



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ : ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ: ಬೆಂಗಳೂರು-560 027

ಸಂ:ಕರಾಸಾ:ಕೇಕ:ಸಂ:ಸಿ3: 1904 :2020-21

ದಿನಾಂಕ : 25.02.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 1596 /2021

ವಿಷಯ : ನೂತನ ಪಾರ್ಸಲ್ ಮತ್ತು ಲೈಟ್ ಪಾರ್ಸಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಡೆಮರೆಜ್ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು (ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು) ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ದಿನಾಂಕ 21.09.2020 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.

ಪಾರ್ಸಲ್ ಮತ್ತು ಲೈಟ್ ಪಾರ್ಸಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಲಗೇಜ್ / ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಆ ಬದಿಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಗೇಜ್ / ಪಾರ್ಸಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆ ಬದಿಯ ಗಮ್ಯ ಸ್ಥಳದ / ಮಾರ್ಗದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ 48 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. ತದನಂತರ 30 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಲಗೇಜ್ / ಪಾರ್ಸಲ್ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಪೆರಿಶಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ 24 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇವು ಬಹುಬೇಗ ಹಾಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ 02 ನೇ ದಿನ ಮಾತ್ರ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
3. ಇಂತಹ ಲಗೇಜ್‌ನ ವಾರಸುದಾರರು ಎರಡನೇ ದಿನ ಲಗೇಜ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು.

ವರ್ಗ	02 ನೇ ದಿನಕ್ಕೆ
0-50 ಕೆಜಿ ವರೆಗೆ	ರೂ.10/- + ಜಿಎಸ್‌ಟಿ
50 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಕೆಜಿವರೆಗೆ	ರೂ.20/- + ಜಿಎಸ್‌ಟಿ

4. ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪೆರಿಶಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಾರಸುದಾರರು ಎರಡನೇ ದಿನವೂ ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಬಹಳ ಕಾಲ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಮೂರನೇ ದಿನ ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಒಬ್ಬರು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುವೆಂದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ (ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ) ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು / ನಿಗಮದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನಿಗಮದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹ/ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಇತರೆ ಲಗೇಜ್ / ಪಾರ್ಸಲ್ / ಕೊರಿಯರ್ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು :

- i) ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಗೇಜ್ / ಪಾರ್ಸಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಬುಕಿಂಗ್ / ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ii) ಇತರೆ ಲಗೇಜ್ / ಪಾರ್ಸಲ್ ಬಂದಾಗ ಸ್ವೀಕೃತ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ 48 ಗಂಟೆಗಳ (2 ದಿನಗಳು) ನಂತರವೂ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಲಗೇಜ್ ತೂಕ / ಲಗೇಜ್ ದರಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ / ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು.

- xii) ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಾರ್ಸಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಆದಾಯದ ವರ್ಗದಡಿಯಲ್ಲಿ (miscellaneous revenue) ಸೇರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಆದಾಯವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ / ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಯೂಸರ್ ಐಡಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ತರ್ಕದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಕೌಂಟ್‌ಹೆಡ್‌ನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯವರು ನೀಡುವುದು.

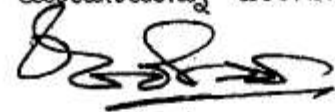
ಇತರೆ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು :

- xiii) ಪಾರ್ಸಲ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲಗೇಜ್ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಜೊತೆ ನಿಗದಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಶುಲ್ಕ ನಮೂದಾಗಿರುವಂತೆ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ್ನು ನೀಡಲು ಬುಕಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ರಸೀದಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸಂಚಾರ (ವಾ) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಸಿನೆಸ್ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ರವರು ಪ್ರತಿದಿನ ಪಾರ್ಸಲ್ ಸಂಬಂಧದ ಇತರೆ ವರದಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಘಟಕದ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- xiv) ಡೆಮರೆಜ್ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೌಂಟರ್‌ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಘಟಕದಲ್ಲಿ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುದಿನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- xv) ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಆದಾಯಕ್ಕೆ (revenue from auctioning of parcels) ನಿಗದಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ತಂತ್ರಾಂಶ ಮುಖೇನ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಡಿಸಿಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು.
- xvi) ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರದಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಮೊತ್ತವು ಜಿಸಿನೆಸ್ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್‌ರವರ ಕಮಿಷನ್‌ಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.
- xvii) ಪ್ರತಿಮಾಹೆವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು / ನಿಗಮವಾರು ಈ ವರ್ಗದಡಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗ	ಮಾಹೆ	ವಿಳಂಬವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಲಗೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ

ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಆದೇಶವು ಪಾರ್ಸಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲದೆ.



(ಶಿವಯೋಗಿ ಸಿ ಕಳಸದ, ಛಾ.ಆ.ಸೇ)
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

- ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರವರ ಹಿರಿಯ / ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.