

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા

રૂમ નં ૧૦

વેસ્ટ ઓન કચેરી

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

(૧૭ મુદાની પુસ્તીકા)

વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮



# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા

રૂમ નં. ૧૦, પશ્ચિમ વિભાગ ઓફીસ, બીગબાઝાર પાછળ, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫  
ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૩૧૪૮૧, ફેક્ષ: ૦૨૮૧-૨૩૩૨૫૪૩, ઇમેઇલ: trafficcell@rmc.gov.in

જા.નં./રા.મ.ન.પા./ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ/

તા...../...../૧૭

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝ (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને એપ્રિલ ૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
 ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
 પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)  
 સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

રાજકોટ શહેરમાં ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ દ્વારા ટ્રાફિક પોલિસ સાથે જરૂરી સંકલન કરી સુરક્ષિત ટ્રાફિક નિયમન જાળવવું તથા સાઇકલ શેરીંગ દ્વારા “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ” થી ટ્રાફિક સમસ્યાથી મુક્તિ આપવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણુ(વિઝન) :-

આગામી દશકામાં શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શહેરના મુખ્ય રસ્તાઓ તથા ટ્રાફિક સર્કલ/આઇલેન્ડને ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગના સ્ટાન્ડર્ડ અનુરૂપ ડીઝાઇન કરી તેમજ રાહદારી માટે “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ” ની સુવિધાઓ જેવી કે સાઇકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટનો વ્યાપ વધારવો તથા શહેરીજનોને રસ્તો ક્રોસ કરવા માટે ફૂટ ઓવર બ્રીજ બનાવવા, પાર્કિંગ સમસ્યાથી મુક્તિ માટે શહેરમાં પે એન્ડ પાર્કના ધોરણે પાર્કિંગ પ્લોટ તથા મલ્ટીલેવલ પાર્કિંગ ડેવલપ કરી શહેરીજનોને સુરક્ષિત ટ્રાફિક વ્યવસ્થા આપવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ શહેરમાં ટ્રાફિક સમસ્યાઓ ને કારણે લોકોને પડતી હાલાકી દૂર કરવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેર ટ્રાફિક પોલિસ સાથે સંકલન કરી શહેરના મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ ને લગતા કામો કરવામાં આવે છે. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરની ટ્રાફિક સમસ્યાઓને ધ્યાને લઈ ભવિષ્યમાં શહેરમાં ટ્રાફિક સેક્ટરમાં જરૂરી આયોજન કરવા માટે વહીવટી તથા ટેકનીકલ કામગીરી કરવા અંગે ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ સેલની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૧. શહેરમાં આવેલ મુખ્ય રસ્તાઓ પર ટ્રાફિક નિયમન હેતુ ટ્રાફિક સિગ્નલો , રોડ માર્કિંગ, સાઇનેઝીસ, કેટઆઇ તથા બ્લીકર્સની કામગીરી.
૨. શહેરમાં આવેલ મુખ્ય રસ્તાઓ પર રોડ ડીવાઇડર, ટ્રાફિક આઇલેન્ડ તથા B.O.T. ના ધોરણે ટ્રાફિક સર્કલ ડેવલપ કરવા
૩. શહેરમાં “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ” નો વ્યાપ વધારવો.
૪. શહેરમાં પાર્કિંગ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે “પે એન્ડ પાર્ક “ ડેવલપ કરવા.
૫. શહેર ટ્રાફિક પોલિસ વિભાગ સાથે સંકલન

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

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

રાજકોટ શહેરમાં ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ દ્વારા ટ્રાફિક પોલિસ સાથે જરૂરી સંકલન કરી સુરક્ષિત ટ્રાફિક નિયમન જાળવવામાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા અસરકારક કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં મુખ્યત્વે રોડ માર્કિંગ, ટ્રાફિક નિયમન માટે સાઇનેઝીસ ,રોડ ડીવાઇડર,ટ્રાફિક સિગ્નલ,સર્કલ/ટ્રાફિક આઇલેન્ડ ડેવલપ કરવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

શહેરમાં પાર્કિંગની સમસ્યાઓને ધ્યાને લઈ પાર્કિંગ પ્લોટ ડેવલપ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સાઇકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ: શહેરીજનોને “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ” પ્રત્યે પ્રોત્સાહિત કરવાના મુખ્ય ઉદ્દેશ સાથે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરમાં અલગ અલગ જગ્યાએ કુલ ૨૨ લોકેશન પર સાઇકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં (૧) ત્રિકોણબાગ (૨) એસ.ટી.સસ સ્ટેશન (૩) કિશાનપરા ચોક (૪) રૈયા રોડ કોર્નર-રેસકોર્ષ રીંગ રોડ તથા (૫)ઇન્દિરા સર્કલ તેમજ બી.આર.ટી.એસ. રૂટ ઉપર ૧૭ બસ શેલ્ટર્સ પરથી સાઇકલ શેરીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય ,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

.....

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા શહેરમાં ટ્રાફિક નિયમન માટે ટ્રાફિક પોલિસ વિભાગ સાથે સંકલન મારફત શહેરના લોકોને ટ્રાફિક સમસ્યાઓથી મુક્ત કરવા માટે કટિબદ્ધ છે. લોકો દ્વારા શહેરમાં ટ્રાફિકના નિયમોનું પાલન કરી શહેરમાં સુરક્ષિત ટ્રાફિક વ્યવસ્થા જાળવવામાં મદદરૂપ થવું જોઈએ.શહેરમાં મહાનગરપાલિકા દ્વારા માસ ટ્રાન્સપોર્ટ માટે બસ સર્વિસ કરવામાં આવેલ હોઇ,આ સેવાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. શહેરીજનોને “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ” અન્વયે શરૂ કરવામાં આવેલ સુવિધાઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધીઓ દ્વારા શહેરના વિકાસ કામોને યોગ્ય નીતી ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/બાંધકામ સમિતિ

મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

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

હાલ શહેરનાં વિસ્તારોમાં ટ્રાફિકને લગત જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારી પધ્ધતિમાં તથા કંટ્રોલ પર ફરીયાદની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. ( ૦૨૮૧- ૨૪૫૦૦૭૭)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા :-

મુખ્ય કચેરી:-  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ડો. આંબેડકર ભવન,  
ઢેબરભાઇ રોડ,  
રાજકોટ. - ૩૬૦૦૦૧

વેસ્ટ ઝોન :-

હરીસિંહજી ગોહીલ ઝોનલ ઓફિસ,  
રૂમ નં ૧૦,  
બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,  
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય :-

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦
(જાહેર રજાનાં દીવસો સિવાય)	

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
 ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
 પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)  
 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
૨. આસી.મેનેજર
૩. આસી. એન્જીનીયર(સીવીલ)
૪. આસી. એન્જીનીયર (મીકેનીકલ)
૫. વર્ક આસી. (સીવીલ)
૬. ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર
૭. ઇન્સપેક્ટર
૮. ફિલ્ડ સુપરવાઈર(મીકેનીકલ)
૯. હેડ ક્લાર્ક
૧૦. સીનીયર ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ
૧૧. જુનીયર ક્લાર્ક
૧૨. જુનીયર ક્લાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર
૧૩. પટ્ટાવાળા

૩.૧ સંસ્થા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો :-  
સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

( ૧ ) હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર  
 સત્તા ઓ :- વહીવટી.

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૪. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી,
૫. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૬. ટ્રાફિક&ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગને લગત કામગીરી

નાણાકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજૂર કરવા.
૨. રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો રજૂ કરવા.
૩. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૪. શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૫. સરકારશ્રી માંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૬. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમિટીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી.
૨. ખાતાનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી.
૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

( ૨ ) હોદ્દો :- આસી. મેનજર

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી.

( ૩ ) હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર(સીવીલ)

સત્તા ઓ :- વહીવટી.

-----

ફરજો :-

ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ ને લગત ઝોન લેવલે તમામ કામગીરી તથા વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક તેમજ સાઇટ પર ચાલતા કામનું મેજરમેન્ટ ચકાસણી તથા એમ.બી. માં નોંધવા માટે મેજરમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.

(૪) હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર (મીકેનિકલ)

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી.

(૫) હોદ્દો :- વર્ક આસી. (સીવીલ)

સત્તા ઓ :- વહીવટી.

-----

ફરજો :-

ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ ને લગત ઝોન લેવલેની આસી. એન્જીનીયરશ્રી/ઉપરી અધિકારી સુચવે તે તમામ કામગીરી તથા વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક તેમજ સાઇટ વિઝીટને લગતી કામગીરીનું અમલીકરણ.

(૬) હોદ્દો :- ટ્રાફિક ઈન્સપેક્ટર

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી

(૭) હોદ્દો :- ઈન્સપેક્ટર

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી

( ૮ ) હોદ્દો :- ફિલ્ડ સુપરવાઈર (મીકેનીકલ)

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી

( ૯ ) હોદ્દો :- હેડ કલાર્ક

સત્તાઓ - વહીવટી

૧. કચેરીનાં ઈન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.

સત્તાઓ - નાણાકીય :-

૧. કોઇપણ નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવેલ નથી.

ફરજો :-

૧. મુખ્ય કચેરીનાં ઈન્ડોર સ્ટાફ પર દેખરેખ.
૨. કચેરીમાં આવતા તમામ સરકારી પત્રોનાં જવાબનાં મુસદ્દા કરવા તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું.
૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું.
૪. 'સ્વાગત' કાર્યક્રમ હેઠળ આવેલ ફરીયાદ/ સી.સી.આર. પત્રો / જી.એ.ડી. પત્રો / કલેક્ટર કચેરીનાં તમામ પત્રો નાં જવાબો તૈયાર કરવા તથા આ અંગેનાં રજીસ્ટરોમેઈનટેઈન કરવા
૫. હાજરી રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું તથા કર્મચારીઓની હાજરી ચેક કરવી.
૬. ઈન્ડોર તથા આઉટડોર સ્ટાફને નોટીસ / ખુલાસા નાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા.
૭. નવી ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૮. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.



૯. આર.ટી.આઈ. લગત માહિતીઓ તૈયાર કરવી.

૧૦. સીટી બસ સેવાના કન્સેશન કાર્ડના ફોર્મ, ડોક્યુમેન્ટની ચકાસણી કરવી તથા કાર્ડના પુઝની ચકાસણી કરવી.

( ૧૦ ) હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ - નાણાકીય :-

૧. કોઇપણ નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવેલ નથી.

ફરજો :-

૧. તમામ કર્મચારીઓની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવી તેમજ આ ફાઇલોની 'મુવમેન્ટ' પર દેખરેખ રાખવી.

૨. કર્મચારીઓના ખુલાસા/નોટીસનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા, તેમજ નોટીસની બજવણી અંગે રેકર્ડ મેઈનટેઈન કરવા.

૩. ઈન્ડોર તથા આઉટડોર સ્ટાફનાં નિવૃત્તિનાં પેપર્સ તૈયાર કરવાની તથા તમામ પ્રકાર હક્ક હિસ્સા ચુકવવા અંગેની કામગીરી.

૪. વખતોવખત પ્રસિધ્ધ થતી ડાયરી વિગેરે દસ્તાવેજો માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૫. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું અને ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૬. શાખાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૭. તમામ પ્રકારની કાયદાકીય બાબતો (લીગલ/કોર્ટ મેટર) અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવી તેમજ આ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી.

૮. કર્મચારીની આર્થિક/મેડીકલ સહાય અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવી, આ અંગેનાં પત્રવ્યવહારનાં મુસદ્દો તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી.

૯. આઉટડોર તથા ઈન્ડોર સ્ટાફનાં પગાર બિલનું તમામ પ્રકારનું ચેકીંગ તથા બજેટ અંગેની તમામ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૧૦. કર્મચારીએ ભરવાના થતા ઈન્કમ ટેક્સ અંગેની લગત કલાર્કશ્રીની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ આ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની કામગીરી.

૧૧. કમીટમેન્ટ ના હુકમ બનાવવા.

૧૨. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી તથા હેડ કલાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

( ૧૧ ) હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક

ફરજો :-

૧. એસ્ટા.ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૨. કર્મચારીઓના નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચુકવવા અંગેની કામગીરી.
૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.
૪. કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
૫. શાખા હસ્તકની તમામ કચેરીઓનાં વીજળી બિલ / ટેલીફોન બિલ અંગેનાં રજીસ્ટર તેમજ ફાઇલો નીભાવવા તથા આ અંગેનાં જરૂરી પત્રવ્યવહાર નાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૬. પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી.
૭. આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડની કામગીરી.
૮. નવી ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૯. કર્મચારીઓએ ભરવાનાં થતા ઈન્કમટેક્સ અંગેની તમામ કામગીરી.
૧૦. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી તથા હેડ કલાર્કશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૧૨) હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

ફરજો :-

૧. એસ્ટા.ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૨. કર્મચારીઓના નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચુકવવા અંગેની કામગીરી વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા.
૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.
૪. કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરીવિગેરેકોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા.
૫. શાખા હસ્તકની તમામ કચેરીઓનાં વીજળી બિલ/ટેલીફોન બિલ અંગેનાં રજીસ્ટર તેમજ ફાઇલો નીભાવવા તથા આ અંગેનાં જરૂરી પત્રવ્યવહારનાંમુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા.
૬. પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા.
૭. આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડની કામગીરી.
૮. નવી ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા.
૯. કર્મચારીઓએભરવાનાં થતા ઈન્કમટેક્સ અંગેની તમામ કામગીરી.
૧૦. ટ્રાફિક & ટ્રાન્સપોર્ટશાખાને લગત અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી પત્રવ્યવહાર ટાઇપીંગને લગત કામગીરી.
૧૧. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી તથા હેડ કલાર્કશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૧૨. કન્સેશન કાર્ડને લગત કામગીરી કરવી.

( ૧૩ ) હોદ્દો :- પદ્મવાળા

ફરજો :-

૧. ઓફીસ ખોલવા, બંધ કરવા, સાફ સફાઈની કામગીરી
૨. ઉપરી અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામા આવતી દરેક કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩ )

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રક્રિયા	Nprocureની સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી નિયમાનુસાર સોલવન્સી રજીસ્ટ્રેશન તથા અનુભવ ધરાવનાર એજન્સીઓ થી ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે.
એસ.ઓ.આર.	આર.એમ.સી.નાં સીનીયર નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા મટીરીયલ તથા બજારનાં ભાવ જોતા સમયાતરે દરેક આઇટમનાં ભાવનુ વર્ગીકરણ કરીને એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	ટેન્ડર નોટીસ, ઇ-ટેન્ડરીંગ
વ્યક્તિને નિયમ, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું  (૧) ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા (વેસ્ટ ઝોન) (૨) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હરીસીંહજી ગોહીલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫. ઇ-મેઇલ: <a href="mailto:trafficcell@rmc.gov.in">trafficcell@rmc.gov.in</a> Website: <a href="http://www.rmc.gov.in">www.rmc.gov.in</a>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને લેવાની ફી (જો હોય તો)	ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થા નકકી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
 ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
 પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિઘડતર અથવા નીતિના-અમલ સંબંધીજનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો ,નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નીતિનો અમલ:-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે :-જો આવી જોગવાઈ હોય તો તેની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જાહેર સુચના	ટેન્ડર / ઇ- ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઇટ પરથી ઘોરણસર અરજી કર્યેથી	નાયબ કાર્યપાલક એન્જીનીયર ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
 ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
 પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)  
 સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ:- ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા,  
 રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અનુ. નં.	નામ	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી. કે. એસ. ગોહેલ -નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮ ૧	૯૬૨૪૭ ૧ ૮૨૩૬	૦૨૮૧- ૨૩૩ ૨૫૪૩	<a href="mailto:trafficecell@r&lt;br/&gt;mc.gov.in">trafficecell@r mc.gov.in</a>	રૂમ નં-૧૦ પશ્ચિમ વિભાગીય કચેરી, હરીસીંહજી ગોહીલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ.

## વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી:-

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એ. સ્ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી.આર. જે. હાલાણી	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, (વેસ્ટઝોન)	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨	૨૩૩૪૫૪૩	<a href="mailto:dmcwz@r&lt;br/&gt;mc.gov.in">dmcwz@r mc.gov.in</a>	વેસ્ટ ઝોન કચેરી, હરીસીંહજી ગોહીલ ભવન,બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટ.



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)  
જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા માં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો/નિયમો કયાકયા છે?  
નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- (૧) બી. પી. એમ. સી. એક્ટ મુજબ,  
(૨) નાયબ કમીશ્નર શ્રી,  
(૩) માનનીય કમિશ્નરશ્રી,  
(૪) સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી
- ૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?  
વિકાસના કામો/મેશનરી કામોની વિગતો જાહેરવર્તમાનપત્રો મારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in) ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે?
- (૧) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર  
(૨) નાયબ કમિશ્નરશ્રી  
(૩) કમિશ્નરશ્રી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?  
(૧) માનનીય કમિશ્નરશ્રી -રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસકામો, ટ્રાફિક સુવિધાના કામોને લગતબાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજૂરી ઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટીનાં ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	ડે.એકઝી.એન્જીનીયર/ નાયબ કમિશ્નરશ્રી/કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન નં રા /લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા  
(ડીરેક્ટરી)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	ઝોન	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ			
૧	શ્રી કે.એસ.ગોહેલ	ડે. એકઝી. એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૬૨૪૭ ૧૮૨૩૬	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા રૂમ નં-૧૦ પશ્ચિમ વિભાગીય કચેરી, હરીસીંહજી ગોહીલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ.
૨	શ્રી જે.જે.પરમાર	આસી.એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૦૪૦ ૫૫૩૩૦	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૩	શ્રી આર.સી.વસોયા	આસી.એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૦૪૩ ૪૭૨૮૩	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૪	શ્રી એન.ડી.ગજેરા	આસી.એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૬૨૪૬ ૦૪૮૫૬	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૫	શ્રી વી.આર.ટોળીયા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૮૨૪૬ ૫૪૩૬૩	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૬	શ્રી બી.ડી. ઝાલા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૭૨૩૪ ૪૯૪૯૯	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૭	શ્રી પી.એલ. રાજપરા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૮૯૮૫ ૯૪૪૫૯	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૮	શ્રી એમ. આઇ. વોરા	આસી. મેનેજર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૮૨૪૦ ૨૬૦૫૨	mivora@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૯	શ્રી કે. વાચ. ઝાલા	આસી.એન્જીનીયર (મીકે.)	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૭૧૪૦ ૪૯૯૦૮	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૧૦	શ્રી ભાવેશ ગજેરા	ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૮૧૫૫૦ ૫૪૦૫૬	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૧૧	શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી	ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૮૧૫૫૦ ૫૨૫૬૭	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૧૨	શ્રી હીતેશ એલ. મહેતા	ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૭૧૪૯ ૯૮૬૦૦	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	
૧૩	શ્રી અમીત બી. સેજપાલ	ફિલ્ડ સુપરવાઇસર (મીકે.)	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૪૨૬૨ ૮૧૪૧૪	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઝોન કચેરી	

૧૪	શ્રી કમલેશ ડી. ઠાકર	સી. ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૮૨૫૭ ૮૦૩૦૧	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૧૪	શ્રી આર. એન. સોયા	જી. ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૭૪૯ ૬૫૯૬૨	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૧૬	શ્રી પીયુષ એમ. સોલંકી.	જી. ક્લાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૦૪૪ ૬૩૩૭૫	trafficcell@rmc.gov.in	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૧૭	શ્રી કલાસવા કે એસ	હેડ ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૬૨૪૭ ૧૮૩૩૦	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૧૮	શ્રીઉનડ્કટ એમ પી	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૭૨૩૪ ૬૫૯૬૮	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૧૯	શ્રી બકુલ આઈ ભટ્ટ	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૬૨૪૭ ૧૬૦૯૯	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૨૦	શ્રી કે કે માવણી	ટેક્સ ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૦૪૦ ૮૪૪૬૯	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૨૧	શ્રી કમલેશ એચ જોશી	ટેક્સ ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૯૦૪૦ ૪૯૪૯૬	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી
૨૨	શ્રી નીલ્દરત્ન સી પંડ્યા	સી. ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૩૩ ૧૪૮૧	૯૮૯૮૧ ૫૨૪૮૬	Rmc.rrl@gmail.com	વેસ્ટ ઓન કચેરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું (એપ્રિલ-૧૭ ની સ્થિતિએ)	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે.એસ.ગોહેલ	ડે. એકઝી. એન્જીનીયર	૧૦૯,૯૭૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રી જે.જે.પરમાર	આસી.એન્જીનીયર	૬૨,૬૪૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી આર.સી.વસોયા	આસી.એન્જીનીયર	૫૧,૯૨૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૪	શ્રી એન.ડી.ગજેરા	આસી.એન્જીનીયર	૫૧,૯૨૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૫	શ્રી વી.આર.ટોળીયા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૩૩,૦૨૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૬	શ્રી બી.ડી. ઝાલા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૩૩,૦૨૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૭	શ્રી પી.એલ. રાજપરા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૩૩,૦૨૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એમ. આઇ. વોરા	આસી. મેનેજર	૬૪,૯૮૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૯	શ્રી કે. વાય. ઝાલા	આસી.એન્જીનીયર (મીકે.)	૫૧,૯૨૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી ભાવેશ ગજેરા	ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર	૪૪,૭૩૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી	ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર	૪૪,૭૩૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી હીતેશ એલ. મહેતા	ઇન્સપેક્ટર	૫૧,૦૬૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી અમીત બી. સેજપાલ	ફિલ્ડ સુપરવાઇસર (મીકે.)	૩૦૪૩૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ

૧૪	શ્રી કમલેશ ડી. ઠાકર	સી. ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૫૧,૧૧૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રી આર. એન. સોયા	જુ. ક્લાર્ક	૩૭,૨૧૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી પીયુષ એમ. સોલંકી.	જુ. ક્લાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૧,૫૦૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ (ફીક્સ પગાર)
૧૭	શ્રી કલાસવા કે એસ	હેડ ક્લાર્ક	૬૦,૮૩૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૮	શ્રીઉનડ્કટ એમ પી	એકાઉન્ટન્ટ	૫૭,૭૮૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૯	શ્રી બકુલ આઈ ભટ્ટ	એકાઉન્ટન્ટ	૫૫૬૯૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૨૦	શ્રી કે કે માવણી	ટેક્સ ઇન્સપેક્ટર	૫૭,૨૭૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૨૧	શ્રી કમલેશ એચ જોશી	ટેક્સ ઇન્સપેક્ટર	૫૨,૨૧૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૨૨	શ્રી નીલ્દરત્ન સી પંડ્યા	સી. ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૫૨,૫૭૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧ )

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.  
વર્ષ - ૨૦૧૭-૧૮

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમસંગ્રહ - ૧૨ )  
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોઇ લાગુ પડતું નથી.



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

- આ શાખા મારફત કોઈ રાહત અપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમીટ ઇસ્યુ કરવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો:-

કેન્દ્ર સરકારશ્રી. તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ યોજના અન્વયે તેનાં નિયત ધારા ધોરણ મુજબ દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટસ તૈયાર કરી, મંજૂર કરાવવા તથા જનરલ બોર્ડ તથા સ્થાયી સમિતી દ્વારા નક્કી થયેલ ધારા ધોરણ અન્વયે શહેરમાં ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ ને લગત પ્રવૃત્તિઓની અમલવારી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા  
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)  
વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

- ટેન્ડર
- ટેન્ડર મંજૂરીની વિગતો
- બિલ મંજૂરીની વિગતો
- કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- કોન્ટેક્ટ નંબર
- ગુડ પ્રેક્ટીસ
- ન્યુઝ ક્લિપીંગ
- વિવિધ પ્લાન્સ
- ફોટોગ્રાફ્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ 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. મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ
૬. રજીસ્ટર એ.ડી. / પોસ્ટ દ્વારા
૭. કુરીયર સર્વીસ દ્વારા
૮. પદ્ધતિ દ્વારા બજવણી કરીને
૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.