રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ / હેતુ :-

શહેરનાં નાગરીકોને સારી શહેરી બસ સેવા તથા બી.આર.ટી.એસ. બસની સેવા પુરી પાડવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

આગામી દશકામાં શહેરના થનાર વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શહેરીજનોને સારા માં સારી પરીવહન ની સુવિધા આપવી.

૨.3 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા રાજકોટ શહેરમાં બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેકટ માટે સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૧૯૩ તા.૨૨-૦૭-૧૧ તથા જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં.૧૫ તા.૧૨-૦૮-૧૧ અન્વયે રાજકોટ બી.આર.ટી.એસ.ને લગત સંચાલન તથા નિયંત્રણને લગતી તમામ જવાબદારી જેવી કે બસ ઓપરેશન સંચાલન, બી.આર.ટી.એસ.ને લગત ટેકનોલોજી, આઇ.ટી.એમ.એસ. ઇન્ફ્રાસ્ટ્રકચર, કોન્ટ્રાકટ મેનેજમેન્ટ, પબ્લીક ઓપરેશન વિગેરે માસ ટ્રાન્સપોર્ટેશનને લગત બાબતો માટે **રાજકોટ રાજપથ લી.** નાં નામથી સ્પેશીયલ પર્પઝ વેહીકલ (SPV) ની રચના કરવામાં આવેલ છે. સદરહું કંપની, કંપની એકટ ૧૯૫૬ અંતર્ગત લીમીટેડ કંપની તરીકે રજીસ્ટર્ડ કરાવવામાં આવેલ તથા આર.ટી.એસ.બસ સેવા કંપની હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ જે અન્વયે RRL દ્વારા સફળતાપુર્વક BRTS કોરીડોર પર ૧૦+૦૧ AC બસો ચલાવવામાં આવી રહેલ છે.

વિશેષમાંરા.મ.ન.પા. દ્વારા પણ શહેરના અન્ય ભાગોમાં શહેરી બસની સુવિધા મળી રહે તે હેતુ થી રાજકોટ માસ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ નામ હેઠળ શહેરી બસ સેવા તા.૧૦-૧૦-૨૦૧૩ થી ચાલુ કરવામા આવેલ છે. પ્રથમ તબકકામાં શહેરી બસ સેવા અંતર્ગત ૪૦ મીડી તથા ૨૦ સ્ટાન્ડર્ડ બસ સાથે કુલ ૬૦ બસો દ્વારા શહેરીજનોને માસ ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સુવિધા આપવામાં આવેલ. આમ રાજકોટ શહેરમા જ ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ પર BRTS કોરીડોરમાં RRL દ્વારા BRTS તથા શહેરનાં અન્ય ભાગોમા રા.મ.ન.પા. દ્વારા શહેરી બસ સુવિધા આપવામા આવી રહી છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

સદરહુ બંન્ને બસ સેવાનો મુળભુતઉદેશ એક સમાન હોય અને શહેરીજનોને વધુ સુદઢ તથા સારી રીતે બસ સેવા પુરી પાડી શકાય તે માટે બંન્ને બસ સેવાનું એકત્રીકરણ રા.મ.ન.પા. સ્ટે. ક. ઠ. નં ૨૪૬ ,તા. ૩૦/૦૮/૨૦૧૪ તથા જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં.૫૨, તા.૨૦/૧૦/૨૦૧૪ થી મંજુર કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી બન્ને બસ સેવાનું એકત્રિકરણ અમલમાં મુકવામાં આવેલ. હાલ બન્ને સેવાઓના એકત્રિકરણ બાદ કુલ ૯૦ સીટી બસો ૪૪ રૂટ પર તથા ૧૦ બી.આર.ટી.એસ. બસો એક રૂટ પર મળી કુલ ૧૦૦ બસો દ્વારા જુદાજુદા ૪૫ રૂપ પર પરીવહન સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવા અંતર્ગત હાલ સમગ્ર ૧૦.૭ કીમી લાંબા રૂટ પર જુદાજુદા ૧૮ બસ શેલ્ટર્સ મુકવામાં આવેલ છે. આ બસ શેલ્ટર્સ પર આવતા જતા મુસાફરોની સુરક્ષા તથા બસના રૂટ પર ટ્રાફિક ના નિયંત્રણ માટે સમગ્ર રૂટને આવરી લેતા કુલ ૧૧૨ સી.સી.ટી.વી. કેમેરા લગાવવામાં આવેલ છે. જેનો કંટ્રોલ રૂમ નાનામવા ખાતે કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. જયાં ખાસ તૈયાર કરવામાં આવેલ વિડીયોવોલ પર આ કેમેરાઓનું રેકોર્ડીંગ જોઈ શકાય તેમજ તેને કોમ્પ્યુટર સર્વર પર સ્ટોરેજ પણ કરવામાં આવે છે.

રાજકોટ શહેર તથા આસપાસની સ્કુલો , કોલેજો તથા ઔધોગિક વસાહતોને સાંકળતા રૂટો દ્વારા વધારે ને વધારે લોકોને બસ સેવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હાલ કરાવવામાં આવી રહેલ છે. તથા આ સેવાનો વધુને વધુ લોકો ઉપયોગ કરે તેવા પ્રયાસ સતત હાથ ધરવામાં આવે છે.

રાજકોટ રાજપથ લી. નો વહીવટ ચેરમેનશ્રી દ્વારા જી.પી.એમ.સી. એકટ હેઠળ મ્યુનિસિપલ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત મરજીયાત સેવા તરીકે કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૧. શહેરનાં નાગરીકોને શહેરી બસ સેવાથી વધુ માં વધુ સારી પરીવહન સુવિધા પુરી પાડવી અને તે પણ વ્યાજબી દરે.

૨. અન્ય વાહનવ્યવહાર ને લગત સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.

૩. જરૂરીયાત જણાયે વધારે ટ્રાફિક વાળા રૂટ ને વધુ બસો ફાળવણી કરવી.

૪. જરૂરીયાત મુજબ હાલના રૂટોમાં ફેરફાર કરવા તથા રૂટ લંબાવવા કે ટુંકા કરવા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

ટેન્ડર દ્વારા આવેલી બસ સંચાલન માટેની ઓફરો પૈકી સારી ઓફર આવેલી હોય અને ક્ષમતા ધરાવતી એજન્સીને યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવા શહેરી બસ સેવાના સંચાલનની (ગ્રોસ કોસ્ટ) જવાબદારી સાત વર્ષ્ર માટે આપવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે શહેરી બસ સેવા અંતર્ગત હાલ ૪૪ રૂટ પર કુલ ૯૦ બસ તથા બી.આર.ટી.એસ. સેવા અંતર્ગત ૧ રૂટ પર ૧૦ બસ કાર્યરત છે. જયારે ફેર કલેકશન ની કામગીરી માટે જરૂરી એજન્સીની નિમણૂંક ટેન્ડર પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે હાલ જુદી જુદી બે એજન્સીઓ કાર્યરત છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લા, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયા લાગું પડતુ હોય ત્યાં)

હાલ લાગુ પડતુ નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

શહેરીજનો દ્વારા શહેરી બસ સેવાની તમામ મિલ્કતો જેવી કે બસ, બસ સ્ટેશનો ,પીક-અપ સ્ટોપ, બસ ડેપો/વર્કશોપ જેવી જાહેર મિલ્કતો નો સુવ્યવસ્થીત ઉપીયોગ કરે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા એ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગને લગતી યોગ્ય નીતી ધડવાનુ કામ જનરલ બોર્ડ / સ્થાયી સમિતિ મારફત કરવામા આવે છે. આ સમિતિઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહિવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

સીટી બસ સેવા તેમજ બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવા સબબ જાહેર ફરીયાદ નિવારણ અંગેની મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારી પધ્ધતિ , તમામ બી.આર.ટી.એસ. શેલ્ટર્સ પર ફરીયાદ પેટી તથા ૨૪ x ૭ ના ધોરણે કાર્યરત કોલ સેન્ટરની (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭) વ્યવસ્થા છે.

૧) મુખ્ય કચેરીમાં એકબારી પધ્ધતિ

૨) સીટી સિવિક સેન્ટરમાં એકબારી પધ્ધતિ

૩) તમામ બી.આર.ટી.એસ. શેલ્ટર્સ પર ફરીયાદ પેટી

૪) ૨૪ x ૭ ના ધોરણે કાર્યરત કોલ સેન્ટર (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી નુ સરનામુ :-

મુખ્ય કચેરી :- મલ્ટી એકિટવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ,
નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫.

૨.૧૨ કચેરી નો શરૂ થવાનો તથા બંધ થવાનો સમય :-

કચેરી શરુ થવાનો સમય :- ૧૦.૩૦ (સવારે)
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮.૧૦ (સાજે)
રિસેશ નો સયમ ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦
તમામ રવિવાર, બીજો અને ચોથી શનિવાર તેમજ જાહેર રજા ના દિવસો સિવાય

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૧. જનરલ મેનેજર (ઈ.ચા.)
૨. ડે. જનરલ મેનેજર (ઓપરેશન)
૩. આસી.મેનેજર (આર.એમ.ટી.એસ.)
૪. ડે. જનરલ મેનેજર (એડમિન એન્ડ ફાયનાન્સ)
૫. આસી. મેનેજર (સિવિલ એન્ડ ઓપરેશન)
૬. આસી. મેનેજર (ઈલે. એન્ડ મિકેનિકલ)
૭. આસી. મેનેજર (આઈ. ટી.)
૮. આસી. એન્જીનીયર (રીસર્ચ ઓફીસર)
૯. ફિલ્ડ ઓફિસર (મીકે.)
૧૦. ફિલ્ડ ઓફિસર (ઈલે.)
૧૧. ટ્રાન્સપોર્ટ ઈન્સપેકટર
૧૨. વર્ક આસિસ્ટન્ટ (સિવિલ)
૧૩. ફિલ્ડ સુપરવાઈર
૧૪. કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ
૧૫. કલાર્ક
૧૬. પટ્ટાવાળા

૩.૧ સંસ્થા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો ની વિગતો :-

૧) હોદ્દો :- જનરલ મેનેજર

સતાઓ :- વહીવટી

૧. સંસ્થાના ઓપરેશન ,એડમીન તથા પ્લાનીંગનુ સંપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવુ.
૨. સ્ટાફનુ જનરલ સુપરવિઝન તથા સ્ટાફ ની રજા મંજુર કરવી.
(હકકરજા અને બીજી રજા દિવસ ૩૦ સુધી)
૩. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહીતીનું સંકલન કરવું
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામા આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૫. સંસ્થાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવી તથા વેબસાઈટ પર માહીતી આપવી.

૬. અપીલ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના મંજુર કરવા.

૨. રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામો ૧૦ ટકા ચેકીંગ કરવુ.

૩. રૂા. ૫૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના અંદાજપત્રકો રજુ કરવા.

૪. રૂા. ૫,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને મંજુર કરવા.

૫. સંસ્થાનાં અંદાજપત્રનુ આયોજન કરવું.

૬. વિવિધ યોજનાઓનુ આયોજન કરવુ.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમિટિઓની બેઠક હાજરી આપવી.

૨. સંસ્થાના વહિવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.

૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

૨) હોદ્દો :-ડે. જનરલ મેનેજર (ઓપરેશન)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. બસ ઓપરેશન ને લગત તમામ બાબતોનુ પ્લાનીંગ કરવુ તથા અમલવારી કરાવવી.

૨. તમામ સ્ટાફની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ

૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

૩) હોદ્દો :- આસી. મેનેજર (આર.એમ.ટી.એસ.)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આઉટડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ કરવુ.

૨ . બસ ઓપરેશન કામગીરી અંતર્ગત કાર્યરત તમામ એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી કરવી તથા અનિયમીતતા જણાયે નોટીસ આપી જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩. કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર કરવા અંગે કાર્યવાહી કરવી.
૪. બસ ઓપરેશન સબબ જરૂરી ટેન્ડર પ્રકિયાઓ અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
૫. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહીતીઓ તૈયાર કરવી.
૬. બસ સંચાલન સબબ ભરવાના થતા પેસેન્જર ટેકસના ચૂકવણા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૭. માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૮. રાજકોટ રાજપથ લી. ના કર્મચારીઓ તથા કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ થી કાર્યરત કર્મચારીઓના પગાર ,એડમીનીસ્ટ્રેશન ને લગત કામગીરી
૯. કંટ્રોલરૂમ ના સ્ટાફનુ નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન ને લગત કામગીરી
૧૦. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૪) હોદ્દો :-ડે. જનરલ મેનેજર (એડમિન એન્ડ ફાયનાન્સ)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. બસ ઓપરેશન ને લગત તમામ નાણાંકિય બાબતોનુ પ્લાનીંગ કરવુ તથા અમલવારી કરાવવી.
૨. ઈન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ કરવુ.
૩. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી નાણાંકિય માહીતીઓ તૈયાર કરવી.
૪. રાજકોટ રાજપથ લી. ના નાણાંકિય વ્યવહારો જેવા કે આવક ,જાવક ,બેંક ને લગત કાર્યવાહીઓ કરવી
૫. રાજકોટ રાજપથ લી. ના નાણાંકિય વ્યવહારો ને લગત રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી
૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. હાલમાં નાણાકીય ખર્ચ મંજુરી આપવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૫) હોદ્દો :-આસી. મેનેજર (સિવિલ એન્ડ ઓપરેશન)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ, પિક-અપ સ્ટેન્ડ નવા બનાવવા તથા તેની મરામત તેમજ બી.આર.ટી.એસ. ટ્રેક ના મરામત/જાળવણીની કામગીરી કરવી.

૨. હાથ નિચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરી નુ સુપરવિઝન કરવુ.

૩. સિવિલ કામગીરી ને લગત ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૬) હોદ્દો :-આસી. મેનેજર (ઈલે. એન્ડ મિકેનિકલ)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આર.એમ.ટી.એસ.. બસના વર્કશોપ/બસ ડેપો , બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી બસ ઓપરેશન ને લગત જરૂરી કામગીરી કરવી.

૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.

૩. હાથ નિચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરી નુ સુપરવિઝન કરવુ.

૪. આર.એમ.ટી.એસ. રૂટ તથા ટાઈમ ટેબલ તથા ફેર ને લગત કામગીરી કરવી તથા ટ્રાફિક ને ધ્યાને લઈ જરૂરી ફેરફાર હાથ ધરવા.

૫. જીપીએસ સિસ્ટમ ને લગત મોનીટરીંગ તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી

૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૭) હોદ્દો :-આસી. મેનેજર (આઈ.ટી.)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગને લગતા જરૂરીયાત મુજબના સોફ્ટવેર તૈયાર કરવા અથવા તૈયાર કરાવી તેને અમલમાં મુકવાની કામગીરી કરવી.
૨. હાથ નિચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ.
૩. વિભાગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર ખરીદ કરવા અથવા તે અંગે થનાર ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજુ કરવા.
૪. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાના ડેટા સ્ટોરેજ તથા સર્વરની જાળવણી કરવી તથા જરૂરીયાત મુજબના ડેટા પુરા પાડવાની અંગેની કામગીરી કરવી/ કરાવવી.
૫. વિભાગની વેબ સાઈટ તૈયાર કરવી/કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૮) હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર (રીસર્ચ ઓફીસર)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસની ચકાસણી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ.
૨. ટીકીટ ચેકિંગની કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ.
૩. તમામ બસો તેના નિયત કરેલ રૂટ પર ટાઈમ ટેબલ મુજબ ચાલે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.
૪. તમામ બસોના દૈનિક સંચાલનના કિલોમીટરની નોંધ પત્રકોની ચકાસણી કરવી.
૫. શહેરીજનો તરફ થી નવા રૂટ તથા રૂટ ફેરફાર અંગે આવતી અરજીઓની ચકાસણી કરી તેનો રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવો.
. જરૂરીયાત મુજબના નવા બસ સ્ટોપ કે પીક-અપ સ્ટોપ મુકવા કે તેને સ્થળાંતરીત કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૭. બસ સેવાના બસ સ્ટોપ પર લગાવવા માટેના ટાઈમ ટેબલ તથા રૂટ મુજબના ભાડા પત્રક તૈયાર કરવા.

૮. અન-અધિકૃત જાહેરાત અંગેની નોટીસ તૈયાર કરવી તથા તેની રીકવરી અંગે કાર્યવાહી કરવી.

૯. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૯) ફિલ્ડ ઓફિસર (ઈલે.)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની અંગેની કામગીરી કરવી.

૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.

૩. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનુ દૈનિક ઈન્સ્પેકશન કરી ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ દુર કરવા સબબ એજન્સીને જાણ કરવી તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ પેનલ્ટીઓ આપવી.

૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૦) ફિલ્ડ ઓફિસર (મીકે.)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો , બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી મીકેનીકલ મરામત/જાળવણીની અંગેની કામગીરી કરવી.

૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ સકામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત મીકેનીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.

૩. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનુ દૈનિક ઈન્સ્પેકશન કરી ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ દુર કરવા સબબ એજન્સીને જાણ કરવી તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ પેનલ્ટીઓ આપવી.

૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૧૧) હોદ્દો :- ટ્રાફિક ઈન્સપેકટર

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવામા કાર્યરત બસોનુ ઈન્સપેકશન કરવુ તથા બસ સંચાલન ના કિલોમીટરની નોંધ તૈયાર કરવી/કરાવવી.

૨. શહેરી બસમાં મુસાફરી કરતા લોકોએ યોગ્ય ટીકીટ લીધેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.

૩. ટીકીટ વગર બસમાં મુસાફરી કરતા લોકોને દંડ કરી તેની વસુલાત કરવાની કાર્યવાહી કરવી.

૪. બસના કંડકટર દ્વારા મુસાફરી કરતા લોકો ને યોગ્ય દર ની ટીકીટ આપવામાં આવે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.

૫. શહેરમાં આવેલ બસ સ્ટેન્ડ તથા પીક-અપ સ્ટોપ પર અન-અધિકૃત રીતે લગાવવામાં આવેલ જાહેરાતો અન્વયે માહિતી એકત્ર કરી ઓફીસને પહોંચાડવી.

૬. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૨.) વર્ક આસિસ્ટન્ટ (સિવિલ)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ, પિક-અપ સ્ટેન્ડ નવા બનાવવા, અન્ય સ્થળે ખસેડવા તથા રીપેર કરવવા અંગેની કામગીર કરવી.

૨. બી.આર.ટી.એસ. ટ્રેક તથા તેની બન્ને તરફ આવેલ જાળીઓના મરામત/જાળવણીની કામગીરી કરવી.

૩. વિભાગની કચેરી તથા કંટ્રોલ કેબીનોની જાળવણી કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.

૪. સિવિલ કામગીરી ને લગત ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજુ કરવા.

૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૧૩) હોદ્દો :- ફિલ્ડ સુપરવાઈર

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવાની માળખાકીય સુવિધાઓ જેવી કે પાર્કિંગ , બસ સ્ટેન્ડો , વર્કશોપ વિગેરે સ્થળો ની જાળવણી, નીભાવ, મરામત ને લગત કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ.

૨. બસ સેવા ના માર્ગ, બસ સ્ટેન્ડો, ટ્રાફીક ને લગત સમસ્યાઓના નીરાકરણ ની કામગીરી કરવી.

૩. બસ સેવાના ડેપો પર દૈનિક તમામ બસોના ઈન્સ્પેકશન અંગેની કામગીરી કરી ક્ષતિ બદલ એજન્સીને પેનલ્ટી આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.

૪. બસ સેવાના ડેપો પર સવારે બસના સ્ટાર્ટ કીમી. તથા રાત્રે એન્ડીંગ કીમી ની નોંધ કરવી.

૫. સીટી બસ સેવાની કાર્યરત કંટ્રોલ કેબીન પર પુછપરછ , કન્સેશન કાર્ડ વિતરણ, ત્યાંથી પસાર થતી બસોના નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી કરવી.

૬. બસ સંચાલન અર્થે કાર્યરત જુદીજુદી એજન્સીને આપવામાં આવતી પેનલ્ટીના પત્રક તૈયાર કરવા.

૭. બસ સંચાલન અર્થે કાર્યરત જુદીજુદી એજન્સીના બીલ તૈયાર કરી તેમાથી લગાવવામાં આવેલ પેનલ્ટીઓની કપાત કરવી.

૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૪) હોદ્દો :-કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. વિભાગમાં રજુ થતા જુદીજુદી એજન્સીઓના બીલની ચકાસણી કરી તેને ચૂકવણા અંગેની કામગીરી કરવી.

૨. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકિય આવક/જાવક ને લગતા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવા.

૩. વિભાગમાં રજુ થતા ચેક/ડી.ડી./રોકડ આવકને બેંકમાં જમા કરવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૪. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકીય આવક/જાવક ને લગતા પત્રકો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજુ કરવા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૫. શાખાનુ બજેટ તૈયાર કરવુ અને ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવુ.

૬ વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર બીલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજુ કરવા.

૭. ઉપરી અધિકારીશ્રી ની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૫) હોદ્દો :-કલાર્ક

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૨. વિભાગના પત્ર/ફાઈલોના આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડની અંગેની કામગીરી કરવી.

૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી.

૪. કોન્ટ્રાકટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાકટ અંગેની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.

૫. શાખા હસ્તકની તમામ કચેરીઓનાં વીજળી બિલ / ટેલીફોન બિલ અંગેનાં રજીસ્ટર તેમજ ફાઈલો નીભાવવા તથા આ અંગેનાં જરૂરી પત્રવ્યવહાર નાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી.

૬. નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૭. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવુ.

૮. હાજરી રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવુ તથા કર્મચારીઓની હાજરી ચેક કરવી.

૯ તમામ કર્મચારીઓની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવી તેમજ આ ફાઈલોની મુવમેન્ટ પર દેખરેખ રાખવી.

૧૦. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.

૧૬) હોદ્દો :-પટ્ટાવાળા

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. ઓફીસ ખોલવા, બંધ કરવા, સાફ સફાઈ ની કામગીરી

૨. ઉપરી અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામા આવતી દરેક કામગીરી.

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનીયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની યાદી.

દસ્તાવેજ નુ નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રકિયા એજન્સીઓને એસ.ઓ.આર દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.	નિયમાનુસાર સોલ્વન્સી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય કક્ષા એ ટેન્ડર આપવાનો નિયમ
વ્યકિત ને નિયમ , વિનીયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ રાજકોટ રાજપથ લી. મલ્ટી એકિટવીટી સેન્ટર ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ,૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ ૩૬૦૦૦૫ ઈ-મેઈલ : rmc.rrl@gmail.com વેબસાઈટ : rajkotrajpathltd.com , rmc.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને લેવાની ફી(જો હોય તો)	ટેન્ડર ની નકલ લેવા માટે સંસ્થાએ નકિક કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામા આવે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામા આવે છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નિતીના ઘડતર અથવા નિતીના - અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ અથવા સહભાગિતા કેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , નીચેના નમુનામા આવી નીતિની વિગતો .

નથી.

નીતિ નો અમલ :

૫.૨ શુ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો આવી જોગવાઈઓ હોય તો તેની વિગતો નિચેના નમુનામા આપો.

નથી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ના અધિકારીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપીયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો ઉલ્લેખ કરો . (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	જાહેર સુચના	ટેન્ડર / ઈ ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઈટ પરથી ધોરણસરની અરજી કર્યેથી	જનરલ મેનેજરશ્રી

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ , મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહીતી -

સરકારી તંત્ર નામ :- રાજકોટ રાજપથ લી., રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી મનીષ્ આઈ. વોરા (આસી.મેનેજર)	-	-	98240 26052	-	mivora@ rmc.gov.in	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી ઋષિકેશભાઈ ડાંગર	-	-	98251 09190	-	rrl.rmc@ gmail.com	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી કરણરાજસિંહ વાય. ઝાલા	-	-	97140 49908	-	rmc.rmts@ gmail.com	

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૩	શ્રી મોહિત દવે	-	-	9033557957	-	rrl.rmc@gmail.com	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૪	શ્રી કિરીટભાઈ કે. માવાણી			9904084469	-	rrl.rmc@gmail.com	
૫	શ્રી કૈલાશબેન કલાસવા			-	-	rrl.rmc@gmail.com	

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાઅધિકારી :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી વાય. કે. ગોસ્વામી (ઈ.ચા.) જનરલ મેનેજર	-	-	9624084100	-	ykgoswami@rmc.gov.in	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો / વિનિયમો વિગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ , નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ?

૧. બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ

૨. જનરલ મેનેજરશ્રી

૩. માનનીય ચેરમેનશ્રી (કમિશ્નરશ્રી)

૪. બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ

૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા (રાજકોટ રાજપથ લી.)ને લગત વિકાસ કામોની વિગત નુ ત્રિમાસીક મેગેઝિન બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમજ વિકાસના કામો / મેશનરી કામોની વિગતો જાહેર વર્તમાન પત્રો મારફત પ્રસિધ્ધ કરવામા આવે છે. જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઈટ rajkotrajpathltd.com , rmc.gov.in ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયાં છે ?

આસી. મેનેજરશ્રી

ડે.જનરલ મેનેરજશ્રી

જનરલ મેનેરજશ્રી

ચેરમેનશ્રી, રાજકોટ રાજપથ લી. (કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)

પ્રકરણ -૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

ચેરમેનશ્રી, રાજકોટ રાજપથ લી. (કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામા આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ		
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	શહેરી બસ સેવા તેમજ બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવા ને લગત કામ
૨	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિદેર્શ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેજમ અન્ય મંજુરીઓથી
૩	અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા બોર્ડ ઓફ ડીરેકટર્સના ઠરાવ અનુસાર
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	આસિ. મેનેજરશ્રી ડે.જનરલ મેનેરજશ્રી જનરલ મેનેરજશ્રી ચેરમેનશ્રી
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંર્પક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફ્રોન દ્વારા / લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફીસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ મળવાથી
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ્ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	–

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)

૧) ચેરમેનશ્રી , બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સની માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી બંછા નિધી પાની (આઈ.એ.એસ.)	ચેરમેનશ્રી (હોદાની રૂએ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)	૦૨૮૧	૨૨૨૪૧૩૩, ૨૨૩૯૯૭૩	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧	mc_rmc@rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ
૨	શ્રી આર. જે. હાલાણી	ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨	rjhalani@rmc.gov.in	
૩	શ્રી સી. કે. નંદાણી	ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	dmccz@rmc.gov.in	

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)

૨) રૂટ કમિટિ મેમ્બરોની માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી સી. કે. નંદાણી	ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી) તથા ચેરમેનશ્રી રૂટ કમિટિ	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	dmccz@rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ
૨	શ્રી કે. એસ. ગોહેલ	રૂટ કમિટિ મેમ્બર	-	-	૯૬૨૪૭ ૧૮૨૩૬	ksgohel@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન, આર.એમ.સી. કચેરી બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૩	શ્રી વાય. કે. ગોસ્વામી	રૂટ કમિટિ મેમ્બર (હોદાની રૂએ જી.એમ., આર.આર.એલ.)	૦૨૮૧	૨૩૩૨૮૫૫	૯૬૨૪૦ ૮૪૧૦૦	ykgoswami@rmc.gov.in	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)

૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી વાય. કે. ગોસ્વામી	જી.એમ. (ઈ.ચા) અને ડી.જી.એમ.(ઓ) (ડે.એન્જીનીયર)	૦૨૮૧	૨૩૩૨૮૫૫	૯૬૨૪૦ ૮૪૧૦૦	ykgoswami@rmc.gov.in	મલ્ટીએકિટવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી એમ.આઈ. વોરા	આસી. મેનેજર (આર.એમ.ટી.એસ.)	"	"	૯૮૨૪૦ ૨૬૦૫૨	mivora@rmc.gov.in	
૩	શ્રી એન.આર.પંડયા	ડી.જી.એમ. (એડમીન એન્ડ ફાયનાન્સ)	"	"	૯૯૭૪૩ ૪૩૬૫૭	rmc.rrl@gmail.com	
૪	શ્રી ઋષિકેશભાઈ ડાંગર	આસી. મેનેજર (સિવીલ એન્ડ ઓપ.)	"	"	૯૮૨૫૧ ૦૯૧૯૦	"	
૫	શ્રી ધર્મેશભાઈ માકડીયા	આસી. મેનેજર (ઇલે. એન્ડ મિકેનિકલ)	"	"	૯૯૭૯૯ ૪૭૫૬૭	"	
૬	શ્રી કે. વાય. ઝાલા	રીસર્ચ ઓફીસર (આસી. એન્જીનીયર)	"	"	૯૭૧૪૦ ૪૯૯૦૮	rmc.rmts@gmail.com	
૭	શ્રી મોહીત દવે	આસી.મેનેજર (આઈ.ટી.)	"	"	૯૦૩૩૫ ૫૭૯૫૭	rmc.rrl@gmail.com	
૮	શ્રી અલ્પેશ ગુદરાસિયા	એકાઉન્ટન્ટ	"	"	૯૭૨૪૯ ૨૭૨૩૦		
૯	શ્રી ભુપતભાઈ સરૈયા	વર્ક આસી. (સિવીલ)	"	"	૭૬૯૬૨ ૮૮૭૮૮		
૧૦	હાલ જગ્યા ખાલી	વર્ક આસી. (સિવીલ)	"	"	૯૮૯૮૬ ૭૨૧૯૬		
૧૧	શ્રી કૈલાશભાઈ ચૌહાણ	વર્ક આસી. (સિવીલ)	"	"	૮૮૬૬૬ ૦૫૯૫૧		
૧૨	શ્રી એલ. કે. પરમાર	ફિલ્ડ ઓફિસર (મિકે.)	"	"	૯૦૩૩૯ ૮૦૯૧૦		

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧૩	હાલ જગ્યા ખાલી	ફિલ્ડ ઓફિસર (ઈલે.)	૦૨૮૧	૨૩૩૨૮૫૫	-		
૧૪	શ્રી હિતેશભાઈ મહેતા	ટ્રા.ઈન્સ.	"	"	૯૭૧૪૯ ૯૮૬૦૦		
૧૫	શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી	ટ્રા.ઈન્સ.	"	"	૮૧૫૫૦ ૫૨૫૬૭		
૧૬	શ્રી ભાવેશભાઈ ગજેરા	ટ્રા.ઈન્સ.	"	"	૮૧૫૫૦ ૫૪૦૫૬		
૧૭	શ્રી જયમિનસિંહ રાજપુત	ટ્રા.ઈન્સ.	"	"	૭૨૦૩૦ ૨૫૨૫૫		
૧૮	શ્રી પ્રકાશ રાઠોડ	ટ્રા.ઈન્સ.	"	"	૯૯૨૪૭ ૭૯૭૯૨		મલ્ટીએકિટ વીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૧૯	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ અનડકટ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૯૭૨૩૪ ૬૫૯૬૮		
૨૦	શ્રી કિરીટભાઈ માવાણી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૯૯૦૪૦ ૮૪૪૬૯		
૨૧	શ્રી નિલરત્નભાઈ પંડયા	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૭૬૯૮૮ ૭૮૧૬૭		
૨૨	શ્રી કમલેશભાઈ જોશી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૯૯૦૪૦ ૪૯૪૯૬		
૨૩	શ્રી બકુલચંદ્ર ભટ્ટ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૯૬૨૪૭ ૧૬૦૯૯		
૨૪	હાલ જગ્યા ખાલી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૦૨૮૧	૨૩૩૨૮૫૫			
૨૫	શ્રી અમિતભાઈ સેજપાલ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"	૯૪૨૮૨ ૮૧૪૧૪		
૨૬	શ્રી કૈલાશબેન કલાસવા	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	"	"			

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ્ ૧૪ સ્થિતી	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી વાય. કે. ગોસ્વામી	જી.એમ. (ઈ.ચા) અને ડી.જી.એમ.(ઓ) (ડે.એન્જીનીયર)	૮૩,૪૩૫ /-	નીલ	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એમ.આઈ. વોરા	આસી. મેનેજર (આર.એમ.ટી.એસ.)	૬૪,૯૮૯ /-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એન.આર.પંડયા	ડી.જી.એમ. (એડમીન એન્ડ ફાયનાન્સ)	૪૩,૯૨૩/–	"	ફિકસ પગાર
૪	શ્રી ઋષિકેશભાઈ ડાંગર	આસી. મેનેજર (સિવીલ એન્ડ ઓપ.)	૫૧,૯૨૩/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી ધર્મેશભાઈ માકડીયા	આસી. મેનેજર (ઈલે. એન્ડ મિકે)	૪૧,૯૮૭/-	"	ફિકસ પગાર
૬	શ્રી કે. વાય. ઝાલા	રીસર્ચ ઓફીસર (આસી. એન્જીનીયર)	૫૧,૯૨૩/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી મોહીત દવે	આસી.મેનેજર (આઈ.ટી.)	૨૪,૨૦૦/-	"	ફિકસ પગાર
૮	શ્રી અલ્પેશ ગુદરાસિયા	એકાઉન્ટન્ટ	૧૩,૦૬૮/-	"	ફિકસ પગાર
૯	શ્રી ભુપતભાઈ સરૈયા	વર્ક આસી. (સિવીલ)	૧૩,૧૧૬/-	"	ફિકસ પગાર
૧૦	હાલ જગ્યા ખાલી	વર્ક આસી. (સિવીલ)	-	"	ફિકસ પગાર
૧૧	શ્રી કૈલાશભાઈ ચૌહાણ	વર્ક આસી. (સિવીલ)	૧૧,૫૭૧/-	"	ફિકસ પગાર

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ્ ૧૪ સ્થિતી	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૨	શ્રી એલ. કે. પરમાર	ફિલ્ડ ઓફિસર (મિકે.)	૧૫,૭૩૦/-	નીલ	ફિકસ પગાર
૧૩	હાલ જગ્યા ખાલી	ફિલ્ડ ઓફિસર (ઈલે.)	–	–	ફિકસ પગાર
૧૪	શ્રી હિતેશભાઈ મહેતા	ટ્રા.ઈન્સ	૫૧,૦૬૦/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી	ટ્રા.ઈન્સ.	૪૪,૭૩૨/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી ભાવેશભાઈ ગજેરા	ટ્રા.ઈન્સ.	૪૪,૭૩૨/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી જયમિનસિંહ રાજપુત	ફિલ્ડ ઓફિસર	૧૪,૮૫૦/-	"	ફિકસ પગાર
૧૮	શ્રી પ્રકાશ રાઠોડ	ફિલ્ડ ઓફિસર	૧૪,૮૫૦/-	"	ફિકસ પગાર
૯	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ અનડકટ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૪૯,૨૪૦/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૦	શ્રી કિરીટભાઈ માવાણી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૫૭,૨૭૦/-	"	"
૨૧	શ્રી નિલરત્નભાઈ પંડયા	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૫૨,૫૭૮/-	"	"
૨૨	શ્રી કમલેશભાઈ જોશી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૫૨,૨૧૫/-	"	"
૨૩	શ્રી બકુલચંદ્ર ભટ્ટ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૫૫,૬૯૬/-	"	"

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ્ ૧૪ સ્થિતી	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૨૪	હાલ જગ્યા ખાલી	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	-	નીલ	ફિકસ પગાર
૨૫	શ્રી અમિતભાઈ સેજપાલ	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૩૦,૪૩૮/-	"	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૬	શ્રી કૈલાશબેન કલાસવા	ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૬૦,૮૩૨/-	"	"

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતીઓ માટે વષ્ર્ ૨૦૧૭-૧૮ ના અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૩ (નિયમસંગ્રહ -૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

૧૪.૧ તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

<u>કન્સેશન કાર્ડ :</u>

વધુ ને વધુ લોકો આ સીટી બસ સેવાનો લાભ લે તે માટે સીટી બસ સેવામાં વિદ્યાર્થીઓ , સિનિયર સિટીઝન (૬૦ વર્ષ કે તેથી ઉપરના) તથા વિકલાંગ લોકોને ટીકીટના દરમાં ૫૦ ટકા વળતર (રાહત) આપવામાં આવે છે. આ વળતર મેળવવા માટે જરૂરી કન્સેશન કાર્ડ તેનુ ફોર્મ ભરી નિયત કરેલ ફી રૂા.૫૦/- (પચાસ રૂપીયા પુરા) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ખાતે ભરી મેળવવાનું રહે છે. સદર કન્સેશન કાર્ડ મેળવવા માટે અરજી ફોર્મ (એનેકક્ષાર-એ મુજબ) નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે ત્રિકોણ બાગ , હોસ્પીટલ ચોક તથા ભકિતનગર સર્કલ ખાતે આવેલ સીટી બસ કંટ્રોલ કેબીન તથા વેસ્ટ ઝોન સિવિક સેન્ટર, રાજકોટ રાજપથ લી. ની કચેરી તેમજ તમામ બી.આર.ટી.એસ. બસ શેલ્ટ્રસ ખાતે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ ઉપરાંત રાજકોટ રાજપથ લી. ની વેબ સાઈટ પરથી પણ ડાઉનલોડ કરી શકાય છે. આ કન્સેશન ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરી ફોર્મની પાછળ દર્શાવ્યા મુજબના આધાર પુરાવા (ડોકયુમેન્ટસ) સાથે તેની નિયત કરેલ પ્રોસેસીંગ ફી રૂા. ૫૦/- (પચાસ રૂપીયા પુરા) સાથે હાલ વેસ્ટ ઝોન સિટિ સિવિક સેન્ટર ખાતે સ્વીકારવામાં આવે છે. દૈનિક સ્વીકાર કરેલ તમામ ફોર્મ તમામ ઝોનલ તેમજ વોર્ડ ઓફીસ ખાતે જમા કરાવવામાં આવે છે. જયાંથી અઠવાડીયા દરમ્યાન જમા થયેલ તમામ ફોર્મ કાર્ડ તૈયાર કરવા નિયત કરેલ એજન્સીને મોકલવામાં આવે છે. મહતમ ૩૦ દિવસમાં આ કાર્ડ તૈયાર કરાવી ત્રિકોણ બાગ સીટી બસ કંટ્રોલ કેબીન ખાતેથી પ્રોસેસીંગ ફી ની ઓરીજીનલ પહોંચ રજુ કરી અરજદારને કાર્ડ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

વિદ્યાર્થીઓને તેના ઘર નજીકના બસ સ્ટોપ થી શાળા/કોલેજની નજીકના બસ સ્ટોપ સુધીના રૂટ પર એક વષ્ર્ ની મુદત માટેના કન્સેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે જયારે સિનિયર સિટીઝન તથા વિકલાંગ લોકોને તમામ રૂટ તેમજ આજીવન મુદત માટેના કન્સેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

ઉપરોકત સીટી બસ સેવા અન્વયે અમલમાં મુકેલ કન્સેશન કાર્ડ ને બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવામાં પણ માન્ય ગણી કાર્ડ ધારકોને ૫૦ ટકા સુધી વળતર આપવામાં આવે છે. તેમજ કોઈ પરમીટ ઈસ્યુ કરવામા આવતી નથી. જેથી લાગુ પડતુ નથી.

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ -૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકિક કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકિક કરેલ ધોરણો ની વિગતો

સ્ટેંન્ડીંગ કમિટિ ની મંજુરી અને ત્યારબાદ બંદર અને વહાનવ્યવહાર ખાતુ, ગુજરાત સરકારની મંજુરીને આધિન રહીને શહેરની જાહેર બસ સેવા ચલાવવા માટેની મંજુરી તેમજ બસ સેવાના રૂટ, ભાડા ના દર વગેરે નકિક કરી ત્યારબાદ મંજુરી મળ્યે તેનો અમલ કરવો.

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ રાજપથ લી. દ્વારા બી.આર.ટી.એસ. કોરીડોર પરના ૧૮ બસ સેલ્ટર્સ તથા રૂટ પર આવેલ તમામ ટ્રાફિક સર્કલ પર બસમાં મુસાફરી કરતા લોકોની સુરક્ષા તથા ટ્રાફિક નિયમન હેતુ મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરા કે જેનુ રેકોર્ડીંગ કંટ્રોલ સેન્ટર ખાતેના સર્વર પર કરવામાં આવે છે. આ ડેટા ને ૩૦ દિવસ સુધી સર્વર પર રાખવામાં આવે છે. જે માહિતી વિજાણુ સ્વરૂપે કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.૩૦ દિવસ બાદ આ માહિતી આપોઆપ નાશ થતી હોય તે પ્રકારે ગોઠવણ કરવામાં આવેલ છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો :-

૧. કચેરી

૨. વર્તમાનપત્રો

૩. નોટીસ બોર્ડ

૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

૫. રાજકોટ રાજપથ લી. ની વેબસાઈટ

૬. રજીસ્ટર એ.ડી./પોસ્ટ/કુરીયર દ્વારા

૭. પટ્ટાવાળા દ્વારા બજવણી કરીને

૮. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી