दिया जायेगा यदि ब्लॉक रैक के लिये निर्धारित वैगनों की संख्या की शर्त को पूरा कर दिया जाता है पर ऐसे मल्टी कोमोडिटी रैक में एक वैगन में एक ही वस्तु का लदान किया जाना चाहिये।
- 9) बीसीएक्स व बीसीएन वैगन सप्लाई करने की दृष्टि से इन्टरचेंजेबल माने जायेंगे व ट्रेन लोड शर्त उसी प्रकार के वैगन की लागू होगी जिस प्रकार के वैगन सप्लाई किये जाते हैं।

- 10) यह प्रॉडक्ट सभी प्रकार के वैगनों व सभी सिस्टम (बीजी/एमजी) पर लागू होगा यदि उपरोक्त सभी शर्तों का अनुपालन कर दिया जाता है।
- 11) ग्राहक को अन्य सभी सम्बंधित चार्ज जैसे बिजी सीजन चार्ज, कजेशन चार्ज, डैवलपमेंट चार्ज, टरमिनल चार्ज आदि देने होंगे।

---

## 2. मिनी रैक (Mini Rake)

---

निम्न शर्तों के अध्यक्षीन ट्रेन लोड दर पर मिनी रैक बुक किया जा सकता है।

- 1) न्यूनतम 20 वैगन होने चाहिये।
- 2) मिनी रैक किसी भी अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल से या के लिये लोड किया जा सकता है।
- 3) मिनी रैक के लदान या उतराई के लिये 5 घंटे फ्री समय दिया जायेगा।
- 4) मिनी रैक केवल 400 किमी. की दूरी तक के लिये ही लोड किया जा सकता है।
- 5) मिनी रैक के लिये केवल कवर्ड वैगनों में ही लदान किया जा सकता है।
- 6) कोल, अयस्क और आरएमएसपी का लदान मिनी रैक में नहीं किया जा सकता है।
- 7) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर 5% सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

---

## 3. टू पॉइन्ट रैक (Two Point Rake)

---

निम्न शर्तों के अध्यक्षीन ट्रेन लोड दर पर टू पॉइन्ट रैक बुक किया जा सकता है।

- 1) केवल कवर्ड वैगनों के लिये ही यह प्रॉडक्ट उपलब्ध होगा।
- 2) ऑरिजनेटिंग टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 3) दोनों गन्तव्य टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होने चाहिये।
- 4) दोनों गंतव्य टरमिनल बिजी सीजन में 200 किमी. व लीन सीजन में 400 किमी. से एक दूसरे से अधिक दूर नहीं होने चाहिये।
- 5) प्रत्येक गंतव्य टरमिनल के लिये न्यूनतम 10 वैगनों का लदान किया जाना चाहिये।
- 6) कुल इन्डेंट किये व लोड किये वैगनों की संख्या रेलवे बोर्ड के द्वारा विभिन्न प्रकार के वैगनों के ब्लॉक रैक के लिये अधिसूचित संख्या के अनुसार होनी चाहिये।
- 7) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर 5% सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

---

#### 4. मल्टी पॉइन्ट रैक (Multi Point Rake)

---

निम्न शर्तों के अध्याधीन ट्रेन लोड दर पर मल्टी पॉइन्ट रैक बुक किया जा सकता है।

- 1) केवल कवर्ड वैगनों के लिये ही यह प्रॉडक्ट उपलब्ध होगा।
- 2) ऑरिजनेटिंग टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 3) प्रत्येक गन्तव्य टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होने चाहिये।
- 4) दो गन्तव्य टरमिनलों के बीच 200 किमी. से अधिक दूरी नहीं होनी चाहिये।
- 5) प्रत्येक गन्तव्य टरमिनल के लिये न्यूनतम 10 वैगनों का लदान किया जाना चाहिये।
- 6) कुल इन्डेंट किये व लोड किये वैगनों की संख्या रेलवे बोर्ड के द्वारा विभिन्न प्रकार के वैगनों के ब्लॉक रैक के लिये अधिसूचित संख्या के अनुसार होनी चाहिये।
- 7) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर 20 % सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

---

#### 5. टू एन्ड मल्टी पॉइन्ट रैक (कवर्ड वैगनों के अलावा) Two and Multi Point Rake ( other than covered wagon)

---

निम्न शर्तों के अध्याधीन ट्रेन लोड दर पर टू एन्ड मल्टी पॉइन्ट रैक (कवर्ड वैगनों के अलावा) बुक किया जा सकता है।

- 1) ऑरिजनेटिंग टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 2) प्रत्येक गन्तव्य टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होने चाहिये।
- 3) अधिसूचित टू पॉइन्ट या मल्टी पॉइन्ट कम्बिनेशन (कवर्ड वैगनों के अलावा) परिशिष्ट-III में बताये गये हैं।
- 4) प्रत्येक गन्तव्य टरमिनल के लिये न्यूनतम 10 वैगनों का लदान किया जाना चाहिये।
- 5) कुल इन्डेंट किये व लोड किये वैगनों की संख्या रेलवे बोर्ड के द्वारा विभिन्न प्रकार के वैगनों के ब्लॉक रैक के लिये अधिसूचित संख्या के अनुसार होनी चाहिये।

- 6) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर टू पॉइन्ट रैक पर 5 % व मल्टी पॉइन्ट रैक पर 20 % सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

---

## 6. रैक फ्रॉम टू ऑरिजनेटिंग टरमिनल (**Rake from Two originating terminal**)

---

निम्न शर्तों के अध्यक्षीन ट्रेन लोड दर पर दो ऑरिजनेटिंग टरमिनलों से रैक बुक किया जा सकता है।

- 1) केवल कवर्ड वैगनों के लिये ही यह प्रॉडक्ट उपलब्ध होगा।
- 2) टू पॉइन्ट कम्बिनेशन जहां से लदान किया जा सकता है संबंधित क्षेत्रीय रेलवे के द्वारा अधिसूचित किये जायेंगे।
- 3) यदि दो टरमिनल विभिन्न रेलों पर स्थित हों तो अधिसूचना जारी करने वाली रेलवे संबंधित रेलवे से लिखित में पूर्व सम्मति प्राप्त करेगी।
- 4) प्रत्येक ऑरिजनेटिंग टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 5) गन्तव्य टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होने चाहिये।
- 6) दो टरमिनलों से रैक का लदान तब ही किया जा सकता है जब दोनों टरमिनल एक दूसरे से 200 किमी. से कम दूरी पर हों।
- 7) प्रत्येक ऑरिजनेटिंग टरमिनल से न्यूनतम 10 वैगनों का लदान किया जाना चाहिये।
- 8) कुल इन्डेंट किये व लोड किये वैगनों की संख्या रेलवे बोर्ड के द्वारा विभिन्न प्रकार के वैगनों के ब्लॉक रैक के लिये अधिसूचित संख्या के अनुसार होनी चाहिये।
- 9) एक पॉइन्ट पर लदान प्रारम्भ करने के पश्चात ग्राहक दूसरे पॉइन्ट पर इन्डेंट रद्द नहीं कर सकता है। यदि करता है तो पूरे रैक का भाड़ा लिया जायेगा चाहे एक पार्ट का ही लदान किया हो।
- 10) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर 5 % सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

---

## 7. रैक फ्रॉम टू ऑरिजनेटिंग टरमिनल (**कवर्ड वैगनों के अलावा**) Rake from Two originating terminal(other than covered wagons)

---

निम्न शर्तों के अध्यक्षीन ट्रेन लोड दर पर दो ऑरिजनेटिंग टरमिनलों (कवर्ड वैगनों के अलावा) से रैक बुक किया जा सकता है।

- 1) अधिसूचित टू पॉइन्ट कम्बिनेशन जहां से लदान किया जा सकता है परिशिष्ट IV में बताये गये हैं।

- 2) प्रत्येक ऑरिजनेटिंग टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 3) गन्तव्य टरमिनल अधिसूचित फुल या हाफ रैक टरमिनल होना चाहिये।
- 4) प्रत्येक ऑरिजनेटिंग टरमिनल से न्यूनतम 10 वैगनों का लदान किया जाना चाहिये।
- 5) कुल इन्डेंट किये व लोड किये वैगनों की संख्या रेलवे बोर्ड के द्वारा विभिन्न प्रकार के वैगनों के ब्लॉक रैक के लिये अधिसूचित संख्या के अनुसार होनी चाहिये।
- 6) एक पॉइन्ट पर लदान प्रारम्भ करने के पश्चात ग्राहक दूसरे पॉइन्ट पर इन्डेंट रद्द नहीं कर सकता है। यदि करता है तो पूरे रैक का भाड़ा लिया जायेगा चाहे एक पार्ट का ही लदान किया हो।
- 7) अक्टूबर से मार्च बेस फ्रेट रेट पर 5 % सप्लीमेंट्री सर चार्ज लिया जायेगा।

\*\*\*\*\*

## माल वाहक के रूप में रेल प्रशासन का उत्तरदायित्व

माल वाहक के रूप में रेल प्रशासन की जवाबदारी रेल अधिनियम की धारा 93 से 104 तक में बताई गई है जो निम्न प्रकार है :-

### धारा 93- रेल प्रशासन का सामान्य उत्तरदायित्व -

रेल प्रशासन की परिवहन के दौरान माल के खोने(loss), नाश (destruction) होने, क्षति (damage) होने, क्षय (deterioration) होने व अपरिदान (Non Delivery) के मामले में पूरी जवाबदारी होगी सिवाय निम्न नौ मामलों के -

1. दैव कृत्य
2. युद्ध का कृत्य
3. लोक शत्रु का कृत्य
4. विधिक आदेशिका के अधीन गिरफ्तारी, अवरोध या अभिग्रहण
5. केंद्रीय अथवा राज्य सरकार या उसके किसी अधिकारी के द्वारा जारी कोई आदेश या निर्बन्धन
6. प्रेषक, प्रेषिती या पृष्ठांकिती या इनके अभिकर्ता या सेवक का कार्य या लोप या उपेक्षा
7. माल मे अंतर्निहित त्रुटि, गुण या खोट के कारण आयतन या वजन में प्राकृतिक क्षति या क्षय
8. अप्रकट खराबी
9. आग, विस्फोट या कोई अप्रत्याशित जोखिम

परंतु उपरोक्त नौ कारणों में भी रेलवे अपने उत्तरदायित्व से नहीं बच सकती जब तक कि यह सिद्ध नहीं कर दिया जाता कि उसने युक्तियुक्त दूरदर्शिता (reasonable foresight) और सतर्कता (care) बरती।

**धारा 94 – निजी साईडिंग के मामले में उत्तरदायित्व –**

जो वैगन साईडिंग में लदान के लिये रखे जाते हैं उनके मामले में रेलवे तभी उत्तरदायी होगी जब साईडिंग के मालिक के द्वारा उनके लदान होने की सूचना रेलवे को दे दी जाती है व जो वैगन साईडिंग में उतराई के लिये रखे जाते हैं उस मामले में रेलवे के द्वारा ऐसे रखे जाने की सूचना साईडिंग के मालिक को देने के बाद रेलवे की कोई जवाबदारी नहीं होगी।

**धारा 95 – देरी से गंतव्य स्टेशन पर पहुंचने पर उत्तरदायित्व –**

जब पार्टी द्वारा यह सिद्ध कर दिया जाता है कि देरी से पहुंचने के कारण माल क्षतिग्रस्त हुआ है तो रेलवे उत्तरदायी नहीं होगी यदि रेलवे यह सिद्ध कर देती है कि ऐसा विलम्ब उसके नियंत्रण के बाहर था या उसकी या उसके कर्मचारियों की लापरवाही या दुराचार के कारण नहीं हुआ है।

**धारा 96 – भारत में और विदेशों में रेलों से गुजरने वाला यातायात –**

माल जिस रेलवे पर क्षतिग्रस्त होगा वही रेलवे उत्तरदायी होगी।

**धारा 97 – मालिक जोखिम पर बुक हुआ यातायात –**

ऐसे यातायात की परिवहन में होने वाली किसी हानि, नाश, क्षति के लिए रेलवे तब ही उत्तरदायी होगी जब रेल प्रशासन या उसके कर्मचारियों की उपेक्षा या अवचार सिद्ध हो जाता है।

**धारा 98 – खराब दशा या त्रुटिपूर्ण पैकिंग होने पर –**

यदि खराब दशा या माल के त्रुटिपूर्ण ढंग से पैक होने का अग्रेषण नोट में पार्टी से रिमार्क लगवा लिया जाता है या माल की सुपुर्दगी के समय माल के त्रुटिपूर्ण रूप से पैक होने का पता चल जाता है तो माल के क्षति होने, क्षय होने लीकेज/वेस्टेज होने के लिये रेलवे तब ही उत्तरदायी होगी जब रेल प्रशासन या उसके किसी कर्मचारी की उपेक्षा या अवचार सिद्ध हो जाता है।

**धारा 99 – परिवहन की समाप्ति के बाद रेलवे का उत्तरदायित्व –**

परिवहन की समाप्ति के बाद रेलवे 7 दिन तक भारतीय रेल संविदा अधिनियम की धारा 151, 152 व 161 के तहत उपनिहती की तरह से जवाब दार होगी, उसके बाद रेलवे माल की हानि, नाश, क्षति, क्षय व अपरिदान के लिये उत्तरदायी नहीं होगी। आ. आर पर बुक हुए माल के मामले में उपनिहती की तरह रेलवे तब ही उत्तरदायी होगी जब रेल प्रशासन या उसके किसी कर्मचारी की उपेक्षा या अवचार सिद्ध हो जाता है। परंतु खतरनाक माल, नाशवान माल व पशुधन के मामले में जैसे ही परिवहन समय समाप्त हो जाता है रेलवे की जवाबदारी भी समाप्त हो जाती है 7 दिन तक उपनिहती की तरह से नहीं रहती है।

**धारा 100 – लगेज के मामले में उत्तरदायित्व –**

लगेज के मामले में रेलवे तब ही उत्तरदायी होगी जब वह बुक हो व रेलवे रसीद जारी कर दी गयी हो व जब वह यात्री के साथ ले जाया जाता है तो रेलवे तब ही उत्तरदायी होगी जब रेल प्रशासन या उसके किसी कर्मचारी की उपेक्षा या अवचार सिद्ध हो जाता है।

**धारा 101 – पशुधन के मामले में रेलवे का उत्तरदायित्व –**

पशु के भयभीत होने या अड़ियल पने के कारण या पशुओं के प्रेषक द्वारा ओवरलोड करने के कारण होने वाली किसी भी हानि, नाश, चोट के लिये रेलवे उत्तरदायी नहीं होगी।

**धारा 102 – कुछ दशाओं में दायित्व से विमुक्ति –**

प्रेषक द्वारा मिथ्या घोषणा करने, फ्राड करने, गलत ढंग से लदान या उतराई करने, बलवा, सिविल अशांति, हड़ताल, तालाबंदी या श्रमिकों के रोके जाने के कारण होने वाली किसी भी हानि, नाश, क्षति, क्षय, अपरिदान व अप्रत्यक्ष नुकसान के लिये रेलवे उत्तरदायी नहीं होगी।

**धारा 103 – धनीय दायित्व –**

यदि पार्टी प्रतिशत प्रभार नहीं देती है तो रेलवे का उत्तरदायित्व रेलवे के द्वारा समय समय पर निर्धारित मूल्य तक ही होगा, घोषित मूल्य तक तब ही होगा जब प्रेषक अधिक मूल्य पर प्रतिशत प्रभार दे देता है।

**धारा 104 – खुले वैगन के मामले में उत्तरदायित्व –**

सामान्य तया जो वस्तु कवर्ड वैगन में ले जायी जाती है व खुले वैगन में ले जायी जाये तो वह खराब हो सकती है, प्रेषक के अग्रेषण नोट में लिखित में प्रार्थना करने पर खुले वैगन में ले जायी जाती है तो ऐसे माल के क्षति, क्षय व नाश होने के मामले में रेलवे का उत्तरदायित्व 50 प्रतिशत तक होगा।

\*\*\*\*\*

## Annexure-II

<b>Composition of Block Rakes</b>			
<b>S.No.</b>	<b>Type of wagons</b>	<b>Standard Rake Size</b>	<b>Minimum number of wagons to be loaded</b>
<b>OPEN WAGONS</b>			
1.	BOXX/BOXXNHS, BOXXHA, BOXXEL, BOXXLW	59	56*
2.	BOXXHL	58	56
3.	BOX	35	30
4.	BOST	43	40
5.	BKXX	32	30
6.	BOY/BOYN, BOYEL	53	50
<b>HOPPER WAGONS</b>			
7.	BOBR	53	50
8.	BOBRN	59	56
9.	BOB, BOBC, BOBX, BOXK, BOBS	40	40
10.	BOBSN, BOBSNMI, BOBY/BOBYN	53	48**
<b>FLAT WAGONS</b>			
11.	BRN/BRNA/BRNAHS/BFNS	43	38
12.	BRH/BRS	35	30
13.	BFR/BFK/BFKI	35	30
<b>COVERED WAGONS</b>			
14.	BCN/BCXN*****	41	38
15.	BCNA/BCNAHS*****	42	38
16.	BCNHL	58	56
17.	BCX	40	35
18.	BCCN	30	29
19.	NMG	25	24
<b>TANK WAGONS</b>			
20.	BTPN, BTFLN	48	46
21.	BTAP	51	48
22.	BTCS	59	56
23.	BTAL	35	32
24.	BCCW (Bulk Cement)	40	38
25.	BTPGLN/BTPG	32	30
26.	Tank Wagon (4 wheeler)@	72	68
27.	Tank Wagon – TG Type (4 wheeler)	64	62
28.	<b>Mixed Rakes (BG)</b>		
	BOXX & BOYN	55	55 (minimum 15 of each type)
	BOX & BFR/BRH***	35	30 (minimum 10 of each type)

Corrigendum No. 14 to Rates Circular No.25 of 2008

<b>S.No.</b>	<b>Type of wagons</b>	<b>Standard Rake Size</b>	<b>Minimum number of wagons to be loaded</b>
	BOXN + BRN/BRNA/BRNAHS/BOST/BFNS****	45	40 (minimum 10 of each type and maximum 20 of BOXN wagons)
	BOST + BRN/BRNA/BRNAHS/BFNS*****	43	38 (minimum 10 of each type)
	BCN/BCNA/BCNAHS/BCXN*****	41	38
29.	<b>Meter Gauge Wagons</b>  (i) MG to MG  (ii) MG to BG		34 (in terms of 4 wheelers)  90 (in terms of 4 wheelers)

Note: \* BOXN in Kulem-Castle Rock section 54 wagons permitted for trainload class rate  
 \*\* The minimum number of wagons for Dalli Rajhara – Bhilai section will be 45 wagons.  
 \*\*\* BFR and BRH wagons may be treated as one type and BOX as another type for reckoning the minimum 10 number of each type.  
 \*\*\*\* BRN, BRNA, BRNAHS, BFNS and BOST may be treated as one type and BOXN as other type for reckoning the minimum 10 number of each type.  
 \*\*\*\*\* BRN, BRNA, BRNAHS and BFNS may be treated as one type and BOST as other type for reckoning the minimum 10 number of each type.  
 \*\*\*\*\* Indents for Block Rake of BCN/BCNA/BCNAHS/BCXN will be accepted for 42 wagons (eight wheelers) against which empty rakes of any type of these types or a combination of these types of wagons will be supplied in terms of the standard rake size of these wagons.  
 @ For TNPM siding of IOC, standard rake size of tank wagons (4 wheeler) is 65 wagons and minimum number of wagons required to be loaded for availing trainload rate benefit is 64 wagons.

\*\*\*\*

## Permissible Carrying Capacity of Wagons

S.No.	Type of wagon	PCC	Loading Tolerance
<b>1.</b>	<b>OPEN WAGONS</b>		
	BOX, BOXC, BOXR, BOXT,	60	2
	BOST	61	2
	BOXN, BOXNCR, BOXNHS, BOXNHA	64	2
	BOI	62	2
	BOY,BOYN	72	1
<b>2.</b>	<b>HOPPER WAGONS</b>		
	BOBR, BOBRN	60	2
	BOB	61	2
	BOBY, BOBYN	59	2
	BOBC	45	2
	BOBS	59	2
	BOBSN	55	2
<b>3.</b>	<b>FLAT WAGONS</b>		
	BRN	63	2
	BRNA, BRNAHS,	62	2
	BFNS, BRH, BRHC, BRHT	62	2
	BRS, BRST	61	2
	BFR	43	2
<b>4.</b>	<b>COVERED WAGONS</b>		
	BCNA, BCNAHS	63	1
	BCXN, BCN	61	1
	BCX, BCXC, BCXR, BCXT	58	1
	BCCW	64	1
<b>5.</b>	TANK WAGONS	As per calibration chart	
<b>6.</b>	MG / NG WAGONS	As per marked CC	

## माल लेखा

### पार्सल और माल में अन्तर

क्र.सं.	पार्सल	माल
1.	मात्रा कम होती है।	मात्रा अधिक होती है।
2.	यात्री गाड़ी में बुक किया जाता है।	यात्री गाड़ी में बुक किया जाता है।
3.	पार्सल वे बिल बनाया जाता है	बीजक बनाई जाती है।
4.	भाड़ा (parcel scale) से प्रभारित किया जाता है।	भाड़ा (class) से प्रभारित किया जाता है।
5.	पूर्व में वेगन का इन्डेन्ट करना आवश्यक नहीं है।	पूर्व में वेगन का इन्डेन्ट करना आवश्यक है।
6.	केवल दत्त बुक होता है।	देय और दत्त बुक होता है।

बुकिंग की दृष्टि से माल का लेखा दो प्रकार से होता है :

1. **जावक माल** :- स्टेशन से अन्य स्टेशन को बुक किये जाने वाले माल को जावक माल कहते है।
2. **आवक माल** :- स्टेशन पर अन्य स्टेशन से बुक माल प्राप्त होता है जिसकी सुपुर्दगी दी जाती है,उसे आवक माल कहते है।

जावक माल भाड़े के भुगतान की दृष्टि से दो प्रकार का होता है :

1. **दत्त माल**-- यदि भाड़े का भगतान माल की बुकिंग के समय बुकिंग स्टेशन द्वारा वसूल किया जाता है तो उसे दत्त माल कहते हैं।
2. **देय माल**--यदि भाड़े का भगतान माल की बुकिंग के समय बुकिंग स्टेशन द्वारा वसूल किया जाता है नहीं किया जाता किन्तु गंतव्य स्टेशन द्वारा वसूल किया जाता है तो उसे देय माल कहते हैं।

इस प्रकार प्रत्येक स्टेशन द्वारा माल लेखा में निम्न प्रकार का लेनदेन होता है :

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. जावक दत्त | 2. जावक देय |
| 3. आवक दत्त  | 4. आवक देय  |

उपरोक्त चारों लेनदेनों में प्रत्येक स्टेशन **जावक दत्त** और **आवक देय** माल का भाड़ा वसूल करने के लिये जिम्मेदार होता है।

## जावक माल

स्टेशन से अन्य स्टेशन को बुक किये जाने वाले माल को जावक माल कहते हैं। किसी माल को भेजने से पूर्व व्यापारी द्वारा वेगन का पंजीकरण करवाना आवश्यक होता है अतः व्यापारी द्वारा अग्र-गण पत्र भरकर वॉछनीय वेगन के लिये वेगन पंजीकरण शुल्क जमा कराई जाती है। जिसके लिये माल बाबू द्वारा नियमानुसार धन रसीद जारी की जाती है। जिसे (WRF MR) कहते हैं।

---

### माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क धन रसीद

---

यह कार्बन पेपर की सहायता से दो प्रतियों में बनयी जाती है। इसमें स्टेशन का नाम, दिनांक, व्यापारी का नाम, माल का विवरण, वेगन का विवरण, वेगनों की संख्या, दर तथा राशि लिखी जाती है। इसकी एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है और एक प्रति व्यापारी को दी जाती है।

### माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क धन रसीद का लेखा

स्टेशन पर इसकी रिकार्ड प्रति से निम्न में लेखा किया जाता है -

1. माल रोकड़ बही
  2. प्राथमिकता रजिस्टर
  3. माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क जमा/वापसी का विवरण
1. **माल रोकड़ बही** - माल कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त आय का लेखा एक रोकड़ बही में किया जाता है जिसे माल रोकड़ बही कहते हैं। इस बुक में विभिन्न प्रकार के यातायात से प्राप्त होने वाली आय का लेखा करने के लिये अलग अलग कालम बने होते हैं। दिन भर का लेखा पूर्ण होने के बाद इस बुक में आय का योग किया जाता है और रोकड़ प्रे-गण कर, रोकड़ प्रे-गण पत्र का नं. लिखा जाता है। इस बुक में प्रत्येक लेखा अवधि के समाप्त होने पर आवधिक समरी बनाई जाती है जिससे आवधिक माल तुलनपत्र बनाया जाता है।

महिना समाप्त होने पर तीनों आवधिक समरियों का योग कर मासिक समरी बनाई जाती है। मासिक समरी में मासिक माल आय के आँकड़े प्राप्त होते हैं जिससे माल तुलनपत्र बनाया जाता है।

3. **प्राथमिकता रजिस्टर** - यह रजिस्टर, विभिन्न प्रकार के माल को प्राथमिकता से बुक करने और वेगन उपलब्ध कराने के लिये बनाया जाता है। इस रजिस्टर में माल को पाँच प्राथमिकताओं (A.B.C.D.E.) में विभाजित कर लेखा किया जाता है। सबसे पहले (ए) प्राथमिकता वाले माल को बुक किया जाता है फिर बी, सी, डी और ई. प्राथमिकता वाले माल को बुक किया जाता है। इस रजिस्टर में माल का लेखा करने के बाद माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क धन रसीद (WRF MR) का नम्बर लिख दिया जाता है।
3. **माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क जमा/वापसी का विवरण** - यह विवरण कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में बनाया जाता है। इस विवरण में स्टेशन का नाम महिना लिखने के बाद नीचे बने कालम में सबसे पहले पिछले माह की बकाया मदें लिखी जाती है। इसमें WRF MR No. तथा दिनांक, पार्टी का नाम, माल का विवरण, वेगनों की किस्म, वेगनों की संख्या, दर तथा राशि

लिखी जाती है। जब पार्टी को वेगन एलॉट किये जाते हैं तो पार्टी द्वारा वेगन लादे जाते हैं और लोडिंग कार्य पूरा होने पर, धन वापसी करते समय इस विवरण में धन वापसी की दिनांक, एलॉट किये गये वेगनों की संख्या, लादे गये वेगनों की संख्या, उपयोग में नहीं लाये गये वेगनों की संख्या, वापसी की राशि, जब्त की गई राशि, पार्टी के हस्ताक्षर, टीप्पणी आदि विवरण लिखे जाते हैं।

महिने के अंत में इस विवरण के नीचे निम्नानुसार समरी बनाई जाती है-

- पिछले महिने की शेन-
- चालू महिने की जमा-
- चालू महिने की धन वापसी-
- चालू महिने की जब्त राशि-
- बकाया शेन राशि

---

### **वेगन विनिमय रजिस्टर**

---

यह रजिस्टर प्रत्येक स्टेशन पर परिचालन विभाग के कर्मचारियों द्वारा रखा जाता है। इस रजिस्टर में स्टेशन पर प्राप्त होने वाले और स्टेशन से बाहर भेजे जाने वाले वेगनों का लेखा किया जाता है। जब वेगन प्राप्त होते हैं तब उनका लेखा इसमें किया जाता है। इसमें वेगन प्राप्त होने की दिनांक व समय, स्टेशन से, ट्रेन नं., वेगन नं. वहन क्षमता सहित, वेगन की कुल संख्या, ब्रेक वान नं., वेगन खाली/भरे, आदि विवरण लिखे जाते हैं।

जब इन वेगन को स्टेशन से बाहर भेजे जाते हैं तब इस रजिस्टर में भेजे जाने की दिनांक व समय, स्टेशन को, वहन क्षमता सहित वेगन नं., वेगनों की कुल संख्या, खाली/भरे आदि जानकारी लिखी जाती है। इस प्रकार इस रजिस्टर से स्टेशन पर वेगन की रोके रखने का समय का पता चलता है।

---

### **प्लेसमेंट मेमो**

---

स्टेशन पर वेगन प्राप्त होने के बाद उन्हें माल गोदाम या साइडिंग में प्लेस किये जाते हैं। इसके लिये गाड़ी लिपिक द्वारा निर्धारित फार्म में कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में प्लेसमेंट मेमो बनाया जाता है। जिसकी कार्बन प्रति रिकार्ड में रखकर मूल प्रति माल गोदाम या साइडिंग में भेजी जाती है। इसमें प्लेस किये जाने वाले वेगनों के नं., खाली/भरे, लाईन नं., प्लेस करने की दिनांक व समय, सील की दशा आदि विवरण लिखे जाते हैं। प्लेसमेंट की दिनांक व समय में किसी प्रकार की काट-छाँट और ओवर राइटिंग नहीं की जानी चाहिये क्योंकि इसी के आधार पर विलंब शुल्क की गणना की जाती है।

---

### **रिलीज मेमो**

---

जब माल गोदाम /साइडिंगमें वेगन में लोडिंग/अनलोडिंग का कार्य पूरा हो जाता है तो रिलीज वेगनो को माल गोदाम/साइडिंग से हटाने के लिये मुख्य माल बाबू द्वारा स्टेशन मास्टर को मेमो भेजा जाता है, जिसे रिलीज मेमो कहते हैं। यह मेमो मुख्य मालबाबू द्वारा कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में बनाया जाता है।

जिसकी मूल प्रति गाड़ी लिपिक को भेजी जाती है और कार्बन प्रति रिकार्ड में रखी जाती है। इसमें वेगन सं., मालिक रेलवे, वहन क्षमता, खाली/भरे, माल गोदाम में प्राप्त होने का विवरण (स्टेशन से, दिनांक, समय), उतारे गये (दिनांक, समय), लदान का ब्यौरा (तारीख, समय), किस स्टेशन को तथा टिप्पणी आदि विवरण लिखे जाते हैं।

---

### **नम्बर टेकर रजिस्टर**

---

यह रजिस्टर गाड़ी बाबू और मुख्य माल बाबू द्वारा रखा जाता है। इसमें स्टेशन पर प्राप्त होने वाले माल गोदाम में प्लेस किये गये वेगनों के नम्बर वेगनों को देखकर लिखे जाते हैं। इस रजिस्टर से यह लाभ है कि स्टेशन पर प्राप्त होने वाले और स्टेशन से बाहर भेजे जाने वाले वगनों के सही नं. का लेखा हो जाता है।

---

### **वेगन ट्रॉसफर रजिस्टर (WTR)**

---

यह रजिस्टर माल कार्यालय में रखा जाता है। इसमें वगनों को माल गोदाम में प्लेस करने और रिलीज होने संबंधी विवरण लिखा जाता है। इसमें प्लेसमेंट मेमों से लेखा किया जाता है। यह आवक और जावक यातायात के लिये अलग अलग बनाया जाता है। इसमें प्रत्येक वेगन का अलग अलग लेखा किया जाता है। इसमें क्रम सं., माल डिब्बे का नम्बर और मालिक रेलवे, वहन क्षमता, स्टेशन से/स्टेशन तक, प्लेसमेंट की तारीख और समय, उपलब्धता की दिनांक व समय पार्टी के हस्ताक्षर, प्लेसमेंट और उपलब्धता में अंतर के संबंध में टिप्पणी, कार्य पूरा होने का विवरण-तारीख व समय, कुल कितना समय लगा, कार्य में व्यवधान के संबंध में कटौति, विलंब शुल्क घंटे और राशि, पार्टी के हस्ताक्षर, कारण, माल बाबू के हस्ताक्षर आदि विवरण लिखे जाते हैं।

इस रजिस्टर द्वारा विलंब शुल्क विवरण बनाया जाता है। यह रजिस्टर बहुत महत्वपूर्ण है।

---

### **विलंब शुल्क विवरण**

---

वेगन ट्रॉसफर रजिस्टर में जिन वेगनों पर विलंब शुल्क प्रभारित होता है उनका लेखा अलग से एक विवरण में किया जाता है जिसे विलंब शुल्क विवरण कहते हैं। यह विवरण निर्धारित फार्म पर दो प्रतियों में बनाया जाता है। इसमें प्रत्येक अवधि समाप्त होने के बाद समरी बनाई जाती है और महिना समाप्त होने पर इसमें मासिक समरी बनाई जाती है। इस पर स्टेशन मास्टर के हस्ताक्षर होने के बाद इसकी एक यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है और एख प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है।

विलंब शुल्क की वसूली होने पर उसका लेखा माल सामान्य केश बुक में किया जाता है।

---

### **विलंब शुल्क/स्थान शुल्क बकाया रजिस्टर**

---

स्टेशन पर उपार्जित होने वाले, वसूल होने वाले और बकाया रहने वाले विलंब शुल्क का लेखा एक रजिस्टर में किया जाता है जिसे विलंब शुल्क / स्थान शुल्क बकाया रजिस्टर कहते हैं। इसमें विलंब शुल्क और स्थान शुल्क के लिये अलग अलग आवधिक समरी बनायी जाती है और महिने के अंत में मासिक समरी बनायी जाती है।

## मासिक समरी-

1. पिछला शेन -
2. चालू माह में उपार्जित -
3. वसूली -
4. सक्षम अधिकारी द्वारा छुट -
5. वलूल न हो पयी राशि (शेन) -

---

## लदान मिलान पुस्तक

---

माल लदान का कार्य पूर्ण होने के बाद प्रत्येक वेगन में लादे गये माल का लेखा एक रजिस्टर में किया जाता है जिसे माल लदान मिलान पुस्तक कहते हैं। इस पुस्तक में प्रत्येक वेगन का लेखा अलग अलग किया जाता है। इसमें वेगन नम्बर, वहन क्षमता, माल का विवरण स्टेशन को, बीजक नं., रेलवे रसीद नं., वास्तविक वजन, प्रभारित वजन प्लेसमेंट विवरण, रिलीज विवरण, आदि जानकारी लिखी जाती है।

---

## बीजक

---

जिस घन मूल्य पुस्तक पर माल बुक किया जाता है उसे माल बीजक कहते हैं। बीजक स्थानीय यातायात और इतर यातायात के लिये अलग अलग बनायी जाती है। बीजक दत्त और देय यातायात के लिये अलग अलग बनायी जाती है। बीजक स्थानीय यातायात के मामले में चार प्रतियों में और इतर यातायात के मामले में पाँच प्रतियों में बनायी जाती है।

स्थानीय यातायात के मामले में बीजक प्रथम प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है, दुसरी प्रति रेलवे रसीद होती है जो पार्टी को दी जाती है, तिसरी प्रति लेखा प्रति होती है जो यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और चौथी प्रति गंतव्य स्टेशन को भेजी जाती है।

इतर यातायात के मामले में, प्रथम प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है, दुसरी प्रति रेलवे रसीद होती है जो पार्टी को दी जाती है, तिसरी प्रति लेखा प्रति होती है जो यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है, और चौथी प्रति गंतव्य स्टेशन को भेजी जाती है और पाँचवी प्रति परिवहन बीजक कहलाती है, जिसे माल के साथ माल डिब्बे में रखी जाती है।

परिवहन बीजक (Transit Invoice) से दुर्घटना या वेगन के सिक होने आदि के कारण Unconnected होने पर वेगन को connected करने में सहायता मिलती है।

बीजक इन्वाइस इनडेक्स रजिस्टर, लदान मिलान पुस्तक और अग्रे-नण पत्र की सहायता से बनाया जाता है।

बीजक में वेगन का विवरण और उनमें लादे गये माल का विवरण लिखा जाता है। इसमें स्टेशन से-स्टेशन को, वाया, दूरी, रेलवे, माल का विवरण, श्रेणी, दर, वास्तविक वजन, प्रभारित वजन, भाडा आदि विवरण लिखे जाते हैं।

---

## बीजक सूचकांक रजिस्टर

---

स्टेशन से जारी की जाने वाली बीजकों और स्टेशन पर प्राप्त होने वाली बीजकों की निरंतरता पर निगरानी रखने के लिये जो रजिस्टर रखे जाते हैं, उन्हें बीजक सूचकांक रजिस्टर कहते हैं। यह रजिस्टर जावक बीजकों के लिये और आवक बीजकों के लिये अलग अलग बनाया जाता है। इन रजिस्टर में बीजक की क्रम सं. 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर से (001) से प्रारंभ की जाती है।

इन रजिस्ट्रों में प्रत्येक स्टेशन का विभिन्न पृ-ठों पर खाता खोला जाता है, रजिस्टर के जिस पृ-ठ पर किसी स्टेशन का खाता खोला जाता है, उस पृ-ठ (पेज) पर, उस स्टेशन की दुरी, अधिकतर बुक होने वाले माल का विवरण, श्रेणी तथा दर लिखी जाती है जिससे बीजक बनाने व आवक बीजक की जाँच करने में सहायता मिलती है।

---

## माल उतराई मिलान पुस्तक

---

प्रत्येक वेगन से उतारे गये माल का विवरण एक रजिस्टर में लिखा जाता है, जिसे माल उतराई मिलान पुस्तक कहते हैं। इस पुस्तक में वेगन के अनुसार लेखा किया जाता है। इसमें वेगन नं., स्टेशन से, रेलवे रसीद नं. व दिनांक, बीजक नं. व दिनांक, माल का विवरण, माल की श्रेणी, वास्तविक वजन, प्रभारित वजन, प्लेसमेंट दिनांक व समय, रिलीज दिनांक व समय सुपुर्दगी पुस्तक का पेज नं. आदि विवरण लिखे जाते हैं। इस पुस्तक में प्राप्त माल की कमी बेशी आदि का लेखा किया जाता है।

---

## माल सुपुर्दगी पुस्तक

---

स्टेशन पर प्राप्त होने वाले माल को पार्टी को डिलीवरी देने के लिये उसका लेखा एक पुस्तक में किया जाता है, जिसे माल डिलीवरी बुक कहते हैं। डिलीवरी बुक विभिन्न प्रकार के यातायात के लिये अलग अलग बनाई जाती है, जैसे-सामान्य माल, जीवित पशु पक्षी, पेट्रोलियम पदार्थ, कोयला आदि। इतर यातायात के मामले में डिलीवरी बुक रेलवे के अनुसार बनाई जाती है। माल यातायात में दो पूरक अवधियाँ (अगले माह की दिनांक 1-10 और 11से 18 तक) होने के कारण दो डिलीवरी बुक समानान्तर खोली जाती है।

डिलीवरी बुक में लेखा करने की तिथि, बीजक नं., व दिनांक, रेलवे रसीद नं. व दिनांक, स्टेशन से, पाने वाले का नाम व पता, भेजने वाले का नाम व पता, माल का विवरण, श्रेणी, वास्तविक वजन, प्रभारित वजन, पुनः तौल का वजन, वेगन नं., बहन क्षमता, दर, भाड़ा देय/दत्त, प्लेसमेंट समय व दिनांक, रिलीज समय व दिनांक, विलंब शुल्क, अव प्रभार, अति प्रभार, माल उतारने की दिनांक, डिलीवरी के लिये उपलब्धता की दिनांक, डिलीवरी की दिनांक, माल गोदाम से हटाने की दिनांक, पार्टी के हस्ताक्षर, माल बाबू के हस्ताक्षर, डिलीवरी का प्रोग्रेसिव नं., रिमार्क आदि जानकारी होती है। डिलीवरी बुक में लेखा रेलवे रसीद के अनुसार किया जाता है।

डिलीवरी बुक में बुकिंग स्टेशन से प्राप्त होने वाली बीजक द्वारा, मशीन निर्मित सार (M.P.A.) द्वारा, और पार्टी द्वारा रेलवे रसीद प्रस्तुत करने पर प्रवि-टी की जाती है। यदि प्रवि-टी के समय माल स्टेशन पर माल नहीं पहुँचा है तो एन्ट्री के आगे अप्राप्त लिखा जाता है। जब माल की डिलीवरी दी जाती है तब डिलीवरी की दिनांक लिखकर पार्टी के हस्ताक्षर लिये जाते हैं। जब माल को माल गोदाम से हटाया जाता है तब माल हटाने की दिनांक लिखी जाती है।

जब माल की डिलीवरी दी जाती है तब रेलवे रसीद द्वारा माल जनरल केश बुक में एन्ट्री की जाती है। माल जनरल केश बुक से प्रोग्रेसिव नं. लेकर डिलीवरी बुक और रेलवे रसीद में लेखा किया जाता है।

डिलीवरी बुक में प्रत्येक अवधि समाप्त होने पर समरी बनायी जाती है और महिना समाप्त होने पर मासिक समरी बनायी जाती है जिसमें माह के दौरान प्राप्त भाड़ा, डिलीवर्ड भाड़ा और बकाया भाड़ा ज्ञात किया जाता है।

---

### भाड़ा बकाया रजिस्टर

---

प्रत्येक लेख अवधि समाप्त होने के बाद डिलीवरी बुक में **Un deliverd** माल /पार्सल के भाड़े का लेखा अलग से एक रजिस्टर में किया जाता है जिसे भाड़ा बकाया रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में प्रत्येक अवधि के अंत में बकाया रहे दत्त / देय भाड़े का लेखा किया जाता है। स्टेशन तुलन पत्र में बकाया भाड़े के आँकड़े इसी रजिस्टर से लिये जाते हैं।

---

### वस्तुसूची

---

स्टेशन पर, किसी निश्चित दिनाँक व समय में उपलब्ध माल/पार्सल की सूची को इन्वेन्टरी कहते हैं। इन्वेन्टरी प्रत्येक महिने के अंत में स्टेशन मास्टर द्वारा ली जाती है। चल लेखा निरीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रारंभ करने की दिनाँक को पूरी एवं निरीक्षण के दौरान आँशिक इन्वेन्टरी ली जाती है। सतर्कता निरीक्षक, वाणिज्य निरीक्षक, वाणिज्य अधिकारी एवं लेखा अधिकारी द्वारा भी अपने निरीक्षण के दौरान आँशिक इन्वेन्टरी ली जाती है।

इन्वेन्टरी निर्धारित फार्म में एक रजिस्टर में ली जाती है जिसे इन्वेन्टरी बुक कहते हैं। इन्वेन्टरी लेते समय माल/पार्सल को प्रत्यक्ष रूप से देखकर लेखा किया जाता है। इन्वेन्टरी लेने के बाद इन्वेन्टरी लेने वाला निरीक्षक/अधिकारी और पार्सल बाबू हस्ताक्षर करते हैं। इन्वेन्टरी को डिलीवरी बुक के साथ मिलान करने को इन्वेन्टरी लिंक करना कहते हैं। इन्वेन्टरी लिंक करने से निम्न अनियमितताओं का पता चलता है -

1. कोई पार्सल / माल **Delivered on hand** तो नहीं है।
2. कोई पार्सल / माल **Un booked** तो नहीं है।
3. कोई पार्सल / माल बिना रेलवे रसीद के तो डिलीवर्ड नहीं किया आदि।

---

### स्थान शुल्क विवरण

---

डिलीवरी बुक में जिस माल पर स्थान शुल्क प्रभारित होता है, उसका लेखा एक विवरण में किया जाता है, जिसे स्थान शुल्क विवरण कहते हैं। स्थान शुल्क विवरण निर्धारित फार्म पर दो प्रतियों में बनाया जाता है। जसकी एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है और एक प्रति महिने के अंत में यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है। इसमें प्रत्येक अवधि समाप्त होने के बाद समरी बनायी जाती है और महिना समाप्त होने के बाद मासिक समरी बनायी जाती है। महिने के दौरान वसूल होने वाले स्थान शुल्क का लेखा माल जनरल केश बुक में किया जाता है। महिने में उपाजित होने वाले, वसूल होने वाले, माफी दी जाने वाले और बकाया रहने वाले स्थान शुल्क का लेखा, विलंब शुल्क / स्थान शुल्क बकाया रजिस्टर में किया जाता है।

---

## गेट पास

---

रेल परिसर से माल बाहर निकालने के लिये जो प्राधिकार बनाया जाता है उसे गेट पास कहते हैं। गेट पास कार्बन की सहायता से तीन प्रतियों में बनाया जाता है। इसकी एक प्रति माल गोदाम में रिकार्ड में रखी जाती है और दो प्रतियाँ पार्टी को दी जाती हैं। पार्टी द्वारा दोनो प्रतियाँ गेट पर तैनात RPF Staff को दी जाती हैं। RPF Staff द्वारा गेट पास में दर्ज माल और बाहर निकाल माल का मिलान कर जाँच की जाती है और सही पाये जाने पर गेट पास की दोनों प्रतियों पर हस्ताक्षर कर एक प्रति पार्टी को लौटा दी जाती है और एक प्रति माल बाबू को दी जाती है। गेट पास में पार्टी का नाम, माल विवरण तथा बाहर निकालने की दिनांक व समय आदि जानकारी होती है। गेट पास द्वारा स्थान शुल्क की जाँच की जाती है।

---

## मशीन द्वारा निर्मित सार

---

स्टेशन द्वारा जारी की गई माल बीजकों की लेखा प्रतियों को, दैनिक, आवधिक या मासिक आधार पर यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है। इसके लिये स्टेशन मास्टर द्वारा जावक दत्त स्थानीय, जावक दत्त इतर, जावक देय स्थानीय, जावक देय इतर के लिये अलग अलग बंडल बनाये जाते हैं और एक कवरींग लेटर बनाकर यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है। यातायात लेखा कार्यालय में इनकी जाँच की जाती है और स्टेशन को (गंतव्य स्टेशन) के अनुसार छाँटा जाता है। इसके बाद इन पर कोडिंग किया जाता है और साँख्यकी अनुभाग को भेजी जाती है। साँख्यकी अनुभाग में इनको कंप्यूटर पर एक फ्लॉपी में स्टोर किया जाता है और महिने के अंत में फ्लॉपी को मास्टर कंप्यूटर पर चलाया जाता है। मास्टर कंप्यूटर रीडिंग करने के बाद निम्न स्टेटमेंट प्रिंट किये जाते हैं-

1. अशुद्धियों का विवरण      2. दत्त विवरण      3. मशीन द्वारा निर्मित सार

प्रत्येक स्टेशन द्वारा बीजकों की लेखा प्रतियाँ महिना समाप्त होने के बाद अगले माह की तीन तारीख तक यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है। यातायात लेखा कार्यालय में जाँच का कार्य पूरा कर आठ तारीख तक साँख्यकी अनुभाग को भेजी जाती है। साँख्यकी अनुभाग द्वारा अगले माह की 12 तारीख तक मशीन द्वारा निर्मित सार तैयार कर संबंधित स्टेशनों को भेजी जाती है।

मशीन द्वारा निर्मित सार में निम्न जानकारी होती है -

Month	Station To	Station From	Via	Commodity no.	RR No	No. of Wagons	Charged Weight	Actual weight handled by		Invoice d Freight		Over charge	Under charge
								Railway	Owner	Paid	To pay		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

उपरोक्त प्रोफार्मा में मशीन द्वारा निर्मित सार, स्थानीय यातायात के मामले में तीन प्रतियों में और इतर यातायात के मामले में चार प्रतियों में तैयार किया जाता है। मशीन द्वारा निर्मित सार की प्रतियों को निम्न अनुसार वितरित की जाती है-

स्थानीय यातायात के मामले में - दो प्रतियाँ संबंधित स्टेशन को, एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

इतर यातायात के मामले में - दो प्रतियाँ संबंधित स्टेशन को, एक प्रति संबंधित स्टेशन के यातायात लेखा कार्यालय को, एक प्रति मशीन द्वारा निर्मित सार तैयार करने वाली रेलवे के यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

मशीन द्वारा निर्मित सार की दो प्रतियाँ अगले महिने की 18 तारीख तक स्टेशन पर पहुँच जाना चाहिये। इतर यातायात के मामले में मशीन द्वारा निर्मित सार की प्रतियाँ रेलवे के अनुसार प्राप्त होती है।

स्टेशन पर मशीन द्वारा निर्मित सार का मिलान डिलीवरी बुक के साथ किया जाता है। मिलान करते समय यदि कोई प्रवि-टी डिलीवरी में होती है परन्तु मशीन द्वारा निर्मित सार में नहीं होती है, तो ऐसी प्रवि-टी को डिलीवरी बुक के आधार पर मशीन द्वारा निर्मित सार में किया जाता है जिसे (Inked Entry) कहते हैं।

स्टेशन पर मशीन द्वारा निर्मित सार का मिलान डिलीवरी बुक के साथ किया जाता है। मिलान करते समय यदि कोई प्रवि-टी मशीन द्वारा निर्मित सार में होती है परन्तु डिलीवरी बुक में नहीं होती है, तो ऐसी प्रवि-टी को मशीन द्वारा निर्मित सार के आधार पर डिलीवरी बुक में किया जाता है जिसे (Forced Entry) कहते हैं।

**Inked Entry** और **Forced Entry** पूर्ण होने के बाद डिलीवरी बुक और मशीन द्वारा निर्मित सार के आँकड़े बराबर हो जाते हैं। अतः स्टेशन तुलनपत्र में मशीन द्वारा निर्मित सार + **Inked Entry** और डिलीवरी बुक + **Forced Entry** में से किसी एक के आँकड़े लिये जाते हैं।

मशीन द्वारा निर्मित सार की एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है और एक प्रति निम्न **Annexure** के साथ यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है।

**Annexure A Inked Entries**

**Annexure B To pay but shown in MPA as Paid.**

**Annexure C Paid but shown in MPA as To pay.**

**Annexure D Twice accounted in MPA.**

**Annexure E Invoice account for in privious month in delivery book but shown in MPA in current month.**

---

### **स्टेशन आय का प्रे-ण (Remittance of station earning)**

---

स्टेशन आय को प्रे-ण करने की जिम्मेदारी स्टेशन मास्टर की होती है। स्टेशन मास्टर द्वारा स्टेशन आय का प्रे-ण दो प्रकार से किया जाता है -

1. रोकड़ प्रे-ण पत्र द्वारा ( By Cash Remittance Note )
2. बैंक में जमा करना (Deposited in the bank)

**1. रोकड़ प्रे-ण पत्र द्वारा ( By Cash remittance note )-** दिन की समाप्ति पर आरक्षण कार्यालय, पार्सल और सामान कार्यालय की आय बुकिंग कार्यालय में जमा की जाती है। मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक द्वारा डी टी सी बुक में कोचिंग आय की समरी बनाई जाती है। डी टी सी बुक की समरी में से कोचिंग आय और विविध आय को स्टेशन मास्टर के पास जमा कराई जाती है। इसी प्रकार माल आय भी मुख्य माल पर्यवेक्षक द्वारा माल केश बुक से स्टेशन मास्टर के पास जमा कराई जाती है। स्टेशन मास्टर द्वारा माल आय और कोचिंग आय के लिये अलग अलग रोकड़ प्रे-ण पत्र बनाये जाते हैं।

**रोकड़ प्रे-ण पत्र (Cash remittance note) -** यह निर्धारित फार्म सं. Com/C-9 Rev. पर बनाया जाता है। यह फार्म एक पुस्तक के रूप में भंडार डिपो से प्राप्त होता है। इस पर क्रम संख्या छधी हुयी होती है। यह तीन प्रतियों में होता है जिसमें पहली प्रति रिकार्ड प्रति होती है, दुसरी प्रति लेखा प्रति होती है, और तिसरी प्रति पावती प्रति होती है। स्टेशन मास्टर द्वारा इसकी तीनों प्रतियों पर स्टेशन की मोहर लगाई जाती है। स्टेशन मास्टर द्वारा इसकी पहली और दुसरी प्रति में विवरण लिखे जाते है, परन्तु तिसरी प्रति को खाली छोड़ दी जाती है। इसकी दुसरी और तिसरी प्रति को केश के साथ केश बेग में डालकर तेश ऑफिस भजी जाती है। केश ऑफिस में केश की जाँच करने के बाद इसकी दुसरी प्रति के साथ मिलान किया जाता है सही पाये जाने पर तिसरी प्रति पर पावती दी जाती है। केश ऑफिस में इसकी दोनों प्रतियों कार्यालय की सील लगाकर, केशियर और केश वितनैस द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। इसके बाद दोनो प्रतियों को अलग अलग करके दुसरी (लेखा प्रति) को यातायात लेखा कार्यालय और तिसरी प्रति, खाली केश बेग में डालकर स्टेशन को लौटा दी जाती है।

रोकड़ प्रे-ण पत्र में दिनांक, गाड़ी नं. व दिनांक (जिसमें केशबेग भेजा जाना है ), केशबेग नं., केश वाउचर चैक सिक्के आदि के विवरण, कुल आय, तथा विविध आय, आदि विवरण लिखा जाता है। इसके पीछे की ओर करैसी नोटों, चैक्स, डी डी , और वाउचरों का विस्तृत विवरण लिखा जाता है।

प्रतिदिन गाड़ी आने के पहले केशबेग तैयार करके गार्ड हस्ताक्षर बुक में एन्ट्री की जाती है। जब गाड़ी स्टेशन पर आती है तब ब्रकवान में रखी चल तिजौरी (Travelling cash safe) में गार्ड के समक्ष केशबेग डाले जाते हैं। गार्ड द्वारा गार्ड हस्ताक्षर बुक में हस्ताक्षर किये जाते हैं और गार्ड भी गार्ड मेंमो पर स्टेशन मास्टर के हस्ताक्षर लेता है। इस प्रकार अंतिम स्टेशन द्वारा केश बेग डालने के बाद चल तिजौरी के उपर के दरवाजे को बंद किया जाता है और चल तिजौरी को FS पर केश ऑफिस भेजा जाता है।

**बैंक में जमा करना (Deposited in the bank) -** केश बेग की कमी, चल तिजौरियों की कमी, सुरक्षा, और समय की बर्बादी को ध्यान में रखते हुये रेल प्रशासन ने कुछ स्टेशनों को रेलवे आय को सीधे बैंक में जमा कराने की अनुमति दी है। जिन स्टेशनों पर रेलवे आमदनी अधिक होती है वे स्टेशन रोकड़ बैंक में जमा कराते हैं। रोकड़ को बैंक में जमा कराने के लिये स्टेशन मास्टर द्वारा बैंक चालान फार्म तीन प्रतियों में भरा जाता है और रोकड़ को पूरी सुरक्षा के साथ बैंक में जमा कराया जाता है। रोकड़ जमा होने पर बैंक द्वारा चालान की तीनों प्रतियों पर पावती दी जाती है और एक प्रति बैंक में रखकर दो प्रतियाँ स्टेशन मास्टर को लौटा देता है। इसमें से एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड रखी जाती है और एक प्रति रोकड़ प्रे-ण पत्र में दर्ज कर केश ऑफिस भजी जाती है।

बैंक में जमा राशि का एक मासिक विवरण बैंक द्वारा तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है जिसकी दो प्रतियाँ स्टेशन को भेजी जाती हैं। इसमें से एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड रखी जाती है और एक प्रति बैलेंस शीट के साथ यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है।

**वाउचरों का प्रे-ण (Remittance of voucher)**-वर्तमान में वाउचरों का प्रे-ण दो प्रकार से होता है-

1. वाउचर को रोकड़ प्रे-ण पत्र में दर्ज कर केश के साथ प्रति दिन केश ऑफिस भेजा जाता है। केश ऑफिस इन्हे यातायात लेखा कार्यालय भेजता है।
2. जिन स्टेशन पर वाउचर बहुत अधिक प्राप्त होते हैं वे स्टेशन वाउचरो के लिये अलग से रोकड़ प्रे-ण पत्र तैयार करते हैं। स्टेशन द्वारा वाउचरों का रोकड़ प्रे-ण-पत्र प्रतिदिन तैयार किया जाता है परन्तु इन्हे यातायात लेखा कार्यालय प्रत्येक अवधि के अंत में कोरियर द्वारा भेजे जाता है।

**विविध आय का प्रे-ण (Remittance of sundry earany)** - विविध आय का प्रे-ण सामान्यतया कोचिंग आय के साथ किया जाता है। दिन भर में प्राप्त होने वाली आय को डी टी सी बुक की समरी में लेखा किया जाता है। विविध आय के लिये अलग से दो प्रतियों में C.T.Note बनाया जाता है जिसकी एक प्रति केश के साथ केश ऑफिस भेजी जाती है और एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड में रखी जाती है। इसके साथ वे समस्त पत्र भी भेजे जाते हैं जो विविध आय के साथ प्राप्त होते हैं।

---

### **स्टेशन आय से निकासी**

---

स्टेशन मास्टर द्वारा प्रतिदिन प्राप्त होने वाली आय को केश ऑफिस भेजनी होती है। परन्तु नीचे लिखे मामलों (जिनका वर्णन भारतीय रेल वाणिज्य नियमावली के पैरा 2425 में किया गया है) में स्टेशन मास्टर को स्टेशन की आय से रूपया निकालने की अनुमति है -

1. Chief cashier के नाम FA & CAO व अन्य लेखा अधिकारी द्वारा जारी किये गये चैक का भुगतान,
2. क्रेडिट सोसायटी के द्वारा जारी किये गये चैक व डेबिटन्ट का भुगतान ,
3. चल लेखा निरीक्षक की Salary के लिये जारी किये गये चैक का भुगतान ,
4. खोये या क्षतिग्रस्त माल आदि के क्षतिपूर्ति के 10000 रुपये तक के भुगतान आदेशों को भुनाना,
5. क्षतिग्रस्त माल का मूल्य निर्धारण (essment value of damaged consignments) करने के लिये लगाये गये सर्वेक्षको (Surveyors) को प्रत्येक मामले में 250 रुपये तक की शुल्क का भुगतान,
6. माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क (Wagon registration fees) की वापसी (Refund).
7. शीघ्र परिवहन सेवा प्रभार की वापसी (Refund of ouick transit service.)
8. नश्य पसे-णों के मूल्य के लिये जमा की वापसी (Refund of deposit for the value of perishable consignments taken at the time of delivery)

9. इस्तेमाल न किये गये या आँशिक रूप से इस्तेमाल किये गये टिकटों की धन वापसी (Refund of fares on unused and partially used tickets.)
10. लाइसेंसधारी कुलियों को जमा राशि की वापसी (Refund of deposit money of licensed porters)
11. लावारिस या खोये सामान की निलामी के मामलों में असफल बोली लगाने वाले व्यक्तियों को बयाने की राशि की वापसी (Refund of earnest money to unsuccessful bidders.)
12. लाकर किराये पर लेने के लिये जमा की गयी जमानत की रकम की वापसी ( Refund of security deposits on account of hiring of lockers )
13. जनता के शुल्क दत्त तारों की डिलीवरी के लिये कुली किराया प्रभारों का भुगतान (Payment of coolie hire charges for delivery of Pre paid telegrams to public.)
14. हाल्ट एजेंटों को कमीशन का भुगतान ( Payment of commission to halt agents.)
15. किराये या भाड़े की धन वापसी के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये वाउचरों , अतिप्रभार पत्रों या अन्य प्रलेखों के लिये भुगतान (Payment against vouchers, overcharge sheet or other documents issued by competent authority for refund of fares and freight.)
16. हेन्डलिंग बिल का भुगतान जब स्टेशन मास्टर स्वयं हेन्डलिंग ठेकेदार हो, (Payment of handling bill where the station master are goods handling contractors.)
17. हेन्डलिंग बिल का भुगतान जब ठेकेदार पर्याप्त मजदुर उपलब्ध न करा सका हो (Payment of handling bill when contractor s fail to provide adequate labour.)
18. दुर्घटना, गर्म घुसा आदि के कारण यानान्तरण के हेन्डलिंग बिल का भुगतान (Payment of handling bill for transshipment due to accidents or hot axles etc.)
19. अग्रदाय (Imprest) के समाप्त हो जाने पर केवल आपात मामलों में ,किसी अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर विशेष खानपान पर हुये का भुगतान ।
20. खान पान सेवा के लिये नाशवान वस्तुओं की खरीद के लिये भुगतान। (Payment for the purchase of perishables articles.)
21. कमीशन के आधार पर रखे गये वेंडरों / बेरों को कमीशन का भुगतान। (Payment of commission amount to vendeors/bearers engaged on commission basis.)
22. court cases के निपटारे का भुगतान जब पार्टी कानूनी कुर्की attachment करने की धमकी देकर तत्काल भुगतानकी माँग करे।
23. court cases के फेसले की प्रति लेने के लिये भुगतान।
24. आपात में थोड़े से नोटिस पर अदालत में उपस्थित होने के मामले में , यात्रा भत्ते का अग्रिम भुगतान। ( Payment of TA advance in an emergency as attendance at short notice)

25. सतर्कता विभाग की जाँच पर आने वाले जनता के गवाहों को दैनिक भत्ते का भुगतान।
26. छोटे स्टेशनों पर मृत रेल कर्मचारी के दाह संस्कार के लिये सक्षम अधिकारी की मंजूरी पर भवि-य निधि के अग्रिम का भुगतान।
27. छोटे स्टेशनों पर एम्बुलेंस का खर्चा ।
28. सेवा काल में मर जाने वाले अराजपत्रित रेल कर्मचारियों के परिवार को तत्काल सहायता का भुगतान ।
29. रेल दुर्घटनाओं में ग्रस्त व्यक्तियों को अनुग्रह राशि (Ex-gratia)का भुगतान ।
30. रेल मंत्री की कल्याण और सहायता निधि (Welfare and Relief Fund) से जारी Pay order का भुगतान।
31. संचार व्यवस्था भंग होने के कारण फंसे रनिंग कर्मचारियों को अग्रिम का भुगतान
32. बाढ़, दुर्घटना या भूचाल आदि के कारण आवश्यक विभागीय खर्च ।
33. अनाधिकृत रूप से खतरे की जंजीर खींचने वाले वाले व्यक्तियों को पकड़ने और उनका चालान करने में सहायता देने वाले व्यक्तियों को इनाम का भुगतान ।
34. रेल दुर्घटनाओं में मरने वाले व्यक्तियों के शव को ढकने के लिये कफन के लिये भुगतान ।
35. स्टेशन आय को बैंक तक ले जाने के लिये टेक्सी किराये का भुगतान ।
36. मजदूरी अदायगी अधिनियम (Payment of Wages Act) के नियम पालन करने हेतु ,जिसमें समय अभाव के कारण कार्यालय द्वारा भुगतान संभव न हो तो स्टेशन आय से भुगतान।
37. उन अस्थायी और स्थाई कर्मचारियों की मजदूरी का भुगतान जिन्हे मजदूरी अवधि बीतने पर भुगतान संभव न हो ।
38. कामगार मुआवजा नियमों (Workmen Compensation Rules) द्वारा शानित होने वाले कर्मचारियों को नकद भुगतान ।

---

### **स्टेशन बकाया (Station outstanding)**

---

स्टेशन बकाया से तात्पर्य उस आय से है जो स्टेशन पर उपाार्जित तो हो गई है परन्तु उसकी वसूली महिने के समाप्त होने तक नहीं हो पाई है। जिसकी वसूली के लिये स्टेशन मास्टर अगले माह भी जिम्मेदार होता है। इसमें वे रकमें आती है जिनका हिसाब स्टेशन मास्टर को देना चाहिये था , लेकिन जिसने महीना बंद होने तक रोकड़ या वाउचर भेजकर अथवा विशेष जमा (क्रेडिट) लेकर ,अपनी जिम्मेदारी का शोधन न किया हो।

स्टेशन मास्टर द्वारा स्टेशन पर उपाार्जित होने वाली समस्त आय का लेखा स्टेशन तुलनपत्र के डेबिट में किया जाता है और इसकी वसूली (रोकड़ / वाउचर) तथा विशेष जमा का लेखा क्रेडिट में किया जाता है। तुलनपत्र के डेबिट और क्रेडिट का अन्तर अंतिम शे-न में लिखा जाता है। इस प्रकार अंतिम शे-न महिने के समाप्त होने तक वसूल नहीं हो पाई आय होती है और यही स्टेशन बकाया होता है ।

स्टेशन बकाया का संबंध सामान्यतः निम्नलिखित से होता है-

### अ - श्रेणी (A – CLASS)

1. **रोकड़ कार्यालय के डेबिट (Cash office debit)** -स्टेशन द्वारा जो केश केश ऑफिस भेजा जाता है वहाँ उसकी जाँच की जाती है जाँच के दौरान यदि केश कम पाया जाता है, या खोटे सिक्के, फटे पुराने नोट, तेल लगा नोट, जाली नोट आदि पाये जाते हैं तो केश ऑफिस द्वारा इनकी कीमत के बराबर कम रसीद दी जाती है जिसे केश ऑफिस का डेबिट कहते हैं। यदि स्टेशन मास्टर द्वारा इसका निपटारा महिना बंद होने तक नहीं किया जाता है तो वह स्टेशन बकाया बन जाता है।

**निपटारा-1-नकद जमा करना (By made good) 2-Write off कराके Special credit लेकर।**

2. **लेखा कार्यालय के डेबिट (Accounts office debits)**-स्टेशन से प्राप्त होने वाली विभिन्न प्रकार की विवरणियों की लेखा कार्यालय में आंतरिक जाँच की जाती है। यदि जाँच के दौरान ऐसी वित्तीय अनियमितताएँ पाई जाती हैं जिससे रेलवे को हानि होती है। यह हानि कोचिंग यातायात में एक रूपये से अधिक और माल यातायात में दो रूपये से अधिक होती है तो इसके लिये यातायात लेखा कार्यालय स्टेशन को डेबिट भेजता है जिस निर्धारित फार्म पर डेबिट भेजा जाता है, उसे त्रुटिपत्र (Error sheet) कहते हैं।

त्रुटिपत्र (Error sheet) यातायात लेखा कार्यालय द्वारा चार प्रतियों में बनाया जाता है। त्रुटिपत्र की दो प्रतियों संबंधित स्टेशन को, एक प्रति मंडल वाणिज्य प्रबंधक (DCM) को तथा एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय में रिकार्ड हेतु रखी जाती है।

**स्वीकृत त्रुटिपत्र (Admitted Error sheet)** - स्टेशन पर त्रुटिपत्र की स्टेशन मास्टर द्वारा जाँच की जाती है, जिसमें पाया जाता है कि त्रुटिपत्र सही है और स्टेशन मास्टर जिसे स्वीकार कर लेता है उसे स्वीकृत त्रुटिपत्र कहते हैं। स्वीकृत त्रुटिपत्र की दोनो प्रतियों के पीछे स्वीकृत वाले कालम में उत्तरदायी कर्मचारी का नाम व भुगतान का तरीका लिखा जाता है।

**अस्वीकृत त्रुटिपत्र (Not Admitted or disputed / objected error sheet)**-जो त्रुटिपत्र सही नहीं होते अर्थात् जिनमें बताया गया डेबिट का कारण गलत होता है। और जिसे स्टेशन मास्टर अस्वीकार कर देता है उसे अस्वीकृत त्रुटिपत्र कहते हैं। अस्वीकृत त्रुटिपत्र की दोनो प्रतियों के पीछे कालम में अस्वीकृत का कारण लिखा जाता है।

त्रुटिपत्र की जाँच करने के बाद इसका लेखा डेबिट रजिस्टर में किया जाता है। त्रुटिपत्र की एक प्रति स्टेशन पर रखी जाती है और एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है। जिस महिने में त्रुटिपत्र का लेखा डेबिट रजिस्टर में किया जाता है यदि उस महिने के अंत तक उसका निपटान नहीं किया जाता है तो वह स्टेशन बकाया बन जाता है।

**स्वीकृत त्रुटिपत्र का निपटान (Clearance of Admitted Error sheet)-**

1. नकद जमा करके ( By made good )

2. वेतन से कटौति करके ( Recovery from salary )
3. अन्य स्टेशन को स्थान्तरित करके ( Transfer to other station by ISTM )
2. वट्टे खाते डालकर ( By write off )

**अस्वीकृत त्रुटिपत्र का निपटान (Clearance of Not Admitted/Disputed Error sheet )-**

1. जमा सूचना पत्र द्वारा (By credit advice note )
2. चल लेखा निरीक्षक द्वारा अस्थाई क्रेडिट देकर (Credit given by T.I.A. )
3. स्वीकृत त्रुटिपत्र को ट्रांसफर करके (Transfer to admitted debit )

**ब - श्रेणी (B – CLASS)**

1. उन देय परे-णों का भाड़ा, जो सुपुर्दगी की प्रतिक्षा में स्टेशन पर पड़े है। (**Freight on to pay consignments on hand awaiting delivery**) - स्टेशन पर प्राप्त होने वाले देय परे-णों का लेखा डिलीवरी बुक में किया जाता है और यदि परे-ण महिना समाप्त होने तक डिलीवर्ड नहीं होता तो उसका भाड़ा स्टेशन बकाया बन जाता है। ऐसे भाड़ा का लेखा भाड़ा बकाया रजिस्टर में किया जाता है।

**निपटारा –** (1) सुपुर्दगी द्वारा By delivery (2) रेलवे के अन्य विभागों को ट्रांसफर करके Transfer to other railway department (3) दुबारा बुकिंग करके By rebooking (4) खोया पाया सामान कार्यालय को ट्रांसफर करके Transfer to L.P.O.(5) सार्वजनिक निलामी द्वारा By public auction .

2. उन देय परे-णों का भाड़ा, जो प्राप्त तो नहीं हुये परन्तु जिनके बीजक का लेखा स्टेशन पर कर लिया है (**Freight on to pay consignment not on hand awaiting delivery**) - कभी-कभी स्टेशन पर माल बीजक आ जाती है अथवा व्यापारी द्वारा रेलवे रसीद प्रस्तुत की जाती है परन्तु माल नहीं पहुँचता, तो ऐसे देय परे-णों का भाड़ा स्टेशन बकाया बन जाता है।

**निपटारा-** बुकिंग स्टेशन से अग्रे-ण विवरण (Farwarding particular) मँगाकर।

3. साइडिंग पर सुपुर्द किये कये गये देय परे-णो का भाड़ा, जिसकी वसूली बाकी है। (**Freight on to pay consignments delivered at the siding awaiting payment of the freight charges by the siding user**)

**निपटारा --** मैच डिलीवरी द्वारा ।

4. वह भाड़ा जो प्रमाणित अधिप्रभार पत्र द्वारा निपटारा जाना है (**Freight awaiting COC.**) - दुसरे स्टेशन को भेजे जाने के कारण,अथवा गंतव्य से आगे इतर रेलों पर चले जाने के कारण, दुर्घटना, आग से जल जाने के कारण, चोरी आदि के कारण गंतव्य स्टेशन पर नहीं पहुँचने वाले परे-णों का भाड़ा स्टेशन बकाया बन जाता है।

**निपटारा -** प्रमाणित अधिप्रभार पत्र प्राप्त होने पर ।

5. मशीन निर्मित सार से लिये गये देय परे-णो का भाड़ा (MPA outstanding )  
निपटारा -- सुपुर्दगी या प्रमाणित अधिप्रभार पत्र द्वारा ।
6. विलंब शुल्क या स्थान शुल्क जो छूट आदेश की प्रतिक्षा में है। (Demurrage or wharfage awaiting of remission order.)  
निपटारा--छूट आदेश प्राप्त होने पर ।

### स --श्रेणी की बकाया (C-class )

1. बिना बिके क्षति पूर्ति बंधपत्र ,समय सारणी, दर सूचियाँ (टैरिफ) पहचान पत्र आदि ।  
निपटारा - 1. बेच कर 2. आपूर्तिकर्ता को बापिस करके
2. अग्रदाय (Imrest) - स्टेशन पर बुकिंग की सूविधा के लिये कुछ निर्धारित धनराशि प्रत्येक विन्डो पर रखी जाती है जिसे अग्रदाय (Cash imprest) कहते हैं। इसके निपटारा के लिये इसे कभी भी रेमिट किया जा सकता है।

### स्टेशन बकाया को कम रखने के सुझाव

-  रोकड़ कार्यालय के डेबिट को कम करने के लिये रोकड़ कों सीधे बैंक में जमा कराई जानी चाहिये।
-  रोकड़ भेजते समय अच्छी तरह गिनकर और प्रचलित मुद्रा ही भेजी जानी चाहिये।
-  जाली नोट की पहचान के लिये कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जाना चाहिये। और बड़े स्टेशनो पर जाली नोट की पहचान के लिये मशीन लगाई जानी चाहिये।
-  लेखा कार्यालय को भेजी जाने वाली विवरणियाँ दुरुस्त भेजी जानी चाहिये।
-  टी आई ए द्वारा अच्छी तरह जाँच के बाद ही स्वीकृत डेबिट दिया जाना चाहिये।
-  माल को दत्त बुक किया जाना चाहिये।
-  MPA बनाने में सावधानी रखनी चाहिये।
-  स्थान शुल्क / विलंब शुल्क तत्काल वसूल किया जाना चाहिये ।

### स्टेशन तुलन पत्र (Station Balance Sheet)

स्टेशन तुलन पत्र (Station balancesheet) स्टेशन मास्टर का व्यक्तिगत खाता होता है। जिसके बायीं ओर नामें Debit (Dr) तथा दायीं ओर जमा Credit (Cr) होता है। स्टेशन पर उपार्जित होने वाली समस्त आमदनी जिसकी वसूली के लिये स्टेशन मास्टर जिम्मेदार होता है उसे स्टेशन तुलन पत्र (Station balancesheet) के नामें Debit (Dr) में लिखा जाता है। स्टेशन मास्टर द्वारा केश ऑफिस / बैंक में जमा कराई गई राशि,वाउचर,, सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई विशेष-जमा अथोरिटी (Special credit) को इसके जमा Credit (Cr) में लिखा जाता है।

स्टेशन पर स्टेशन तुलन पत्र (Station Balance Sheet) प्रत्येक अवधि के लिये अलग अलग बनाई जाती है। महिना समाप्त होने पर कोचिंग और माल यातायात के लिये मासिक तुलनपत्र बनाकर यातायात लेखा कार्यालय भेजी जाती है।

**स्टेशन तुलनपत्र का प्रारूप**

----- स्टेशन का ----- माह कोचिंग / माल तुलन पत्र

**नामें Debit (Dr)**

**जमा Credit (Cr)**

विवरण Particular	राशि (Amt)	राशि (Amt)	विवरण Particular	राशि (Amt)	राशि (Amt)
To, Opening balance (OB)			By, Cash		
To, Current transaction (CT)			By, Voucher		
			By, Special credit		
			By, Closing balance		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

**नामें Debit (Dr)**

- (1) **अथ शे-1 (Opening Balance) OB** - यह पिछले माह का अंतिम शे-1 होता है। इसमें वह उपार्जित आय होती है जो पिछले माह में वसूल नहीं हो पाई थी जिसकी वसूली के लिये स्टेशन मास्टर इस माह भी जवाबदार होता है। इसलिये ये मदें तुलनपत्र के डेबिट में आती है। इनमें अग्रदाय, केश ऑफिस का डेबिट, लेखा कार्यालय का डेबिट-स्वीकृत / अस्वीकृत, भाड़ा (हाथ में), भाड़ा(हाथ में नहीं), साइडिंग मालिक से वसूली योग्य भाड़ा, स्थान शुल्क, विलंब शुल्क, बिना बिके - टाइम टेबल, टैरिफ, पहचान पत्र, क्षतिपूर्ति बंधपत्र आदि की कीमत आदि। (Cash office debit-COD, Account office debit-Error Sheet (i) Admitted (ii) Disputed, Freight On Hand, Freight on not on hand, Demmorage, Wharfage, Time Table, Tarrif, I/C, Stamped Indemnity Note etc.
- (2) **चालू लेन देन (Current Transaction) CT** - इसमें महिने के दौरान उपार्जित होने वाली समस्त आय का लेखा किया जाता है, चाहे उनकी वसूली हुयी हो या नहीं हुयी हो। इसमें स्थानीय और इतर यातायात के लिये अलग अलग किया जाता है। इसमें यात्री आय, पार्सल आय, आदि का लेखा होता है।

**जमा Credit (Cr)**

- (1) **रोकड़ (Cash)**  
स्टेशन पर प्राप्त होने वाली समस्त नकद राशि को इस शीर्ष के अन्तर्गत लिखा जाता है।
- (2) **वाउचर (Voucher)**  
स्टेशन पर वसूल होने वाली आय नकद में न होकर जमा पत्र Credit note के रूप में होत है जिसे वाउचर कहते है। इन वाउचरों में Military warrant, Govt. passanger, HOR, Police Warrant, Jail requisition आदि होते है।

(3) **विशे-न जमा (Special credit)**

स्टेशन बकाया का निपटारा करते समय न तो नकद राशि प्राप्त होती है और न ही वाउचर किन्तु सक्षम प्राधिकारी से प्राधिकार पत्र प्राप्त होता है जिसे विशे-न जमा कहते हैं। अर्थात् प्राधिकार पत्र के आधार पर लिये जाने वाले क्रेडिट को विशे-न जमा कहते हैं। जैसे-

**Out standing**

**Special credit**

1. **COD** - (i) Write off by competent authority in cash of Forge govt. currency note.
2. **Admitted debit** - (i) Recovery from salary bill or recovery list or deduction list,  
(ii) By ISTM,  
(iii) By Write of.
3. **Disputed debit** (i) By credit advise note or error sheet cancelled or debit withdrawn by account office,  
(ii) Credit given by TIA,  
(iii) Transfer to admitted debit.
4. **Freight on hand** (i) Transfer to other railway department,  
(ii) Transfer to LPO,  
(iii) Public auction  
(iv) Rebooking or paid on charge,  
(v) Refund allowed at the time of delivery  
(vi) Invoice twice accounted for.
5. **Freight not on hand** (i) By certified overcharge sheet,  
(ii) By match delivery
6. **Demurrage/Wharfage** (i) Remission order /Forgone order/Waival authority
7. **Un sold printed material** (i) By return to supply office and getting written acknowledgement

- (4) **अंतिम शेन (Closing balance)**- इसमें माह के अंत तक वसूल न होने वाली आय को लिखा जाता है। जिसे स्टेशन बकाया कहते हैं। जिसकी वसूली के लिये स्टेशन मास्टर अगले माह भी जवाबदार रहता है। इनमें अग्रदाय, केश ऑफिस का डेबिट, लेखा कार्यालय का डेबिट-स्वीकृत / अस्वीकृत, भाड़ा (हाथ में), भाड़ा (हाथ में नहीं), साइडिंग मालिक से वसूली योग्य भाड़ा, स्थान शुल्क, विलंब शुल्क, बिना बिके - टाइम टेबल, टैरिफ, पहचान पत्र, क्षतिपूर्ति बंधपत्र आदि की कीमत आदि.

(Cash office debit-COD,Account office debit- Error Sheet (I) Admitted (II) Disputed, Freight On Hand, Freight on not on hand, Demurrage, Wharfage, Time Table, Tarrif, I/C, Stamped Indemnity Note etc.)

**कोचिंग स्टेशन तुलनपत्र (Coaching station balance sheet)**

उदाहरण 1. उदयपुर सिटी स्टेशन की माह नवम्बर 2003 कोचिंग तुलनपत्र तैयार कीजिए -

(I)	Opening balance	Imprest	100
		Accounts office debits	2000
		Time-table	1500
		Identity cards	500
(II)	Current transaction	Passenger earning	15000
		Govt. passenger	2500
		Excess fare	800
		Platform tickets	1000
		Parcel outward paid	10000
		Parcel inward paid	17900
		Luggage booked	3000
		H.C.D. booked	2000
		Credit given by T.I.A.	1200
		Time-table received	4200
		Errorsheets received	5000
		I/C received	700
		Emergent pay sheet	650
(III)	Closing balance	Imprest	100
		Accounts office debits	1250
		Time table	750
		Identity cards	320

---

**कोचिंग स्टेशन तुलनपत्र (Coaching station balance sheet)**

---

उदाहरण 2. उदयपुर सिटी स्टेशन की माह जनवरी 2006 कोचिंग तुलनपत्र तैयार कीजिए -

(I)	Opening balance	Imprest	80
		Accounts office debits	2500
		Time-table	1250
		Identity cards	450
(II)	Current transaction	Passenger earning	12000
		Govt. passenger	2530
		Exess fare	1230
		Platfarm tickets	900
		Parcel outward paid	12550
		Parcel inward paid	19840
		Luggage booked	2850
		H.C.D.booked	2560
		Credit given by T.I.A.	1500
		Time-table received	5000
		Errorsheets received	4500
		I/C received	500
		Station pay order	1000
(III)	Closing balance	Imprest	80
		Accounts office debits	Nil
		Time table	450
		Identity cards	230

**Prepare a Goods Balance Sheet of Udaipur city station for the month of January 2004 from the following data-\**

(I)	Opening balance	Freight	1800
		Accounts office debits	3000
		Wharfage	2500
		Stamped I/Bond	600
		Demurrage	3000
(II)	Current transaction	Goods outward Paid	12000
		Goods outward To pay	15000
		Goods Inward To pay	20000
		Goods Inward Paid	25000
		Wharfage accrued	8000
		Demurrage accrued	10000
		Error Sheet Received	12500
		Certificed overcharge sheet	1500
		Error Advise Cancelled	2000
		Demurrage foregone	1800
		Wharfage foregone	1200
		Crane Charges	8000
		Siding Charges	10000
		WRF received	9000
		WRF refunded	7500
		WRF forefitted	1500
(III)	Closing balance	Freight	2350
		Accounts office debits	3500
		Wharfage	2200
		Demurrage	2800
		Stamped I/Bond	450



## कोचिंग प्रैक्टिकल प्रश्नावली

नोट :- प्रश्नों को हल करने में कोचिंग टैरिफ न. 26 पार्ट II (01.04.2009 से लागू), कोचिंग टैरिफ न. 25 पार्ट III (01.04.2006 से लागू), का प्रयोग किया गया है।

### संयुक्तटिकट का किराया व साथ में वरिष्ठ नागरिक का रियायती किराया

01. 260 किलो मीटर स्लीपर मं/एक्स. व 204 कि.मी. स्लीपर ऑर्डिनरी , 2 वयस्क व 2 बालक ,एक पुरुष वरिष्ठ नागरिक व एक महिला वरिष्ठ नागरिक यात्रियों की एक पार्टी के लिये संयुक्त टिकट का किराया ज्ञात कीजिये।

हल -

260 किलो मीटर के लिये स्लीपर मे/एक्स. का किराया - 110 रु.  
204 किलो मीटर के लिये स्लीपर साधारण का किराया - 50 रु.

योग 160 रु

260 + 204 = 464 किलो मीटर के लिये स्लीपर मे/एक्स. का किराया 173 रु., यह संयुक्त किराये से ज्यादा है इसलिये संयुक्त किराया ही लिया जायेगा। रियायत हमेशा मे./एक्स. किराये में ही दी जाती है अतः रियायत 173 रु पर दी जायेगी

	वयस्क	बालक	पु.व.ना	म.व.ना
किराया	160	160/2	173	173
		80	70 % 122	50 % 87
न्यूनतम डी.सी.	10	10	10	10
आरक्षण शुल्क	20	20	20	20
योग	190	120	152	117
2 A + 2 Ch	X 2	X 2		
	380	+ 240	+ 152	+ 117

उत्तर 889 रु.

---

## संयुक्त टिकट का पी.टी.ओ. पर किराया

---

02. 180 किमी. स्लीपर मे./एक्स. व 115 किमी. स्लीपर साधारण श्रेणी में 2 वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी के लिये पी.टी.ओ. टिकट का किराया ज्ञात कीजिये।

हल — 180 किमी. का स्लीपर मे./एक्स का किराया 83रु. होता है किंतु न्यूनतम 90रु. लिया जायेगा व 115 किमी. का स्लपर साधारण का किराया 34रु. होता है किंतु न्यूनतम 50रु लिया जायेगा इसलिये संयुक्त किराया  $90 + 50 = 140$ रु. हुआ ।  
 $180 + 115 = 295$  किमी. का स्लीपर मे./एक्स किराया = 120रु  
चुंकि यह संयुक्त किराये से कम है अतः पूरी दूरी के लिये मे./एक्स. किराया = 120रु लिया जायेगा।

	वयस्क	बालक
किराया	120	$120/2$
		60
न्यूनतम		90
योग	120	90
पी.टी.ओ. का किराया	$120/3$	$90/3$
	40	30
डी.सी.	—	—
आ.शु	—	—
	-----	-----
योग	40	30
	X 2	X 2
	-----	-----
	80 + 60 =	140 रु

उत्तर = 140 रु

---

## किराया वापसी

---

03. 2 वयस्क व 3 बालक यात्रियों की एक पार्टी का 400 किमी. के लिये स्लीपर मे./एक्स. में सुपरफास्ट गाड़ी से दिनांक 15 अगस्त का आरक्षण कन्फर्म है। यदि गाड़ी के स्टेशन से छूटने का समय 16 बजे हो तो निम्न मामलों में कितना किराया काटा जायेगा व कितना किराया वापस किया जायेगा।
- (अ) यदि आरक्षण 14 अगस्त को 10 बजे रद्द कराया जाता है।  
(ब) यदि आरक्षण 14 अगस्त का 17 बजे रद्द कराया जाता है।  
(स) यदि आरक्षण 15 अगस्त को 15 बजे रद्द कराया जाता है।

हल —

	वयस्क	बालक	
400 किमी. का स्लीपर मे/एक्स. किराया	151	151/2	75.50 = 76
न्यूनतम		90	
डी.सी	10	10	
आ.शु.	20	20	
सुपरफास्ट सरचार्ज	20	20	
	<hr/>		
योग	201	140	
x 2		x 2	
	<hr/>		
कुल किराया	402	+ 280	= 682 रु.

(अ) इस मामले में फ्लैट कैंसिलेशन चार्ज काटे जायेंगे।

	वयस्क	बालक	
किराया	201	140	
फ्लैट कैंसिलेशन चार्ज	40	40	
x 2	x 2		
	<hr/>		
कुल कैंसिलेशन चार्ज	80	+ 80	= 160 रु.
कुल वापस की जाने वाली राशि	682	- 160	= <b>522 रु.</b>

(ब) इस मामले में 25 % कैंसिलेशन चार्ज काटे जायेंगे।

	वयस्क	बालक	
किराया	201	140	
25 % कैंसिलेशन चार्ज	50.25	35	
	51	40	
x 2	x 2		
	<hr/>		
कुल कैंसिलेशन चार्ज	102	+ 80	= 182 रु.
कुल वापस की जाने वाली राशि	682	- 182	= <b>500 रु.</b>

(स) इस मामले में 50 % कैंसिलेशन चार्ज काटे जायेंगे।

	वयस्क	बालक
किराया	201	140
50 % कैंसिलेशन चार्ज	100.50	70
	101	70
	x 2	x 2

कुल कैंसिलेशन चार्ज 202 + 140 = 342 रु.

कुल वापस की जाने वाली राशि	682	-	342	=	<b>340 रु.</b>	T
उत्तर -	कुल	कुल	कुल	कुल	वापस की जाने वाली	राशि
	किराया	कैंसिलेशन	चार्ज			
(अ)	682	-	160	=	<b>522 रु.</b>	
(ब)	682	-	182	=	<b>500 रु.</b>	
(स)	682	-	342	=	<b>340 रु.</b>	

### राजधानी एक्स. के किराये की वापसी

04. 2 वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी का AC3T श्रेणी में राजधानी एक्स. से 550 किमी. की दूरी के लिये दिनांक 18 अक्टूबर का आरक्षण कन्फर्म है। यदि प्रारम्भिक स्टेशन से गाड़ी के छूटने का समय 17 बजे हो व आरक्षण 18 अक्टूबर के 13 बजे रद्द किया जाता हो तो कितना कैंसिलेशन चार्ज काटा जायेगा व कितना किराया वापस किया जायेगा।

हल -	वयस्क	बालक
550 किमी. का AC3T श्रेणी का राज. एक्स का किराया	702	351
पूर्णांकन	705	355
डैवलपमेंट चार्ज	60	60
	765	415
	x 2	x 2
	1530	+ 830
कुल लिया जाने वाला किराया	2360	

	वयस्क	बालक
किराया	765	415
कैसिलेशन चार्ज 25 %	191.25	103.75
पूर्णांकन	195	105
	x 2	x 2
	-----	
	390	+ 210
कुल कैसिलेशन चार्ज	600	
कुल वापस किया जाने वाला किराया	2360 - 600 = 1760	उत्तर

---

### शताब्दी एक्स. के किराये की वापसी

---

05. 2 वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी का AC Ch Car श्रेणी में शताब्दी एक्स. से 491 किमी. की दूरी के लिये दिनांक 10 नवम्बर का आरक्षण कन्फर्म है। यदि प्रारम्भिक स्टेशन से गाड़ी के छूटने का समय 6 बजे हो व आरक्षण 10 नवम्बर के 11 बजे रद्द किया जाता हो तो कितना कैसिलेशन चार्ज काटा जायेगा व कितना किराया वापस किया जायेगा।

हल -

	वयस्क	बालक
491 किमी. का ACCCar श्रेणी का शता.एक्स का किराया	528	264
पूर्णांकन	530	265
डैवलपमेंट चार्ज	20	20
	-----	
	550	285
	x 2	x 2
	-----	
	1100	+ 570
कुल लिया जाने वाला किराया	1670	

	वयस्क	बालक
किराया	550	285
कैसिलेशन चार्ज 50 %	275	142.50
पूर्णांकन	275	145
	x 2	x 2
	-----	
	550	+ 290

कुल कैंसिलेशन चार्ज 840 रु.  
 कुल वापस किया जाने वाला किराया 1670 - 840 = 830 रु. उत्तर

---

### जन शताब्दी एक्स. के किराये की वापसी

---

06. 2 वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी का द्वितीय श्रेणी में जन शताब्दी एक्स. से 405 किमी. की दूरी के लिये दिनांक 5 नवम्बर का आरक्षण कन्फर्म है। यदि प्रारम्भिक स्टेशन से गाड़ी के छूटने का समय 6 बजे हो व आरक्षण 4 नवम्बर के 19 बजे रद्द किया जाता हो तो कितना कैंसिलेशन चार्ज काटा जायेगा व कितना किराया वापस किया जायेगा।

हल -		वयस्क	बालक
405 किमी. का द्वितीय श्रेणी का जनशता.एक्स का किराया		135	67.50
पूर्णांकन		135	70
डैवलपमेंट चार्ज		2	2
		-----	-----
		137	72
		x 2	x 2
		-----	-----
		274	+ 144
कुल लिया जाने वाला किराया		418 रु.	
		-----	-----
		वयस्क	बालक
किराया		137	72
कैंसिलेशन चार्ज 25 %		34.25	18
पूर्णांकन		35	20
		x 2	x 2
		-----	-----
		70	+ 40
कुल कैंसिलेशन चार्ज		110	
कुल वापस किया जाने वाला किराया		418 - 110 =	308 रु. उत्तर

---

### मोटार साईकल का पार्सल भाड़ा व प्रतिशत प्रभार

---

- 07 एक 100 सी.सी. की मोटर साईकल वजन 90 किग्रा. कीमत 38000 रु., 750 किमी. की दूरी के लिये अधिसूचित गाड़ी (स्केल – पी) से पार्सल भाड़ा व प्रतिशत प्रभार ज्ञात कीजिये।

हल – 100 सी.सी. मेटर साईकल का प्रभारीय वजन 2 किंवटल माना जायेगा।  
 2 किंवटल का 750 किमी. का स्केल – पी से भाड़ा  $135.63 \times 2 = 271.26$  रु.  
 रेलवे रिस्क के लिये 50 % 138.34 रु.  
 -----  
 415.02 रु.  
 डैवलपमेंट चार्ज 2 % 8.30 रु.  
 -----  
 योग 423.32 रु.  
 पूर्णांकन 424 रु.  
 90 किग्रा. का 50रु प्रति किग्रा.की दर से धनीय दायित्व  $90 \times 50 = 4500$  रु.  
 घोषित मूल्य = 38000 रु.  
 अधिक मूल्य = 38000 रु. – 4500 रु. = 33500 रु.  
 अधिक मूल्य की यूनिट = 335 रु  
 दूरी की यूनिट =  $750 / 160 = 5$   
 प्रतिशत प्रभार = दर X अधिक मूल्य की यूनिट X दूरी की यूनिट  
 = .13 X 335 X 5  
 = 217.75  
 = 218 रु.  
 उत्तर : भाड़ा 424 रु. व प्रतिशत प्रभार 218 रु.

---

### सामान्य माल पर स्थान शुल्क

---

- 08 7 केस वैज्ञानिक यंत्र का एक प्रेषण प्रत्येक पैकेज का वजन 37 किग्रा, सोमवार 12 अगस्त को 19 बजे गुप – I स्टेशन पर प्राप्त हुआ व और 21 अगस्त को 11 बजे सुपुर्दगी लेकर रेल सीमा से हटा लिया गया। यदि प्रेषण को कवर्ड शैड मे रखा गया हो तो स्थान शुल्क ज्ञात कीजिये।

हल – प्रेषण का वजन  $7 \times 37 = 259$  किग्रा.  
 50 किग्रा वजन की यूनिट =  $259 / 50 = 6$   
 12 अगस्त को प्रेषण 18 बजे बाद आया है इसलिये इस दिन सुपुर्दगी के लिये उपलब्ध नहीं है। 13 अगस्त को उपलब्ध है अतः 13 अगस्त की मध्य रात्रि से

48 घंटे फ्री दिये जायेंगे। 15 अगस्त व रविवार फ्री दिन माने जायेंगे। इस प्रकार 21 अगस्त तक 4 दिन का स्थान शुल्क हुआ।

$$\begin{aligned}\text{स्थान शुल्क} &= \text{दर} \times \text{यूनिट वजन} \times \text{दिन} \\ \text{प्रथम दिन के लिये स्थान शुल्क} &= 0.70 \times 6 \times 1 = 4.20 \\ \text{द्वितीय दिन के लिये स्थान शुल्क} &= 1.00 \times 6 \times 1 = 6.00 \\ \text{बाद के 2 दिनों के लिये स्थान शुल्क} &= 1.50 \times 6 \times 2 = 18.00 \\ &----- \\ &= 28.20 \\ &= 29 \text{ रु.}\end{aligned}$$

उत्तर – 4 दिन का स्थान शुल्क = 29 रु.

---

### मोटर साईकल पर स्थान शुल्क

---

09 एक मोटर साईकल स्टेशन पर 13 अगस्त बुद्धवार को 19 बजे प्राप्त हुई व 20 अगस्त को 10 बजे सुपुर्दगी लेकर रेल सीमा से हटा ली गई। स्थान शुल्क ज्ञात कीजिये।

हल – 13 अगस्त बुद्धवार के 19 बजे से गुरुवार के 19 बजे तक 24 घंटे फ्री दिये जायेंगे। गुरुवार के 19 बजे से 24 बजे तक पार्ट ऑफ डे बराबर एक दिन तथा 15 अगस्त व रविवार फ्री दिन माने जायेंगे अतः 20 अगस्त तक 5 दिन का स्थान शुल्क हुआ।

$$\begin{aligned}\text{स्थान शुल्क} &= \text{दर} \times \text{नगो की संख्या} \times \text{दिन} \\ &= 25 \text{ रु} \times 1 \times 5 \\ &= 125 \text{ रु.}\end{aligned}$$

उत्तर – 5 दिन का स्थान शुल्क = 125 रु.

---

### IAFT 1709 मिलिट्री लीव कंसेशन वाऊचर पर रियायती किराया

---

10. वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी IAF 1709 मिलिट्री लीव कंसेशन वाऊचर पर 1000 किमी. की दूरी के लिये पीक सीजन में AC2T में सुपरफास्ट गाड़ी से आरक्षण करवाना चाहती है। कितना किराया यात्री से नकद में लिया जायेगा व कितना रक्षा विभाग से वसूल किया जायेगा।

हल –

	वयस्क	बालक
1000 किमी. का पीक सीजन में AC2T का किराया	1151	575.50
		576
60 % पूर्णांकन	690.60	345.60
डैवलपमेंट चार्ज	691	346
सुपरफास्ट सरचार्ज	80	80
आरक्षण शुल्क	30	30
	25	25
	<hr/>	<hr/>
	826	481
	X 2	X 2
	<hr/>	<hr/>
	1652	+ 962

यात्री से नकद में लिया जाने वाला किराया = 2614 रु.

	वयस्क	बालक
1000 किमी. का पीक सीजन में AC2T का किराया	1151	576
	<hr/>	<hr/>
	X 2	X 2
	<hr/>	<hr/>
	2302	+ 1152
	<hr/>	<hr/>
	= 3454	

	वयस्क	बालक
60 %	691	346
	<hr/>	<hr/>
	X 2	X 2
	<hr/>	<hr/>
	1382	+ 692
	<hr/>	<hr/>
	= 2074	

रक्षा विभाग से वसूल किया जाने वाला किराया = 3454 - 2074 = 1380 रु.

यात्री से नकद में लिया जाने वाला किराया = 2614 रु.

---

### IAFT 1720 मिलिट्री लीव कंसेशन वाऊचर पर रियायती किराया

---

11. 2 वयस्क व 2 बालक यात्रियों की एक पार्टी IAFT 1720 मिलिट्री लीव कंसेशन वाऊचर पर 800 किमी. की दूरी के लिये AC3T में सुपरफास्ट गाड़ी से आरक्षण करवाना चाहती है। कितना किराया यात्री से नकद में लिया जायेगा।

हल -

	वयस्क	बालक
800 किमी. का में AC3T का किराया	714	357

50 %	357	178.50
पूर्णांकन		179
डैवलपमेंट चार्ज	60	60
सुपरफास्ट सरचार्ज	30	30
आरक्षण शुल्क	25	25
	<hr/>	<hr/>
	472	294
	X 2	X 2
	<hr/>	<hr/>
	944	+ 588

यात्री से नकद में लिया जाने वाला किराया = 1532 रू.

---

### द्वितीय श्रेणी त्रैमासिक बालक सीजन टिकट का सुपरफास्ट गाड़ी से किराया

---

12. 100 किमी. की दूरी के लिये एक बालक यात्री के लिये सुपरफास्ट गाड़ी से यात्रा करने के लिये द्वितीय श्रेणी त्रैमासिक सीजन टिकट का किराया ज्ञात कीजिये। सुपरफास्ट गाड़ी 491 किमी. की दूरी के लिये चलती है।

हल – 100 किमी. के लिये द्वितीय श्रेणी का मासिक सीजन टिकट का किराया 285 रू. है, इसलिये

बालक का किराया –	285 / 2	
	= 142.50	
पूर्णांकन =	145	
त्रैमासिक सीजन टिकट का किराया	145 X 2.7	
	391.15	
पूर्णांकन करने पर	395	
डैवलपमेंट चार्ज	30	
सुपरफास्ट सरचार्ज	150	
	<hr/>	
योग	575 रू	उत्तर

---

### क्लॉकरूम चार्ज

---

13. 5 पैकेज क्लॉकरूम में सोमवार को 10 बजे रखे गये व शुक्रवार को 11 बजे सुपुर्दगी लेकर हटालिये गये। क्लॉकरूम चार्ज ज्ञात कीजिये।

हल —

सोमवार के 10 बजे से मंगलवार के 10 बजे तक	1 दिन
मंगलवार के 10 बजे से बुद्धवार के 10 बजे तक	1 दिन
बुद्धवार के 10 बजे से गुरुवार के 10 बजे तक	1 दिन
गुरुवार के 10 बजे से शुक्रवार के 10 बजे तक	1 दिन
शुक्रवार के 10 बजे से शुक्रवार के 11 बजे तक	1 दिन

-----  
5 दिन

$$\begin{aligned}\text{क्लॉकरूम चार्ज} &= \text{दर} \times \text{नगों की संख्या} \times \text{दिन} \\ &= 10 \times 5 \times 1 = 50 \\ &= 12 \times 5 \times 1 = 60 \\ &= 15 \times 5 \times 3 = 225\end{aligned}$$

-----  
335 रु उत्तर

---

### लॉकर चार्ज

---

14. एक लॉकर मंगलवार को 10 बजे बुक किया गया व गुरुवार को 12 बजे सुपुर्दगी लेकर खाली कर दिया गया। लॉकर चार्ज ज्ञात कीजिये।

हल —

मंगलवार के 10 बजे से बुद्धवार के 10 बजे तक	1 दिन
बुद्धवार के 10 बजे से गुरुवार के 10 बजे तक	1 दिन
गुरुवार के 10 बजे से गुरुवार के 12 बजे तक	1 दिन

-----  
3 दिन

$$\begin{aligned}\text{लॉकर चार्ज} &= \text{दर} \times \text{दिन} \\ &= 15 \times 1 = 15 \\ &= 20 \times 1 = 20 \\ &= 25 \times 1 = 25\end{aligned}$$

-----  
योगा = 60रु उत्तर

---

## ब्रेकवान में बकरियों को बुक करने का भाड़ा

---

15. 160 किमी. के लिये 2 बकरियां ब्रेकवान में साधारण गाड़ी से बुक की जानी हैं। भाड़ा ज्ञात कीजिये।

हल — एक बकरी का प्रभारीय वजन 40 किग्रा.

दो बकरियों का प्रभारीय वजन 80 किग्रा.

160 किमी. के लिये 80 किग्रा. का स्केल L से भाड़ा = 67.14 रू.

डैवलपमेंट चार्ज = 1.34 रू.

= 68.48

पूर्णांकन = 69.00 रू. उत्तर

---

## अनबुकड लगेज का चार्ज

---

16. एक वयस्क यात्री व एक बालक यात्री के पास स्लीपर मे/एक्स. श्रेणी का 255 किमी. का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशन से 100 किमी. की दूरी पर 140 किग्रा. बिना बुक हुए लगेज के साथ पकड़े गये। लगेज चार्ज ज्ञात कीजियें।

हल —

कुल वजन 140 किग्रा.

फ्री एलाउंस 60 किग्रा.

-----  
अधिक वजन 80 किग्रा.

चूंकि यह 10 + 5 = 15 किग्रा ग्रेस लिमिट से अधिक है इसलिये स्केल L दर से 6 गुना चार्ज किया जायेगा।

80 किग्रा. का स्केल L से 255 किमी. का भाड़ा = 90.72

6 गुना = 90.72 X 6 = 544.32

2 % डैवलपमेंट चार्ज = 10.8

-----  
योग = 555.20

= 556 रू.

17. एक वयस्क यात्री व एक बालक यात्री के पास स्लीपर मे/एक्स. श्रेणी का 312 किमी. का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशन से 30 किमी. की दूरी पर 72 किग्रा. बिना बुक हुए लगेज के साथ पकड़े गये। लगेज चार्ज ज्ञात कीजियें।

हल —

कुल वजन 72 किग्रा.  
फ्री एलाउंस 60 किग्रा.

अधिक वजन 12 किग्रा.

चूंकि यह  $10 + 5 = 15$  किग्रा ग्रेस लिमिट के अंदर है इसलिये स्केल L दर से 1.5 गुना चार्ज किया जायेगा।

12 किग्रा. का स्केल L से 312 किमी. का भाड़ा = 25.83

1.5 गुना =  $25.83 \times 1.5 = 38.75$

2 % डैवलपमेंट चार्ज = 0.76

योग = 39.51

= 40 रु. उत्तर

---

### मोटर साईकल का लगेज भाड़ा व प्रतिशत प्रभार

---

18. एक 125 सी.सी. की मोटर साईकल, वास्तविक वजन 90 किग्रा., कीमत 46000 रु. अधिसूचित गाड़ी से 500 किमी. की दूरी के लिये लगेज भाड़ा व प्रतिशत प्रभार ज्ञात कीजिये।

हल —

125 सी.सी. मोटर साईकल का प्रभारीय वजन = 200 किग्रा.

100 किग्रा. के लिये स्केल L से 500 किमी. का भाड़ा = 174.15

200 किग्रा. के लिये स्केल L से 500 किमी. का भाड़ा =  $174.15 \times 2$   
= 348.30

रेलवे रिस्क पर 50 % भाड़ा अतिरिक्त लिया जायेगा 174.15

-----  
= 522.45

2 % डैवलपमेंट चार्ज = 10.44

योग = 532.89

= 533 रु. भाड़ा

घोषित कीमत = 46000 रु.

50 रु. प्रति किग्रा. की दर से धनीय दायित्व =  $90 \times 100 = 9000$  रु.

-----  
अधिक मूल्य = 37000 रु.

अधिक मूल्य की यूनिट  $37000 / 100 = 370$

दूरी की यूनिट  $500 / 160 = 4$

दर 13 पैसे प्रति 100रु. या उसका कोई भाग प्रति 160 किमी. या उसका कोई भाग

प्रतिशत प्रभार = दर X अधिक मूल्य की यूनिट X दूरी की यूनिट

$$= .13 \times 370 \times 4$$

$$= 192.40$$

$$= 193 \text{ रु.}$$

उत्तर = भाड़ा 297 रु.+ प्रतिशत प्रभार 193 रु. = 513 रु.

---

### एक्सेज फेअर व एक्सेज चार्ज वसूल करना

---

19. एक वयस्क व एक बालक यात्री द्वितीय श्रेणी साधारण में गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से 50 किमी. की दूरी पर बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़े गये। उन्हें आगे 251 किमी. की और यात्रा करनी है। कितना एक्सेज फेअर व एक्सेज चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल —

	वयस्क	बालक
50 किमी. का द्वितीय श्रेणी साधारण का किराया	7.00	3.50
		4.00
एक्सेज चार्ज	250.00	250.00
	257.00	254.00
250 किमी. के लिये द्वितीय श्रेणी साधारण का किराया	34.00	17.00
	291.00	271.00
डैवलपमेंट चार्ज	1.00	1.00
	292.00	272.00
योग	564.00	रु. उत्तर

20. एक वयस्क व एक बालक यात्री द्वितीय श्रेणी मेल/एक्स में गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से 50 किमी. की दूरी पर बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़े गये। उन्हें आगे 251 किमी. की और यात्रा करनी है। कितना एक्सेज फेअर व एक्सेज चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल —

	वयस्क	बालक
50 किमी. का द्वितीय श्रेणी मेल/एक्स का किराया	20.00	10.00
न्यूनतम		12.00
एक्सेज चार्ज	250.00	250.00
	-----	-----
	270.00	262.00
250 किमी. के लिये द्वितीय श्रेणी मे/एक्स का किराया	63.00	31.50
पूर्णांकन		32.00
	-----	-----
	333.00	294.00
डैवलपमेंट चार्ज	2.00	2.00
	-----	-----
	335.00 +	296.00
योग	631.00	रु. उत्तर

21. एक वयस्क व एक बालक यात्री द्वितीय श्रेणी में सुपरफास्ट गाड़ी से, गाड़ी के प्रारम्भिक स्टेशन से 50 किमी. की दूरी पर बिना टिकट यात्रा करते हुए पकड़े गये। उन्हें आगे 251 किमी. की और यात्रा करनी है। कितना एक्सेज फेअर व एक्सेज चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल —

	वयस्क	बालक
50 किमी. का द्वितीय श्रेणी सुपरफास्ट का किराया	21.00	10.50
पूर्णांकन		11.00
न्यूनतम		13.00
एक्सेज चार्ज	250.00	250.00
	-----	-----
	271.00	263.00
250 किमी. के लिये द्वितीय श्रेणी सुपरफास्ट का किराया	64.00	32.00
	-----	-----
	335.00	295.00
सुपरफास्ट सर चार्ज	8.00	8.00
डैवलपमेंट चार्ज	2.00	2.00
	-----	-----
	345.00 +	305.00

---

**बिना बुक हुए कुत्ते को चार्ज करना**

---

22. एक प्रथम श्रेणी मे/एक्स. के यात्री के पास 450 किमी. की दूरी का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशन से 100 किमी. की दूरी पर उसके पास एक कुत्ता बिना बुक हुए पाया गया। कुत्ते का कितना चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल – चाहे रास्ते में कहीं पर भी कुत्ता पकड़ा जाये पूरी दूरी के लिये जहां से जहां तक यात्री के पास टिकट है 60 किग्रा. का स्केल L से 6 गुना वजन चार्ज किया जायेगा। कुत्ते को पकड़े जाने वाले स्थान से ब्रेकवान में भेज दिया जायेगा।  
अतः

450 किमी. का स्केल L से 60 किग्रा. का भाड़ा	96.93
	X 6
	581.58
डैवलपमेंट चार्ज 2 %	11.63
	593.21
पूर्णांकन	594 रु. उत्तर

---

**बिना बुक हुए बकरियों को चार्ज करना**

---

23. एक यात्री के पास द्वितीय श्रेणी साधारण का 150 किमी. का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशन से 50 किमी. की दूरी पर उसके पास 2 बिना बुक हुई बकरियां पायीं गयीं। बकरियों का कितना चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल – प्रति बकरी 40 किग्रा वजन मान कर पकड़े जाने वाले स्थान तक स्केल L से 6 गुना चार्ज किया जायेगा, न्यूनतम 50 रु प्रतिबकरी लिया जायेगा। आगे की दूरी के लिये बकरियों को ब्रेकवान में स्थानांतरित कर दिया जायेगा जितनी दूरी तक ब्रेक वान में ले जायेगा उतनी दूरी तक सामान्य दर से चार्ज किया जायेगा।

दो बकरियों का 80 किग्रा. का 50 किमी. के लिये स्केल L से भाड़ा	37.80
	X 6
	226.80
डैवलपमेंट चार्ज 2 %	4.54

	231.34
पूर्णांकन	232.00
दो बकरियों का 80 किग्रा. का 100 किमी. के लिये स्केल L से भाड़ा	51.48
डैवलपमेंट चार्ज 2 %	1.03
	284.51
पूर्णांकन	285 रु. उत्तर

---

### बिना बुक हुई अनफोल्डिड चारपाई को चार्ज करना

---

24. एक यात्री के पास 140 किमी. का द्वितीय श्रेणी का मे/एक्स. गाड़ी का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशन से 50 किमी. की दूरी पर उसके पास एक चारपाई बिना बुक हुए पायी जाती है। चारपाई का कितना चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल – चारपाई का वजन 40 किग्रा मान कर पकड़े जाने वाले स्थान तक तक स्केल L से 6 गुना चार्ज किया जायेगा। आगे की दूरी के लिये चारपाई को ब्रेकवान में स्थानांतरित कर दिया जायेगा जितनी दूरी तक ब्रेक वान में ले जायेगा उतनी दूरी तक सामान्य दर से चार्ज किया जायेगा। न्यूनतम 50 रु लिया जायेगा।

40 किग्रा का 50 किमी. के लिये स्केल L से भाड़ा	18.90
	X 6
	113.40
40 किग्रा का 90 किमी. के लिये स्केल L से भाड़ा	24.30
	137.70
डैवलपमेंट चार्ज 2 %	2.75
	140.45
पूर्णांकन	141रु. उत्तर

---

## बिना बुक हुई बाईसिकल को चार्ज करना

---

25. एक यात्री के पास 115 किमी. का द्वितीय श्रेणी का टिकट है। प्रारम्भिक स्टेशनसे 20 किमी. की दूरी पर उसके पास एक बाईसिकल बिना बुक हुए पायी जाती है। बाईसिकल का कितना चार्ज वसूल किया जायेगा।

हल – चाहे रास्ते में कहीं पर भी बाईसिकल पकड़ी जाये पूरी दूरी के लिये जहां से जहां तक यात्री के पास टिकट है 40 किग्रा. का स्केल L से 6 गुना चार्ज किया जायेगा। बाईसिकल को पकड़े जाने वाले स्थान से ब्रेकवान में भेज दियजायेगा।  
अतः

115 किमी. का स्केल L से 40 किग्रा. का भाड़ा	28.26	
	X 6	
	-----	
	169.56	
डैवलपमेंट चार्ज 2 %	3.39	
	-----	
	172.95	
पूर्णांकन	173	रु. उत्तर

\*\*\*\*\*

## माल प्रैक्टिकल प्रश्नावली

नोट :- निम्न प्रश्नों को हल करने में गुड्स टैरिफ न. 45 पार्ट I वॉल्यूम II (01.04.2007 से लागू) व का गुड्स टैरिफ न. 44 पार्ट II(01.07.2006 से लागू) का प्रयोग किया गया है।

---

### वैगन लोड का भाड़ा ज्ञात करना

---

प्रश्न 01 एक बीसीएन वैगन सी.सी. 57.9 टन जिसमें गेहूँ लदा है 800 किमी. की दूरी के लिये रेलवे रिस्क पर टू पे भाड़ा ज्ञात कीजिये।

हल – दूरी – 800 किमी.

वस्तु – गेहूँ

मेन हैड – Food Grains, Flours and Pulses

ट्रेन लोड क्लास 130 (RR)

वैगन लोड क्लास 150

दर – 719.70

बीसीएन की पीसीसी – 61 टन

भाड़ा = दर X पी.सी.सी.

= 719.70 X 61

= 43901.70

7 % बिजी सीजन चार्ज      3073.12

-----  
= 46974.82

2 % डैपलपमेंट चार्ज      939.50

टू पे सर चार्ज 5 %      2348.74

योग                              50263.06

पूर्णांकन                      **50264 रु. उत्तर**

---

### ट्रेन लोड का भाड़ा ज्ञात करना

---

02 40 बीसीएन वैगन का एक रैक जिसमें सीमेंट लदी है 1000किमी. की दूरी के लिये रेलवे रिस्क पर टू पे भाड़ा ज्ञात कीजिये।

हल – दूरी – 1000 किमी.

वस्तु – सीमेंट

मेन हैड – सीमेंट

ट्रेन लोड क्लास 150 (RR)

दर – 887.90

बीसीएन की पीसीसी – 61 टन

भाड़ा = दर X पी.सी.सी. X वैगनों की संख्या

= 887.90 X 61 X 40

= 2166476.00

7 % बिजी सीजन चार्ज 151653.32

-----  
= 2318129.32

2 % डैपलपमेंट चार्ज 46362.59

टू पे सर चार्ज 5 % 115906.47

योग 2480398.38

पूर्णांकन 2480399 रु. उत्तर

---

### समान्य माल के लिये विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क

---

प्रश्न 03 एक बीओएक्स वैगन 22 जनवरी को 4 बजे ग्रुप I स्टेशन पर प्राप्त हुआ व उसी दिन 5 बजे अनलोडिंग के लिये रखा गया 24 जनवरी को 17 बजे खाली कर दिया गया। प्रेषण 30 जनवरी को 11 बजे सुपुर्दगी लेकर रेल सीमा से हटा लिया गया। विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क ज्ञात कीजिये।

हल – 22 जनवरी के 6 बजे से 15 बजे तक 9 घंटे फ्री दिये जायेंगे

22 जनवरी के 15 बजे से 24 बजे तक = 9 घंटे

23 जनवरी के = 24 घंटे

24 जनवरी के 17 बजे तक = 17 घंटे

-----  
= 50 घंटे

विलम्ब शुल्क = दर X घंटे

= 100 X 50 = 5000 रु.

22 जनवरी के 15 बजे से 22 बजे तक 7 घंटे फ्री

23 जनवरी के 6 बजे से 11 बजे तक 5 घंटे फ्री

-----

12 घंटे फ्री

23 जनवरी के 11 बजे से 24 बजे तक	= 13 घंटे
24 जनवरी के	= 24 घंटे
25 जनवरी के	= 24 घंटे
26 जनवरी के	= --- फ्री दिन
27 जनवरी के	= 24 घंटे
28 जनवरी के	= 24 घंटे
29 जनवरी के	= 24 घंटे
30 जनवरी के 11 बजे तक	= 11 घंटे

-----  
= 144 घंटे का स्थान शुल्क

$$\begin{aligned}\text{स्थान शुल्क} &= \text{दर} \times \text{घंटे} \\ &= 100 \times 144 = 14400 \text{ रु.}\end{aligned}$$

उत्तर – 50 घंटे का विलम्ब शुल्क 5000 रु. व  
144 घंटे का स्थान शुल्क 14400 रु.

---

### पशुधन के लिये विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क

---

4. एक BCA वैगन 20 जनवरी को 4 बजे स्टेशन पर प्राप्त हुआ व उसी दिन 5 बजे अनलोडिंग के लिये रखा गया व उसी दिन 12 बजे खाली कर दिया गया। वैगन में से 20 गायें अनलोड की गयीं। यदि प्रेषण उसी दिन 17 बजे सुपुर्दगी लेकर रेल सीमा से हटा लिया गया। विलम्ब शुल्क व स्थान शुल्क ज्ञात कीजिये।

हल – 6 बजे से 10 बजे तक 4 घंटे फ्री समय

$$\begin{aligned}10 \text{ बजे से } 12 \text{ बजे तक } 2 \text{ घंटे का विलम्ब शुल्क} &= \text{दर} \times \text{घंटे} \\ &= 100 \times 2 \\ &= 200 \text{ रु.}\end{aligned}$$

10 बजे से 13 बजे तक 3 घंटे फ्री समय

13 बजे से 17 बजे तक 4 घंटे का स्थान शुल्क लिया जायेगा

$$\begin{aligned}\text{स्थान शुल्क} &= \text{दर} \times \text{पशुओं की संख्या} \times \text{घंटे} \\ &= 5 \times 20 \times 4 = 400 \text{ रु.}\end{aligned}$$

उत्तर – विलम्ब शुल्क 200 रु. व स्थान शुल्क 400 रु.

\*\*\*\*\*