વિનિ/વડો/વહીવટ/ /૦૬/રૂબરૂ

વિભાગીય નિયામશ્રી ની કચેરી, વડોદરા

એસ.ટી., વડોદરા તારીખ : ૧૩ /૭ /૨૦૦૬.

પ્રતિ,

સંશોધન અધિકારીશ્રી અને પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસરશ્રી,

ગુ. રા. મા. વા. વ્ય. નિગમ, મધ્યસ્થ કચેરી,

અમદાવાદ.

વિષય :**રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ અંગેની વડોદરા વિભાગની માહિતી મોકલવા અંગે.**

સંદર્ભ : **ગુરામા/વહીવટ/જે/૧૦૬૬૧ તા. ૨૮.૯.૦૫.**

ગુરામા/સ્ટેટ/પીઆઈઓ/૯૯૫ તા. ૧૯.૯.૦૫

ગુરામા/વહીવટ/જે/૯૩૧૪ તા. ૨૬–૮–૦૫

ગુરામા/સ્ટેટ/પીઆઈઓ/૧૦૨૩ તા. ૨૩–૯–૦૫.

જિલ્લા કલેકટરશ્રી નો તા. ૩૦/૮/૦૫ અને ૧/૯/૦૫ ના પત્ર અન્વયે.

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષય અન્વયે સંદર્ભીત પત્રથી સદર માહિતી તૈયાર કરવા અને તારીખ : ૫.૧૦.૨૦૦૫ સુધીમાં આપશ્રીને સાદર કરવાની સૂચના આપશ્રી અને આપશ્રીની કચેરી દ્વારા અત્રે મળેલ હોય જે અંગે "રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ –૨૦૦૫" માં વડોદરા વિભાગને લાગું પડતાં પ્રકરણ અને નિયમ સંગ્રહની માહિતી નો એક સેટ ક્રિષ્ના લીપી માં તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ છે. તેમજ તેની ફલોપી પણ આ સાથે બિડાણમાં સામેલ રાખેલ. આપ શ્રી ને સાદર કરવામાં આવે છે જે વંચાણે લેવા વિદિત થાય.

બિડાણ :

(૧) એક સેટ બુકલેટ

(૨) સી ડી

વિભાગીય નિયામક

ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ,

વડોદરા

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ

વાહન વ્યવહાર નિગમ

વડોદરા વિભાગ, .

વડોદરા

" ધ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫" ના અમલીકરણ

અંગે એસ.ટી. વિભાગ –વડોદરા ની માહિતી

અનુક્રમણીકા

ક્રમ નં.	વિગત	પાના નં.
(૧)	પ્રસ્તાવના	
(૨)	પ્રકરણ – ૨ (નીયમ સંગ્રહ – ૧)	
(૩)	પ્રકરણ – ૩ (નીયમ સંગ્રહ – ૨)	
(૪)	પ્રકરણ – ૪ (નીયમ સંગ્રહ – ૩)	
(૫)	પ્રકરણ – ૫ (નીયમ સંગ્રહ – ૪)	
(૬)	પ્રકરણ – ૬ (નીયમ સંગ્રહ – ૫)	
(૭)	પ્રકરણ – ૬ (નીયમ સંગ્રહ – ૭)	
(૮)	પ્રકરણ – ૮ (નીયમ સંગ્રહ – ૭)	
(૯)	પ્રકરણ – ૯	
(૧૦)	પ્રકરણ – ૧૦/૧૧(નીયમ સંગ્રહ – ૧૦)	
(૧૧)	પ્રકરણ – ૧૫ (નીયમ સંગ્રહ – ૧૪)	
(૧૨)	પ્રકરણ – ૧૬ (નીયમ સંગ્રહ – ૧૫)	
(૧૩)	પ્રકરણ – ૧૭ (નીયમ સંગ્રહ – ૧૬)	
(૧૪)	પ્રકરણ – ૧૮ (નીયમ સંગ્રહ – ૧૭)	

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫ ની ૨૨ મો અધિનિયમ) ની કલમ – ૨૭ નો પેટા કલમ (૧) અન્વયે ગુજરાત સરકાર દ્વારા "ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫" બનાવેલા છે. તેમાં જાહેર સાહસોને આવરી લેવામાં આવે છે. તે મુજબ ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ એ ગુજરાત સરકારનું જાહેર સાહસ હોય તે આ પુસ્તિકા બનાવવામાં આવેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ / હેતુ.

ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમની વાહન વ્યવહારની સેવા તથા માળખા વિશે જાણકારી આપવી.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

(૧) જાહેર પ્રવાસી જનતાને જે બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.

(૨) વિદ્યાર્થી જે કન્સેશન પાસથી બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.

(૩) અંધજનો / વિકલાંગો, પત્રકારો, ધારાસભ્યો, સંસદસભ્યો જે ૧૦૦ % રાહત દરે બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.

(૪) પ્રસંગોપાત ખાસ વર્ધીની બસો મેળવવા માગતી વ્યકિત.

(૫) દુધ – શાકભાજી–છાપા–મેગેઝીનો વગેરે બીનસાથી સામાન એસ.ટી. બસમાં મોકલવા માંગતી વ્યકિત.

(૬) કેન્સર પિડીત તથા બહેરા મુંગા, મંદબુદ્ધિના રાહત ભાડે મુસાફરી કરવા માંગતી વ્યકિત.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.

ગુજરાત રાજય માર્ગવાહન વ્યવહાર નિગમ ની રચના – કાર્ય –ફરજો – કર્મચારી વિગત–કર્મચારીની ફરજો–પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ અને રાહતો–નીતી–નીયમો–વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી).

૧.૬ કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.

વિભાગીય નિયામક – એસ.ટી. વિભાગીય, કચેરી, રેસકોર્સ, વડોદરા.

ફોન :0265-2338050 ફેકસ : 0265-2338050

મોબાઈલ : 9825804956

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

અરજી કરી નીયત કરેલ ફી ભરવાથી.

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.

જાહેર પ્રવાસી જનતાને વાહન વ્યવહાર ની સગવડ પૂરી પાડવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન).

જાહેર પ્રવાસી જનતાને સસ્તી વાહન વ્યવહારની સગવડતા પૂરી પાડવી અને તેને વિસ્તારવી. આ ઉપરાંત પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વીસ.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.

મુંબઈ રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો – ૧૯૫૨ અને ત્યારબાદ, ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો – ૧૯૭૧, હેઠળ સ્થપાયેલ કોર્પોરેશન (૧ મે ૧૯૬૦ થી શરૂ.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો.

જાહેર પ્રવાસી જનતાને સમયસર વાહન વ્યવહારની સગવડ પૂરી પાડવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

વાહન વ્યવહારની સગવડતા પૂરી પાડવી – પ્રવાસીઓ માટે બસ સ્ટેશનો બનાવવા તથા તેને નીભાવવા. વાહન વ્યવહાર માટે નવી બસો ખરીદવી તથા તેની મરામત કરી તેને નીભાવવી. બસ સ્ટેશનોમાં પ્રવાસીઓ માટે રીફ્રેશમેન્ટ રૂમ, કેન્ટીન, સ્ટોલ વગેરે ભાડા પટ્ટે ચલાવવા આપવા, પાર્સલ સેવા ચલાવવી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

વાહન વ્યવહારની સગવડતા માટે જુદા જુદા પ્રકારની બસ સેવા જેવી કે લોકલ–એકસપ્રેસ–સેમી લકઝરી–લકઝરી–એ.સી. લકઝરી – ઈન્ટરસીટી અને પાર્સલ સેવા.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં).

રાજય સ્તરે : મધ્યસ્થ કચેરી – અમદાવાદ.

જિલ્લા સ્તરે : વિભાગીય કચેરી – વડોદરા

પ્રદેશ સ્તરે : ડેપો/બસ સ્ટેશન – વડોદરા – મકરપુરા – છોટા ઉદેપુર – બોડેલી – ડભોઈ – કરજણ – પાદરા – વાઘોડીયા

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

જાહેર પ્રવાસી જનતા ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમની બસોમાં મુસાફરી કરે અને પ્રાઈવેટ વાહનોમાં મુસાફરી ન કરે. અને બસ સ્ટેશનમાં સગવડતાઓ જેવી કે – બાંકડા – સમયપત્રક બોર્ડ – સંડાસ – મુતરડી – અને શેડ બનાવવા માટે અનુદાન આપે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.

પ્રદેશ સ્તરે બસ સ્ટેશનો અને રાજય સ્તરે પીકઅપ સ્ટેન્ડો બનાવવામાં આવેલા છે તે નીયત સ્થળે થી વાહન વ્યવહારની જુદા જુદા સ્થળે જવા માટેની સગવડતા મળી રહે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

પ્રદેશ સ્તરે આપેલા બસ સ્ટેશનો ખાતે ટ્રાફિક કંન્ટ્રોલર પાસે અને તમામ બસોમાં ફરજ પરના કન્ડકટર પાસે નીયત ફરીયાદ બુક ઉપલબ્ધ છે. આ ઉપરાંત લેખીત ફરીયાદ પણ કરી શકાય છે.

૨.૧૧મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓ નાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો).

મુખ્ય કચેરી : ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ,
મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,
આસ્ટોડીયા, અમદાવાદ – (૦૭૯) ૨૫૪૫૪૩૯૨.

વિભાગીય કચેરી : વિભાગીય નિયામક
વિભાગીય નિયામકની કચેરી,
રેસકોર્સ વાણિજય ભવન બાજુમા, વડોદરા.
ફોન : (૦૨૬૫) ૨૩૩૮૦૫૦
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૬

પ્રાદેશીક કચેરી :

(૧) સીની ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. વડોદરા ડેપો

ફોન નંબર	(૧)	ઈન્કવાયરી	૦૨૬૫૨૭૯૪૭૦૦
	(૨)	સ્ટેન્ડ ઈનચાજ	૨૬૫૨૭૯૪૨૯૩
	(૩)	વર્કશોપ	૦૨૬૫૨૭૯૩૮૮૭
	(૪)	મોબાઈલ	૯૮૨૫૮ ૦૦૭૫૬

(૨) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. મકરપુરા ડેપો

(૧)	ઈન્કવાયરી (૦૨૬૫)	૨૬૭૪૭૨૦૪
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૨૬૪૩૮૫૦
(૩)	મોબાઈલ	૯૮૨૫૮ ૦૦૭૫૫

(૩) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. છોટાઉદેપુર ડેપો

(૧)	સ્ટેન્ડ	૦૨૬૬૯૨૩૨૦૫૪
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૦૨૬૬૯ ૨૩૨૧૬૮
(૩)	મોબાઈલ	૯૮૭૯૬૧૬૩૨૩

(૪) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. ડભોઈ ડેપો

(૧)	સ્ટેન્ડ	૦૨૬૬૩૨૫૬૩૪૩
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૦૨૬૬૩ ૨૫૬૨૮૮
(૩)	મોબાઈલ	૯૪૨૭૫ ૩૯૫૧૮

(૫) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. બોડેલી ડેપો

(૧)	સ્ટેન્ડ	૦૨૬૬૫ ૨૨૦૮૦૦
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૦૨૬૬૫ ૨૨૦૬૨૩
(૩)	મોબાઈલ	૯૮૭૯૬ ૧૬૩૨૨

(૬) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. કરજણ ડેપો

(૧)	સ્ટેન્ડ	૦૨૬૬ ૨૩૨૦૬૪
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૦૨૬૬૯ ૨૩૨૦૦૫
(૩)	મોબાઈલ	૯૮૭૯૬૧૬૩૨૧

(૭) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. પાદરા ડેપો

(૧)	સ્ટેન્ડ	૦૨૬૬૨ ૨૨૨૩૯૩
(૨)	ડેપો મેનેજર કાર્યાલય	૦૨૬૬ ૨ ૨૨૨૨૪૫
(૩)	મોબાઈલ	

(૮) ડેપો મેનેજર એ એસ.ટી. વાઘોડીયા ડેપો

(૧) ડેપો મેનેજર કાર્યાલય ૦૨૬૬૮ ૨૬૨૫૭૯

(૨) મોબાઈલ

(૧૦) શહેરી સંચાલન સ્ટેશન સર્કલ

લા. ટ્રાફીક કંટ્રોલર ૦૨૬૬૫ ૨૨૨૫૪૫૧૧

૨.૧૨ મુખ્ય કચેરી :

કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦–૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮–૧૦ કલાકે
વિભાગીય કચેરી	:	
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦–૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮–૧૦ કલાકે
એસ.ટી. ડેપો / બસ સ્ટેશન	:	

(૧) વહીવટી કચેરી (૨) ટ્રાફીક કચેરી

(૩) કેશ એન્ડ બુકીંગ સંચાલન સમય દરમ્યાન

એક કલાક રીસેષ સહીત કુલ ૧૧ કલાક

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : વિભાગીય નિયામક ની સત્તા અને ફરજો :

સત્તાઓ :

(૧) વહીવટી : કર્મચારીઓની ભરતી, બદલી, બઢતી, રજાઓ મંજુર કરવી, અને તેને આનુસંગિક બાબતો.

(૨) નાણાકીય :

(અ) કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાઓની ચૂકવણી

(બ) સત્તા મર્યાદામાં આવતા બીલો પાસ કરી ચૂકવણું કરવું.

(ક) સત્તા મર્યાદામાં આવતા ટેન્ડરો મંજુર કરવા.

(ડ) સત્તામાં આવતા માલ સામાન ની જાહેર હરરાજી કરીને નિકાલ કરવો.

(૩) મુસાફર જનતાને કોઈ પણ જાતની અસુવિધા ઉપસ્થિત ન થાય તેમજ મુસાફર જનતાની માંગણી – જરૂરીયાત મુજબ બસ સેવા મળી રહે તે મુજબ કામગીરી કરવાની છે.

(૪) આ ઉપરાંત વિભાગીય નિયામકશ્રી ની નીચે મુજબની ફરજો છે.

(૧) પ્રજાલક્ષી સમય પત્રક બનાવવું અને તે મુજબ સમયસર સંચાલન થાય તે મુજબનું આયોજન ગોઠવવું.

(૨) મુસાફરને કોઈ પણ મુશ્કેલી અન્વયે તેમના તરફથી કરવામાં આવેલ ફરિયાદ અંગે તલસ્પર્શી અભ્યાસ કરી મુસાફરને સંતોષ થાય તે પ્રકારની કામગીરી કરવી.

(૩) બસ સ્ટેશન ઉપરની સફાઈ, શૌચાલયની સફાઈ, ઉપહારગૃહ તથા સ્ટોલોની સફાઈ તથા ગુણવત્તાવાળી વસ્તુઓ મળી રહે તે માટે અવાર નવાર ચકાસણી કરવાની કાર્યવાહી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એલ. ડી. વસાવા, અવલ વિભાગીય પરિવહન અધિકારીશ્રીની

સત્તાઓ તથા ફરજો : મુસાફર જનતાને કોઈપણ જાતની અસુવિધા ઉપસ્થિત ન થાય તેમ જ મુસાફ જનતાની માંગણી જરૂરીયાત મુજબ બસ સેવા મળી રહે તે મુજબની કામગીરી છે.

આ ઉપરાંત નીચે મુજબ ની કામગીરી છે.

(૧) પ્રજાલક્ષી સમય પત્રક બનાવવું અને તેમાં આવક અને મુસાફર જનતાની જરૂરીયાત મુજબ સમયનો ફેરફાર, રૂટના લંબાણ – ટુંકાણ, ટ્રીપો ઉમેરવી, નવા માર્ગો – ચોકળી –

નવા રૂટનું આયોજન કરવું.

(૨) મુસાફરની કોઈપણ જાતની મુશ્કેલીઓ તેમના તરફથી કરવામાં આવેલ ફરીયાદ અંગે

અભ્યાસ કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો.

(૩) બસ સ્ટેશનની અવાર નવાર મુલાકાત લઈ અને બસ સ્ટેશન તથા તેના શૌચાલય, ઉપહારગૃહ, સ્ટોલો, ની મુલાકાત

૬) ધાર્મિક તેમજ સામાજીક સેવાઓ પ્રસંગે વધારાના ટ્રાફીકને કલીયર કરવાના આયોજનની

કામગીરી કરવી.

(૭) સરપંચશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તરફથી આવતી માંગણીઓને યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરી, માંગણીઓ સંતોષવાની કામગીરી કરવી.

(૮) બસ સ્ટેશન ઉપર મુસાફર જનતાને બેસવા માટે સારા બાંકડા, પંખા તથા રાત્રીના સમયે

પુરતી વ્યવસ્થા અંગેની ચકાસણી કરવી.

(૯) ડ્રાઈવર – કંડકટર દ્વારા મુસાફર જનતા સાથે વિનય, વિવેક વાળું વર્તન થાય તેની ચકાસણી તેમજ રસ્તામાં બિનઅધિકૃત તથા રોકાણની ચકાસણી ની કામગીરી કરવી.

(૧૦) પાર્સલ સેવા હેઠળ વહન થતા પાર્સલોનું નિયમ મુજબ વહન થાય અને બુકીગ અને ડીલીવરીની કામગીરી નિયમો બાબતે ની ચકાસણી કરવી.

ડેપો મેનેજરશ્રી ની ફરજો :

(૧) સમય પત્રક મુજબ સમયસર સંચાલન કરવું, બસની સીટો, કાચ વિગેરે સારી હાલતમાં રાખવા બસની અંદર – બહારની સ્વચ્છતા જાળવવી.

(૨) બસના આગળ – પાછળના રૂટ બોર્ડ સુવાચ્ય અક્ષરોએ લખાવી બસો ઉપર નિયત જગ્યાએ મુકાય તે અંગે ક્રેખરેખ રાખવી.

(૩) સમય પત્રક યોગ્ય જગ્યાએ પ્રદર્શીત કરવું. વખતોવખત કમી થતી સર્વીસો પ્રર્દશીત કરવી.(૪) સંજોગોવશાત બસ લેટ થાય તો અગાઉથી પ્રજાને જાણ થાય તે રીતે જાહેરાત કરવી.

(૫) પુછ પરછ ઉપર પ્રજાને સંતોષ કારક સાચો જવાબ અપાય તેમજ પ્લેટફોર્મ ઉપર મુકાયેલ બસોની સતત જાહેરાત થાય તે મુજબ આયોજન ગોઠવવું.

(૬) ઉપહારગૃહ, વ્યાજબી ભાવે ચીજ વસ્તુઓ મળી રહે તેની ચકાસણી કરવી.

(૭) શૌચાલય તથા બસ સ્ટેશન ઉપરની સાફ સફાઈ કરવી.

(૮) મુસાફર જનતાને થતી કોઈ પણ જાતની તકલીફ માટે ફરીયાદ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તમામ બાબતની ચકાસણી કરી મુસાફર જનતાને સંતોષ થાય તેવા પગલાં લેવા.

(૯) વિદ્યાર્થી પાસ, કેન્સરના દર્દીના રાહત ના પાસ, ખાસ વર્ધીથી બસ આપવા અંગેની કામગીરી.

(૧૦) મુસાફર જનતા દ્વારા બસમાં કે બસ સ્ટેશન ઉપર ભૂલી જવાયેલ વસ્તુઓનો સ્વીકાર તથા યોગ્ય રીતે નિકાલની કામગીરી કરવી.

(૧૧) અકસ્માત સમયે તાકાલીક તે સ્થળે પહોંચી ઈજાગ્રસ્ત મુસાફર જનતાને તાત્કાલીક દવાખાને પહોંચાડવાની વ્યવસ્તા કરવી.

(૧૨) બ્રેક ડાઉન બસ ના સમાચાર મળેથી તાકાલીક એટેન્ડ કરાવવાની કામગીરી કરવી.

(૧૩) કર્મચારીઓમાં શીસ્ત લાવી મુસાફર જનતા સાથે વિનમ્ર, વિવેકી વર્તન કરવાની કામગીરી કરવી.

(૧૪) બસ સ્ટેશન ઉપર જે મુસાફર જનતાને બેસવા માટે બાંકડા, પંખા તથા રાત્રીના સમયે લાઈટની વ્યવસ્તા કરવી.

ટુંકમાં મુસાફર જનતાને પોતાનો પ્રવાસ શરૂ કરેથી પુરો કરે ત્યાં સુધી કોઈ પણ જાતની શારીરીક કે માનસીક હાની ન પહોંચે તે રીતની કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : સ્ટેન્ડ અધિકારી (એ.ટી.એસ. , ટી.આઈ., એ.ટી.આઈ.)ની ફરજો.

સત્તાઓ :

(૧) વહીવટી:

(૨) નાણાકીય :

(૩) અન્ય :

ફરજો :

(૧) સમય પત્રક મુજબ બસ સેવાઓનું સંચાલન થાય તેની વ્યવસ્થા કરવી.

(૨) ડ્રાઈવર, કંડકટર અને સ્ટેશન સ્ટાફના દૈનિક ફરજોની ગોઠવણી અને તેનું અમલીકરણ કરવું.

(૩) બસમાં આગળ રૂટ બોર્ડ પ્રદર્શીત કરવું.

(૪) આયોજીત સમય પત્રક ને પ્રદર્શીત કરી તેમાં વખતો વખત થતા ફેરફારો ની મુસાફર જનતાને જાણ કરવી.

(૫) બસ સર્વીસ મોડી થાય / રદ થાય / અકસ્માત થાય તેની જાણ જાહેર મુસાફર જનતાને કરવી. વૈકલ્પીક વ્યવસ્થા ડેપો મેનેજરશ્રી ના પરામર્શમાં રહીને ગોઠવવી.

(૬) પુછ પરછ ની બારી ઉપર પ્રજાને સંતોષકારક અને સારો જવાબ અપાય અને પ્લેટફોર્મ ઉપર મુકાયેલ બસ નું માઈક ઉપર જાહેરાત થાય તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને અમલીકરણ કરવું.

(૭) બસ સ્ટેશન, ત્યાનાં સંડાસ, બાથરૂમ, ઉપહારગૃહ, સ્ટોલો ની સ્વચ્છતા અને વ્યાજબી ભાવે ગુણવત્તા વાળી વસ્તુઓ નું વિતરણ થાય તેની ચકાસણી કરવી.

(૮) મુસાફર જનતા તરફથી આવતી ફરીયાદોની ચકાસણી કરી, આ માટે લાગતા વળગતાઓની તપાસ કરવી અને તેના નિકાલની કામગીરી કરવી.

(૯) વિદ્યાર્થી, કેન્સર અને અન્ય રાહત દર ના પાસ કાઢી આપવા ની કામગીરી કરવી.

(૧૦) ખાસ પ્રસંગોએ ખાસ વર્ધીની બસોનો સ્વીકાર કરવાની કાર્યવાહી અને રીફન્ડ ની કાર્યવાહીઓ કરવી.

(૧૧) પાર્સલ સેવા યોજના હેઠળ ની કામગીરીનું સંચાલન કરવું. વેપારીઓનો સંપર્ક કરવો.

(૧૨) મુસાફર જનતા દ્વારા બસમાં કે બસ સ્ટેશન ઉપર ભુલાઈ જતાં માલ – સામાનની નોંધ કરી અને તેનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવો.

(૧૩) બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત સમયે તાકાલીક સ્થળ પર જઈ અકસ્માત એટેન્ડ કરવો. અમસ્માતમાં ઈજાગ્રસ્ત મુસદ્ધટ્ટક્ષ્ય જનતાને ત્ર્યદ્ધત્ડુદ્ધજાદ્વડ્ડ ૂદ્ધક્ષ્યાુદ્ધક્ષ્ય ૯દ્દદ્વરહે અને પ્રાણઘાતક અકસ્માતમાં મૃતકોના પરિવારને જાણ કરી મૃત દેહને વતનમાં પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી કરવી.

ટ્રાફીક કન્ટ્રોલરશ્રીની ફરજો

(૧) દરેક ટ્રીપના ડીપાર્ચર તથા એરાઈવલની સાચી નોંધ કંટ્રોલ ચાર્ટમાં કરશે અને તેના આધારે મુસાફર જનતાને સાચા જવાબ આપશે.

(૨) મુસાફર જનતા સાથેના લગેજના વજનની ચકાસણી કરાવશે.

(૩) મુસાફર દરમ્યાન સોંપાયેલી વસ્તુની જાળવણી અને નિકાલની કામગીરી કરશે.

(૪) મોડી ઉપડનાર બસોની જાહેરાત નોટીસબોર્ડ ઉપર અગાઉથી કરશે.

(૫) રદ થનાર ટ્રીપની જાહેરાત પણ અગાઉથી કરશે.

(૬) બસ સ્ટેશન ઉપરથી ઉપડતી તમામ સર્વીસોની માઈક ઉપરથી જાહેરાત કરશે.

(૭) બસની આગળ પાછળના રૂટ બોર્ડ લગાડવાની ચકાસણી કરશે.

(૮) બસ સ્ટેશનથી ઉપડતી બસોમાં કંડકટર દ્વારા કરવામાં આવેલ બુકિંગના આધારે વેબીલ બંધ કરી મુસાફરને આપવામાં આવેલ ટીકીટની ખરાઈ કરશે.

(૯) રીઝર્વેશન તથા એડવાન્સ બુકીંગની વિગતો મેળવી, મુસાફરને બસમાં જગ્યાની વ્યવસ્તા કરી આપશે.

(૧૦) કોઈપણ બ્રેકડાઉન સર્વીસના સમાચાર તાત્કાલીક વર્કશોપ સુધી મોકલી તે બસ એટેન્ડ કરાવવાની કામગીરી કરશે.

હોદ્દો : આસી. ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની ફરજો :

વિભાગમાં એ ડેપો મેનેજર શ્રી હોય ત્યાં એ.ડબલ્યુ.એસ. ની પોસ્ટ છે અને વિભાગીય યંત્રાલયમાં પણ છે. આ બન્નેં જગ્યા ઉપર એ.ડબલ્યુ.એસ.ની જે ફરજો છે તે ક્રમાનુસાર નીચે મુજબ છે.

(૧) ડેપો કક્ષાએ શીડયુલ મુજબ વાહન સમયસર ટ્રાફીક સાઈડને મળી રહે તે અંગે ની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૨) એકસપ્રેસ, લાંબા અંતરના રૂટો અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને ટૂંકા અંતરના રૂટો કયા પ્રકારના વાહનો ફાળ વવા તે અંગેની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૩) વર્કશોપ સાઈડના કર્મચારીઓ દ્વારા દરેક વાહનો નું ડેઈલી મેઈન્ટેનન્સ થાય છે કે કેમ ? તે ચકાસણી કરવી, ફરજ પરના ડ્રાઈવરો દ્વારા ભરવામાં આવતો લોગશીટ માં વાહનની કોઈ ખામી દર્શાવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી અને તે ખામી દુર કરાવવા માટેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૪) ડેપોના ડીઝલ પંમ્પ ઉપરથી વાહનમાં ભરવામાં આવતુ ડીઝલ તેમજ જે તે વાહનમાં કેટલો દરરોજ નો ઓઈલ વપરાશ થયો અને જે વાહન વધુ પડતુ ઓઈલ કંઝમ્પશન હોય તે વાહન ના એન્જીન ની ચકાસણી કરવી અને ડેપો કક્ષાએ તે દુર થઈ શકે તેમ હોય તો દુર કરવી અથવા વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે સદર વાહન ની કામગીરી કરાવવાની ફરજ બને છે.

(૫) વાહનને વિભાગીય યંત્રાલય દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રોગ્રામ મુજબ કામગીરી કરાવવા અને વિભાગીય યંત્રાલય ના સંપર્કમાં રહીને વાહનો ઓન રોડ રહે તેમાટે ની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૬) વિભાગીય યંત્રાલય ખાતેના એ.ડબલ્યુ.એસ. ને વાહનો આર.ટી.ઓ. પાસીગમાં આવે તેને આર.ટી.ઓ. ના નિયમ અનુસાર વાહનની કામગીરી કરાવવાની હોય છે અને વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે શેડમાં રખાયેલ વાહનોની કામગીરી બરોબર થાય છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવાની હોય છે.

(૭) વાહનને આર.ટી.ઓ. દ્વારા જે ફિટનેશ સર્ટીફીકેટ મળે ત્યારબાદ વાહનનું ફાઈનલ ચેકીગ કરવાનું હોય છે. આ ચેકીગ દરમ્યાન જો કોઈ ખામી જણાય તો તે દુર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૮) તેમજ વર્કશોપ સાઈડના કર્મચારીની હાજરી / રજા ઉપર પણ દેખરેખ રાખવાની હોય છે.

(૯) વિભાગીય યંત્રાલય અધિક્ષક અને વિભાગીય યંત્રાલય ઈજનેર રજા ઉપર હોય ત્યારે તેઓ શ્રી ના ભાગે આવતી કામગીરી આસી. વર્કસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા કરવાની હોય છે.

(૧૦) વાહનોને એસ.ટી. કોર્પોરેશન અને કંપનીના નિયમો અનુસાર વીકલી / ડોકીગ / ઓઈલ ચેન્જ / વિગેરે થાય છે કે કેમ ? તે અંગે સતત ધ્યાન રાખવાનું રહે છે.

હોદ્દો : ડીવીઝનલ મીકેનીકલ એન્જીનીયર ની ફરજો :

વિભાગમાં વાહનોની યાંત્રિક સ્થિતિ ની જાળવણી અને મેઈન્ટેનન્સ માટે વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેર ની નિમણુંક કરવામાં આવે છે, જેયાંત્રિક શાખાના વડા તરીકે ફરજો બજાવે છે, જે મુખ્યત્વે નીચે મુજબ હોય છે :

(૧) દૈનિક સંચાલન માટે અને અન્ય પ્રાસંગિક મેળાવડાઓ સમયે જરૂરી વાહનો ડેપોને ઉપલબ્ધ કરવા.

(૨) વિભાગ ની યાંત્રિક સાઈડના વડા તરીકે તે વિભાગીય નિયામક ને જવાબદાર રહેશે. અને ડેપો તથા ડીવી. વર્કશોપ વચ્ચે યાંત્રિક કામગીરીનું સંકલન કરશે.

(૩) ડેપો અને ડીવીઝનલ વર્કશોપ ખાતેની મેઈન્ટેનન્સ શીડયુલનું વખતો વખત તપાસણી કરી સમયસર મેઈન્ટેનન્સ થાય તેની ગોઠવણી કરશે.

(૪) વાહનોનું ૧૮૦૦૦, ૨૪૦૦૦ અને ૩૬૦૦૦ કિ.મી.નું ડોકીંગ વ્યવસ્થીત કરવામાં આવે છે તેની ચકાસણી કરશે.

(૫) મધ્યસ્થ કચેરીના મુખ્ય યાંત્રિક ઈજનેર તરફથી મળતી સૂચનાઓનું પાલન થાય અને અમલીકરણ થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરશે.

(૬) સંચાલન કેન્દ્રો (ડેપો) ની સમયાંતરે મુલાકાત લઈ વાહનોની ચકાસણી કરશે. અને નિયમીતતા જળવાય તે જોશે. મશીનની સ્થિતિ ચકાસશે.

(૭) ટાયરોના મેઈનટેનન્સ માટે ચકાસણી કરાશે. અને તેના સાધનો જેવા કે એર કમ્પ્રેશર, ગેઈજ, હવા પુરવાની પાઈપો વિગેરે યોગ્ય સ્થિતિ રહે તેની ચકાસણી કરશે. ખામી જણાયે દુર કરશે.

(૮) ડેપો સ્ટોર્સની ચકાસણી કરી જરૂરીયાત થી વધુ સ્ટોક એકત્રીત થાય નહીં તેની – તેમજ જરૂરી આઈટમો મળે તે અંગે ચકાસણી કરશે.

(૯) માલ સામાનના ઈન્ડેન્ડસ નું વ્યવસ્થા પણ કરશે અને જરૂર જણાયે મધ્યસ્થ કચેરીનો સતત પરામર્શ કરશે, દર અઠવાડિયે ૧૦ આઈટમો ની વિભાગીય સ્ટોર્સમાં ચકાસણી કરશે.

(૧૦) સ્ક્રેપમાં આઈટમો મોકલતા પહેલા તેની પૂરેપૂરી ચકા ણી કરશે. ત્યારબાદ આખરી નિકાલની કામગીરી કરશે.

(૧૧) વર્કશોપનો રેકોર્ડ વ્યવસ્થિતમેઈન્ટેન થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.

(૧૨) વાહનોના પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સનું ધ્યાન રાખશે અને વધારે ડીઝલ/ઓઈલ વપરાશ કરતાં વાહનોને સમયસર એટેન્ડ કરશે.

(૧૩) ડેપો ખાતેના ઓફ રોડ વાહનો ૧૦ દિવસમાં ઓન રોડ થાય તેની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૪) મેજર એસેમ્બલીના રીકન્ડીશનનીગ માટેની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૫) ડેપો અને ડીવીઝનલ વર્કશોપના કર્મચારીઓની કક્ષાવાર કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તેની ચકાસણી કરશે.

હોદ્દો : ડીવીઝનલ વર્કસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ ની ફરજો :

(૧) વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે મીકેનીકલ એન્જીનીયર હેઠળ કામગીરી કરશે. વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેર ની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરશે.

(૨) નકકી થયેલ સમય પત્રકોમાં વિભાગીય યંત્રાલયમાં વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે વાહનોનું મરામત કરાવશે.

(૩) ડેપો ખાતેથી આર.ટી.ઓ. પાસીગ માટે અને હેવી રીપેર્સ ની કામગીરી માટે વાહનો મંગાવી સમય મર્યાદામાં ડેપોને ફાળવશે.

(૪) મેજર અને માઈનોર એસેમ્બલી નું રીકન્ડીશનીગ કરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવશે.

(૫) અકસ્માત થવા પામેલ વાહનોનું હેવી રીપેરીગ / બોડી રીપેરીગ કરાવી ડેપોને પરત આપશે અને જરૂર પડયે મધ્યસ્થ યંત્રાલય ખાતે મોકલશે.

(૬) વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે આવેલા વાહનોના જોબ કાર્ડ મેઈન્ટેઈન યોગ્ય રીતે કરાવશે.

(૭) વાહનો તૈયાર થયા બાદ તેના ટેસ્ટ અધિકૃત મીકેનીક મારફત લઈ વાહન ખામી યુકત નથી તેનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

(૮) દૈનિક વાહન પરિસ્થિતિની ચકાસણી રોજબરોજ કરશે. અને ડેપોને સંચાલન માટે નકકી થયેલ વાહનો ઉપલબ્ધ કરાવશે.

(૯) જે વાહનોની ડીઝલ / ઓઈલ એક્ષચેન્જ ઓછી આવતી હોય તેને સમયસર મેઈન્ટેનન્સ / રીપેરીગ માટે ડેપો માંથી બોલાવી કામગીરી કરાવશે.

(૧૧) જે સ્થાને વિદ્યાર્થી પાસ કાઢનાર કલાર્ક ન હોય ત્યાં વિદ્યાર્થી પાસ કાઢવાની કામગીરી કરશે.

(૧૨) જયારે ટ્રીપના સમયો બદલાય તેની નોંધ ટાઈમ ટેબલ બોર્ડમાં કરશે.

(૧૩) મુસાફરને થયેલ અસુવિધા અંગે તે ફરિયાદ કરે ત્યારે ડ્રાઈવર–કંડકટરના નિવેદન મેળવી ફરિયાદ અંગે નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરશે.

(૧૪) બસ સ્ટેશનની સફાઈ, જાજરૂ – મુતરડીની સફાઈ, સ્ટોક કેન્ટીન વિગેરેની સફાઈ જોશે.

ડ્રાઈવરની ફરજો :

(૧) ડ્રાઈવરને સંબંધીત તમામ નીતી નિયમોનું સંપુર્ણ અને ચુસ્તપણે પાલન કરશે.

(૨) મુસાફરોને સમયસર અને સલામત રીતે ગંતવ્ય સ્થળ સુધી પહોંચાડશે.

(૩) મુસાફરો સાથે શિસ્ત, વિનય અને વિવેકપૂર્ણ વાણી વ્યવહાર રાખશે.

(૪) અકસ્માત નિવારણની માટેની તમામ તકેદારીઓનું પાલન કરી મુસાફરોને શારીરીક, માનસીક અને આર્થીક નુકશાનમાંથી બચાવશે.

(૫) મુસાફરો સાથે માનવતાલક્ષી અભિગમ દાખવશે.

(૬) નોકરીલક્ષી ફરજો દરન્યાન કોઈપણ વ્યકિત–સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલ્કતનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકશાન ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખશે.

(૭) પોતાના હસ્તકનું વાહન અને સોપેલ ફરજો જાહેર સેવાની તકનું માધ્યમ છે. તેવી સમજણ રાખી મુસાફર લક્ષી અભિગમ કેળવશે.

(૮) અનિવાર્ય સંજોગોમાં થતા બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત બનાવોમાં મુસાફરોને વૈકલ્પીક રાહત અને સગવડતા મેળવી આપવાના તમામ પ્રયત્નો કરશે.

(૯) મુસાફરોને જરૂરીયાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપશે.

(૧૦) પોતાના હસ્તકનું વાહન સંપુર્ણ રોડવર્ધી સ્થિતિનું અને મુસાફરલક્ષી ગુણવત્તાઓ વાળુ રાખશે.

(૧૧) નોકરીને લગતી શિસ્તનું વ્યકિતગત રીતે અને જાહેર માં સંપુર્ણ પાલન કરશે.

(૧૨) પોતાના હસ્તકની બસમાં કાનુની રીતે પ્રતિબંધિત ચીજ વસ્તુઓનું સેવન કરશે નહિં, અને અન્યને કરવા દેશે નહિં.

કંડકટરની ફરજો :

(૧) કંડકટરની સંબંધીત તમામ નીતી નિયમોનું સંપુર્ણ અને ચુસ્તપણે પાલન કરશે.

(૨) મુસાફરોને ગંતવ્ય સ્થળ માટે નિયત કરેલ ભાડાનો દર વસુલ કરી નકકી કરેલ અધિકૃત મુસાફર ટીકીટો આપશે. તેમજ મુસાફર સાથે નાણાંકીય વ્યવહાર ચોખ્ખો રાખશે.

(૩) મુસાફરો સાથે શિસ્ત, વિનય અને વિવેકપૂર્ણ વાણી વ્યવહાર રાખશે.

(૪) અકસ્માત નિવારણની માટેની કંડકટરલક્ષી ફરજોનું સંપુર્ણ પાલન કરશે અને કરાવશે.

(૫) મુસાફરો સાથે માનવતાલક્ષી અભિગમ દાખવશે.

(૬) નોકરીલક્ષી ફરજો દરન્યાન કોઈપણ વ્યકિત–સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલ્કતનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકશાન ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખશે.

(૭) પોતાને સોંપેલ ફરજ જાહેર સેવાની તકનું માધ્યમ છે. તેવી સમજણ રાખી મુસાફર લક્ષી અભિગમ કેળવશે.

(૮) અનિવાર્ય સંજોગોમાં થતા બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત બનાવોમાં વૈકલ્પીક રાહત અને સગવડતા મેળવી આપવાના તમામ પ્રયત્નો કરશે.

(૯) મુસાફરોને મુસાફરી લક્ષી માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.

(૧૦) ગંતવ્ય સ્થળ માટેના રૂટબોર્ડ, મુસાફરો સરળતાથી વાંચી સમજી શકે તે રીતે બસની આગળ પાછળ પ્રદર્શીત કરશે તેમજ કરાવશે.

(૧૧) નોકરીને લગતી શિસ્તનું વ્યકિતગત રીતે અને જાહેર માં સંપુર્ણ પાલન કરશે.

(૧૨) પોતાના હસ્તકની બસમાં કાનુની રીતે પ્રતિબંધિત ચીજ વસ્તુઓનું સેવન કરશે નહિં, અને અન્યને કરવા દેશે નહિં.

(૧૩) મુસાફરી દરન્યાન મુસાફરને થતી આકસ્મીક સામાન્ય ઈજાઓ સામે પોતાના પ્રાથમિક સારવારના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરી મુસાફરોને પ્રાથમીક સારવાર આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયાસો કરશે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું મથાળું	:	સેવા નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂકું લખાણ	:	ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમના કર્મચારી સેવા નિયમો (રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન એકટ – ૧૯૫૦ ની કલમ ,૫ મુજબ)
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમનસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	:	વિભાગીય નિયામક, વિભાગીય નિયામકની કચેરી, રેસકોર્સ, વડોદરા ફોન : ફેકસ : ૮૬×ણ૫૯ ×ઘઘટ૬૫૬ મોબાઈલ : ૬૮×૫૮૬,૬૫ણ
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો).	:	પાના દીઠ પાંચ રૂપીયા.

પ્રકરણ –૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિન્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સહાહ–પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો અ ાપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
(૧)	વાહન વ્યવહાર માટે નિયત કરવામાં આવેલા રૂટો / માર્ગો ટ્રીપોમાં પ્રવાસી જનતાને અનુકુળ પડે તે પ્રમાણે તેમાં વધારો–ઘટાડો લંબાણ – ટુંકાણ કરવા માટે ની નીતિ	(હા)	ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો – ૧૯૭૧ ની કલમ – ૩૧ માં આપેલ સૂચના મુજબ. આ માટે સલાહકાર કાઉન્સીલ ૮મય–ય(ય:દ્યબિબમ–ય(:ચ્ચ હ:ગ્દ્ય'ય૯ ની રચના કરવામાં આવેલ છે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિનોની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

– નીતિઓના અમલ માટે આવી કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ –૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની

વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.

('અન્યો ' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	નીતિ વિષયક નિર્ણયો	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન રેસકોર્સ, વડોદરા.
(૨)	સુચનાઓ	પરીપત્રો	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન રેસકોર્સ, વડોદરા.
(૩)	કરાર	લેબર સેટલમેટ	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન રેસકોર્સ, વડોદરા.
(૪)	મેન્યુઅલ	ટ્રાફીક મેન્યુઅલ	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન રેસકોર્સ, વડોદરા.

પ્રકરણ –૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :

  ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ નું કોર્પોરેશન બોર્ડ,

  મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન, આસ્ટોડીયા, અમદાવાદ.

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર

  (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : બોર્ડ

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરીચય

  (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ્ય/મૂખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :

  ગુજરાત સરકાર દ્વારા ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો–૧૯૭૧ ની કલમ–(૩) અન્વયે નીમવામાં આવતું કોર્પોરેશન બોર્ડ.

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમીકા

  (સલાહકાર / સંચાલક, કાર્યકારી / અન્ય) :

  ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ નું સંચાલન કરવું અને નીતી વિષયક નિર્ણયો લેવા.

માળનું અને સભ્ય બંધારણ	:	
ચેરમેન	:	૧
વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજીંગ ડીરેકટર	:	૧
કેન્દ્ર સરકારના પ્રતિનીધિ	:	૨
રાજય સરકારના પ્રતિનીધિ	:	૩
સરકાર દ્વારા નીમેલા પ્રજાના પ્રતિનીધિ	:	૫

સંસ્થાના વડા :

વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજીંગ ડીરેકટર.

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :

મુખ્ય કચેરી	:	ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ, મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન, આસ્ટોડીયા ભવન, અમદાવાદ.
શાખાઓ	:	વિભાગીય નીયામકની કચેરી, રેસકોર્સ, વડોદરા. એસ.ટી. ડીવીઝન, વડોદરા.
એસ.ટી. ડેપો	:	વડોદરા – મકરપુરા – છોટા ઉદેપુર – બોડેલી – ડભોઈ – કરજણ – પાદરા – વાઘોડીયા – સાવલી
બેઠકોની સંખ્યા	:	જરૂરીયાત મુજબ.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	ના.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	:	હા.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	:	ના.

પ્રકરણ –૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ – વડોદરા. વિભાગ, વિભાગીય નિયામકની કચેરી, રેસકોર્સ, વડોદરા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
(૧)	**જે. એચ. ભટ્ટ**	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી, **વડોદરા**	૦૨૬૫ (કચેરી)	૨૩૧૩૬૮૨	૦૨૬૫૨૩૩૮૦૫૦		વિભાગીય નિયામકની કચેરી, રેસકોર્સ, એસ.ટી. ડીવીઝન. વડોદરા.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
(૧)	જે. એચ. ભટ્ટ	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી, વડોદરા.	૦૨૬૫ (કચેરી)	૨૩૧૩૬૮૨	૦૨૬૫૨૩૩૮૦૫૦		વિભાગીય નિયામકની કચેરી, રેસકોર્સ, એસ.ટી. ડીવીઝન. વડોદરા.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
(૧)	કે. એચ. ગોહિલ	વિભા.નિયામક એસ.ટી.વડોદરા	૦૨૬૫	૨૩૩૮૦૫૦ (ઓ)	૦૨૬૫ ૨૩૩૮૦૫૦		વિભાગીય નિયામકની એસ.ટી. ડીવીઝન. વડોદરા.

પ્રકરણ –૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનો નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય).

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો – ૧૯૭૧ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ નિયમો.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

નિગમના સર્વિસ રેગ્યુલેશન / જનરલ સ્ટેન્ડીગ ઓર્ડર્સ ના આધારે મધ્યસ્થ કચેરી – અમદાવાદ લેવલે અને વિભાગીય કચેરી ખાતે વિભાગ લેવલે તેમને આપેલી સત્તાઓની મર્યાદામાં નિર્ણયો લેવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણય લેવાયેલી બાબતોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે અને રજુઆત કરનારને પ્રત્યયુત્તર પાઠવવામાં આવે છે. જનરલ નીતી વિષયક બાબતો ને સમાચાર પત્રો દ્વારા તથા રેડીયો / ટી.વી. જેવા માધ્યમો દ્વારા પ્રસિધ્ધ / પ્રસારીત કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

રાજ્ય કક્ષાએ મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક અને વિભાગ લેવલે વિભાગીય નિયામક.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

રાજ્ય કક્ષાએ ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક. વિભાગ લેવલે વિભાગીય નિયામક.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના

નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
(૧)	નવી બસ ફાળવવી
(૨)	નવા રૂટ ફાળવવા
(૩)	ચાલુ બસરૂટને લંબાવવી.
(૪)	ચાલુ બસરૂટને ટૂંકાણ આપવું / સમયમાં ફેરફાર કરવો.

માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ	:	પ્રવાસી જનતા સૂચનોને નજર
જો કોઈ હોય તો		સમક્ષ રાખે તથા ઉપલબ્ધ ટ્રાફીક
		પ્રમાણને નજર સમક્ષ રાખે.
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિર્ણય લેવાયે સાધનોની
		ઉપલબ્ધતાને આધારે અમલવારી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં	:	વિભાગીય નિયામક અને
વિભાગીય		વિભાગીય પરિવહન અધિકારી
સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	:	વિભાગીય પરિવહન અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના		વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેર
સંપર્ક અંગેની માહિતી		રેસકોર્સ, વડોદરા.
ફોન	:	૨૩૧૩૬૮૨ (સી.ડી.ટી.ઓ.)
	:	૦૨૬૫ ૨૩૪૪૧૧૫ (ડી.એમ.ઈ.)
ફેકસ	:	૦૨૬૫ ૨૩૩૮૦૫૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો,	:	ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
કયાં અને કેવી રીતે અપીલ		ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ મધ્યસ્થ
કરવી ?		કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,

પ્રકરણ –૧૦ અને ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

(૧) નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

જિલ્લો	:	વડોદરા, તાલુકો વડોદરા.			
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામશ્રી ની કચેરી, રેસકોર્સ, વડોદરા.			
ફોન	:	૬×ણપઢ×ઘક્ષણટ×	ફેક્સ : ૬×ણપઢ×ઘઘટ૬૫૬		
અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક	વળતર /	વિનિમયમાં
૧	કે. એચ. ગોહિલ	વિભાગીય નિયામક	૧૪૧૫૦		
૨	આર. એન. મકવાણા	વહી. અધિકારી	૯૭૦૦		
૩	જે. એચ. ભટ્ટ	ડી.ટી.ઓ.	૧૦૬૦૦		
૪	પી. કે. ગઢવી	સીની. સીકયો. ઓફિસર	૧૪૧૦૦		
૫	સી.વી. યાજ્ઞિક	ડી.એમ.ઈ.	૧૨૭૦૦		
૬.	આર. એમ. ઠાકોર	વિ.હિસાબ અધિકારી	૧૨૨૨૫		
૭	ભરતભાઈ ગાંધી	નાયબ ઈજનેર	૯૭૦૦		
૮	એ. જે. સોલંકી	ડી.ડબલ્યુ.એસ.	૭૯૨૫		
૯	જી.ડી. મકવાણા	ડી.ટી.એસ. (ડી)	૯૭૦૦		
૧૦		અવલ સાંખિત	૧૪૪૫૦		
તા. ૩૦–૯–૨૦૦૫ ના રોજ વિભાગના ડેપો મેનેજરશ્રીઓની માહિતી					
૧	વાય. કે. પટેલ	સીની. ડી.એમ. વડોદરા	૧૨૩૫૦		
૨	ઓ. એન. તલસાણીયા	ડે.મે. ડભોઈ	૧૦૩૦૦		
૩	સી. પી. રત્નપારઘી	ડે.મે. પાદરા	૭૬૨૫		
૪	એ. જે. સોલંકી	ડે.મે. વાઘોડીયા	૧૨૭૦૦		
૫	એસ. યુ. વસાવાણ	ડે. મેનેજર છો.ઉ.	૮૨૦૦		
૬	એસ. પી. માત્રોજા	ડે. મેનેજર બોડેલી	૭૯૨૫		
૭	પી. એસ. બારોટ	ડે.મેનેજર કરજણ	૮૬૨૦		
૮	એમ. એમ. જાડેજા	ડે. મેનેજર મકરપુરા	૧૦૬૫૫		

પ્રકરણ ૧૨ (નીયમ સંગ્રહ ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

(લાગં પડતુ નથી)

પ્રકરણ ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

(લાગં પડતુ નથી)

પ્રકરણ ૧૪ (નીયમ સંગ્રહ ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

(લાગં પડતુ નથી)

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

(૧) શાળા / કોલેજ / કુટીર ઉદ્યોગના વિદ્યાર્થીઓ ને પોતાને ઘેર થી અભ્યાસ સ્થળે આવવા જવા માટેનાં બસ ભાડામાં ૮૨.૫% રાહત.

(૨) કેન્સરના દર્દીને સારવાર માટે જવા આવવા બસ પ્રવાસનાં ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને ૫૦% રાહત.

(૩) વિરનગર કકકડ આઈ બેન્કના આંખના કન્ટેનર ને લઈ જનારને બસ પ્રવાસમાં બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૪) ૭૫% થી વધારે વિકલાંગતા ધરાવનારને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૫૦% રાહત.

૭૫% થી ઓછી વિકલાંગતા ધરાવનારને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૫) બહેરા – મુંગા તથા મંદબુધ્ધિની વ્યકિતને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૫૦% રાહત.

(૬) અંધજન તથા તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૭) સ્વાતંત્ર્ય સેનાની તથા તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૮) માન્ય પત્રકારોને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૯) ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રીને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.

(૧૦) વિદ્યાર્થીઓને સાંસ્કૃતીક પ્રવાસ કાર્યક્રમ દરમ્યાન શેડયુલ બસમાં ભાડામાં ૫૦% રાહત.

(૧૧) સામાન્ય મુસાફરને માસિક સિઝન ટીકીટ જે ૩૦ દિવસની મુસાફરી માટે ૨૨ દિવસનું ભાડું ચુકવીને મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

(લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ –૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

* કચેરી ગ્રંથાલય :

* નાટકનો શો :

* વર્તમાન પત્રો : અમલીકરણ થાય છે.

નિગમનું કોઈ વર્તમાનપત્ર નથી, પરંતુ નવી સવલતો કે વધારાની સવલતો અને નવી સિધ્ધિઓની માહિતી નાગરિકોને મળી રહે તે માટે વર્તમાનપત્રોમાં સમાચારો આપવામાં આવે છે અને રેડીયો /ટી.વી. માધ્યમ દ્વારા સમાચારો / મુલાકાતો પ્રસારીત કરવામાં આવે છે.

* પ્રદર્શનો : નથી.

* નોટિસ બોર્ડ : અમલીકરણ થાય છે.

વિભાગીય કચેરી તથા બસ સ્ટેશનો ખાતે નોટીસ બોર્ડ ઉપલબ્ધ છે.

* કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :

* દસ્તાવેજની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :

નિયત ફી ભરીને અરજી કરવાથી.

* ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :

* જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :

* જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : અમલીકરણ થાય છે.

પ્રકરણ –૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

(લાગુ પડતું નથી)