



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

“માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫”

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દા)ની માહિતી

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર, ૩ જો માળ,

નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫, ઇમેઇલ: trafficcell@rmc.gov.in

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

તા...../...../૨૦૨૫

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને ૧ એપ્રિલ ૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

રાજકોટ શહેરમાં ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગ શાખા દ્વારા ટ્રાફિક પોલીસ સાથે જરૂરી સંકલન કરી સુરક્ષિત ટ્રાફિક નિયમન જાળવવું, શહેરમાં પાર્કિંગ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે “પે એન્ડ પાર્ક” ડેવલપ કરવા તથા સાઇકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ દ્વારા “ નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ ”થી ટ્રાફિક સમસ્યા હળવી કરવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન) :-

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

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ શહેરમાં ટ્રાફિક સમસ્યાઓને કારણે લોકોને પડતી હાલાકી દૂર કરવા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેર ટ્રાફિક પોલીસ સાથે સંકલન કરી, શહેરના મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગને લગતા કામો કરવામાં આવે છે. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરની ટ્રાફિક સમસ્યાઓને ધ્યાને લઇ, ભવિષ્યમાં શહેરમાં ટ્રાફિક સેક્ટરમાં જરૂરી આયોજન કરવા માટે વહિવટી તથા ટેકનીકલ કામગીરી કરવા અંગે ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ સેલની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૧. શહેરમાં આવેલ મુખ્ય રસ્તાઓ પર ટ્રાફિક નિયમન હેતુ ટ્રાફિક સિગ્નલો, રોડ માર્કિંગ, સાઇનેજીસ, કેટઆઇ તથા બ્લીકર્સની કામગીરી.
૨. શહેરમાં આવેલ મુખ્ય રસ્તાઓ પર રોડ ડીવાઇડર, ટ્રાફિક આઇલેન્ડ તથા પી.પી.પી. ના ધોરણે ટ્રાફિક સર્કલ ડેવલપ કરવા
૩. શહેરમાં “નોન મોટરાઇઝડ ટ્રાન્સપોર્ટ”નો વ્યાપ વધારવો.
૪. શહેરમાં પાર્કિંગ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે “પે એન્ડ પાર્ક” ડેવલપ કરવા.
૫. શહેર ટ્રાફિક પોલીસ વિભાગ સાથે સંકલન કરી ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગને સંલગ્ન તથા નિયત થયેલ બ્લેક સ્પોટને સંલગ્ન તમામ કામગીરી કરવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

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

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

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

સાઇકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા સૌને પરવડે તેવી શહેરી પરિવહન સેવાની સાથે સાથે લોકોને “ LAST MILE CONNECTIVITY ” પૂરી પાડવાની કટિબદ્ધતાને ધ્યાને લઈ શહેરના કિશાનપરા ચોક – રેસકોર્ષ શહેરનું મુખ્ય ફરવાનું સ્થળ જેવી જગ્યાઓ પર NMTનો ઉપયોગ વધારવાના હેતુથી તારીખ ૧૯/૦૪/૨૦૧૫ થી સાયકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ અમલ મુકવામાં આવેલ છે. જેને નાગરીકો તરફથી ખુબજ બહોળો પ્રતિસાદ મળેલ છે.

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

.....

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

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

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા એ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધીઓ દ્વારા શહેરના વિકાસ કામોને યોગ્ય નીતિ ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/બાંધકામ સમિતિ મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમિતિઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહિવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

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

હાલ શહેરનાં વિસ્તારોમાં ટ્રાફિકને લગત જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારી પદ્ધતિમાં તથા કંટ્રોલ પર ફરીયાદની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.(૧૫૫૩૦૪)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા :-

મુખ્ય કચેરી:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ. - ૩૬૦૦૦૧

ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા :-

મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર,
૩ જો માળ
નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦' રીંગ રોડ
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય :-

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

- ૧ . સીટી એન્જનીયર
- ૨ . નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(સિવિલ)
- ૩ . મેનેજર
- ૪ . આસી એન્જનીયર . (સિવિલ)
૫. એડી(સિવિલ) એન્જનીયર .આસી .
- ૬ . આસી (.મીકે) એન્જનીયર .
૭. એડી. આસીએન્જનીયર . (ઇલેક્ટ્રિક)
- ૮ . વર્ક આસી.(સિવિલ)
૯. વર્ક આસી(ઇલેક્ટ્રીકલ) .
- ૧૦ . ઓફીસ સુપ્રી.
૧૧. હેડ કલાર્ક
૧૨. સીનીયર કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ
- ૧૩ જુનીયર કલાર્ક
- ૧૪ . પટ્ટાવાળા
- ૧૫ . મજુર

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો :-
સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

(૧) હોદ્દો :- સીટી એન્જીનીયર

સત્તાઓ :- વહિવટી.

૧. સ્ટાફની કામગીરીનું(જનરલ) સુપરવિઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજુર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૪. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી.
૫. વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૬. ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ & પાર્કિંગ વિભાગને લગત તાંત્રિક તેમજ વહિવટી તમામ કામગીરી.

નાણાકીય :-

૧. કામનાં અંદાજો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા.
૨. રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો મંજુરી અર્થે રજુ કરવા.
૩. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૪. શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૫. સરકારશ્રીમાંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૬. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમિટીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી.
૨. ઉપરી અધિકારી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૨) હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

સત્તાઓ :- વહિવટી.

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

નાણાકીય :-

૧. કામનાં અંદાજો રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા.
૨. રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો મંજુરી અર્થે રજુ કરવા.
૩. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૪. શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૫. સરકારશ્રીમાંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૬. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમિટીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી.
૨. ઉપરી અધિકારી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૩) હોદ્દો :- મેનેજર

સત્તાઓ :-

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા વહિવટી સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
૨. રૂ. ૫૦૦૦/- સુધીના તમામ ખર્ચ મંજૂર કરવા.
૩. પરચુરણ બીલો પર સહી કરી મંજૂર કરવા.
૪. પાર્કિંગ પોલીસી અંતર્ગત સૂચવવામાં આવેલ કામગીરી.
૫. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ની કામગીરી

ફરજો :-

૧. ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૪) હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર (સિવિલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

- ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગને લગત ઝોન લેવલે તમામ કામગીરી તથા વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક તેમજ સાઇટ પર ચાલતા કામનું મેઝરમેન્ટ ચકાસણી તથા એમ.બી.માં નોંધવા માટે મેઝરમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.
- ઝોન/વોર્ડ લેવલની રોજ બરોજની આવતી ફરિયાદોનું નિરીક્ષણને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.

(૫) હોદ્દો :- એડી.આસી.એન્જીનીયર (સિવિલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

- ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગને લગત ઝોન લેવલે તમામ કામગીરી તથા વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક તેમજ સાઇટ પર ચાલતા કામનું મેઝરમેન્ટ ચકાસણી તથા એમ.બી.માં નોંધવા માટે મેઝરમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.
- ઝોન/વોર્ડ લેવલની રોજ બરોજની આવતી ફરિયાદોનું નિરીક્ષણને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.

(૬) હોદ્દો :- એડી.આસી.એન્જીનીયર (મિકેનિકલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

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

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) ખાતે મિકેનિકલ એન્જીનીયરીંગને સંલગ્ન બાબતો તથા ઉપરી અધિકારીની સુચનાનુંસારની કામગીરી.

(૭) હોદ્દો :- એડી.આસી.એન્જીનીયર (ઇલેક્ટ્રિકલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે.
- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) ખાતે ઇલેક્ટ્રિકલ એન્જીનીયરીંગને સંલગ્ન બાબતો તથા ઉપરી અધિકારીની સુચનાનુંસારની કામગીરી.

(૮) હોદ્દો :- વર્ક આસી. (સિવિલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

ટ્રાફિક એન્જીનીયરીંગને લગત ઝોન લેવલની આસી.એન્જીનીયરશ્રી/એડી.આસી.એન્જીનીયરશ્રી/ઉપરી અધિકારી સુચવે તે તમામ કામગીરી તથા વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક તેમજ તાંત્રિક સાઈટ વિઝીટને લગતી તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.

(૯) હોદ્દો :- વર્ક આસી. (ઇલેક્ટ્રિકલ)

સત્તાઓ :- વહિવટી.

ફરજો :-

- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) માં ડેપ્યુટેશન ઉપર ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે.
- રાજકોટ રાજપથ લી. (RRL) ખાતે ઇલેક્ટ્રિકલ એન્જીનીયરીંગને સંલગ્ન બાબતો તથા ઉપરી અધિકારીની સુચનાનુંસારની કામગીરી.

(૧૦) હોદ્દો :- ઓફીસ સુપ્રી.

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

(૧૧) હોદ્દો :- હેડ કલાર્ક

- હાલ શાખામાં આ જગ્યા સેટ અપ પ્રમાણે ખાલી છે.

(૧૨) હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ - નાણાકીય :-

૧. કોઇપણ નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવેલ નથી.

ફરજો :-

૧. એસ્ટા.ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૨. શાખામાં વયમર્યાદા સબબ / સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચુકવવા અંગેની કામગીરી.
૩. કર્મચારીઓના મિલકતપત્રો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૪. કર્મચારીઓના સી.આર. / પી.આર. રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૫. કર્મચારીઓના આઈ.કાર્ડ. બનાવવા બાબતની કામગીરી.
૬. કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા એલ.ટી.સી. પ્રવાસના બીલો બનાવવા તથા કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રી દ્વારા લેવામાં આવતી રજાનું રોકડ રકમમાં રૂપાંતર કરવા અંગેની કામગીરી.
૭. કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવવી તેમજ આઉટડોર તથા ઇન્ડોરના તમામ વખતોવખત તેમાં કર્મચારીઓની રજા અંગેની નોંધ રાખવી.
૮. શાખામાં (હંગામી ધોરણે નિમણુંક) પામતા કર્મચારીઓની વહિવટી તથા તાંત્રિક સંવર્ગની જગ્યામાં ફિક્સ પગારમાંથી કુલ પગારમાં મુકવા અંગેની તમામ કામગીરી.
૯. નિયતસમય બાદ કર્મચારીઓની હાયરગ્રેડ અંગેની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી તેમજ આ અંગેના હુકમના મુસદ્દા તથા પત્ર વ્યવહાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૦. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પે એન્ડ પાર્કની ૮૦:૨૦ ના ધોરણે ચાલતી તમામ સાઈટોનું સુપરવિઝન કરવું.
૧૧. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પે એન્ડ પાર્કની ૮૦:૨૦ ના ધોરણે ચાલતી તમામ સાઈટોને જરૂરિયાત મુજબની બુકો ઇસ્યુ કરવી તેમજ આ અંગેનો હિસાબ રાખવો.
૧૨. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી આપવામાં આવેલ તમામ સાઈટોનું સુપરવિઝન કરવું.
૧૩. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી આપવામાં આવેલ સાઈટોના ત્રિમાસિક ચેક લેવા તથા આવા ચેકો હિસાબી શાખામાં જમા કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૪. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની પે એન્ડ પાર્ક સાઈટોમાં આવતી ફરિયાદો સાંભળી ઉપરી અધિકારીને જાણ કરી, ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ તેનો નિકાલ કરવો.
૧૫. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પે એન્ડ પાર્ક અંગેની ટેન્ડર સાઈટોનું ૮૦:૨૦ના ધોરણે ટેન્ડરિંગ કરવું.
૧૬. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પે એન્ડ પાર્કને લગત તમામ પત્રો તેમજ ફરિયાદોના જવાબ કરવા.
૧૭. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પે એન્ડ પાર્કને લગત બીલો બનાવવા (SD તેમજ EMD પરત).
૧૮. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.
૧૯. શાખામાં અધિકારી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા નાણાકીય અંદાજોની ફાઈલ ઉપસ્થિત કરી આ અંગેના કમીટમેન્ટ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
૨૦. શાખા દ્વારા કરવામાં આવેલ કામોના કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા રજુ થયેલ બીલોના ચુકવણા કરવા અંગેની કામગીરી.
૨૧. શાખા દ્વારા કરવામાં આવેલ પરચુરણ ખર્ચના બિલ બનાવવા અંગેની કામગીરી.

૨૨. શાખાના આવકપત્ર રજીસ્ટર, જાવકપત્ર રજીસ્ટર, આવક ફાઇલ રજીસ્ટર, જાવક ફાઇલ રજીસ્ટર, આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર, પોસ્ટ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
૨૩. નવી ફાઇલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૪. કર્મચારીઓએ ભરવાનાં થતા ઈન્કમેટેક્સ કપાત કરવા તથા આ અંગેની નોંધ રાખવી.
૨૫. કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકારના બોર્ડો, નિગમો તથા રાજ્ય સરકારના બોર્ડો, નિગમો તથા કચેરીમાં આવતા તમામ સરકારી પત્રોનાં અધિકારીની સુચના મુજબ જવાબો કરવા તથા જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
૨૬. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું.
૨૭. 'સ્વાગત' કાર્યક્રમ હેઠળ આવેલ ફરીયાદ/ સી.સી.આર. પત્રો / જી.એ.ડી. પત્રો / કલેક્ટર કચેરીનાં તમામ પત્રોનાં અધિકારીની સુચના મુજબ જવાબો તૈયાર કરવા તથા આ અંગેનાં રજીસ્ટરો મેઈનટેઈન કરવા.
૨૮. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સાધારણ દ્વિમાસિક સભામાં સભ્યશ્રીઓ દ્વારા પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોના અધિકારીશ્રીની સુચનાનુસાર જવાબો તૈયાર કરવા.
૨૯. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ટ્રાફિક વિભાગના સુચન મુજબ ટ્રાફિક અંગેની સવલતો આપવામાં આવતી હોય છે. તેમજ આ અંગે ગુજરાત સરકારના ગૃહ વિભાગના ઠરાવ મુજબ પોલીસ વિભાગ દ્વારા ફૂલ ખર્ચ પૈકી ૫૦% સહાય ફાળાની રકમ અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવાની થતી હોઈ, આ અંગે પોલીસ વિભાગ સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરી સહાયકફાળો અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવા અંગેની કામગીરી.
૩૦. અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના ખુલાસા/નોટીસનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા,નોટીસની બજવણી કરવી તેમજ આ અંગે રેકર્ડ મેઈનટેઈન કરવું.
૩૧. વખતોવખત પ્રસિધ્ધ થતી ડાયરી વિગેરે દસ્તાવેજો માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩૨. અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું અને ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩૩. શાખાનો વહિવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩૪. તમામ પ્રકારની કાયદાકીય બાબતો (લીગલ/કોર્ટ મેટર)અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવી તેમજ આ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં મુસદ્દા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી.
૩૫. કર્મચારીની આર્થીક/મેડીકલ સહાય અંગેની ફાઇલો મેઈનટેઈન કરવી, આ અંગેનાં પત્રવ્યવહારનાં મુસદ્દો તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૩૬. શહેરમાં પ્રદુષણની માત્રા ઘટે તેવા ઉમદા ઉદેશથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા સાયકલ પ્રમોશન પ્રોજેક્ટ હેઠળ તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૯ બાદ શહેરીજનો દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવેલ નવી સાયકલ ઉપર શહેરીજનોને અલગથી વ્યકિત દીઠ રૂ.૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) તેઓના બેંક ખાતામાં વધારાનું વળતર આપવા અંગેની તમામ કામગીરી.
૩૭. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૧૩) હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક

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

(૧૪) હોદ્દો :- પદ્ધવાળા

- હાલ શાખામાં આ જગ્યા ખાલી છે.

(૧૫) હોદ્દો : મજુર

- સાયકલ શેરીંગ પ્રોજેક્ટ લગત કામગીરી તથા ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખામાં પદ્ધવાળા તરીકેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રક્રિયા	Nprocureની સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી નિયમાનુસાર સોલવંશી રજીસ્ટ્રેશન તથા અનુભવ ધરાવનાર એજન્સીઓ પાસેથી ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે.
એસ.ઓ.આર.	આર.એમ.સી.નાં સીનીયર નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર દ્વારા મટીરિયલ તથા બજારના ભાવ જોતાં, સમયાંતરે દરેક આઈટમનાં ભાવનું વર્ગીકરણ કરીને એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	ટેન્ડર નોટીસ, ઇટેન્ડરીંગ-
વ્યક્તિને નિયમ, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર:- ૩ જો માળ, નાનામવા સર્કલરીગ રોડ '૧૫૦, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫. ઇ મેઇલ:- trafficcell@rmc.gov.in Website: www.rmc.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને લેવાની ફી (જો હોય તો)	ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થા નકકી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામાં આવે છે .

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા
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/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	---	---	---

નીતિનો અમલ:-

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

અનુ.નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	---	---	---

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

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

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

ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખાને લગત ન હોઈ, આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અનું. નં.	નામ	હોદ્દા	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી સોહમ નારણભાઈ રાઠોડ	મેનેજર	-		૮૨૦૦૪ ૨૦૬૭૯		trafficcell@ rmc.gov.in	મલ્ટી એક્ટીવીટી સેન્ટર ત્રીજો માળ, નાના મવા સર્કલ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:-

અનું. નં.	નામ	હોદ્દા	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી પી.ડી. અઢિયા	સીટી. એન્જી. (શાખાધિકારી)	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦ ૫૯૧૯૯	-	trafficcell@ rmc.gov.in	મલ્ટી એક્ટીવીટી સેન્ટર ત્રીજો માળ, નાના મવા સર્કલ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

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 નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો 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? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

- (૧) જી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ,
- (૨) નાયબ કમિશ્નરશ્રી,
- (૩) માનનીય કમિશ્નરશ્રી,
- (૪) સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી,

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? વિકાસના કામો/મેશનરી કામોની વિગતો જાહેર વર્તમાનપત્રો મારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ www.rmc.gov.in ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે?

- (૧) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
- (૨) સીટી એન્જીનીયર
- (૩) નાયબ કમિશ્નરશ્રી
- (૪) કમિશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

- (૧) માનનીય કમિશ્નરશ્રી -રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ કામો, ટ્રાફિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજુરીઓથી

અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટીનાં ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડે.એકઝી.એન્જીનીયર/ સીટી એન્જીનીયર/ નાયબ કમિશ્નરશ્રી/કમિશ્નરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઇલ ફોન દ્વારા / લેન્ડલાઇન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમિયાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	ઝોન	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ			
૧	શ્રી પી.ડી.અઢિયા	સીટી એન્જી. (શાખાધિકારી) ટ્રાફિક,ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા તથા જનરલ મેનેજર(RRL)	-	-	૯૬૨૪૦ ૫૯૧૯૯	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	મલ્ટીએકટીવી ટી સેન્ટર, ૩ જો માળ નાનામવા સર્કલ૧૫૦, રીંગ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫.
૨	શ્રી એ.જે.સોલંકી	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ) (ડે.જનરલ મેનેજર -RRL)	-	-	૯૮૨૪૮ ૦૧૫૦૦	trafficcell@ rmc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૩	શ્રી એમ.આઈ.વોરા	મેનેજર	-	-	૯૮૨૪૦ ૨૬૦૫૨	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે	
૪	શ્રી સોહમ એન.રાઠોડ	મેનેજર	-	-	૮૨૦૦૪ ૨૦૬૭૯	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૫	શ્રી એ.એમ.મીરાણી	આસી. એન્જી.	-	-	૯૭૩૭૮ ૨૧૨૨૨	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૬	શ્રી એ.જે.કાયા	એડી.આસી. એન્જીનીયર	-	-	૯૭૨૩૪ ૬૯૫૯૦	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૭	શ્રી સી.વી.પંડિત	એડી.આસી. એન્જીનીયર	-	-	૯૬૨૪૦ ૯૫૧૯૦	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૮	શ્રી ટી.એસ.લીબડિયા	એડી.આસી. એન્જીનીયર	-	-	૯૬૨૪૭ ૧૧૫૨૨	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે	
૯	શ્રી.આર.એન. સોનગરા	એડી.આસી. એન્જીનીયર(ઇલે.)	-	-	૮૨૦૦૫ ૩૫૦૨૬	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે	
૧૦	શ્રી ભાવેશ એલ. ગજેરા	ઓફીસ સુપ્રી.	-	-	૮૧૫૫૦ ૫૪૦૫૬	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર હાલ આર.આર.એલ.ખાતે,	
૧૧	શ્રી વિજયગીરી એ. ગોસ્વામી	ઓફીસ સુપ્રી.	-	-	૮૧૫૫૦ ૫૨૫૬૭	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે	
૧૨	શ્રી બી.ડી. ઝાલા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	-	-	૯૭૨૩૪ ૪૯૪૯૯	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૧૩	શ્રી કેવલ જે.સરધારા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	-	-	૯૭૨૩૪ ૬૧૬૨૨	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર,	
૧૪	શ્રી આર.યુ.પટેલ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	-	-	૯૬૨૪૦ ૩૧૯૨૩	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએકટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે	

૧૫	શ્રી એમ.આર.પંડિત	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	-	-	૯૧૦૬૩ ૬૭૪૨૬	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર,
૧૬	શ્રી વી.એમ. બોરસાણીયા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ(ઇલે.)	-	-	૯૬૨૪૪ ૨૨૪૪૮	Rmc.rrl@gm ail.com	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર, હાલ આર.આર.એલ.ખાતે
૧૭	શ્રી રણજીત એન. સોયા	સી. ક્લાર્ક	-	-	૯૯૭૪૯ ૬૫૯૬૨	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર,
૧૮	શ્રી જીજ્ઞેશ વી. દવે	સી. ક્લાર્ક	-	-	૭૬૦૦૦ ૦૦૨૫૭	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર,
૧૯	શ્રી એચ.વી.ત્રિવેદી	જી. ક્લાર્ક	-	-	૯૯૦૪૧ ૭૬૭૬૮	trafficcell@r mc.gov.in	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટર,

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

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું (એપ્રિલ-૨૫ ની સ્થિતિએ)	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી પી.ડી.અદિયા	સીટી એન્જી.(શાખાધિકારી) ટ્રાફિક,ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા તથા જનરલ મેનેજર(RRL)	-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એ.જે.સોલંકી	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ) (ડે.જનરલ મેનેજર -RRL)	૧૭૨૩૯૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એમ.આઈ.વોરા	મેનેજર -RRL(	૧૨૮૧૧૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૪	શ્રી સોહમ એન.રાહોડ	મેનેજર	૬૫૩૨૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૫	શ્રી એ.એમ.મીરાણી	આસી. એન્જી.	૧૬૨૧૮૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૬	શ્રી એ.જે.કાયા	એડી.આસી. એન્જીનીયર	૧૨૦૨૬૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૭	શ્રી સી.વી.પંડિત	એડી.આસી. એન્જીનીયર	૧૧૭૧૮૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૮	શ્રી ટી.એસ.લીબડિયા	એડી.આસી. એન્જીનીયર-RRL(	૧૧૭૧૮૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૯	શ્રી આર.એન. સોનગરા	એડી.આસી. એન્જીનીયર(ઈલે.)- RRL(	૧૫૮૧૭૧/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૦	શ્રી ભાવેશ એલ. ગજેરા	ઓફીસ સુપ્રી.- RRL(	૧૩૪૯૫૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૧	શ્રી વિજયગીરી એ. ગોસ્વામી	ઓફીસ સુપ્રી.- RRL(	૧૩૪૯૫૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૨	શ્રી બી.ડી. ઝાલા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૧૧૧૯૬૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી કેવલ જે.સરધારા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૧૦૮૪૫૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી આર.યુ.પટેલ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ-RRL(	૧૧૧૯૦૮/-		સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૫	શ્રી એમ.આર.પંડિત	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૨૭૯૮૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી વી.એમ. બોરસાણીયા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ(ઈલે.)- RRL(	૨૭૯૮૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ
૧૭	શ્રી રણજીત એન. સોયા	સી. ક્લાર્ક	૭૮૯૫૧/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૮	શ્રી જીએશ વી. દવે	સી. ક્લાર્ક	૭૪૯૮૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૯	શ્રી એચ.વી.ત્રિવેદી	જી. ક્લાર્ક	૫૫૫૨૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ હાલ આર આર એલ મા ફરજ

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

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.
વર્ષ - ૨૦૨૫-૨૬

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

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

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

રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

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

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

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

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)
વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ટ્રાફિક, ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ પાર્કિંગ શાખા

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

૧. કચેરી
૨. વર્તમાનપત્રો
૩. નોટીસ બોર્ડ
૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
૫. મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ
૬. રજીસ્ટર એ.ડી. / પોસ્ટ દ્વારા
૭. કુરીયર સર્વિસ દ્વારા
૮. પદ્મવાળા દ્વારા બજવણી કરીને
૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.