

અનુક્રમણિકા

ક્રમ નં.	વિગત	પાના નં.
(૧)	પ્રકરણ - ૧ પ્રસ્તાવના	૧
(૨)	પ્રકરણ - ૨ (નીયમ સંગ્રહ - ૧)	૨
(૩)	પ્રકરણ - ૩ (નીયમ સંગ્રહ - ૨)	૬
(૪)	પ્રકરણ - ૪ (નીયમ સંગ્રહ - ૩)	૧૩
(૫)	પ્રકરણ - ૫ (નીયમ સંગ્રહ - ૪)	૧૪
(૬)	પ્રકરણ - ૬ (નીયમ સંગ્રહ - ૫)	૧૫
(૭)	પ્રકરણ - ૭ (નીયમ સંગ્રહ - ૭)	૧૬
(૮)	પ્રકરણ - ૮ (નીયમ સંગ્રહ - ૭)	૧૭
(૯)	પ્રકરણ - ૯	૧૮
(૧૦)	પ્રકરણ - ૧૦/૧૧ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૦)	૨૦ થી ૨૭
(૧૧)	પ્રકરણ - ૧૨ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૧), ૧૩, ૧૪ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૩)	૨૮
(૧૨)	પ્રકરણ - ૧૫ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૪)	૨૯
(૧૩)	પ્રકરણ - ૧૬ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૫)	૩૦
(૧૪)	પ્રકરણ - ૧૭ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૬)	૩૧
(૧૫)	પ્રકરણ - ૧૮ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૭)	૩૨

આશાદીપ.....

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 રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ એ ગુજરાત સરકારનું જાહેર સાહસ હોય તે આ પુસ્તિકા બનાવવામાં આવેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ.
ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમની વાહન વ્યવહારની સેવા તથા માળખા વિશે જાણકારી આપવી.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / 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 પાસ વર્ધીની બસો મેળવવા માગતી વ્યક્તિ.
(૫) દુધ - શાકભાજી-છાપા-મેગેઝીનો વગેરે બીનસાથી સામાન એસ.ટી. બસમાં મોકલવા માંગતી વ્યક્તિ.
(૬) કેન્સર પિડીત તથા બહેરા મુંગા, મંદબુદ્ધિના રાહત ભાડે મુસાફરી કરવા માંગતી વ્યક્તિ.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.
ગુજરાત રાજ્ય 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 વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
વિભાગીય નિયામક - એસ.ટી. વિભાગીય કચેરી, મોતીપુરા, હિંમતનગર
ફોન : ૨૨૮૩૧૪ ફેક્સ : ૨૨૮૩૧૪
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૭
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
અરજી કરી નીચત 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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.
મુંબઈ રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો – ૧૯૫૨ અને ત્યારબાદ, ગુજરાત રાજ્ય 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-એક્સપ્રેસ-સેમી લકઝરી-લકઝરી-એ.સી. લકઝરી – ઈન્ટરસીટી અને પાર્સલ સેવા.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
રાજ્ય સ્તરે : મધ્યસ્થ કચેરી – અમદાવાદ.
જિલ્લા સ્તરે : વિભાગીય કચેરી – હિંમતનગર.
પ્રદેશ સ્તરે : ડેપો/બસ સ્ટેશન – હિંમતનગર, મોડાસા, ઈડર, વિજાપુર, માણસા, બાયડ, તલોદ, ખેડબ્રહ્મા, પ્રાંતિજ, ભિલોડા, લાડોલ, મેઘરજ, માલપુર, શામળાજી, ઘનસુરા, મહુડી

- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
જાહેર પ્રવાસી જનતા ગુજરાત રાજ્ય 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 રાજ્ય સ્તરે પીકઅપ સ્ટેન્ડો બનાવવામાં આવેલા છે તે નીચત 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 કન્ટ્રોલર પાસે અને તમામ બસોમાં ફરજ પરના કન્ડક્ટર પાસે નીચત ફરીયાદ બુક ઉપલબ્ધ છે. આ ઉપરાંત લેખીત ફરીયાદ પણ કરી શકાય છે.
- ૨.૧૧ મુખ્ય 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 રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ,
મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,
આસ્ટોડીયા, અમદાવાદ – (૦૭૯) ૨૫૪૫૪૩૯૨.
વિભાગીય કચેરી : વિભાગીય નિયામક
એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી,
મોતીપુરા, હિંમતનગર.
ફોન : (૦૨૭૭૨) ૨૨૮૩૧૪
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૭
પ્રાદેશીક કચેરી :
(૧) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – હિંમતનગર.
ફોન : (૦૨૭૭૨) ૨૪૧૨૩૩, ૨૪૧૮૯૭
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૧ ૦૭૩૨૪.
(૨) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – મોડાસા
ફોન : (૦૨૭૭૪) ૨૪૬૨૦૩, ૨૪૬૨૩૯
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૬ ૧૬૩૧૪
(૩) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – ઈડર
ફોન : (૦૨૭૭૮) ૨૫૦૦૧૬, ૨૫૦૦૯૧
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૧૦૭૩૨૬
(૪) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – વિજાપુર
ફોન : (૦૨૭૬૩) ૨૨૦૨૭૪, ૨૨૦૦૧૪
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૧૦૭૩૨૫

- (પ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – માણસા
ફોન : (૦૨૭૬૩) ૨૭૦૦૭૮, ૨૭૦૦૧૬
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૧૦૭૩૨૭
- (ફ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – બાયડ
ફોન : (૦૨૭૭૯) ૨૨૨૧૨૬, ૨૨૨૦૪૧
- (૭) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – ખેડબ્રહ્મા
ફોન : (૦૨૭૭૫) ૨૨૦૩૩૭, ૨૨૦૦૭૪
- (૮) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – તલોદ
ફોન : (૦૨૭૭૦) ૨૨૦૩૨૯, ૨૨૦૬૮૭
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૬ ૧૬૩૧૫
- (૯) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – ભિલોડા
ફોન : (૦૨૭૭૧) ૨૩૪૫૬૧, ૨૨૩૦૨૨
- (૧૦) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો – પ્રાંતિજ
ફોન : (૦૨૭૭૦) ૨૩૦૫૧૭, ૨૩૦૫૧૯
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૬૧૬૩૧૬

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) ટ્રાફિક કચેરી
(૩) કેશ એન્ડ બુકીંગ સંચાલન સમય દરમિયાન
એક કલાક રીશેષ 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 મંજૂર 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 મંજૂર 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.

(૪) બસની અંદર - બહારની સફાઈ, બસની શીટો, બારીના કાચ, વિગેરેની ચકાસણી.

(૫) ગંભીર તેમજ પ્રાણઘાતક અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક સ્થળે મુલાકાત લઈ, અકસ્માત અંગેની કામગીરી કરવી.

(૬) ધાર્મિક તેમજ સામાજિક 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 - કંડક્ટર દ્વારા મુસાફર જનતા સાથે વિનય, વિવેક વાળું વર્તન થાય તેની ચકાસણી તેમજ રસ્તામાં બિનઅધિકૃત તથા રોકાણની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

હોદ્દો : શ્રી એમ. જે. વાઘેલા વિભાગીય પરિવહન અધિકારીશ્રીની સત્તાઓ તથા ફરજો :

મુસાફર જનતાને કોઈપણ જાતની અસુવિધા ઉપસ્થિત ન થાય તેમ જ મુસાફર 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 લઈ ગુણવત્તા અને સફાઈનું નીરીક્ષણ કરવું તેમજ આનુસંગિક પગલા લેવા.
- (૪) આ ઉપરાંત બસોની સફાઈ, એડવાન્સ બુકીંગ, રીઝર્વેશનની ચકાસણી.
- (૫) ગંભીર તેમજ પ્રાણઘાતક અકસ્માત સમયે અકસ્માત સ્થળની મુલાકાત લઈ ઘટતી કાર્યવાહી જેવી કે મુસાફરો ની સારવાર અને કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવી.
- (૬) ધાર્મિક ઉત્સવો, મેળાઓ, સામાજિક પ્રસંગો સમયે વધારાના ટ્રાફીકને પહોંચી વળવા માટે એકસ્ટ્રા સંચાલનનું આયોજન અને અમલીકરણ ડેપો મારફતે કરાવવું.
- (૭) સરપંચશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સાંસદશ્રી, પ્રજાકીય સ્તરેથી બસ સંચાલન અંગેની રજુઆતો અંગે ચકાસણી કરવી અને ઘટતી કાર્યવાહી કરવી.
- (૮) બસ સ્ટેશન ઉપર મુસાફરોની સુવિધા માટે બાંકડા, પંખા, લાઈટ ની વ્યવસ્થા અંગેની ચકાસણી કરવી.
- (૯) ડ્રાઈવર – કંડક્ટર 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 બુકીંગ 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 દેખરેખ રાખવી.
- (૩) સમય પત્રક યોગ્ય જગ્યાએ પ્રદર્શીત કરવું. વખતોવખત કમી થતી સર્વીસો પ્રદર્શીત 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 કરાવવી.
- (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 કરાવવી.
- (૧૧) અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક તે સ્થળે પહોંચી ઈજાગ્રસ્ત મુસાફર જનતાને તાત્કાલીક દવાખાને પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.

- (૧૨) બ્રેકડાઉન બસ ના સમાચાર મળેથી તાત્કાલીક 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 વ્યવસ્થા 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, કંડક્ટર 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. વૈકલ્પિક 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 તાત્કાલીક સ્થળ પર જઈ અકસ્માત એટેન્ડ કરવો. અમસ્માતમાં ઈજાગ્રસ્ત મુસાફર જનતાને તાત્કાલીક સારવાર મળી રહે અને પ્રાણઘાતક અકસ્માતમાં મૃતકોના પરિવારને જાણ કરી મૃત દેહને વતનમાં પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી કરવી.

ટ્રાફિક કન્ટ્રોલરશ્રીની ફરજો :

- (૧) દરેક ટ્રીપના ડીપાર્ચર તથા એરાઈવલની સાચી નોંધ કન્ટ્રોલ ચાર્ટમાં કરશે અને તેના આધારે મુસાફર જનતાને સાચા જવાબ આપશે.
- (૨) મુસાફર જનતા સાથેના લગેજના વજનની ચકાસણી કરાવશે.
- (૩) મુસાફર દરમ્યાન સોપાયેલી 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 કંડક્ટર દ્વારા કરવામાં આવેલ બુકિંગના આધારે વેબીલ બંધ કરી મુસાફરને આપવામાં આવેલ ટીકીટની ખરાઈ કરશે.
- (૯) રીઝર્વેશન તથા એડવાન્સ બુકીંગની વિગતો મેળવી, મુસાફરને બસમાં જગ્યાની વ્યવસ્થા કરી આપશે.
- (૧૦) કોઈપણ બ્રેકડાઉન સર્વીસના સમાચાર તાત્કાલીક વર્કશોપ સુધી મોકલી તે બસ એટેન્ડ કરાવવાની કામગીરી કરશે.
- (૧૧) જે સ્થાને વિદ્યાર્થી પાસ કાઢનાર કલાર્ક ન હોય ત્યાં વિદ્યાર્થી પાસ કાઢવાની કામગીરી કરશે.
- (૧૨) જ્યારે ટ્રીપના સમયો બદલાય તેની નોંધ ટાઈમ ટેબલ બોર્ડમાં કરશે.
- (૧૩) મુસાફરને થયેલ અસુવિધા અંગે તે ફરિયાદ કરે ત્યારે ડ્રાઈવર-કંડક્ટરના નિવેદન મેળવી ફરિયાદ અંગે નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરશે.
- (૧૪) બસ સ્ટેશનની સફાઈ, જાજરૂ - મુતરડીની સફાઈ, સ્ટોક કેન્ટીન વિગેરેની સફાઈ જોશે.

ડ્રાઈવરની ફરજો :

- (૧) ડ્રાઈવરને સંબંધિત તમામ નીતી નિયમોનું સંપૂર્ણ 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 આર્થિક નુકશાનમાંથી બચાવશે.
- (૫) મુસાફરો સાથે માનવતાલક્ષી અભિગમ દાખવશે.
- (૬) નોકરીલક્ષી ફરજો દરમ્યાન કોઈપણ વ્યક્તિ-સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલકતનું 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 વૈકલ્પિક રાહત અને સગવડતા મેળવી આપવાના તમામ પ્રયત્નો કરશે.
- (૯) મુસાફરોને જરૂરીયાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપશે.
- (૧૦) પોતાના હસ્તકનું વાહન સંપૂર્ણ રોડવર્ધી સ્થિતિનું અને મુસાફરલક્ષી ગુણવત્તાઓ વાળુ રાખશે.
- (૧૧) નોકરીને લગતી શિસ્તનું વ્યક્તિગત રીતે અને જાહેર માં સંપૂર્ણ 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 નક્કી 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 વ્યક્તિ-સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલકતનું 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 વૈકલ્પિક 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 વ્યક્તિગત 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 આકસ્મિક સામાન્ય ઈજાઓ સામે પોતાના પ્રાથમિક સારવારના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરી મુસાફરોને પ્રાથમિક સારવાર આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયાસો 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 બન્ને જગ્યા ઉપર એ.ડબલ્યુ.એસ.ની જે ફરજો છે તે ક્રમાનુસાર નીચે મુજબ છે.

- (૧) ડેપો કક્ષાએ શીડયુલ મુજબ વાહન સમયસર ટ્રાફિક સાઈડને મળી રહે તે અંગે ની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- (૨) એક્સપ્રેસ, લાંબા અંતરના રૂટો અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને ટૂંકા અંતરના રૂટો કયા પ્રકારના વાહનો ફાળવવા 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 સર્ટીફિકેટ મળે ત્યારબાદ વાહનનું ફાઈનલ ચેકીંગ કરવાનું હોય છે. આ ચેકીંગ 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 / ડોકીંગ / ઓઈલ ચેન્જ / વિગેરે થાય છે કે કેમ ? તે અંગે સતત ધ્યાન રાખવાનું રહે છે.

હોદ્દો : ડીવીઝનલ મીકેનીકલ એન્જનીયર ની ફરજો :

વિભાગમાં વાહનોની યાંત્રિક સ્થિતિ ની જાળવણી અને મેઈન્ટેનન્સ માટે વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેર ની નિમણુંક કરવામાં આવે છે, જે યાંત્રિક 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 શીડ્યુલનું 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 મેઈન્ટેનન્સ 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 નહી 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) સ્કેપમાં આઈટમો મોકલતા પહેલા તેની પૂરેપૂરી ચકા ણી કરશે. ત્યારબાદ આખરી નિકાલની કામગીરી કરશે.
- (૧૧) વર્કશોપનો રેકોર્ડ વ્યવસ્થિત મેઈન્ટેન થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.

- (૧૨) વાહનોના પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સનું ઘન 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 વર્ક્સ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ ની ફરજો :
- (૧) વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે મીકેનિકલ એન્જનીયર 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. પાસીંગ માટે અને હેવી રીપેર્સ ની કામગીરી માટે વાહનો મંગાવી સમય મર્યાદામાં ડેપોને ફાળવશે.
- (૪) મેજર અને માઈનોર એસેમ્બલી નું રીકન્ડીશનનીગ કરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવશે.
- (૫) અકસ્માત થવા પામેલ વાહનોનું હેવી રીપેરીંગ / બોડી રીપેરીંગ 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 મીકેનિક મારફત લઈ વાહન ખામી યુક્ત 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 / રીપેરીંગ માટે ડેપો માંથી બોલાવી કામગીરી કરાવશે.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, 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 : Service Regulations
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ: The Gujarat State Transport Employees' Service Regulations

(રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન એક્ટ – ૧૯૫૦ ની કલમ ૪૫ મુજબ)

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, : વિભાગીય નિયામક,
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને : વિભાગીય નિયામકની કચેરી,
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી, હિંમતનગર

ફોન : ૨૨૮૩૧૪

ફેક્સ : ૨૨૮૩૧૪

મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૭

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, : પાના દીઠ પાંચ રૂપીયા.
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો).

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા 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 રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૭૧ ની કલમ - ૩૧ માં આપેલ સૂચના મુજબ. આ માટે સલાહકાર કાઉન્સિલ ની રચના કરવામાં આવેલ છે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની 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 વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં 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 અન તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	નીતિ વિષયક નિર્ણયો	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી વિભાગીય કચેરી, મોતીપુરા, હિંમતનગર.
(૨)	સુચનાઓ	પરીપત્રો	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી વિભાગીય કચેરી, મોતીપુરા, હિંમતનગર.
(૩)	કરાર	લેબર સેટલમેટ	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી વિભાગીય કચેરી, મોતીપુરા, હિંમતનગર
(૪)	મેન્યુઅલ	ટ્રાફિક મેન્યુઅલ	નિયત ફી ચૂકવી અરજી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી વિભાગીય કચેરી, મોતીપુર હિંમતનગર

પ્રકરણ -૭ (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 રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
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 રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન

નિયમો-૧૯૭૧ ની કલમ-(૩) અન્વયે નીમવામાં આવતું કોર્પોરેશન બોર્ડ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમીકા (સલાહકાર / સંચાલક, કાર્યકારી / અન્ય) :

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

માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ :

ચેરમેન

:

૧

વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજિંગ ડીરેક્ટર

:

૧

કેન્દ્ર સરકારના પ્રતિનિધિ

:

૨

રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિ

:

૩

સરકાર દ્વારા નીમેલા પ્રજાના પ્રતિનિધિ

:

૫

સંસ્થાના વડા

:

વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજિંગ ડીરેક્ટર.

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :

મુખ્ય કચેરી

:

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ,
મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,
આસ્ટોડીયા ભવન, અમદાવાદ.

શાખાઓ

:

એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી,
મોતીપુરા, હિંમતનગર.

એસ.ટી. ડેપો

:

હિંમતનગર, મોડાસા, ઈડર, વિજાપુર, માણસા,
બાયડ, તલોદ, પ્રાંતિજ, ભિલોડા, ખેડબ્રહ્મા

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 નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
હિંમતનગર વિભાગ, હિંમતનગર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ. જે. વાઘેલા	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી	(૦૨૭૭૨)	૨૨૮૩૩૪	-	૨૨૮૩૧૪	-	એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી, હિંમતનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ. જે. વાઘેલા	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી	(૦૨૭૭૨)	૨૨૮૩૩૪	-	૨૨૮૩૧૪	-	એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી, હિંમતનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ. જે. પુરોહિત	વિભાગીય નિયામક	(૦૨૭૭૨)	૨૨૮૩૧૪	૨૨૮૩૧૫	૨૨૮૩૧૪	-	એસ. ટી. વિભાગીય કચેરી, હિંમતનગર

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 સ્ટેન્ડીંગ 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 પ્રત્યુત્તર 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 સમક્ષ રાખે તથા ઉપલબ્ધ ટ્રાફીક	જો કોઈ હોય તો પ્રમાણને નજર સમક્ષ રાખે.
અમલની પ્રક્રિયા :	નિર્ણય લેવાયે સાધનોની ઉપલબ્ધતાને આધારે અમલવારી.	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	:	વિભાગીય નિયામક અને વિભાગીય પરિવહન અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	વિભાગીય નિયામક કચેરી મોતીપુરા, હિંમતનગર.
ફોન	:	(૦૨૭૭૨) ૨૨૮૩૧૪
ફેક્સ	:	(૦૨૭૭૨) ૨૨૮૩૧૪
મોબાઈલ	:	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૭

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો,
ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ
કરવી ?

:

ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ મધ્યસ્થ
કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,
આસ્ટોડીયા – અમદાવાદ, ને
વિગતે લેખિત અરજી/જાણ કરવી.

પ્રકરણ -૧૦ અને ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

(૧) નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

જીલ્લો - સાબરકાંઠા તાલુકો - હિંમતનગર

સરનામું - એસ.ટી. વિભાગીય કચેરી, મોતીપુરા, હિંમતનગર.

વિભાગીય કચેરી :-

ફોન નંબર : (૦૨૭૭૨)૨૨૮૮૮૩ ફેક્સ નંબર : ૨૨૮૩૧૪

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એમ. જે. પુરોહિત	વિભા. નિયામક	૨૫૬૪૮.૦૦	-	માસિક
૨	શ્રી એમ. જે. વાઘેલા	ડી.ટી.ઓ.	૨૩૨૮૫.૦૦	-	માસિક
૩	શ્રી આર. જે. વાઘેલા	ડી.એમ.ઈ.	૧૨૧૮૩.૦૦	-	માસિક
૪	શ્રી પી. કે. પટેલ	સી.ની. એલ.ઓ.	૧૬૭૯૬.૦૦	-	માસિક
૫	શ્રી કે. એન. શાહ	વહી. અધિકારી	૧૬૦૮૫.૦૦	-	માસિક
૬	શ્રી એસ. એન. શાહુ	હિસાબ અધિ.	૨૩૮૮૪.૦૦	-	માસિક
૭	શ્રી એલ. કે. જાની	ડી.ડબલ્યુ.એસ.	૧૮૭૮૮.૦૦	-	માસિક
૮	શ્રી જે. એન. પટેલ	ડે.મે. હિંમતનગર	૧૬૧૨૯.૦૦	-	માસિક
૯	શ્રી એસ.આઈ. ડોડીયા	ડે.મે. મોડાસા	૧૨૩૬૬.૦૦	-	માસિક
૧૦	શ્રી એલ.કે. દાવડા	ડે.મે. ઈડર	૧૧૬૨૫.૦૦	-	માસિક
૧૧	શ્રી એસ.એ.મોમીન	ડે.મે. બાયડ	૧૩૭૪૪.૦૦	-	માસિક
૧૨	શ્રી એમ.કે. ડામોર	ડે.મે. માણસા	૧૧૪૪૮.૦૦	-	માસિક
૧૩	શ્રી એન. આર. પંડયા	ડે.મે. તલોદ	૧૭૭૫૨.૦૦	-	માસિક
૧૪	શ્રી આર. સી. વ્યાસ	ડે.મે. વિજાપુર	૧૪૭૪૬.૦૦	-	માસિક
૧૫	શ્રી બી. એચ. બ્રહ્મભટ્ટ	ટી.આઈ.	૧૧૩૧૨.૦૦	-	માસિક
૧૬	શ્રી ડી. જે. પટેલ	ડી.ટી.એસ.ડી.	૨૧૪૪૭.૦૦	-	માસિક
૧૭	શ્રી સી.બી. ઝાલા	ટી.આઈ.	૧૪૨૬૯.૦૦	-	માસિક
૧૮	શ્રી આર.જે. રોહીત	ટી.આઈ.	૭૯૫૩.૦૦	-	માસિક
૧૯	શ્રી એમ. એન. રાઓલ	ટી.આઈ.	૧૨૧૩૨.૦૦	-	માસિક
૨૦	શ્રી જે. એસ. દેસાઈ	ટી.આઈ.	૧૦૯૧૯.૦૦	-	માસિક
૨૧	શ્રી આર.કે. રહેવર	જુની. આસી.	૧૩૫૫૯.૦૦	-	માસિક
૨૨	શ્રી જી. એમ. પટેલ	ટી.આઈ.	૯૨૧૨.૦૦	-	માસિક
૨૩	શ્રી જે. પી. સોલંકી	એ.ટી. આઈ.	૮૧૧૯.૦૦	-	માસિક
૨૪	શ્રી એલ. આર. પરમાર	એ.ટી. આઈ.	૭૭૯૬.૦૦	-	માસિક
૨૫	શ્રી ઝેડ. આર. ગામેતી	એ.ટી. આઈ.	૧૦૮૭૫.૦૦	-	માસિક
૨૬	શ્રી જે. આર. ખરાડી	એ.ટી. આઈ.	૧૩૯૪૬.૦૦	-	માસિક
૨૭	શ્રી બી. એ. પટેલ	એ.ટી. આઈ.	૮૭૬૪.૦૦	-	માસિક

૨૮	શ્રી	એમ.જે. બનેવત	એ.ટી. આઈ.	૮૧૧૯.૦૦	—	માસિક
૨૯	શ્રી	એ.બી. પંડયા	કલાર્ક	૧૩૩૮૧.૦૦	—	માસિક
૩૦	શ્રી	જે. આર. ભાટીયા	કલાર્ક	૧૧૮૦૫.૦૦	—	માસિક
૩૧	શ્રી	આર.સી. જયસ્વાલ	કલાર્ક	૮૫૮૨.૦૦	—	માસિક
૩૨	શ્રી	બી જે. મકવાણા	કલાર્ક	૮૧૧૫.૦૦	—	માસિક
૩૩	શ્રી	પી. જે. સોની	કલાર્ક	૬૧૬૮.૦૦	—	માસિક
૩૪	શ્રી	આર. એલ. દેસાઈ	કલાર્ક	૫૯૧૫.૦૦	—	માસિક
૩૫	શ્રી	આઈ. એન. શર્મા	કલાર્ક	૧૪૧૮૩.૦૦	—	માસિક
૩૬	શ્રી	કે. આઈ. ચારણ	કલાર્ક	૫૪૯૭.૦૦	—	માસિક
૩૭	શ્રી	જે. આર. પ્રણામી	કલાર્ક	૯૧૨૮.૦૦	—	માસિક
૩૮	શ્રી	વી. એલ. મહેતા	ઈ. એસ.	૧૮૭૨૪.૦૦	—	માસિક
૩૯	શ્રી	એ. જી. મોટલા	સ્ટેનો. બી.	૧૭૨૭૬.૦૦	—	માસિક
૪૦	શ્રી	બી. બી. શાહ	જુની. આસી.	૧૭૪૦૫.૦૦	—	માસિક
૪૧	શ્રી	કે. એમ. નાયી	જુની. આસી.	૧૭૪૦૬.૦૦	—	માસિક
૪૨	શ્રી	જે. એમ. પટેલ	જુની. આસી.	૧૩૯૮૫.૦૦	—	માસિક
૪૩	શ્રી	વી.જી. સગર	જુની. આસી.	૧૪૦૭૩.૦૦	—	માસિક
૪૪	શ્રી	એમ. એસ. પંડયા	જુની. આસી.	૧૬૧૨૪.૦૦	—	માસિક
૪૫	શ્રી	ડી. ડી. પટેલ	જુની. આસી.	૧૩૯૮૬.૦૦	—	માસિક
૪૬	શ્રી	એચ. આઈ. ગોદડ	કલાર્ક	૮૨૬૦.૦૦	—	માસિક
૪૭	શ્રી	આર. એમ. જાની	કલાર્ક	૧૩૯૫૧.૦૦	—	માસિક
૪૮	શ્રી	ટી. એચ. રાઠોડ	કલાર્ક	૧૩૯૫૧.૦૦	—	માસિક
૪૯	શ્રી	એ. ડી. પટેલ	કલાર્ક	૧૩૩૮૦.૦૦	—	માસિક
૫૦	શ્રી	એમ. એ. મીરજા	કલાર્ક	૧૩૯૫૨.૦૦	—	માસિક
૫૧	શ્રી	એમ એન. ડામોર	કલાર્ક	૧૨૩૨૫.૦૦	—	માસિક
૫૨	શ્રી	બી. જે. પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૧૨૮૭૮.૦૦	—	માસિક
૫૩	શ્રી	વી. એચ. વ્યાસ	કલાર્ક	૧૧૮૦૫.૦૦	—	માસિક
૫૪	શ્રી	એન. વી. પાઠક	કલાર્ક	૧૩૨૩૬.૦૦	—	માસિક
૫૫	શ્રી	એ. જી. આચાર્ય	કલાર્ક	૭૨૧૩.૦૦	—	માસિક
૫૬	શ્રી	બી. આર. લટા	કલાર્ક	૧૩૯૫૨.૦૦	—	માસિક
૫૭	શ્રી	કે.ડી. ઠક્કર	કલાર્ક	૧૩૨૩૬.૦૦	—	માસિક
૫૮	શ્રી	એન. જે. જોષી	કલાર્ક	૯૫૬૯.૦૦	—	માસિક
૫૯	શ્રી	વી. એચ. પરમાર	કલાર્ક	૬૧૬૮.૦૦	—	માસિક
૬૦	શ્રી	બી. આર. દેસાઈ	કલાર્ક	૫૪૧૦.૦૦	—	માસિક
૬૧	શ્રી	પી. આર. જયસ્વાલ	કલાર્ક	૬૬૭૫.૦૦	—	માસિક
૬૨	શ્રી	જે. પી. ત્રિવેદી	કલાર્ક	૬૬૭૫.૦૦	—	માસિક
૬૩	શ્રી	જે. એસ. પટેલ	કલાર્ક	૮૭૬૦.૦૦	—	માસિક

૬૪	શ્રી	એચ. વી. મતિયા	ટાઈ. કલાર્ક	૧૪૦૩૯.૦૦	—	માસિક
૬૫	શ્રી	એસ.કે. પટેલ	ટાઈ.કલાર્ક	૧૪૪૮૩.૦૦	—	માસિક
૬૬	શ્રી	એચ. એમ. આચાર્ય	ટાઈ.કલાર્ક	૧૩૬૮૦.૦૦	—	માસિક
૬૭	શ્રી	કે. કે. વાઘેલા	ટાઈ.કલાર્ક	૧૩૦૯૫.૦૦	—	માસિક
૬૮	શ્રી	આઈ. બી. પઠાણ	ટાઈ.કલાર્ક	૧૨૯૬૫.૦૦	—	માસિક
૬૯		એમ. એસ. રાવલ	રાઈટર	૭૨૧૫.૦૦	—	માસિક
૭૦	શ્રી	વી. ડી. સોલંકી	પટાવાળા	૯૨૦૪.૦૦	—	માસિક
૭૧	શ્રી	આર. કે. વણકર	પટાવાળા	૯૪૧૮.૦૦	—	માસિક
૭૨	શ્રી	એસ. એમ. ભાટી.	પટાવાળા	૧૦૨૬૨.૦૦	—	માસિક
૭૩	શ્રી	આર. ડી. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૫૯૩૭.૦૦	—	માસિક
૭૪		એમ. પી. દવે	પટાવાળા	૩૮૨૭.૦૦	—	માસિક
૭૫	શ્રી	બી. કે. મકવાણા	પટાવાળા	૪૦૦૧.૦૦	—	માસિક
૭૬	શ્રી	આર. કે. તબીયાડ	પટાવાળા	૫૫૧૧.૦૦	—	માસિક
૭૭	શ્રી	કે. બી. વાઘેલા	સ્વીપર	૧૦૬૮૪.૦૦	—	માસિક
૭૮	શ્રી	એ. કે. પટેલ	જુની. એકા.	૧૯૨૨૧.૦૦	—	માસિક
૭૯	શ્રી	ડી. એમ. મિસ્ત્રી	જુની. એકા.	૧૮૨૯૬.૦૦	—	માસિક
૮૦	શ્રી	આર. બી. પંડયા	જુની. એકા.	૧૫૯૮૩.૦૦	—	માસિક
૮૧	શ્રી	ડી. એમ. વણકર	સીની. કેશી.	૧૪૧૬૧.૦૦	—	માસિક
૮૨	શ્રી	એમ. એન. ઢાપા	જુની. આસી.	૧૭૪૦૬.૦૦	—	માસિક
૮૩	શ્રી	એસ. ડી. પટેલ	જુની. આસી.	૧૭૪૦૬.૦૦	—	માસિક
૮૪	શ્રી	સી. એસ. ભાવસાર	જુની. આસી.	૧૭૪૦૬.૦૦	—	માસિક
૮૫	શ્રી	એન. એ. મતિયા	જુની. આસી.	૧૭૪૦૬.૦૦	—	માસિક
૮૬	શ્રી	વાય. બી. પટેલ	જુની. આસી.	૧૬૯૭૮.૦૦	—	માસિક
૮૭	શ્રી	વી. એ. કુંપાવત	જુની. આસી.	૧૩૫૨૯.૦૦	—	માસિક
૮૮	શ્રી	જી. એલ. કાપડીયા	જુની. આસી.	૧૩૩૮૪.૦૦	—	માસિક
૮૯	શ્રી	એમ. આર. સોની	જુની. આસી.	૧૩૩૮૫.૦૦	—	માસિક
૯૦	કુ.	આર. વી. ભુટાલા	જુની. આસી.	૧૬૯૮૯.૦૦	—	માસિક
૯૧	શ્રી	વી. વી. પટેલ	જુની. આસી.	૧૩૯૮૬.૦૦	—	માસિક
૯૨	શ્રી	ડી. એસ. પ્રજાપતિ	જુની. આસી.	૧૪૪૧૪.૦૦	—	માસિક
૯૩	શ્રી	કે. એ. નાયક	કલાર્ક	૧૩૯૫૨.૦૦	—	માસિક
૯૪	શ્રી	કે. જે. ચાવડા	કલાર્ક	૧૪૦૪૦.૦૦	—	માસિક
૯૫	શ્રી	એમ. પી. દિક્ષીત	કલાર્ક	૧૫૦૨૫.૦૦	—	માસિક
૯૬	શ્રી	બી. જે. ચેનવા	કલાર્ક	૧૩૫૯૩.૦૦	—	માસિક
૯૭	શ્રી	પી. એસ. ભાટીયા	કલાર્ક	૧૩૨૩૬.૦૦	—	માસિક
૯૮	શ્રી	જે. સી. શાહ	કલાર્ક	૧૩૭૩૮.૦૦	—	માસિક
૯૯	શ્રી	ડી. એસ. શ્રીમાળી	કલાર્ક	૧૩૫૯૩.૦૦	—	માસિક

૧૦૦	શ્રી	સી. એચ. બારોટ	કલાર્ક	૧૪૦૨૬.૦૦	—	માસિક
૧૦૧	શ્રી	સી. આર. નિનામા	કલાર્ક	૧૧૨૮૮.૦૦	—	માસિક
૧૦૨		એચ. બી. ગાંધી	કલાર્ક	૧૩૦૨૪.૦૦	—	માસિક
૧૦૩	શ્રી	આર. એસ. ડાભી	કલાર્ક	૮૭૬૦.૦૦	—	માસિક
૧૦૪	શ્રી	આર. એસ. કટારા	કલાર્ક	૧૨૮૭૯.૦૦	—	માસિક
૧૦૫	શ્રી	એફ. એ. મન્સુરી	કલાર્ક	૧૧૮૦૪.૦૦	—	માસિક
૧૦૬		એસ. બી. બારોટ	કલાર્ક	૭૮૨૬.૦૦	—	માસિક
૧૦૭	શ્રી	આર. સી. રાવલ	કલાર્ક	૯૨૪૭.૦૦	—	માસિક
૧૦૮	શ્રી	એ. કે. ઝાલા	કલાર્ક	૧૨૩૨૫.૦૦	—	માસિક
૧૦૯	શ્રી	એસ. બી. પુવાર	કલાર્ક	૧૨૮૭૯.૦૦	—	માસિક
૧૧૦		વી. એમ. પરમાર	કલાર્ક	૬૮૮૮.૦૦	—	માસિક
૧૧૧	શ્રી	બી. ડી. ઝાલા	કલાર્ક	૧૦૩૭૪.૦૦	—	માસિક
૧૧૨	શ્રી	એન. ડી. પઠાણ	કલાર્ક	૧૧૪૪૭.૦૦	—	માસિક
૧૧૩	શ્રી	એસ. એમ. રાઠોડ	કલાર્ક	૬૩૮૮.૦૦	—	માસિક
૧૧૪	શ્રી	એસ. કે. કોટવાલ	કલાર્ક	૧૧૯૧૦.૦૦	—	માસિક
૧૧૫	શ્રી	આર. વી. પટેલ	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૧૧૨.૦૦	—	માસિક
૧૧૬		એન. બી. સાંકરીયા	રાઈટર	૭૪૬૯.૦૦	—	માસિક
૧૧૭		ડી. કે. બારોટ	રાઈટર	૫૩૬૬.૦૦	—	માસિક
૧૧૮	શ્રી	જી. એચ. બારોટ	પટાવાળા	૧૦૨૨૯.૦૦	—	માસિક
૧૧૯	શ્રી	બી. આર. આદીવાસી	પટાવાળા	૯૭૪૪.૦૦	—	માસિક
૧૨૦	શ્રી	જે. સી. ત્રીવેદી	સ્ટોર. સુપ્રી.	૧૫૮૨૩.૦૦	—	માસિક
૧૨૧	શ્રી	કે.આર. સોની	એસ.કે.	૧૭૩૭૧.૦૦	—	માસિક
૧૨૨	શ્રી	ડી. પી. ભાવસાર	એસ.કે.	૧૮૨૯૬.૦૦	—	માસિક
૧૨૩	શ્રી	કે. એમ. ચૌહાણ	જુની. આસી.	૧૪૪૧૪.૦૦	—	માસિક
૧૨૪	શ્રી	કે. ડી. સુતરીયા	જુની. આસી.	૧૩૯૩૬.૦૦	—	માસિક
૧૨૫	શ્રી	સી. એસ. સુથાર	જુની. આસી.	૧૫૬૯૬.૦૦	—	માસિક
૧૨૬	શ્રી	એમ. બી. વ્યાસ	આસી. એસ.કે.	૧૭૫૫૧.૦૦	—	માસિક
૧૨૭	શ્રી	એ. એસ. પરીખ	આસી. એસ.કે.	૧૬૨૬૯.૦૦	—	માસિક
૧૨૮	શ્રી	જે. ડી. સોલંકી	કલાર્ક	૧૪૦૯૭.૦૦	—	માસિક
૧૨૯	શ્રી	જી. બી. પરમાર	કલાર્ક	૧૩૩૫૨.૦૦	—	માસિક
૧૩૦	શ્રી	સી. એ. ઝાલા	કલાર્ક	૧૩૨૩૬.૦૦	—	માસિક
૧૩૧	શ્રી	જે. ડી. વાળંદ	કલાર્ક	૧૨૮૭૧.૦૦	—	માસિક
૧૩૨	શ્રી	કે. એમ. રાઠોડ	કલાર્ક	૧૧૮૦૪.૦૦	—	માસિક
૧૩૩	શ્રી	જે. આઈ. ચંપાવત	કલાર્ક	૮૭૬૦.૦૦	—	માસિક
૧૩૪	શ્રી	જી. એન. પટેલ	કલાર્ક	૮૭૬૦.૦૦	—	માસિક
૧૩૫	શ્રી	એચ. કે. વણકર	કલાર્ક	૭૯૩૧.૦૦	—	માસિક

૧૩૬	શ્રી	બી. એચ. સૈયદ	કલાર્ક	૯૪૦૫.૦૦	—	માસિક
૧૩૭	શ્રી	પી. સી. જાની	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૬૭૯.૦૦	—	માસિક
૧૩૮	શ્રી	બી. કે. પરમાર	પટાવાળા	૯૮૨૯.૦૦	—	માસિક
૧૩૯	શ્રી	બી. કે. વાઘેલા	પાર્ટટાઈમ	૨૦૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૪૦	શ્રી	આર. એચ. પટેલ	એ. એસ. આઈ	૧૭૨૬૫.૦૦	—	માસિક
૧૪૧	શ્રી	ડી. પી. ત્રીવેદી	એસ. એ.	૫૮૮૯.૦૦	—	માસિક
૧૪૨	શ્રી	એચ. આર. ચૌહાણ	એસ. એ.	૧૩૩૯૭.૦૦	—	માસિક
૧૪૩	શ્રી	એ. આઈ. ચારણ	ટાઈ. કલાર્ક	૧૩૪૬૮.૦૦	—	માસિક
૧૪૪	શ્રી	બી. આર. રાઠોડ	વોચમેન	૯૯૨૪.૦૦	—	માસિક
૧૪૫	શ્રી	ડી. ડી. પંડયા	વોચમેન	૮૫૫૯.૦૦	—	માસિક
૧૪૬	શ્રી	બી. એમ. વસાવા	વોચમેન	૫૪૭૨.૦૦	—	માસિક
૧૪૭	શ્રી	કે. ઓ. જાદવ	વોચમેન	૫૦૦૪.૦૦	—	માસિક
૧૪૮	શ્રી	જે. ડી. ગોસ્વામી	વોચમેન	૫૮૩૬.૦૦	—	માસિક
૧૪૯	શ્રી	એસ. બી. નાથી	વોચમેન	૬૨૮૩.૦૦	—	માસિક
૧૫૦	શ્રી	પી. એમ. બોદડ	વોચમેન	૭૮૫૭.૦૦	—	માસિક
૧૫૧	શ્રી	આર. આર કોતવાલ	વોચમેન	૬૮૪૧.૦૦	—	માસિક
૧૫૨	શ્રી	એસ. એન. પરમાર	વોચમેન	૪૯૧૮.૦૦	—	માસિક
૧૫૩	શ્રી	ડી. કે. રાઠોડ	વોચમેન	૫૪૪૩.૦૦	—	માસિક
૧૫૪	શ્રી	બી. આર. ખાંટ	વોચમેન	૫૪૩૧.૦૦	—	માસિક
૧૫૫	શ્રી	જે. ડી. પટેલ	વોચમેન	૫૫૫૨.૦૦	—	માસિક
૧૫૬	શ્રી	બી. આર. મકવાણા	વોચમેન	૫૨૭૪.૦૦	—	માસિક
૧૫૭	શ્રી	બી. પી. રાઠોડ	વોચમેન	૧૦૩૨.૦૦	—	માસિક
૧૫૮	શ્રી	આર. એસ. સુથાર	પાર્ટટાઈમ	૨૦૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૫૯	શ્રી	ડી. એસ. રાઠોડ	પાર્ટટાઈમ	૨૬૧૦.૦૦	—	માસિક
૧૬૦	શ્રી	આર. કે. ચાવડા	પાર્ટટાઈમ	૨૦૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૬૧	શ્રી	કે. સી. પટેલ	પાર્ટટાઈમ	૧૪૪૪.૦૦	—	માસિક
૧૬૨	શ્રી	એ. ડી. ભંગી	સ્વીપર	૨૬૧૦.૦૦	—	માસિક
૧૬૩	શ્રી	એસ. કે. સોલંકી	સ્વીપર	૧૦૪૪.૦૦	—	માસિક
૧૬૪	શ્રી	ડી. પી. ભંગી	સ્વીપર	૨૬૧૦.૦૦	—	માસિક
૧૬૫	શ્રી	એસ. એ. ભંગી	સ્વીપર	૨૦૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૬૬	શ્રી	એસ. એમ. ભંગી	સ્વીપર	૧૫૬૭.૦૦	—	માસિક
૧૬૭	શ્રી	એસ. કે. ભંગી.	સ્વીપર	૧૫૬૭.૦૦	—	માસિક
૧૬૮	શ્રી	બી. પી. ભાટી	ડ્રાઈવર	૮૯૭૮.૦૦	—	માસિક
૧૬૯	શ્રી	જી. કે. પટેલ	ડ્રાઈવર	૮૮૯૩.૦૦	—	માસિક
૧૭૦	શ્રી	આર. યુ. જાડેજા	ડ્રાઈવર	૯૪૭૭.૦૦	—	માસિક
૧૭૧	શ્રી	એન. એમ. પટેલ	ડ્રાઈવર	૭૪૩૬.૦૦	—	માસિક

૧૭૨	શ્રી	એસ. જે. સીસોદીયા	ડ્રાઈવર	૮૭૧૮.૦૦	—	માસિક
૧૭૩	શ્રી	બી. એસ. ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	૧૧૨૫૧.૦૦	—	માસિક
૧૭૪	શ્રી	એન. એમ. ભંગી	ડ્રાઈવર	૫૯૯૨.૦૦	—	માસિક
૧૭૫	શ્રી	વી. એમ. રાઠોડ	ડ્રાઈવર	૬૪૧૧.૦૦	—	માસિક
૧૭૬	શ્રી	એસ. બી. દેસાઈ	એ. ટી. એસ	૧૯૩૫૦.૦૦	—	માસિક
૧૭૭	શ્રી	ડી. એસ. રહેવર	એ. ટી. આઈ	૮૮૬૪.૦૦	—	માસિક
૧૭૮	શ્રી	સી. પી. ઝાલા	ટી.આઈ.	૧૦૯૭૪.૦૦	—	માસિક
૧૭૯	શ્રી	પી. પી. બારોટ	ટી.સી.	૧૩૦૫૭.૦૦	—	માસિક
૧૮૦	શ્રી	એન. પી. પટેલ	ટી.સી.	૧૨૭૦૭.૦૦	—	માસિક
૧૮૧	શ્રી	આર. બી. નાયી	ટી.સી.	૧૧૨૭૭.૦૦	—	માસિક
૧૮૨	શ્રી	એમ. એમ. વણકર	ટી.સી.	૧૧૮૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૮૩	શ્રી	આર. જે. ચમાર	ટી.સી.	૧૦૯૧૮.૦૦	—	માસિક
૧૮૪	શ્રી	વી. આઈ. દાંત્રોલીયા	ટી.સી.	૮૭૪૬.૦૦	—	માસિક
૧૮૫	શ્રી	જે. આર. સાધુ	ટી.સી.	૧૩૪૨૩.૦૦	—	માસિક
૧૮૬	શ્રી	એસ. એમ. ગોસ્વામી	ટી.સી.	૧૧૨૭૬.૦૦	—	માસિક
૧૮૭	શ્રી	જી. એમ. ભાટી.	એ. ટી. એસ	૧૬૫૫૭.૦૦	—	માસિક
૧૮૮	શ્રી	જી. ડી. જાડેજા	એ. ટી. આઈ	૧૨૨૦૦.૦૦	—	માસિક
૧૮૯	શ્રી	એ. એસ. સુવેરા	એ. ટી. આઈ	૭૪૬૭.૦૦	—	માસિક
૧૯૦	શ્રી	ડી. કે. પરમાર	ટી. સી.	૧૦૭૫૮.૦૦	—	માસિક
૧૯૧	શ્રી	કે. એમ. ભગોરા	ટી. સી.	૭૬૮૭.૦૦	—	માસિક
૧૯૨	શ્રી	કે. ડી. વણકર	ટી. સી.	૧૧૮૨૪.૦૦	—	માસિક
૧૯૩	શ્રી	એસ. કે. ચંપાવત	ટી. સી.	૧૦૪૪૨.૦૦	—	માસિક
૧૯૪	શ્રી	આર. વી. સુથાર	ટી. સી.	૮૦૯૫.૦૦	—	માસિક
૧૯૫	શ્રી	બી. ટી. પંચાલ	ટી. સી.	૮૧૪૦.૦૦	—	માસિક
૧૯૬	શ્રી	પી. એસ. કટારા	ટી. સી.	૧૦૪૧૩.૦૦	—	માસિક
૧૯૭	શ્રી	કે. એસ. પટેલ	ટી. સી.	૭૩૭૯.૦૦	—	માસિક
૧૯૮	શ્રી	ડી. એ. કટારા	ટી. સી.	૯૨૪૪.૦૦	—	માસિક
૧૯૯	શ્રી	વી. ડી. ડામોર	ટી. સી.	૭૧૨૦.૦૦	—	માસિક
૨૦૦	શ્રી	ડી. એસ. વણકર	એ. ટી. એસ.	૧૫૦૫૦.૦૦	—	માસિક
૨૦૧	શ્રી	એફ. કે. પંડયા	ટી. આઈ	૧૨૪૯૩.૦૦	—	માસિક
૨૦૨	શ્રી	આર. એ. પટેલ	ટી. સી.	૧૩૩૫૦.૦૦	—	માસિક
૨૦૩	શ્રી	બી. આર. દેસાઈ	ટી. સી.	૧૧૮૭૯.૦૦	—	માસિક
૨૦૪	શ્રી	સી. એચ. મકવાણા	ટી. સી.	૧૧૪૭૦.૦૦	—	માસિક
૨૦૫	શ્રી	ડી. એસ. પરમાર	ટી. સી.	૧૧૮૨૩.૦૦	—	માસિક
૨૦૬	શ્રી	એમ. કે. સોલંકી	ટી. સી.	૧૦૭૬૬.૦૦	—	માસિક
૨૦૭	શ્રી	એ. એન. ચૌહાણ	ટી. સી.	૧૦૮૩૪.૦૦	—	માસિક

૨૦૮	શ્રી	એ. કે. ખમાર	એ. ટી. એસ.	૧૫૦૨૬.૦૦	—	માસિક
૨૦૯	શ્રી	એમ. એફ. નાથી	એ.ટી. આઈ	૧૩૯૩૯.૦૦	—	માસિક
૨૧૦	શ્રી	ડી. જી. ચાવડા	એ.ટી. આઈ	૮૪૨૨.૦૦	—	માસિક
૨૧૧	શ્રી	કે. એચ. સોલંકી	ટી.સી.	૧૨૧૭૬.૦૦	—	માસિક
૨૧૨	શ્રી	બી. આઈ. રાઠોડ	ટી.સી.	૧૩૨૩૩.૦૦	—	માસિક
૨૧૩	શ્રી	પી. આર. પટેલ	ટી.સી.	૧૧૮૨૩.૦૦	—	માસિક
૨૧૪	શ્રી	ડી. એન. પરમાર	ટી.સી.	૧૧૯૮૧.૦૦	—	માસિક
૨૧૫	શ્રી	એલ. એમ. પટેલ	ટી.સી.	૧૧૧૧૮.૦૦	—	માસિક
૨૧૬	શ્રી	આર. કે. સુથાર	ટી.સી.	૧૦૪૧૨.૦૦	—	માસિક
૨૧૭	શ્રી	જી. એસ. દાવડા	ટી.સી.	૧૦૪૧૨.૦૦	—	માસિક
૨૧૮	શ્રી	સી. એમ. વિહોલ	ટી. આઈ	૧૩૮૮૨.૦૦	—	માસિક
૨૧૯	શ્રી	એમ. આર. ચૌધરી	એ. ટી. આઈ	૮૭૪૦.૦૦	—	માસિક
૨૨૦	શ્રી	બી. એફ. વિહોલ	ટી. સી.	૧૨૬૧૬.૦૦	—	માસિક
૨૨૧	શ્રી	બી. એમ. ઠાકોર	ટી. સી.	૧૧૧૦૦.૦૦	—	માસિક
૨૨૨	શ્રી	સી. એસ. પટેલ	ટી. સી.	૧૧૮૨૩.૦૦	—	માસિક
૨૨૩	શ્રી	જે. બી. ઠાકોર	ટી. સી.	૮૧૮૬.૦૦	—	માસિક
૨૨૪	શ્રી	કે. પી. ભાવસાર	ટી. સી.	૧૨૫૨૭.૦૦	—	માસિક
૨૨૫	શ્રી	પી. એમ. ઠાકોર	ટી. સી.	૧૩૯૩૯.૦૦	—	માસિક
૨૨૬	શ્રી	બી. જે. જાડેજા	એ. ટી. આઈ	૯૫૭૦.૦૦	—	માસિક
૨૨૭	શ્રી	કે. વી. પઠાણ	એ. ટી. આઈ	૧૨૫૦૬.૦૦	—	માસિક
૨૨૮	શ્રી	એલ. જ. કટારા	ટી.સી.	૭૦૫૧.૦૦	—	માસિક
૨૨૯	શ્રી	એચ. કે. સુથાર	ટી.સી.	૧૨૧૭૭.૦૦	—	માસિક
૨૩૦	શ્રી	એસ. ડી. સોલંકી	ટી.સી.	૨૫૮૮.૦૦	—	માસિક
૨૩૧	શ્રી	એમ. જે. નિનામા	ટી.સી.	૫૬૮૨.૦૦	—	માસિક
૨૩૨	શ્રી	એ. બી. મકવાણા	ટી.સી.	૫૦૬૩.૦૦	—	માસિક
૨૩૩	શ્રી	પી. એન વકતાણા	ડી. એમ. બી.	૧૫૦૩૬.૦૦	—	માસિક
૨૩૪	શ્રી	વી. એન. તુવોર	ટી. આઈ	૧૨૯૧૪.૦૦	—	માસિક
૨૩૫	શ્રી	એસ. જે. કોતવાલ	ટી.સી.	૧૦૪૩૯.૦૦	—	માસિક
૨૩૬	શ્રી	બી. વી. ફણેજા	ટી.સી.	૧૦૭૬૬.૦૦	—	માસિક
૨૩૭	શ્રી	એસ. એલ. અસારી	ટી.સી.	૧૧૪૭૦.૦૦	—	માસિક
૨૩૮	શ્રી	સી. પી. રાઠોડ	ટી.સી.	૧૨૮૮૧.૦૦	—	માસિક
૨૩૯	શ્રી	બી. ડી. લટા	ટી.સી.	૧૧૮૨૩.૦૦	—	માસિક
૨૪૦	શ્રી	એ. વી. રાવત	ટી.સી.	૧૧૭૫૬.૦૦	—	માસિક
૨૪૧	શ્રી	એન. એચ. ગઢવી	ડી. એમ. બી.	૧૪૯૯૬.૦૦	—	માસિક
૨૪૨	શ્રી	આઈ. એ. મન્સુરી	ટી.આઈ.	૧૧૧૫૧.૦૦	—	માસિક
૨૪૩	શ્રી	એસ. એન. સલાટ	એ. ટી. આઈ	૯૪૧૧.૦૦	—	માસિક

૨૪૪	શ્રી	જે. જે. પંડયા	ટી.સી.	૧૧૧૧૮.૦૦	—	માસિક
૨૪૫	શ્રી	એફ. ડી. સોલંકી	ટી.સી.	૧૧૫૨૫.૦૦	—	માસિક
૨૪૬	શ્રી	એસ. કે. બોડાત	ટી.સી.	૭૩૩૪.૦૦	—	માસિક
૨૪૭	શ્રી	બી. કે. ખેર	ટી.સી.	૫૬૦૦.૦૦	—	માસિક
૨૪૮	શ્રી	કે. આર. બોડાત	ટી.સી.	૫૫૫૦.૦૦	—	માસિક
૨૪૯	શ્રી	એસ. એસ. લુહાર	ટી. આઈ	૧૨૮૬૦.૦૦	—	માસિક
૨૫૦	શ્રી	એમ. કે. પટેલ	ટી. આઈ	૧૦૪૬૯.૦૦	—	માસિક
૨૫૧	શ્રી	પી. ડી. ઝાલા	એ. ટી. આઈ	૮૧૦૪.૦૦	—	માસિક
૨૫૨	શ્રી	કે. પી. બારોટ	ટી. સી.	૧૩૫૮૭.૦૦	—	માસિક
૨૫૩	શ્રી	જી. આર ઝાલા	ટી. સી.	૮૮૨૨.૦૦	—	માસિક
૨૫૪	શ્રી	એ. સી. પટેલ	ટી. સી.	૧૦૭૯૭.૦૦	—	માસિક
૨૫૫	શ્રી	આર. એમ. પ્રજાપતિ	ટી. સી.	૫૫૭૦.૦૦	—	માસિક
૨૫૬	શ્રી	બી. કે. બોડાત	ટી. સી.	૯૫૪૦.૦૦	—	માસિક

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 નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી 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 કક્કડ 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 મંદબુદ્ધિની વ્યક્તિને 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 સાંસ્કૃતિક 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.

प्रकरण – १८ (नियम संग्रह – १५)

विज्ञानरूपे उपलब्ध माहिती

(लागू पडतुं नथी)

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 : નથી.

નાટકનો શો : નથી.

વર્તમાન પત્રો :

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 :

વિભાગીય કચેરી તથા બસ સ્ટેશનો ખાતે નોટીસ બોર્ડ ઉપલબ્ધ છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : નથી.

દસ્તાવેજની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :

નિયત ફી ભરીને અરજી કરવાથી.

ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : નથી.

જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : gujaratsrtc.com

જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : નથી.

प्रकरण – १८ (नियम संग्रह – १७)

अन्य उपयोगी माहिती

(लागू पडतुं नथी)