

પ્રકરણ:-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તીકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પાશ્વવદભુમિકા અંગે જાણકારી	અખબાર અને ન્યુઝ ચેનલોના સમાચાર માધ્યમો ધ્વારા પાશ્વવદભુમિકા અંગે જાણકારી મળેલ.
૧.૨	આ પુસ્તીકનો ઉદ્દેશ/ હેતુ ?	કાયદાની જાણકારી અને અમલમાં સરળતા અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે તે.
૧.૩	આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરે ને ઉપયોગી છે ?	રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર હસ્તક ની કચેરીઓ તથા જાહેરક્ષેત્રના એકમો અને નાગરિકો ને.
૧.૪	આ પુસ્તીકામાં આપેલ માહિતી નું માળખુ	સારુ છે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તીકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાજુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	લાગુ પડતુ નથી
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	એ.પી.આઈ.ઓ
૧.૭	આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	નિયમાનુસાર

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	ગુજરાત એસ.ટી. નિગમ હેતુ માર્ગ વાહન વ્યવહાર ધ્વારા મુસાફરો ને સુવિધા
૨.૨	જાહેર તંત્ર નું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	ગુજરાત ભરમાં જુદાજુદા માર્ગો પર વ્યાજબી ભાડાથી મુસાફરો માટે બસ વ્યવહાર ગોઠવવો.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	૧૯૬૦ માં રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન એક્ટ. ૧૯૫૦ અન્વયે સ્થાપના થઈ માર્ગ વાહન વ્યવહારનું રાષ્ટ્રીકરણ કરવામાં આવ્યું.
૨.૪	જાહેર તંત્ર ની ફરજો	મુસાફરો ને બસ સુવિધા તથા તેને સંલગ્ન બસ સ્ટેશનો ગેરેજ, પીકઅપ સ્ટેન્ડ વગેરે પુરુ પાડવું.
૨.૫	જાહેર તંત્ર ની મુખ્ય પૂવૃત્તિઓ / કાર્ય	બસ ધ્વારા મુસાફરોની હેરફેર , પાર્સલયોજના ધ્વારા માલસામાનની હેરફેર આપતકાલિન સમયે વિશેષ મદદ
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિવરણ	વિવિધ માર્ગો પર બસ સુવિધા , અદ્યતન બસ સ્ટેશનો, સમયપત્રક, વિદ્યાર્થી , વિકલાંગ વગેરેને રાહત.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય , નિયામક કચેરી, પ્રદેશ , જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ , મ.કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન, ગીતામંદિર રોડ, અમદાવાદ-૩૮
૨.૮	જાહેર તંત્ર ની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	એસ.ટી. બસમાંજ મુસાફરી નો આગ્રહ રાખે ટીકીટ અચુક લે, સ્વચ્છતા જાળવવામાં સહયોગ આપે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	બસ સ્ટેશન અને બસો માં જાહેર સુચનાઓ, અખબારમાં સમાચાર પ્રસિધ્ધ તેમજ પ્રાસંગિક જાકખ.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	બસ સ્ટેશન પર ઈન્કવાયરી અને ફરીયાદ પોથીની સુવિધા ફરજ પરના કંડકટર પાસે ફરીયાદ પોથી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરો એ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશ કારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	- મ.કચેરી, વિ.કચેરી અને ડેપો ની યાદી સામેલ છે. પત્રક - 'અ'
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૦:૧૦ ૧૮:૧૦

પૂકરણ- ૩ (નિયમ સંગૂહ- ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સતા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સતા અને ફરજો ની વિગત આપો.

હોદ્દો: વિભાગીય નિયામકશ્રી, વિભાગીય પરિવહન અધિકારીશ્રી, વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેરશ્રી, વિભાગીય િ
હિસાબ અધિકારીશ્રી, અવલ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, તથા લેબર ઓફીસર શ્રી ની સતાઓ અને ફરજો નું પત્રક
સામેલ છે.

પૂત્રક - " બ " સામેલ છે.

પ્રકરણ- ૪ (નિયમ સંગ્રહ- ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો ,વિનિમયો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો ,વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
નિયમ , વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમ
મુસાફરો માટેના નિયમો (પત્રક - ક)

સંગ્રહ,દફતરો,અન્ય

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

-

વ્યક્તિ ને નિયમો ,વિનિમયો,સુચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું વિભાગીય નિયામકશ્રી,
એસ.ટી. વિભાગીય કચેરી,
પાનવાડી, ભાવનગર

ટેલીફોન નં. ૨૪૨૨૬૯૯

ફેક્સ ૨૪૨૮૨૬૪

ઈ.મેઈલ લાગુ પડતું નથી -

અન્ય લાગુ પડતું નથી -

વિભાગ ધ્વારો નિયમો ,વિનિમયો,સુચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
માટે લેવાની ફી હોયતો

સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ G.S.R.T.C. ની
મ.કચેરી ધ્વારા ભવિષ્યમાં મુકરર કરવામાં
આવે તે ફી વસુલ કરશે.

પ્રકરણ- ૫ (નિયમ સંગ્રહ- ૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર : બસ રુટો મુકરર કરવા ,નવી બસ સુવિધા માટે તથા મુસાફરોના સુચનો અંગે.

૫.૧ શુ નીતી ઘડતર માટે જનતા ની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓ ની સલાહ - પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો , નીચેના નમુના માં આવી નિતિની વિગતો આપો.

અનં .	વિષય / મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવા નું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બસ રુટો ની સુવિધા અંગે.	હા	વિભાગીય સલાહકાર સમિતિ ની સરકારશ્રી દ્વારા રચના

આથી નાગરિકને કયા આધારે નિતિ વિષયક બાબતો ના ઘડતર અને અમલ માં જનતા ની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતી નો અમલ:-

૫.૨ શુ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતા ની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓ ની સલાહ - પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો , નીચેના નમુના માં આવી જોગવાઈ ની વિગતો આપો.

અનં .	વિષય / મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવા નું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	-- લાગુ પડતુ નથી	લાગુ પડતુ નથી	વિભાગીય સલાહકાર સમિતિ ની સરકારશ્રી દ્વારા રચના

પૂકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ- ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો ની કક્ષા ઓ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશે ની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક ની કચેરી કક્ષા , અન્ય નો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચે ની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	બસ રુટો નું સમયપત્રક.	બસ રુટો નું સમયપત્રક	લેખિત અરજી ધ્વારા	વિભાગીય નિયામકશ્રી એસ.ટી. ભાવનગર

પ્રકરણ- ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ , પરિષદો , સમિતિ ઓ અને અન્ય મંડળો અંગે ની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થા નું નામ અને સરનામું: ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ , પીરષદ, સમિતિઓ , અન્ય મંડળો) વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય સ્થાપના: ૧૯૬૦ ઉદ્દેશ: વાહન વ્યવહાર
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) સંચાલક
- ❖ માળનું અને સભ્ય બંધારણ રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન એકસટ. ૧૯૫૦ ની જોગવાઈ મુજબ
- ❖ સંસ્થાના વડા - મેનેજીંગ ડીરેક્ટર (વહીવટી તંત્ર) ચેરમેન કોર્પોરેશન બોર્ડ ના વડા
- ❖ મુખ્ય કચેરસ અને તેની શાખાઓના સરનામા પત્રક - ઈ સામેલ છે.
- ❖ બેઠકો ની સંખ્યા લાગુ પડતું નથી -
- ❖ શુ જનતા બેઠકો માં ભાગ લઈ શકે છે ? ના જી
- ❖ શુ બેઠકો ની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવા માં આવે છે. ? હા જી
- ❖ બેઠકો ની કાર્ય નોંધ જનતા ને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોયતો તે મેળવવા માટે ની પદ્ધતિ ની માહિતી આપો નાજી

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ , મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશે ની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્ર નું નામ: ગુજરાત એસ.ટી. નિગમ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : લાગુ પડતું નથી

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

પૂકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
×
- ૯.૨ અગત્ય ની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિ ઓ /ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાકયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ? ×
- ૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ? અખબારી માધ્યમ અને નોટીસ બોર્ડ
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ? --- N.A.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ? ×
- ૯.૬ જે અગત્ય ની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિષ્ણય લેવા માં આવે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બસ રુટો નું સંચાલન
માર્ગદર્શન સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	N.A.
અમલ ની પ્રક્રિયા	લાગુ પડતું નથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી માં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	લાગુ પડતું નથી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે ની માહિતી	લાગુ પડતું નથી
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	લાગુ પડતું નથી

× **નોંધ:** એસ.ટી. નિગમમાં નીતી વિષયક નિર્ણયો કોર્પોરેશનના બોર્ડ ધ્વારા લેવા માં આવે છે જે અંગે ઠરાવ ક રી સરકારશ્રી ની મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. મંજૂર થયે તેનો અમલ મ.કચેરી ના આદેશ થી વિભાગીય કચેરી ઓ અને ગુજરાત ભરમાં પથરાયેલા ડેપો ધ્વારા કરવામાં આવે છે. વિભાગીય કક્ષાએ વિભાગીય નિયામક તથા મ.ક. ખાતે મેનેજીંગ ડીરેક્ટર શ્રી નિર્ણય કરનાર અધિકારી છે જે તે વિભાગ યા શાખાધિકારી ની નોંધ પર નિર્ણય આપે છે. અને પરામર્શ કરે છે.

પ્રકરણ- ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની માહિતી / પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦. ૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો. ×

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			

× વિભાગીય કચેરી ખાતે પ્રત્યેક કર્મચારી ની ' સેવાપોથી ' જાળવવામાં આવે છે. જેમાં નામ હોદ્દો, સરનામુ, ફોન નંબર વગેરે ની માહિતી કર્મચારી દીઠ નોંધવામાં આવે છે. આ અંગે ડીરેક્ટરી બનાવવાની જોગવાઈ નથી.

પૂકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસીક મહેનતાણું. X

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભાડુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ

X એસ.ટી. નિગમ નું બોર્ડ અને માન્ય યુનિયનો વચ્ચે પગાર, ભથ્થા અને નોકરી ની શરતો અંગે વખતો વખત 'સેટલમેન્ટ' કરાર થાય છે. અને તે મુજબ માસીક મહેનતાણું પગાર અને ભથ્થાઓ સ્વરુપે ચુકવવામાં આવે છે. પગાર ધોરણ અને ભથ્થાઓનું પત્રક - ૫ સામેલ છે.

પગાર વિ.કચેરી ખાતે દર માસ ની ૧ લી તારીખે અને ગેરેજો માં દર માસ ની ૭ મી તારીખે નિયત નમુનાના પગારપત્રકમાં તૈયાર કરી ચુકવવામાં આવે છે. તથા ' પગાર પત્રિકા ' પણ પ્રત્યેક કર્મચારી ને આપવામાં આવે છે.

ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ ભાવનગર વિભાગ ભાવનગર

વિભાગના અધિકારીઓ ની માહિતી

ક્રમ	નામ સર્વ શ્રી	હોદ્દો	ઓફીસ	ઘર	મોબાઈલ	સદર હોદ્દાનું પગાર ધોરણ
૧	મહાવીરસિંહ બી. ગોહિલ	વિ.નિ. (ઈ)	2422699	2435188	9825804966	8000-16200
		અને વિ.યાં.ઈ	2428264			
			2445417			
૨	મહિપતસિંહ જે વાઘેલા	વિ.પ.અધિ.	2423166	-	9879209583	8000-16200
૩	ડી.એન.નાયક	સીની કામદાર અધિ. અને મદદનીશ વહીવટી અધિકારી	2423166	-	-	8000-16200
૪	પ્રવિણકુમાર એન. જોષી	મદદ.પુરવઠા અધિકારી	2445811	-	-	6000-13200
૫	બી.એમ. લાંગાવદરા	વિ.હિસાબ અધિ. (ઈ)	2421192	-	-	6000-13200
૬	કિરીટકુમાર એમ. વ્યાસ	નાયબ ઈજનેર (ઈન)	2421192	-	-	6000-13200
૭	ગોરધનભાઈ સી. હેમાવત	અવલ સુરક્ષા અધિ.	2423166	-	-	5500-13000
૮	હરિનભાઈ જી. રાવળ	ડેપો મેનેજર ભાવનગર	2423966	-	9879107337	6000-13000

ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ ભાવનગર વિભાગ ભાવનગર

વિભાગના અધિકારીઓ ની માહિતી

ક્રમ	નામ સર્વ શ્રી	હોદ્દો	ઓફીસ	ઘર	મોબાઈલ	સદર હોદ્દાનું પગાર ધોરણ
૧	બી.ટી.મકવાણા	ડે.મે.મહુવા	222491	-	-	6000-13000
૨	બી.પી.પટેલ	ડે.મે.ગારી	250059	-	-	6000-13000
૩	એમ.એસ.ગોહેલ	ડે.મે.તળાજા	222529	-	-	6000-13000
૪	બી.સી.પટેલ	ડે.મે.બોટાદ	254334	-	-	6000-13000
૫	જે.એચ.ખાયર	ડે.મે.બરવાળા	237423	-	-	6000-13000
૬	પી.એમ.જોષી	ડે.મે.ગઢડા	253657	-	-	6000-13000
૭	એચ.એમ.બગડીયા	ડે.મે.પાલી.	252250	-	-	6000-13000
૮	બી.પી.પટેલ	એટીએસ	2423166	2515077	-	5500-11015
૯	જી.એલ.અજવાળીયા	ટી.આઈ	2423166	-	-	4500-11015
10	પી.એસ.મહેતા	ટી.આઈ	2423166	-	-	4500-11015
11	એસ.જે.વકીલ	ટી.આઈ	2423166	-	-	4500-11015
12	પી.એ.ગોહીલ	ટી.આઈ	2423166	-	-	4500-11015
13	એમ.એમ.મકવાણા	ટી.આઈ	2424147	-	-	4500-11015
14	એન.બી.રાઠોડ	ટી.આઈ	222529	-	-	4500-11015
15	એચ.એ.ઓઝા	ઈ.એસ.	2422699	-	-	5000-13095
16	એચ.જી.ભટ્ટ	એસ.એ	2422699	-	-	4500-11015
17	એ.ડી.મહેતા	જી.એકા.	2421192	-	-	4500-11015
18	એન.કે.પટેલ	જી.એકા.	2421192	-	-	4500-11015
19	બી.એચ.ભટ્ટ	જી.એકા.	2421192	-	-	4500-11015
20	કે.આર. રોહડીયા	એડબલ્યુએસ	2445417	-	-	5500-13095
21	એચ.એમ.ગોહીલ	એડબલ્યુએસ	2252250	-	-	5500-13095

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે ની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો. **લાગુ પડતું નથી.**

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ ~
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થી ની પાત્રતા
- લાભ અંગે ની પુર્વ જરુરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભ ની વિગતો (સહાયકી ની રકમ અથવા અપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણ ની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રક નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદ કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજી માં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બીડાણો ની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બીડાણ નો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નીધિની વિગતો (જિલ્લાકક્ષા,ઘટકકક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓ ની યાદી

ક્રમનં. કોડ	લાભાર્થી નું નામ	સહાયકીની રકમ	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનંબર

પ્રકરણ- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનાર ની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો લાગુ પડતું નથી

- કાર્યક્રમ નું નામ
- પ્રકાર (રાહત , પરમીટ, અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરુરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમીટ /અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણો ની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બીડાણનો નમુનો

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થી ની વિગતો

ક્રમનં. કોડ	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા,પિતા વાલી	સરનામુ			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનંબર

રાહત માટે નીચે ની માહિતી પણ આપો.

- ✓ આપેલ લાભ ની વિગત
- ✓ લાભો નું વિવરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫. ૧ વિવિધ પૂવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટેની વભાગે નક્કી કરેલ ધોરણ ની વિગતો આપો.

જુદા જુદા રુટો પર બસો નું સંચાલન શિયાળુ ઉનાળુ અને ચોમાસુ સમયપત્રક તૈયાર કરી કરવાં આવે છે. રુટ અને બસના સમય અંગે મુસાફર જનતાના લેખિત સુચનો અને ફરીયાદો ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

પૂકરણ- ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓ ની માહિતી ની વિગતો આપો.

લાગુ પડતું નથી

પૂકરણ- ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકો ને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો

૧૭.૧ લોકો ને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે

- કચેરી ગ્રંથાલય
 - નાટક શો
 - ✓વર્તમાનપત્રો
 - પ્રદર્શનો
 - ✓નોટીસબોર્ડ
 - કચેરીમાં રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ
 - દસ્તાવેજો ની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ
 - ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
 - ✓જાહેર તંત્ર ની વેબસાઈડ
 - ✓જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો
- ↓
- હાલ જોગવાઈ નથી

પ્રકરણ- ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રક ની નકલ)
- ફી (હાલમાં વિના મુલ્યે)
- માહિતી મેળવવા માટે ની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી સાદા કાગળમાં જરૂરી વિગતો સાથે.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકનના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી - વિભાગીય નિયામકશ્રી એસ.ટી. ભાવનગર ને રૂબરૂ મળી રજૂઆત કરવી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકલને અપાતી તાલીમ ની બાબત.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોયતો)
- નાણકીય તેમજ અન્ય પ્રકાર ની સહાય (જો કોઈ હોયતો)
- સહાય ની વિગત. (નાણકીય સહાય ની રકમ હોય તો જણાવો) ↓
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો)
- બીડાણો / દસ્તાવેજો ની યાદી
- બીડાણો / દસ્તાવેજો નો નમુનો
-
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગી ની કાર્ય પદ્ધતિ

લાગુપડતુ નથી

લાગુપડતુ નથી

લાગુપડતુ નથી

× એસ.ટી. નિગમ ધ્વારા વિદ્યાર્થીઓ, અપંગો, અંધજનો, પત્રકારો, વગેરે ને મુસાફરી ભાડામાં રાહત રાહત આપવામાં આવે છે. જે માટે નિયત નમુનામાં જરૂરી દસ્તાવેજો અને જરૂરી રકમ ભરી જે તે ડેપો મેનેજર શ્રી ને અરજીઓ આપવાની રહે છે.

○

લાગુ પડતુ નથી

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમનો સમય પત્રક અંગે તાલીમાર્થી ને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષાએ, ઘટકકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓ ની યાદી
૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ – ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રે આપવાના પ્રમાણપત્રો ના ના વાંધાપ્રમાણપત્રો
- પ્રમાણ પત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટે ની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો)
- બીડાણો દસ્તાવેજો ની યાદી
- બીડાણો દસ્તાવેજો નો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્ર નો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવિનિકરણ માટે ની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા

- ઉદ્દેશો
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)

લાગુ પડતું નથી

- બીડાણો દસ્તાવેજો ની યાદી
- બીડાણો દસ્તાવેજો નો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણી ની કાયદેસરનો સમયગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવિનિકરણ માટે ની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.
(મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
 - વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરો લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારો ની યાદી
- ૧૮.૭ વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.
(આ બાબત મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)
 - જોડાણ માટે પાત્રતા
 - પુર્વ જરીયાતો (જો હોયતો)
 - અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો)
 - બીડાણો દસ્તાવેજો ની યાદી
 - બીડાણો દસ્તાવેજો નો નમુનો
 - અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
 - અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
 - બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગો નું ટુંક વિવરણ
 - બીલ અથવા સેવાની બાબત માં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
 - ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

મુસાફરી માટે ની બસ સુવિધાઓ ઉપરાંત પાર્સલ સેવા ચલાવવામાં આવે છે.
જેના ધ્વારા ગુજરાતભરમાં વાજબી દરે જુદી જુદી ચીજવસ્તુઓ ની પાર્સલો ની હેરફેર કરવામાં આવે છે.

પત્રક - બ

સત્તાઓ

વહીવટી	૧	વિભાગ ખાતે સર્વિસ રેગ્યુલેશન મુજબ વહીવટી કામગીરી
	૨	પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે ની વહીવટી કામગીરી
	૩	વિભાગ તેમજ વિભાગના તમામ ડેપોના અધિકારીશ્રી ડેમે. શ્રી ની કામગીરી , દેખરેખ, વહીવટી મુશ્કેલીઓમાં માર્ગદર્શન તેમજ વિભાગ ડેપો ની સંચાલન અન્વયેની સંપુર્ણ અંતિમ કામગીરીમાં યો.સ. શ્રી તરીકે ની કામગીરી
નાણાકીય		વિભાગ ખાતેની સંપુર્ણ આવક અને તે સંદર્ભેનાં વિભાગ ખાતેના તમામ ખર્ચ ની વહેંચણી - મંજૂરી
અન્ય		લાગુ પડતું નથી
ફરજો	૧	વિભાગ ખાતેના અધિકારી / ડેપો મેને.શ્રી કામગીરી અને તેના પરનો અંકુશ
	૨	વિભાગ ખાતેના સંપુર્ણ સંચાલન, આવક, ખર્ચ પરનાં નિર્ણયો
	૩	વિભાગના અધિકારી- કર્મચારીઓપાસે વહીવટી કામગીરી તેમજ શિસ્ત અને દાદના નિયમો મુજબ સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ સામે પગલાં લેવા તેમજ તેના નિર્ણયો
	૪	વિભાગ ખાતેની ભરતી, પ્રમોશન, બદલી ની સંપુર્ણ નિર્ણયો

પત્રક - અ

મુખ્ય કચેરી
ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
વાહન વ્યવહાર ભવન
આસ્ટોડીયા
અમદાવાદ

મુખ્ય કચેરી ની નીચે રાજ્ય માં ૧૬ વિભાગો આવેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

અમદાવાદ	મહેસાણા	રાજકોટ	વડોદરા
હિંમતનગર	અમરેલી	નડીયાદ	પાલનપુર
ભાવનગર	ભરુચ	ગોધરા	જામનગર
સુરત	જુનાગઢ	વલસાડ	ભુજ

પત્રક

મુસાફરો માટેના નિયમો

- ૧ મુસાફરો એ બસ માં મુસાફરી માટે બસના ફરજ પરના કંડ. પાસેથી ટીકીટ મેળવી ને પ્રવાસ કરવાનો રહેશે. અને આ ટીકીટ મુસાફરી પુરી થાય ત્યાં સુધી સાયવી રાખવાની રહેશે. તેમજ એસ.ટી. નિગમે સ્નયુક્ત કરેલ અધિકારી ને ચેકીંગ સમયે ટીકીટ દર્શાવવાની રહેશે. બીન અધિકૃત રીતે પ્રવાસ કરવો નહીં.
- ૨ બસમાં ધુમ્પાન કરવું નહીં.
- ૩ ચાલુ બસે શરીરનો કોઈપણ ભાગ બારી માંથી બહાર કાઢવો નહીં.
- ૪ ચાલુ બસે બસમાં ચઢવું/ઉતરવું નહીં.
- ૫ એસ.ટી. બસ ની સીટ/રેકઝીન, બારીના કાચ ને નુકશાન કરવું નહીં.
- ૬ ફરજ પરના કામદારો સાથે અસભ્ય વર્તન કરવું નહીં. ફરજ પરના કંડ. પાસે નિયત ફરીયાદ બુક છે તેનો ઉપયોગ કરવો.

પત્રક - અ

મુખ્ય કચેરી	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ વાહન વ્યવહાર ભવન આસ્ટોડીયા અમદાવાદ	
વિભાગીય કચેરી	વિભાગીય નિયામકશ્રી ની કચેરી, એપોલો હોટેલ સામે, એસ.ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, ભાવનગર	
જુદા જુદા કેન્દ્રો (ડેપો)	ભાવનગર બોટાદ પાલીતાણા તળાજા	બરવાળા ગઢડા મહુવા ગારીયાધાર

