

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

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

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

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

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

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

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

સદરહુ બંને બસ સેવાનો મુળભુતઉદ્દેશ એક સમાન હોય અને શહેરીજનોને વધુ સુદઢ તથા સારી રીતે બસ સેવા પુરી પાડી શકાય તે માટે બંને બસ સેવાનું એકત્રીકરણ રા.મ.ન.પા. સ્ટે. ક. ઠ. નં ૨૪૬ ,તા. ૩૦/૦૮/૨૦૧૪ તથા જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં.૫૨, તા.૨૦/૧૦/૨૦૧૪ થી મંજુર કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી બંને બસ સેવાનું એકત્રીકરણ અમલમાં મુકવામાં આવેલ. હાલ બંને સેવાઓના એકત્રીકરણ બાદ કુલ ૮૦ સીટી બસો ૪૪ રૂટ પર તથા ૧૦ બી.આર.ટી.એસ. બસો એક રૂટ પર મળી કુલ ૧૦૦ બસો દ્વારા જુદાજુદા ૪૫ રૂપ પર પરીવહન સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

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

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

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

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૧. શહેરનાં નાગરીકોને શહેરી બસ સેવાથી વધુ માં વધુ સારી પરીવહન સુવિધા પુરી પાડવી અને તે પણ વ્યાજબી દરે.
૨. અન્ય વાહનવ્યવહાર ને લગત સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.
૩. જરૂરીયાત જણાયે વધારે ટ્રાફિક વાળા રૂટ ને વધુ બસો ફાળવણી કરવી.
૪. જરૂરીયાત મુજબ હાલના રૂટોમાં ફેરફાર કરવા તથા રૂટ લંબાવવા કે ટુંકા કરવા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

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

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

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લા, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયા લાગું પડતું હોય ત્યાં) હાલ લાગુ પડતું નથી.

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

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

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧) સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

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

- ૧) મુખ્ય કચેરીમાં એકબારી પધ્ધતિ
- ૨) સીટી સિવિક સેન્ટરમાં એકબારી પધ્ધતિ
- ૩) તમામ બી.આર.ટી.એસ. શેલ્ટર્સ પર ફરીયાદ પેટી
- ૪) ૨૪ x ૭ ના ધોરણે કાર્યરત કોલ સેન્ટર (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી નુ સરનામુ :-

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

૨.૧૨ કચેરી નો શરૂ થવાનો તથા બંધ થવાનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦.૩૦ (સવારે)

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮.૧૦ (સાજે)

રિસેશ નો સમય ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦

તમામ રવિવાર, બીજો અને ચોથી શનિવાર તેમજ જાહેર રજા ના દિવસો સિવાય

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

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

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

૧) હોદ્દો :- જનરલ મેનેજર

સતાઓ :- વહીવટી

૧. સંસ્થાના ઓપરેશન , એડમીન તથા પ્લાનીંગનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવું.
૨. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવિઝન તથા સ્ટાફ ની રજા મંજૂર કરવી.
(હકકરજા અને બીજી રજા દિવસ ૩૦ સુધી)
૩. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૫. સંસ્થાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવી તથા વેબસાઈટ પર માહિતી આપવી.
૬. અપીલ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના મંજુર કરવા.
૨. રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામો ૧૦ ટકા ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના અંદાજપત્રકો રજુ કરવા.
૪. રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને મંજુર કરવા.
૫. સંસ્થાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૬. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમિટીઓની બેઠક હાજરી આપવી.
૨. સંસ્થાના વહીવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.
૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

૨) હોદ્દો :-ડે. જનરલ મેનેજર (ઓપરેશન)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. બસ ઓપરેશન ને લગત તમામ બાબતોનું પ્લાનીંગ કરવું તથા અમલવારી કરાવવી.
૨. તમામ સ્ટાફની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું
૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

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

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આઉટડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ કરવું.
૨. બસ ઓપરેશન કામગીરી અંતર્ગત કાર્યરત તમામ એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી કરવી તથા અનિયમીતતા જણાયે નોટીસ આપી જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

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

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

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

નાણાંકીય :-

૧. હાલમાં નાણાકીય ખર્ચ મંજૂરી આપવામાં આવેલ નથી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ, પિક-અપ સ્ટેન્ડ નવા બનાવવા તથા તેની મરામત તેમજ બી.આર.ટી.એસ. ટ્રેક ના મરામત/જાળવણીની કામગીરી કરવી.
૨. હાથ નિચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરી નુ સુપરવિઝન કરવુ.
૩. સિવિલ કામગીરી ને લગત ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૬) હોદ્દો :-આસી. મેનેજર (ઓપરેશન – આર.એમ.ટી.એસ.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આર.એમ.ટી.એસ.. બસના વર્કશોપ/બસ ડેપો , બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી બસ ઓપરેશન ને લગત જરૂરી કામગીરી કરવી.
૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.
૩. હાથ નિચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરી નુ સુપરવિઝન કરવુ.
૪. આર.એમ.ટી.એસ. રૂટ તથા ટાઈમ ટેબલ તથા ફેર ને લગત કામગીરી કરવી તથા ટ્રાફિક ને ધ્યાને લઈ જરૂરી ફેરફાર હાથ ધરવા.
૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૭) હોદ્દો :-આસી. મેનેજર (આઈ.ટી.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

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

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

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૭. બસ સેવાના બસ સ્ટોપ પર લગાવવા માટેના ટાઈમ ટેબલ તથા રૂટ મુજબના ભાડા પત્રક તૈયાર કરવા.
૮. અન-અધિકૃત જાહેરાત અંગેની નોટીસ તૈયાર કરવી તથા તેની રીકવરી અંગે કાર્યવાહી કરવી.
૯. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૯) ફિલ્ડ ઓફિસર (ઈલે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી ઈલેક્ટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની અંગેની કામગીરી કરવી.
૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત ઈલેક્ટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.
૩. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનું દૈનિક ઈન્સ્પેકશન કરી ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ દુર કરવા સબબ એજન્સીને જાણ કરવી તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ પેનલ્ટીઓ આપવી.
૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૦) ફિલ્ડ ઓફિસર (મીકે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો , બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી મીકેનીકલ મરામત/જાળવણીની અંગેની કામગીરી કરવી.
૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ સકામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૧૧૨ સીસીટીવી કેમેરાને લગત મીકેનીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.
૩. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનું દૈનિક ઈન્સ્પેકશન કરી ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ દુર કરવા સબબ એજન્સીને જાણ કરવી તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ પેનલ્ટીઓ આપવી.
૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૧૧) હોદ્દો :- ટ્રાફિક ઈન્સપેક્ટર

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવામાં કાર્યરત બસોનું ઈન્સપેક્શન કરવું તથા બસ સંચાલન ના કિલોમીટરની નોંધ તૈયાર કરવી/કરાવવી.
૨. શહેરી બસમાં મુસાફરી કરતા લોકોએ યોગ્ય ટીકીટ લીધેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.
૩. ટીકીટ વગર બસમાં મુસાફરી કરતા લોકોને દંડ કરી તેની વસુલાત કરવાની કાર્યવાહી કરવી.
૪. બસના કંડક્ટર દ્વારા મુસાફરી કરતા લોકો ને યોગ્ય દર ની ટીકીટ આપવામાં આવે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.
૫. શહેરમાં આવેલ બસ સ્ટેન્ડ તથા પીક-અપ સ્ટોપ પર અન-અધિકૃત રીતે લગાવવામાં આવેલ જાહેરાતો અન્વયે માહિતી એકત્ર કરી ઓફીસને પહોંચાડવી.
૬. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૨.) વર્ક આસિસ્ટન્ટ (સિવિલ)

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ, પિક-અપ સ્ટેન્ડ નવા બનાવવા, અન્ય સ્થળે ખસેડવા તથા રીપેર કરવવા અંગેની કામગીર કરવી.
૨. બી.આર.ટી.એસ. ટ્રેક તથા તેની બન્ને તરફ આવેલ જાળીઓના મરામત/જાળવણીની કામગીરી કરવી.
૩. વિભાગની કચેરી તથા કંટ્રોલ કેબીનોની જાળવણી કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૪. સિવિલ કામગીરી ને લગત ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.
૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૧૩) હોદ્દો :- ફિલ્ડ સુપરવાઈર

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવાની માળખાકીય સુવિધાઓ જેવી કે પાર્કિંગ , બસ સ્ટેન્ડો , વર્કશોપ વિગેરે સ્થળો ની જાળવણી, નીભાવ, મરામત ને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.
૨. બસ સેવા ના માર્ગ, બસ સ્ટેન્ડો, ટ્રાફિક ને લગત સમસ્યાઓના નીરાકરણ ની કામગીરી કરવી.
૩. બસ સેવાના ડેપો પર દૈનિક તમામ બસોના ઈન્સ્પેક્શન અંગેની કામગીરી કરી ક્ષતિ બદલ એજન્સીને પેનલ્ટી આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૪. બસ સેવાના ડેપો પર સવારે બસના સ્ટાર્ટ કીમી. તથા રાત્રે એન્ડિંગ કીમી ની નોંધ કરવી.
૫. સીટી બસ સેવાની કાર્યરત કંટ્રોલ કેબીન પર પુછપરછ , કન્સેશન કાર્ડ વિતરણ, ત્યાંથી પસાર થતી બસોના નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી કરવી.
૬. બસ સંચાલન અર્થે કાર્યરત જુદીજુદી એજન્સીને આપવામાં આવતી પેનલ્ટીના પત્રક તૈયાર કરવા.
૭. બસ સંચાલન અર્થે કાર્યરત જુદીજુદી એજન્સીના બીલ તૈયાર કરી તેમાથી લગાવવામાં આવેલ પેનલ્ટીઓની કપાત કરવી.
૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૪) હોદ્દો :- કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. વિભાગમાં રજુ થતા જુદીજુદી એજન્સીઓના બીલની ચકાસણી કરી તેને ચૂકવણા અંગેની કામગીરી કરવી.
૨. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકિય આવક/જાવક ને લગતા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવા.
૩. વિભાગમાં રજુ થતા ચેક/ડી.ડી./રોકડ આવકને બેંકમાં જમા કરવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૪. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકીય આવક/જાવક ને લગતા પત્રકો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજુ કરવા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૫. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું અને ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬. વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર બીલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષા રજૂ કરવા.
૭. ઉપરી અધિકારીશ્રી ની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૫) હોદ્દો :-કલાર્ક

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૨. વિભાગના પત્ર/ફાઈલોના આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડની અંગેની કામગીરી કરવી.
૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
૪. કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
૫. શાખા હસ્તકની તમામ કચેરીઓનાં વીજળી બિલ / ટેલીફોન બિલ અંગેનાં રજીસ્ટર તેમજ ફાઈલો નીભાવવા તથા આ અંગેનાં જરૂરી પત્રવ્યવહાર નાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૬. નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું.
૮. હાજરી રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું તથા કર્મચારીઓની હાજરી ચેક કરવી.
૯. તમામ કર્મચારીઓની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવી તેમજ આ ફાઈલોની મુવમેન્ટ પર દેખરેખ રાખવી.
૧૦. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.

૧૬) હોદ્દો :-પદ્ધવાળા

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. ઓફીસ ખોલવા, બંધ કરવા, સાફ સફાઈ ની કામગીરી
૨. ઉપરી અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી દરેક કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજ નું નામ / મથાળું

ટેન્ડર પ્રક્રિયા
એજન્સીઓને એસ.ઓ.આર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર

નિયમાનુસાર સોલ્વન્સી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય કક્ષા એ
ટેન્ડર આપવાનો નિયમ

વ્યક્તિ ને નિયમ , વિનિયમો
સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું

રાજકોટ રાજપથ લી.
મલ્ટી એકિટવીટી સેન્ટર ત્રિજો માળ,
નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,
રાજકોટ ૩૬૦૦૦૫

ઈ-મેઈલ : rmc.rtl@gmail.com

વેબસાઈટ : rajkotrajpathltd.com , rmc.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને લેવાની
ફી(જો હોય તો)

ટેન્ડર ની નકલ લેવા માટે સંસ્થાએ નકિક કરે તે મુજબ
ટેન્ડર ફી લેવામા આવે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામા આવે છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :

પ.૧ શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ અથવા સહભાગિતા કેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , નીચેના નમુનામા આવી નીતિની વિગતો .

નથી.

નીતિ નો અમલ :

પ.૨ શુ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો આવી જોગવાઈઓ હોય તો તેની વિગતો નીચેના નમુનામા આપો.

નથી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

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

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્ર નામ :- રાજકોટ રાજપથ લી., રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

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

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ :-

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

| ક્રમ | નામ (હોદ્દો) | એસ.ટી. કોડ | ઓફીસ નંબર | | ફેક્સ | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|------|-----------------------------|---------------|-------------|----------------|-------|-----------------------|---------------------------------|
| | | | ફોન નંબર | મોબાઈલ | | | |
| ૩ | શ્રી મોહિત દવે | - | - | 903355 7957 | - | rrl.rmc@ gmail.com | મલ્ટીએકિટવીટી સેન્ટર, ત્રિજો |
| ૪ | શ્રી કિરીટભાઈ કે. માવાણી | | | 990408 4469 | - | rrl.rmc@ gmail.com | માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ |
| ૫ | શ્રી કેલાશબેન કલાસવા | | | - | - | rrl.rmc@ gmail.com | રીંગ રોડ, રાજકોટ |

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી :-

| ક્રમ | નામ (હોદ્દો) | એસ.ટી. કોડ | ઓફીસ નંબર | | ફેક્સ | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|------|---|---------------|-------------|----------------|-------|--------------------------|--|
| | | | ફોન નંબર | મોબાઈલ | | | |
| ૧ | શ્રી વાચ. કે. ગોસ્વામી (ઈ.ચા.) જનરલ મેનેજર | - | - | 96240 84100 | - | ykgoswami@rm c.gov.in | મલ્ટીએકિટવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ |

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

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

૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ
૨. જનરલ મેનેજરશ્રી
૩. માનનીય ચેરમેનશ્રી (કમિશ્નરશ્રી)
૪. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ

૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

આસી. મેનેજરશ્રી

ડે.જનરલ મેનેરજશ્રી

જનરલ મેનેરજશ્રી

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

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

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

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)

૧) ચેરમેનશ્રી , બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની માહિતી

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | કચેરીનો ફોન નંબર | મોબાઈલ નંબર | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|------|-------------------------------|--|-------------------|---------------------|----------------|-------------------|---|
| ૧ | શ્રી વિજય નહેરા (આઈ.એ.એસ.) | ચેરમેનશ્રી (હોદાની રૂએ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા) | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૪૧૩૩, ૨૨૩૯૯૭૩ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧ | mc_rmc@rmc.gov.in | રાજકોટ મહાનગરપા લિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ |
| ૨ | શ્રી પી. પી. વ્યાસ | ડિરેક્ટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી) | ૦૨૮૧ | ૨૨૩૭૦૫૦ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩ | ppvvas@rmc.gov.in | |
| ૩ | શ્રી સી. કે. નંદાણી | ડિરેક્ટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી) | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૦૯૩૮ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪ | dmccz@rmc.gov.in | |

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

૨) રૂટ કમિટિ મેમ્બરોની માહિતી

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | કચેરીનો ફોન નંબર | મોબાઈલ નંબર | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
|------|---------------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------|--------|--|
| ૧૩ | હાલ જગ્યા ખાલી | ફિલ્ડ ઓફિસર(લે.) | ૦૨૮૧ | ૨૩૩૨૮૫૫ | - | | |
| ૧૪ | શ્રી હિતેશભાઈ મહેતા | ટ્રા.ઈન્સ. | " | " | ૯૭૧૪૯ ૯૮૬૦૦ | | મલ્ટીએક્ટિવ વીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ કુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ |
| ૧૫ | શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી | ટ્રા.ઈન્સ. | " | " | ૮૧૫૫૦ ૫૨૫૬૭ | | |
| ૧૬ | શ્રી ભાવેશભાઈ ગજેરા | ટ્રા.ઈન્સ. | " | " | ૮૧૫૫૦ ૫૪૦૫૬ | | |
| ૧૭ | શ્રી જયમિનસિંહ રાજપુત | ટ્રા.ઈન્સ. | " | " | ૭૨૦૩૦ ૨૫૨૫૫ | | |
| ૧૮ | શ્રી પ્રકાશ રાઠોડ | ટ્રા.ઈન્સ. | " | " | ૯૯૨૪૭ ૭૯૭૯૨ | | |
| ૧૯ | શ્રી મહેન્દ્રભાઈ અનડકટ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૯૭૨૩૪ ૬૫૯૬૮ | | |
| ૨૦ | શ્રી કિરીટભાઈ માવાણી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૯૯૦૪૦ ૮૪૪૬૯ | | |
| ૨૧ | શ્રી નિલરત્નભાઈ પંડયા | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૭૬૯૮૮ ૭૮૧૬૭ | | |
| ૨૨ | શ્રી કમલેશભાઈ જોશી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૯૯૦૪૦ ૪૯૪૯૬ | | |
| ૨૩ | શ્રી બકુલચંદ્ર ભટ્ટ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૯૬૨૪૭ ૧૬૦૯૯ | | |
| ૨૪ | શ્રી અશોકભાઈ બોખાણી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૦૨૮૧ | ૨૩૩૨૮૫૫ | ૭૪૦૫૯ ૦૬૯૯૨ | | |
| ૨૫ | શ્રી અમિતભાઈ સેજપાલ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | ૯૪૨૮૨ ૮૧૪૧૪ | | |
| ૨૬ | શ્રી કેલાશબેન કલાસવા | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | " | " | | | |

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ ૧૪ સ્થિતી | વળતર / ભથ્થું | વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|---------------------------|--|-------------------------------------|------------------|---|
| ૧ | શ્રી વા. કે. ગોસ્વામી | જી.એમ. (ઈ.યા) અને ડી.જી.એમ.(ઓ) (ડે.એન્જીનીયર) | ૭૧,૩૯૩/- | નીલ | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૨ | શ્રી એમ.આઈ. વોરા | આસી. મેનેજર (આર.એમ.ટી.એ સ.) | ૫૪,૭૮૪/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૩ | શ્રી એન.આર.પંડયા | ડી.જી.એમ. (એડમીન એન્ડ ફાયનાન્સ) | ૪૩,૯૨૩/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૪ | શ્રી ઋષિકેશભાઈ ડાંગર | આસી. મેનેજર (સિવિલ એન્ડ ઓપ.) | ૨૭,૧૯૬/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૫ | શ્રી ધર્મેશભાઈ માકડીયા | આસી. મેનેજર (ઓપરેશન - બી.આર.ટી.એસ.) | ૩૨,૫૦૬/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૬ | શ્રી કે. વા. ઝાલા | રીસર્ચ ઓફીસર (આસી. એન્જીનીયર) | ૪૮,૮૬૧/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૭ | શ્રી મોહીત દવે | આસી.મેનેજર (આઈ.ટી.) | ૨૨,૦૦૦/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૮ | શ્રી અલ્પેશ ગુદરાસિયા | એકાઉન્ટન્ટ | ૧૧,૮૮૦/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૯ | શ્રી ભુપતભાઈ સરૈયા | વર્ક આસી. (સિવિલ) | ૧૧,૫૭૧/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૧૦ | શ્રી પુરોહીત પડાયા | વર્ક આસી. (સિવિલ) | ૧૧,૫૭૧/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૧૧ | શ્રી કૈલાશભાઈ ચૌહાણ | વર્ક આસી. (સિવિલ) | ૧૧,૫૭૧/- | " | ફિક્સ પગાર |

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ ૧૪ સ્થિતી | વળતર / ભથ્થું | વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------|---|
| ૧૨ | શ્રી એલ. કે. પરમાર | ફિલ્ડ ઓફિસર (મિકે.) | ૧૫,૭૩૦/- | નીલ | ફિક્સ પગાર |
| ૧૩ | હાલ જગ્યા ખાલી | ફિલ્ડ ઓફિસર (ઇલે.) | - | - | ફિક્સ પગાર |
| ૧૪ | શ્રી હિતેશભાઈ મહેતા | ટ્રા.ઈન્સ | ૪૩,૧૮૬/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૧૫ | શ્રી વિજયગીરી ગોસ્વામી | ટ્રા.ઈન્સ. | ૨૧,૯૫૦/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૧૬ | શ્રી ભાવેશભાઈ ગજેરા | ટ્રા.ઈન્સ. | ૨૧,૯૫૦/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૧૭ | શ્રી જયમિનસિંહ રાજપુત | ફિલ્ડ ઓફિસર | ૧૩,૫૦૦/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૧૮ | શ્રી પ્રકાશ રાઠોડ | ફિલ્ડ ઓફિસર | ૧૩,૫૦૦/- | " | ફિક્સ પગાર |
| ૯ | શ્રી મહેન્દ્રભાઈ અનડકટ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૪૯,૨૪૦/ | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૨૦ | શ્રી કિરીટભાઈ માવાણી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૪૮,૦૬૨/ | " | " |
| ૨૧ | શ્રી નિલરત્નભાઈ પંડયા | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૪૪,૬૦૭/ | " | " |
| ૨૨ | શ્રી કમલેશભાઈ જોશી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૪૩,૭૮૭/ | " | " |
| ૨૩ | શ્રી બકુલચંદ્ર ભટ્ટ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૪૭,૧૮૦/- | " | " |

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | માસીક મેહનતાણું એપ્રિલ ૧૪ સ્થિતી | વળતર / ભથ્થું | વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |
|------|----------------------|-----------------|----------------------------------|---------------|---|
| ૨૪ | શ્રી અશોકભાઈ બોખાણી | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૧૦,૦૦૦/- | નીલ | ફિક્સ પગાર |
| ૨૫ | શ્રી અમિતભાઈ સેજપાલ | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૩૧,૪૬૧/- | " | સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ |
| ૨૬ | શ્રી કૈલાશબેન કલાસવા | ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર | ૫૨,૩૭૪/- | " | " |

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે વષ્ ૨૦૧૬-૧૭ ના અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ -૧૩ (નિયમસંગ્રહ -૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

૧૪.૧ તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

કન્સેશન કાર્ડ :

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

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

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

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

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

સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ની મંજૂરી અને ત્યારબાદ બંદર અને વહાનવ્યવહાર ખાતુ, ગુજરાત સરકારની મંજૂરીને આધિન રહીને શહેરની જાહેર બસ સેવા ચલાવવા માટેની મંજૂરી તેમજ બસ સેવાના રૂટ, ભાડા ના દર વગેરે નકિક કરી ત્યારબાદ મંજૂરી મળ્યે તેનો અમલ કરવો.

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

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

રાજકોટ રાજપથ લી.
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

૧. કચેરી
૨. વર્તમાનપત્રો
૩. નોટીસ બોર્ડ
૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
૫. રાજકોટ રાજપથ લી. ની વેબસાઈટ
૬. રજીસ્ટર એ.ડી./પોસ્ટ/કુરીયર દ્વારા
૭. પટ્ટાવાળા દ્વારા બજવણી કરીને
૮. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી