રાજકોટ રાજપથ લી.

(કંપનીઝ એક્ટ હેઠળ સંસ્થાપિત રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ની સંપુર્ણ આનુષંગિક કંપની)
Corporate Identificaiton Nubmer : U93000GJ2012PLC072203
૩જો માળ, મલ્ટી એક્ટીવીટી સેન્ટર, નાનામવા ચોક, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૫
ફોન નં. (૦૨૮૧) ૨૩૩૨૮૫૫, ઇમેઇલ: rmc.rrl@gmail.com

Connecting people with buses...

આર.આર.એલ./જા.નં. 305 તા.27/05/૨૦૨૬

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિષય:- ૧૭ મુદાની પુસ્તિકા (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) આપવા અંગે.

ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીનુ પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર હાર્ડ તથા સોફટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ છે. જેથી વિદિત થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
રાજકોટ રાજપથ લી.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

<u>નકલ જાણ અર્થે રવાના</u>: -

- જનરલ મેનેજરશ્રી, રાજકોટ રાજપથ લી.
- ડે. જનરલ મેનેજરશ્રી, સીવીલ & ઓપરેશન, રાજકોટ રાજપથ લી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

(કંપનીઝ એક્ટ હેઠળ સંસ્થાપિત રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ની સંપુર્ણ આનુષંગિક કંપની)
Corporate Identification Number : U93000GJ2012PLC072203
૩જો માળ, મલ્ટી એક્ટીવીટી સેન્ટર, નાનામવા ચોક, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫
ફોન નં. (૦૨૮૧) ૨૩૩૨૮૫૫, ઇમેઇલ: rmc.rrl@gmail.com

Connecting people with buses...

આર.આર.એલ./જા.નં.૩૦૬ તા.૨૭/૦૫/૨૦૨૬

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર **(P.A.D.)** મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને એપ્રિલ - ૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ મંજુરી મેળવી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
રાજકોટ રાજપથ લી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર

(૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા)

વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ :-

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

૨.૨ જાહેર તંત્રનુ મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

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

૨.3 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા રાજકોટ શહેરમાં બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેકટ માટે સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૧૯૩ તા.૨૨-૦૭-૨૦૧૧ તથા જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં. ૧૫ તા.૧૨-૦૮-૨૦૧૧ 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. ઇન્ફ્રાસ્ટ્રકચર, કોન્ટ્રાકટ 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 કંપનીઝ એકટ-૧૯૫૬" અંતર્ગત લીમીટેડ કંપની તરીકે રજીસ્ટર્ડ કરાવવામાં આવેલ તથા આર.એમ.ટી.એસ. બસ સેવા કંપની હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ. જે અન્વયે RRL દ્વારા સફળતાપુર્વક BRTS કોરીડોર પર 3૬ એસી ઈલે. મીડી બસો ચલાવવામાં આવી રહેલ છે.

વિશેષમાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકા 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 કરવામા આવેલ. પ્રથમ તબકકામાં શહેરી બસ સેવા અંતર્ગત ૪૦ મીડી તથા ૨૦ સ્ટાન્ડર્ડ બસ સાથે કુલ ૬૦ બસો દ્વારા શહેરીજનોને માસ ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સુવિધા આપવામાં આવેલ. આમ, રાજકોટ શહેરમા જ ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ પર BRTS કોરીડોરમાં RRL દ્વારા BRTS તથા શહેરનાં અન્ય ભાગોમા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરી બસ સુવિધા આપવામા આવી રહી છે. હાલ રાજકોટ રાજપથ લી. દ્વારા શહેરી બસ સર્વિસ અંતર્ગત ૧૩૪ ઈલે. બસ, ૧૦૦ સી.એન.જી. બસ મળી કુલ ૨૩૪ બસોનું સંચાલન કરવામાં આવી રહેલ છે.

સદરહુ બંન્ને બસ સેવાનો મુળભુત ઉદેશ એક સમાન હોય અને શહેરીજનોને વધુ સુદઢ તથા સારી રીતે બસ સેવા પુરી પાડી શકાય તે માટે બંન્ને બસ સેવાનું એકત્રીકરણ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્ટે. ક. ઠરાવ 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 બન્ને બસ સેવાનું એકત્રિકરણ અમલમાં મુકવામાં આવેલ. હાલ બન્ને સેવાઓના એકત્રિકરણ બાદ કુલ ૨૩૪ સીટી બસો ૮૨ રૂટ પર તથા ૩૬ બી.આર.ટી.એસ. બસો એક રૂટ પર મળી કુલ ૨૩૪ બસો દ્વારા જુદાજુદા ૮૨ રૂટ પર પરીવહન સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ શહેર તથા આસપાસની સ્કુલો, કોલેજો તથા ઔધોગિક વસાહતોને સાંકળતા રૂટો દ્વારા વધારેને 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. એકટ 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 વાહન વ્યવહારને લગત સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.

૩. જરૂરીયાત જણાયે વધારે ટ્રાફિક વાળા રૂટને વધુ બસો ફાળવણી કરવી.

૪. જરૂરીયાત મુજબ હાલના રૂટોમાં ફેરફાર કરવા તથા રૂટ લંબાવવા કે ટુંકા કરવા.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનુ 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 વર્ષ માટે આપવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે શહેરી બસ સેવા અંતર્ગત હાલ ૮૨ રૂટ પર કુલ ૨૩૪ બસ (૧૦૦ સી.એન.જી તથા ૧૩૪ મીડી એસી ઈલે.બસ) તથા બી.આર.ટી.એસ. સેવા અંતર્ગત ૧ રૂટ પર ૩૬ મીડી એસી ઈલે. બસ કાર્યરત છે. જયારે ફેર કલેકશનની કામગીરી માટે જરૂરી એજન્સીની નિમણૂંક ટેન્ડર પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે હાલ જુદી જુદી બે એજન્સીઓ કાર્યરત છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લા, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયા લાગું પડતુ હોય ત્યાં)

હાલ લાગુ પડતુ નથી.

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

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

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગને લગતી યોગ્ય નિતી ઘડવાનુ કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ મારફત કરવામા આવે છે. આ સમિતિઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહિવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

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 ૨૪x૭ ના ધોરણે કાર્યરત કોલ સેન્ટરની (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭) તથા ત્રીકોણબાગ કંટ્રોલ કેબીન (૭૦૯૬૦ ૮૮૧૮૮) 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 - ૧૫૫૩૦૪)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામુ :-

મુખ્ય કચેરી :- મલ્ટી એકટીવીટી સેન્ટર ત્રીજો માળ
નાનામવા સર્કલ ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫.

૨.૧૨ કચેરીનો શરૂ થવાનો તથા બંધ થવાનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦.૩૦ કલાક (સવારે)
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮.૧૦ કલાક (સાંજે)
રિસેશનો સમય :- ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦
તમામ રવિવાર બીજો અને ચોથો શનિવાર તેમજ જાહેર રજાના દિવસો સિવાય

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા સત્તા અને ફરજો

૧. જનરલ મેનેજર

૨. ડે. જનરલ મેનેજર (સિવિલ એન્ડ ઓપરેશન)

૩. મેનેજર (ઓપરેશન)

૪. ડે. જનરલ મેનેજર (એડમિન એન્ડ ફાયનાન્સ)

૫. એડી. આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર (ઇલેક્ટ્રીકલ)

૬. એડી. આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર (મીકેનીકલ)

૭. એડી. આસીસ્ટન્ટ. એન્જીનીયર (સિવિલ)

૮. આઈ. ટી. ઓફીસર

૯. આસી. મેનેજર (ઇલે. & મીકેનીકલ)

૧૦. ટ્રાફિક ઈન્સપેક્ટર કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર (મીકેનીકલ)

૧૧. ટ્રાફિક ઈન્સપેક્ટર કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર (ઇલેક્ટ્રીકલ)

૧૨. વર્ક આસિસ્ટન્ટ (ઇલેક્ટ્રીકલ)

૧૩. વર્ક આસિસ્ટન્ટ (સિવિલ)

૧૪. કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

૧૫. કેશીયર કમ એકાઉન્ટન્ટ

૧૬. કલાર્ક કમ ઓપરેટર

૧૭. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

૧૮. પટ્ટાવાળા

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

૧) હોદ્દો :- જનરલ મેનેજર

સત્તાઓ :- વહીવટી

૧. સંસ્થાના ઓપરેશન એડમીન તથા પ્લાનીંગનુ સંપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવુ.

૨. સ્ટાફનુ જનરલ સુપરવિઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજુર કરવી.(હકક રજા અને બીજી રજા દિવસ ૩૦ સુધી)

૩. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહીતીનું સંકલન કરવું.

૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામા આવેલ અન્ય કામગીરી.

૫. શાખાનું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું/કરાવવું.

૬. સંસ્થાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવી તથા વેબસાઈટ પર માહીતી આપવી.

૭. અપીલ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા.

૨. રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામો ૧૦ ટકા ચેકીંગ કરવુ.

૩. સરકારી વિભાગોને લગતા પેમેન્ટ કરવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા.

૪. રૂા.૫,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને મંજુર કરવા.

૫. સંસ્થાનાં અંદાજપત્રનુ આયોજન કરવું.

૬. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવુ.'

ફરજો :-

૧. શાખાને સંલગ્ન કામગીરીઓ માટેની વિવિધ મિટીંગમાં હાજરી આપવી.

૨. સંસ્થાના વહિવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.

૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

૨) હોદ્દો :- ડે. જનરલ મેનેજર (સિવિલ એન્ડ ઓપરેશન)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. બસ ઓપરેશન તથા શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી સિવિલ વર્કને લગત તમામ બાબતોનુ પ્લાનીંગ કરવુ તથા અમલવારી કરાવવી.

૨. તમામ સ્ટાફની કામગીરીનુ સુપરવિઝન કરવુ

૩. માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી

૪. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામા આવેલ કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના મંજુર કરવા.

૨. સરકારી વિભાગોને લગતા પેમેન્ટ કરવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3) **હોદ્દો :- મેનેજર (ઓપરેશન.)**

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આઉટડોર સ્ટાફને સોંપાયેલ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કરવુ.

૨. બસ ઓપરેશન કામગીરી અંતર્ગત કાર્યરત તમામ એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી કરવી તથા અનિયમિતતા જણાયે નોટીસ આપી જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

૩. કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર કરવા અંગે કાર્યવાહી કરવી.

૪. બસ ઓપરેશન સબબ જરૂરી ટેન્ડર પ્રકિયાઓ અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

૫. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહીતીઓ તૈયાર કરવી.

૬. બસ સંચાલન સબબ ભરવાના થતા પેસેન્જર ટેકસના ચૂકવણા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૭. માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

૮ રાજકોટ રાજપથ લી.ના કર્મચારીઓ તથા કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ થી કાર્યરત કર્મચારીઓના પગાર, એડમીનીસ્ટ્રેશનને લગત કામગીરી

૯ કંટ્રોલરૂમ ના સ્ટાફનુ નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન ને લગત કામગીરી

૧૦. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચને મંજુર કરવા.

૨. સરકારી વિભાગોને લગતા પેમેન્ટ કરવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા.

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

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. બસ ઓપરેશનને લગત તમામ નાણાંકિય બાબતોનુ પ્લાનીંગ કરવુ તથા અમલવારી કરાવવી. તેમજ શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું.

૨. ઈન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ કરવુ.

૩. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી નાણાંકિય માહીતીઓ તૈયાર કરવી.

૪. રાજકોટ રાજપથ લી.નાં નાણાકીય વ્યવહારો જેવા કે આવક, જાવક, બેંકને લગત કાર્યવાહીઓ કરવી.

૫. રાજકોટ રાજપથ લી.નાં નાણાકીય વ્યવહારોને લગત રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.

૬. રાજકોટ રાજપથ લી. નાં એડમિનિસ્ટ્રેશન ને લગત તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. નાણાકીય ખર્ચ મંજુરીની સત્તા આપવામાં આવેલ નથી.

૫) **હોદ્દો :- એડી. આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર (ઇલેક્ટ્રીકલ)**
સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની અંગેની કામગીરી કરવી.
૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૫૪ સી.સી.ટી.વી. કેમેરાને લગત ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી એજન્સી મારફત કરાવવી.
૩. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનુ 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.

૬) **હોદ્દો :- એડી. આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર (મિકેનિકલ)**
સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આર.એમ.ટી.એસ. બસના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી બસ ઓપરેશનને લગત જરૂરી કામગીરી કરવી.
૨. હાથ નીચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવુ.
૩. આર.એમ.ટી.એસ. રૂટ તથા ટાઈમ ટેબલ તથા ફેરને લગત કામગીરી કરવી તથા ટ્રાફિકને ધ્યાને લઈ જરૂરી ફેરફાર હાથ ધરવા.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૭) **હોદ્દો :- એડી. આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર (સિવિલ)**
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. ટ્રેકના મરામત/જાળવણીની કામગીરી કરવી.
૨. હાથ નીચે 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.

૮) હોદ્દો :- આઈ. ટી. ઓફીસર

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગને લગતા જરૂરીયાત મુજબના સોફટવેર તૈયાર કરવા અથવા તૈયાર કરાવી તેને અમલમાં મુકવાની કામગીરી કરવી.

૨. હાથ નીચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવુ.

૩. વિભાગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર/સોફટવેર ખરીદ કરવા અથવા તે અંગે થનાર ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૪. વિભાગ તથા રૂટ પરના કોમ્પુટર હાર્ડવેરની જાળવણી તથા રીપેરીંગની કામગીરી.

૫. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૫૪ સી.સી.ટી.વી. કેમેરાના ડેટા સ્ટોરેજ તથા સર્વરની જાળવણી તથા જરૂરીયાત મુજબના ડેટા પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ઈ.ડી.પી. શાખા મારફતે કરવી/કરાવવી.

૬. વિભાગની વેબ સાઈટ તૈયાર કરવી/કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૭. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરીઓ કરવી.

૯) હોદ્દો :- આસી. મેનેજર (ઇલે. & મીકેનીકલ)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. આર.એમ.ટી.એસ. બસના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી બસ ઓપરેશનને લગત જરૂરી કામગીરી કરવી.

૨. રૂટ ફેરફાર, નવા રૂટ અંગેની માંગણી, બસ સ્ટોપ અંગેની માંગણી વિગેરે બાબતોને લગત કામગીરી કરવી.

૩. હાથ નીચે કામગીરી કરતા કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.

૪. આર.એમ.ટી.એસ. રૂટ તથા ટાઈમ ટેબલ તથા ફેરને લગત કામગીરી કરવી તથા ટ્રાફિકને ધ્યાને લઈ જરૂરી ફેરફાર હાથ ધરવા.

૫. જીપીએસ સિસ્ટમને લગત મોનીટરીંગ તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.

૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧૦) હોદ્દો :- ટ્રાફિક ઈન્સપેકટર કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈર (મીકેનીકલ)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવામાં કાર્યરત બસોનું ઈન્સપેકશન કરવુ તથા બસ સંચાલનના 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 કંડકટર દ્વારા મુસાફરી કરતા લોકોને યોગ્ય દરની 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. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી મીકેનીકલ મરામત/જાળવણી અંગેની કામગીરી કરવી.

૭. બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાની તમામ બસોનુ દૈનિક ઈન્સ્પેકશન કરી ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ દુર કરવા સબબ એજન્સીને જાણ કરવી તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ પેનલ્ટીઓ આપવી.

૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૯. શહેરી બસ સેવાની માળખાકીય સુવિધાઓ જેવી કે પાર્કિંગ, બસ સ્ટેન્ડો, વર્કશોપ વિગેરે સ્થળોની જાળવણી, નિભાવ, મરામતને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.

૧૦. બસ સેવાના માર્ગ, બસ સ્ટેન્ડો, ટ્રાફીકને લગત સમસ્યાઓના નિરાકરણની કામગીરી કરવી.

૧૧. બસ સેવાના ડેપો પર દૈનિક તમામ બસોના ઈન્સ્પેકશન અંગેની કામગીરી કરી ક્ષતિ બદલ એજન્સીને પેનલ્ટી આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૨. બસ સેવાનાં ડેપો પર સવારે બસના સ્ટાર્ટ કીમી. તથા રાત્રે એન્ડીંગ કીમી.ની નોંધ કરવી.

૧૩. સીટી બસ સેવાની કાર્યરત કંટ્રોલ કેબીન પર પુછપરછ, કન્સેશન કાર્ડ વિતરણ, ત્યાંથી પસાર થતી બસોના નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૪. બસ સંચાલન અર્થે કાર્યરત જુદીજુદી એજન્સીને આપવામાં આવતી પેનલ્ટીના પત્રક તૈયાર કરવા.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧૧) હોદ્દો :- ટ્રાફિક ઈન્સપેકટર કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈર (ઈલે.)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ સેવામાં કાર્યરત બસોનું ઈન્સપેકશન કરવુ તથા બસ સંચાલનના 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 કંડકટર દ્વારા મુસાફરી કરતા લોકોને યોગ્ય દરની 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. બસ સેવાનાં માર્ગ, બસ સ્ટેન્ડો, ટ્રાફીકને લગત સમસ્યાઓના નિરાકરણની કામગીરી કરવી.

૭. બસ સેવાના ડેપો પર દૈનિક તમામ બસોના ઈન્સ્પેકશન અંગેની કામગીરી કરી ક્ષતિ બદલ એજન્સીને પેનલ્ટી આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.

૮. બસ સેવાના ડેપો પર સવારે બસના સ્ટાર્ટ કીમી. તથા રાત્રે એન્ડીંગ કીમી.ની નોંધ કરવી.

૯. સીટી બસ સેવાની કાર્યરત કંટ્રોલ કેબીન પર પુછપરછ, કન્સેશન કાર્ડ વિતરણ, ત્યાંથી પસાર થતી બસોના નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૦. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણી અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૧. 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.

૧૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૨) હોદ્દો :- વર્ક આસિસ્ટન્ટ (ઈલેક્ટ્રીકલ)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગનાં વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ માટે જરૂરી ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની અંગે આસીસ્ટન્ટ ઇજનેરના કહેવા મુજબ કામગીરી કરવી.

૨. બી.આર.ટી.એસ. રૂટ પર સર્વેલન્સ કામગીરી માટે મુકવામાં આવેલ ૫૪ સી.સી.ટી.વી. કેમેરાને લગત ઈલેકટ્રીકલ મરામત/જાળવણીની કામગીરી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ઈ.ડી.પી. શાખા મારફત કરાવવી.

૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૩.) હોદ્દો :- વર્ક આસિસ્ટન્ટ (સિવિલ)

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ વિભાગના વર્કશોપ/બસ ડેપો, બસ શેલ્ટર્સ, પિક-અપ સ્ટેન્ડ નવા બનાવવા, અન્ય સ્થળે ખસેડવા તથા રીપેર કરવવા અંગેની કામગીરી 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 કામગીરીને લગત ખર્ચના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૧૪) હોદ્દો :-કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. રાજકોટ રાજપથ લી.ની રોજબરોજની આવક તથા ખર્ચની એન્ટ્રી Tally Software માં કરીને અઠવાડીક, માસિક, છ – માસિક, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.

૨. વિભાગમાં રજુ થતા જુદી જુદી એજન્સીઓનાં બીલની ચકાસણી કરી તેને ચૂકવણા અંગેની કામગીરી કરવી.

૩. વિભાગની જુદી જુદી નાણાંકીય આવક/જાવકને લગતા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવા.

૪. વિભાગમાં રજુ થતા ચેક/ડી.ડી./રોકડ આવકને બેંકમાં જમા કરવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૫. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકીય આવક/જાવકને લગતા પત્રકો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૬. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું અને ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવુ.

૭. વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર બીલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧૫) હોદ્દો :- કેશીયર કમ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. શહેરી બસ ઓપરેશન પૂર્ણ થયા બાદ બસ ડેપો પર જઈને ટિકિટીંગ આવકની યોગ્ય ચકાસણી કરીને ટિકિટીંગ સોફ્ટવેર/સેટલમેન્ટ સ્લીપ સાથે મેળવણું કરવું તેમજ આધાર પુરાવા સહીત બંને સર્વિસની ટિકિટીંગ આવક એજન્સી પાસેથી નિયમાનુસાર સ્વીકારીને બેંકમાં જમા કરવાની કામગીરી.

૨. અલગ અલગ બે શિફ્ટની ટિકિટીંગ આવકનાં હિસાબોની ગણતરી કરીને એકાઉન્ટીંગ માટે રજુ કરવાની કામગીરી.

૩. એકાઉન્ટીંગની કામગીરી અંતર્ગત વાઉચર તથા લાગુ પડતા ટેક્સની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.

૪. વિભાગમાં તૈયાર કરવામાં આવતા અલગ અલગ એજન્સીઓનાં બીલની ચકાસણી કરી તેનાં ચૂકવણા અંગેની કામગીરી કરવી.

૫. વિભાગની જુદી જુદી નાણાંકીય આવક/જાવકને લગતા રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.

૬. વિભાગમાં રજુ થતા ચેક/ડી.ડી./રોકડ આવકને બેંકમાં જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૭. ગુજરાત શહેરી વિકાસ તથા શહેરી ગુહ નિર્માણ વિભાગને આપવાની થતી VGF (Viability Gap Funding) અંગેની કામગીરી કરી તે અંગેની ગ્રાન્ટ મેળવાની કાર્યવાહી તૈયાર કરવી

૮. વિભાગની જુદીજુદી નાણાંકીય આવક/જાવકને લગતા પત્રકો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.

૯. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૧૬) હોદ્દો :- કલાર્ક કમ ઓપરેટર

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. સંસ્થાનાં મહેકમને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપરી અધિકારીશ્રીએ સૂચવ્યા મુજબના પત્રકો, પરિપત્રો, હુકમો અને ફાઈલો તૈયાર કરી ઉપસ્થિત કરવી તેમજ આજ્ઞાનુસાર સંસ્થાને જરૂરિયાત અનુસારની માહિતી એકત્ર કરવી.

૨. સંસ્થાના મંજુરી હેતુના અહેવાલો તૈયાર કરવા.

૩. સંસ્થાના પત્રવ્યવ્હારો અન્વયેના પત્રો તૈયાર કરવા.

૪. નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧૭) **હોદ્દો :- ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર**

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરીયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવુ.

૨. ઈ-મેઈલ થી આવતી વિગતોને ઈનવર્ડ ક્લાર્ક મારફતે સક્ષમકક્ષાએ રજૂ કરવી.

૩. પીરીયોડીક પાસ અંતર્ગત રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં ઈ.ડી.પી. શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પીરીયોડીક પાસના પોર્ટલ પર ઓનલાઈન તથા ઓફલાઈન ઓથોરાઈઝેશન કરવું.

૪. પીરીયોડીક પાસનાં ડોક્યુમેન્ટ ચકાસીને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ઈ.ડી.પી. શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પીરીયોડીક પાસના પોર્ટલ પર તે મુજબ વિગતોને રજુ કરવી.

૫. રાજકોટ સ્માર્ટસીટીની એજન્સી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ સોફ્ટવેર અંતર્ગત ભૂલભરેલી માહિતીને શોધી તેને એકઠી કરીને લગત અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત કરવી.

૬. રાજકોટ રાજપથ લી.નાં અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના હાજરી રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.

૭. શહેરી બસ તથા બી.આર.ટી.એસ. બસ સર્વિસનાં કિલોમીટરની નોંધ કરવી.

૮. શહેરી બસ તથા બી.આર.ટી.એસ. બસ સર્વિસનાં ટાઇમ ટેબલ તૈયાર કરવા.

૯. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરીઓ કરવી.

૧૮) **હોદ્દો :-પટ્ટાવાળા**

સત્તાઓ અને ફરજો :- વહીવટી

૧. ઓફીસ ખોલવા, બંધ કરવા, સાફ સફાઈની કામગીરી.

૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી દરેક કામગીરી.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રકિયા એજન્સીઓને એસ.ઓ.આર. દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.	નિયમાનુસાર સોલ્વન્સી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય કક્ષાએ ટેન્ડર આપવાનો નિયમ
વ્યકિતને નિયમ , વિનીયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ રાજકોટ રાજપથ લી. મલ્ટી એકિટવીટી સેન્ટર ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૫ ઈ-મેઈલ : rmc.rrl@gmail.com વેબસાઈટ : rajkotrajpathltd.com, rmc.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને લેવાની ફી(જો હોય તો)	ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થાએ નક્કી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામાં આવે મુજબ ટેન્ડર ફી લેવામા આવે છે.

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 :

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

નથી.

નીતિ નો અમલ :

૫.૨ શુ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા 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 હેઠળના અધિકારીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં 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 પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત 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) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી -

સરકારી તંત્ર નામ :- રાજકોટ રાજપથ લી., રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી એ. જે. સોલંકી (ડે. જનરલ મેનેજર (સી.& ઓ))	-	-	૯૮૨૪૮ ૦૧૫૦૦	-	ANAND.SOLANKI8436@GMAIL.COM	મલ્ટી એક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી તુષાર એસ. લીંબડીયા	-	-	૯૬૨૪૭ ૧૧૫૨૨	-	RRL.RMC@GMAIL.COM	મલ્ટી એક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી મુકેશ એમ. ચૌહાણ	-	-	૯૬૨૪૭ ૯૬૨૬૨	-	-	

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી :-

ક્રમ	નામ (હોદો)	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઈલ			
૧	શ્રી પી. ડી. અઢીયા (જનરલ મેનેજર)	-	-	૯૨૨૭૬ ૦૮૧૯૫	-	PDADHIA@RMC.GOV.IN	મલ્ટીએક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રિજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

૧. બી.પી.એમ.સી. એકટ મુજબ
૨. જનરલ મેનેજરશ્રી
૩. માનનીય ચેરમેનશ્રી (કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)
૪. બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સ

૯.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

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

મેનેજરશ્રી, (ઓપરેશન)
ડે. જનરલ મેનેજરશ્રી(સિવિલ & ઓપરેશન)
જનરલ મેનેજરશ્રી
એક્ઝીક્યુટીવ ડીરેકટરશ્રી, રાજકોટ રાજપથ લી. (નાયબ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)
ચેરમેનશ્રી, રાજકોટ રાજપથ લી. (કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

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

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

ક્રમ		
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	શહેરી બસ સેવા તેમજ બી.આર.ટી.એસ. બસ સેવાને લગત કામ
૨	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજુરીઓથી
3	અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા બોર્ડ ઓફ ડીરેકટર્સના ઠરાવ અનુસાર
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	મેનેજરશ્રી (ઓપરેશન) ડે.જનરલ મેનેજરશ્રી (સિવિલ એન્ડ ઓપરેશન) જનરલ મેનેજરશ્રી એક્ઝીક્યુટીવ ડીરેકટરશ્રી ચેરમેનશ્રી
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફીસ સમય દરમ્યાન 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 ડડીરેકટરી)

૧) ચેરમેનશ્રી, બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સની માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી તુષાર સુમેરા (આઈ.એ.એસ.)	ચેરમેનશ્રી (હોદાની રૂએ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)	૦૨૮૧	૨૨૨૪૧૩૩, ૨૨૩૯૯૭૩		MC_RMC@RMC.GOV.IN	રાજકોટ મહાનગર પાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ
૨	શ્રી મહેશ એસ. જાની (આઈ.એ.એસ.)	એક્ઝીક્યુટીવ ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૩૮૯૨૭૪		DMCEZ@RMC.GOV.IN	
3	શ્રી ચેતન કે. નંદાણી	ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	DMCCZ@RMC.GOV.IN	
૪	શ્રી હર્ષદભાઈ આર. પટેલ	ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૦૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૫	DMCCZ@RMC.GOV.IN	

૨) રૂટ કમિટિ મેમ્બરોની માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરી નો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી મહેશ એસ. જાની (આઈ.એ.એસ.)	એક્ઝીક્યુટીવ ડિરેકટરશ્રી (હોદાની રૂએ નાયબ કમિશ્નરશ્રી)	૦૨૮૧	૨૩૮૯ ૨૭૪	-	DMCCZ@RMC.GOV.IN	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ
૨	શ્રી એ. જે. સોલંકી	ડે.એન્જીનીયર (ટ્રાફિક & ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા)	-	-	૯૮૨૪૮ ૦૧૫૦૦	ANAND.SOLANKI8436@GMAIL.COM	વેસ્ટ ઝોન, આર.એમ.સી. કચેરી બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
3	શ્રી પી. ડી. અઢીયા	રૂટ કમિટિ મેમ્બર (હોદાની રૂએ જનરલ મેનેજર રાજકોટ રાજપથ લી.)	-	-	૯૨૨૭૬ ૦૮૧૯૫	PDADHIA@RMC.GOV.IN	મલ્ટીએક્ટિવીટ સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડડીરેકટરી)

૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી પી. ડી. અઢીયા	જનરલ મેનેજર	-	-	૯૨૨૭૬ ૦૮૧૯૫	PDADHIA@RMC.GOV.IN	મલ્ટી એક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી એ. જે. સોલંકી	ડી. જી. એમ. (સિવિલ & ઓપરેશન)	-	-	૯૮૨૪૮ ૦૧૫૦૦	ANAND.SOLANKI8436@GMAIL.COM	
૩	શ્રી નીરજ એમ. વ્યાસ	મેનેજર (ઓપરેશન)	-	-	૯૯૯૮૧ ૩૦૩૦૯	NMVYAS@RMC.GOV.IN	
૪	શ્રી નિલય આર.પંડયા	ડી.જી.એમ. (એડમીન એન્ડ ફાયનાન્સ)	-	-	૯૯૭૪૩ ૪૩૬૫૭	RMC.RRL@GMAIL.COM	
૫	શ્રી તુષાર એસ. લીંબડીયા	એડી. આસી. એન્જીનીયર (સિવીલ)	-	-	૯૬૨૪૭ ૧૧૫૨૨	"	
૬	શ્રી ધર્મેશ પી. માકડીયા	આસી. મેનેજર (ઈલે. & મિકેનિકલ)	-	-	૯૯૭૯૯ ૪૭૫૬૭	"	
૭	શ્રી મુકેશ એમ. ચૌહાણ	એડી. આસી. એન્જીનીયર (મીકે.)	-	-	૯૬૨૪૭ ૯૬૨૬૨	RMC.RMTS@GMAIL.COM	
૮	શ્રી રાજેશ એન. સોનાગરા	એડી. આસી. એન્જીનીયર (ઈલે.)	-	-	૮૨૦૦૫ ૩૫૦૨૬	RMC.RRL@GMAIL.COM	
૯	શ્રી અલ્પેશ એચ..ગુંદરાસિયા	ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	-	-	૯૭૨૪૯ ૨૭૨૩૦	-	
૧૦	શ્રી રીતેશ યુ. પટેલ	વર્ક આસી. (સિવીલ)	-	-	૯૬૨૪૦ ૩૧૯૨૩	-	
૧૧	શ્રી લખધીરસિંહ કે. પરમાર	ફિલ્ડ ઓફિસર (મિકે.)	-	-	૯૦૩૩૯ ૮૦૯૧૦	-	
૧૨	શ્રી વિશાલ એમ. બોરસાણીયા	વર્ક આસી. (ઈલે.)	-	-	૯૬૨૪૪ ૨૨૪૪૮	-	
૧૩	શ્રી વિજયગીરી એ. ગોસ્વામી	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ (ટી. આઈ)	-	-	૮૧૫૫૦ ૫૨૫૬૭	-	

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા ડડીરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૧૪	શ્રી ભાવેશ એલ. ગજેરા	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ (ટી. આઈ)	-	-	૮૧૫૫૦ ૫૪૦૫૬	-	મલ્ટી એક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૧૫	શ્રી જયમિનસિંહ સી. રાજપુત	ટ્રા.ઇન્સ. કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	-	-	૮૪૯૦૦ ૧૧૧૧૦	-	
૧૬	શ્રી પ્રકાશ કે. રાઠોડ	ટ્રા.ઇન્સ. કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	-	-	૯૯૨૪૭ ૭૯૭૯૨	-	
૧૭	શ્રી જયેશ સાદિયા	ટ્રા.ઇન્સ. કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	-	-	૯૦૩૩૬ ૫૧૨૧૩	-	
૧૮	શ્રી વિમલ સી. ટાઢાણી	ટ્રા.ઈન્સ કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર (મીકે.)	-	-	૯૫૭૪૮ ૫૬૫૫૮	-	
૧૯	શ્રી હર્ષ જી. જાવિયા	ટ્રા.ઈન્સ કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર (મીકે.)	-	-	૯૩૭૪૧ ૭૧૮૧૯	-	
૨૦	શ્રી આનંદ એ. પરમાર	ટ્રા.ઈન્સ કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર (ઈલે.)	-	-	૭૫૬૭૫ ૨૨૬૬૮	-	
૨૧	શ્રી જયેશ સી.કુબાવત	આઈ.ટી. ઓફિસર	-	-	૯૦૩૩૬ ૮૩૪૬૯	-	
૨૨	શ્રી જીગર વી. ચોકસી	કેશીયર કમ એકાઉન્ટન્ટ	-	-	૯૫૧૦૨ ૯૯૦૧૩	-	
૨૩	શ્રી હિરેન વી. ડાભી	કેશીયર કમ એકાઉન્ટન્ટ	-	-	૯૮૭૯૦ ૩૯૫૬૬	-	
૨૪	શ્રી હેમાંગ ડી.પરમાર	કેશીયર કમ એકાઉન્ટન્ટ	-	-	૯૬૬૨૦ ૯૯૨૩૩	-	
૨૫	શ્રી હિતેશ વી. ત્રિવેદી	ક્લાર્ક	-	-	૯૯૦૪૧ ૭૬૭૬૮	-	

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
૨૬	શ્રી ધવલ એસ. ગોહેલ	ક્લાર્ક કમ ઓપરેટર	-	-	૭૬૨૩૦ ૪૧૨૯૪	-	મલ્ટી એક્ટિવીટી સેન્ટર, ત્રીજો માળ, નાનામવા સર્કલ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ
૨૭	શ્રી હાર્દિક બી. ધોરેચા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	-	-	૮૨૦૦૦ ૦૪૭૪૮		
૨૮	શ્રી રાકેશ બી. શીલુ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	-	-	૭૦૧૬૦ ૫૨૮૫૮	-	

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું એપ્રિલ ૨૦૨૬ સ્થિતિ	વળતર/ ભથ્થું	વિનીયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પી. ડી. અઢીયા	જનરલ મેનેજર	હાલની પગારની આવાસ બ્રાંચ છે.	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એ. જે. સોલંકી	ડી. જી. એમ. (સી. & ઓ)	૧,૪૩,૩૨૮	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
3	શ્રી નીરજ એમ. વ્યાસ	આસી. મેનેજર (ઓપરેશન)	૧,૩૯,૪૦૬	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી તુષાર એસ. લીબડીયા	એડી.આસી. એન્જી. (સિવિલ)	૧,૨૩,૯૬૩	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી મુકેશ એમ. ચૌહાણ	એડી. આસી. એન્જી. (મીકે.)	૦	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી રાજેશ એન. સોનાગરા	એડી. આસી. એન્જી. (ઈલે.)	૧,૩૧,૩૫૬	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી રીતેશ યુ. પટેલ	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૯૩,૧૧૦	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી વિશાલ એમ. બોરસાણીયા	વર્ક આસી. (ઈલે.)	૨૭,૯૮૨	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯.	શ્રી વિજયગીરી એ. ગૌસ્વામી	ટ્રા.ઇન્સ. કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૧,૧૧,૭૭૮	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦.	શ્રી ભાવેશ એલ. ગજેરા	ટ્રા.ઇન્સ. કમ ફિલ્ડ સુપરવાઈઝર	૧,૧૧,૭૭૮	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧.	શ્રી હિતેશ વી. ત્રિવેદી	ક્લાર્ક	૫૮,૬૫૦	NIL	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

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 પ્રવૃતીઓ માટે વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમસંગ્રહ -૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

૧૪.૧ તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

- **પીરીયોડીક પાસ:**

રાજકોટ રાજપથ લી.ના બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટર્સ દ્વારા તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ અને તા. ૧૧/૦૯/૨૦૨૦ ના રોજ કરવામાં આવેલ ઠરાવ અન્વયે રાજકોટ રાજપથ લી. દ્વારા સંચાલીત **BRTS** અને **RMTS** (સિટી બસ) સેવાનો ઉપયોગ કરવા શહેરીજનો માટે પીરીયોડીક પાસ ઉપલબ્ધ કરાવવા અંગેની નિતી નિયત કરવામાં આવેલ છે. ઉક્ત નિતી અનુસાર જુદા-જુદા સમયગાળા એટલે કે ૧(એક) માસ, ૩(ત્રણ) માસ, ૬(છ) માસ તથા ૧(એક) વર્ષના સમયગાળા માટે વિવિધ કેટેગરીના મુસાફરો જેવી કે જનરલ કેટેગરી, વિધાર્થી કેટેગરી, દિવ્યાંગ કેટેગરી અને સિનિયર સિટિઝન કેટેગરી માટે પીરીયોડીક પાસના દરો નિયત કરવામાં આવેલ છે જે પૈકી દિવ્યાંગ તથા સીનીયર સીટીઝનને વિનામૂલ્યે બસ મુસાફરીનો લાભ આપવામાં આવી રહેલ છે. જે અંગેની વિગતો નીચે દર્શાવેલ છે. પીરીયોડીક પાસની સુવિધા મેળવનાર નાગરિકોને તેઓએ નિયત ચાર્જ ભરીને મેળવેલ પીરીયોડીક પાસના સમયગાળા દરમિયાન BRTS તથા RMTS (સિટી બસ) સેવામાં મુસાફરી કરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

રાજકોટ રાજપથ લી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

ટેબલ:- પીરીયોડીક પાસની વિવિધ કેટેગરી માટે ભરવાના થતા ચાર્જની વિગતો :-

Sr. no.	Particulars (1)	Monthly Pass (2)	Tri Monthly Pass (3)	Half Yearly Pass (4)	Yearly Pass (5)
1.	General	Rs.550/-	Rs.1,600/-	Rs.3,000/-	Rs.5,500/-
2.	Student (Below 12 Years)	Rs.175/-	Rs.500/-	Rs.900/-	Rs.1,600/-
3.	Student (Above 12 Years)	Rs.350/-	Rs.1,000/-	Rs.1,800/-	Rs.3,300/-
4.	Physically Challenged and their assistant	Free Pass – Free Ticketing			
5.	Senior Citizen (Age Above 60 Years)	Free Pass – Free Ticketing for Life Time			
6.	PINK BUS (ONLY WOMAN)	Rs.1,000 FOR A YEAR			

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરના જાહેર પરિવહન સેવાનો ઉપયોગ કરનાર નાગરિકોની સુવિધામાં વધારો કરવા માટેની આ મહત્વાકાંક્ષી પીરીયોડીક પાસ યોજનાનો લાભ મેળવવા માટે નાગરિકો દ્વારા પીરીયોડીક પાસ ઓનલાઇન મેળવી શકાય તે માટે રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.rmc.gov.in** પર સોફ્ટવેરની લીંક ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. નાગરિક ઉપરોક્ત લિંક પરથી તેઓના જરૂરી આધારની વિગતો ઓનલાઇન પુરી પાડી નિયત ચાર્જીસની રકમ ઓનલાઇન પેમેન્ટ કરી શકશે, તથા નાગરિકો દ્વારા કરવામાં આવેલ અરજી અન્વયે તૈયાર કરવામાં આવેલ પીરીયોડીક પાસ રાજકોટ રાજકોટ લી.ના ત્રિકોણબાગ ખાતેના "સિટી બસ કંટ્રોલ ટર્મિનલ" પરથી અરજી ફોર્મ ભર્યા/રજુ કર્યાના મહત્તમ ૧૫ (પંદર) દિવસમાં કચેરીનાં કામનાં કલાકો (સવારના ૧૦:૦૦ થી સાંજનાં ૬:૦૦ કલાક સુધી) દરમિયાન મેળવી શકશે તેવી વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. તેમજ નાગરિકો માટે રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના તમામ સિટી સિવિક સેન્ટર તથા વોર્ડ ઓફીસ ખાતે નિયત ફોર્મ ભરીને ઓફ લાઈન અરજી સાથે નિયત ચાર્જ ભરપાઇ કરવાની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકો માટે તમામ સિટી સિવિક સેન્ટર ખાતે પીરીયોડીક પાસ મેળવવા માટેના ફોર્મ વિના મૂલ્યે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

➢ **બાંધકામ શ્રમિકોને કામના સ્થળોએ આવવા-જવાના મુસાફરી ખર્ચમાં સહાયની યોજના:-**

ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડ, અમદાવાદના સભ્ય સચિવશ્રી દ્વારા તા.૧૦/૦૧/૨૦૨૦ના પત્ર અન્વયે ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડમાં નોંધાયેલા બાંધકામ શ્રમિકો કે જેઓ પોતાની આજીવિકા મેળવવા બાંધકામની પ્રવૃતિઓ સાથેના વ્યવસાયમાં કામગીરી કરી રોજગારી મેળવવા પોતાના નિવાસ સ્થાન/વસાહતોથી વિવિધ બાંધકામ સાઈટ પર જવા-આવવા માટે પબ્લીક ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ મારફતે મુસાફરી કરતા હોય તેવા બાંધકામ શ્રમિકો માટેની મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસમાં કન્સેશન/રાહત દરની યોજનાનો લાભ મળી રહે, તે માટે પીરીયોડીક પાસના કુલ ખર્ચ પૈકી ૮૦% ખર્ચ બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડ - શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ પાસેથી તથા ૨૦% ખર્ચ લાભાર્થી પાસેથી વસૂલવાનો રહેશે, તે મુજબની યોજના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તા.૨૯/૦૬/૨૦૨૦ ના ઠરાવ અન્વયે મંજુર થયેલ છે. જે ધ્યાને લઇ ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડમાં નોંધાયેલ બાંધકામ શ્રમિક માટે તેઓને શહેરમાં સીટી બસ તથા બી.આર.ટી.એસ. પરિવહનનો ઉપયોગ કન્સેશન દરથી

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

કરવા માટે વિવિધ સમયગાળા જેવા કે ૧(એક) માસ, ૩(ત્રણ) માસ, ૬(છ) માસ તથા ૧(એક) વર્ષ માટેના પાસના દર રાજકોટ રાજપથ લી.નાં તા.૧૧/૦૯/૨૦૨૦ નાં બોર્ડ ઠરાવથી મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

જે મુજબ રાજકોટ રાજપથ લી. દ્વારા સરકારશ્રીની સદરહું શ્રમિક પરિવહન યોજના અંતર્ગત પ્રત્યેક નોંધાયેલ બાંધકામ શ્રમિક લાભાર્થી પાસેથી નિયત સમયગાળા માટેની પાસની રકમના ૨૦% તથા શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડ - શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ પાસેથી પાસની રકમના ૮૦% મુજબના જુદા-જુદા પીરીયડ માટેના પાસ અંતર્ગત વસૂલવાના થતાં દર(ચાર્જ) ની વિગતો નીચે ટેબલમાં દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	પાસની વિગત વિગત	પાસનો કુલ ચાર્જ	પ્રતિ બાંધકામ શ્રમયોગી	
			લાભાર્થી પાસેથી વસુલવાની થતી રકમ (૨૦% મુજબ)	બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડ પાસેથી વસુલવાની થતી રકમ (૮૦% મુજબ)
૧	માસિક પાસ	રૂ.૬૦૦/-	રૂ.૧૨૦/-	રૂ.૪૮૦/-
૨	ત્રિ-માસિક પાસ	રૂ.૧૬૫૦/-	રૂ.૩૩૦/-	રૂ.૧૩૨૦/-
૩	અર્ધવાર્ષિક પાસ	રૂ.૩૦૫૦/-	રૂ.૬૧૦/-	રૂ.૨,૪૪૦/-
૪	વાર્ષિક પાસ	રૂ.૫૫૫૦/-	રૂ.૧,૧૧૦/-	રૂ.૪,૪૪૦/-

ઉપરોક્ત વિગતેની સરકારશ્રીના ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડની યોજના અન્વયે ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી કલ્યાણ બોર્ડમાં નોંધાયેલા બાંધકામ શ્રમિકો કે જેઓ પોતાની આજીવિકા મેળવવા બાંધકામની પ્રવૃતિઓ સાથેના વ્યવસાયમાં કામગીરીમાં જોડાયેલ છે તેઓને નિવાસ સ્થાન/વસાહતોથી વિવિધ બાંધકામ સાઈટ પર જવા-આવવા માટે સીટી બસ તથા બી.આર.ટી.એસ. બસોમાં પરિવહન માટે બાંધકામ શ્રમિકોને યોજનાનો લાભ મળવાપાત્ર થશે.

- **મહિલા મુસાફરો માટે ભાઈબીજ, આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ તથા રક્ષાબંધનના દિવસ વિનામુલ્યે બી.આર.ટી.એસ. તથા શહેરી બસ સર્વિસમાં મુસાફરી:-**

રાજકોટ રાજપથ લી.ને સક્ષમ કક્ષાએથી મળેલ મંજુરી અનુસાર રાજકોટ બી.આર.ટી.એસ. તથા શહેરી બસ સર્વિસ અંતર્ગત મહિલા મુસાફરોને ભાઈબીજ, આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ તથા રક્ષાબંધનના દિવસ વિનામુલ્યે બી.આર.ટી.એસ. તથા શહેરી બસ સર્વિસમાં મુસાફરીની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી રહેલ છે.

- હાલમાં મહિલા સુરક્ષિત સફર યોજના (MSSY) અંતર્ગત મહિલાઓ માટે પીરીયોડીક પાસ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત પિંક બસમાં મુસાફરી કરવા હેતુ વાર્ષિક રૂ.૧૦૦૦/-ના નજીવા દરે મહિલા મુસાફરોને મુસાફરીનો લાભ આપવામાં આવી રહેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ -૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો ની વિગતો.

સ્ટેંન્ડીંગ કમિટિ ની મંજુરી અને ત્યારબાદ બંદર અને વહાનવ્યવહાર ખાતુ, ગુજરાત સરકારની મંજુરીને આધિન રહીને શહેરની જાહેર બસ સેવા ચલાવવા માટેની મંજુરી તેમજ બસ સેવાના રૂટ, ભાડાના દર વગેરે નકકી કરી ત્યારબાદ મંજુરી મળ્યે તેનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ રાજપથ લી. દ્વારા બી.આર.ટી.એસ. કોરીડોર પરના ૧૯ બસ સેલ્ટર્સ પર મુસાફરી કરતા લોકોની સુરક્ષા હેતુ મુકવામાં આવેલ ૫૪ સી.સી.ટી.વી. કેમેરા કે જેનુ રેકોર્ડીંગ કંટ્રોલ સેન્ટર ખાતેના સર્વર પર કરવામાં આવે છે. આ ડેટાને ૩૦ દિવસ સુધી સર્વર પર રાખવામાં આવે છે. જે માહિતી વિજાણુ સ્વરૂપે કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે. ૩૦ દિવસ બાદ આ માહિતી આપોઆપ નાશ થતી હોય તે પ્રકારે ગોઠવણ કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં નવીનીકરણની પ્રક્રિયામાં હોય, નવીનીકરણની પ્રક્રિયા બાદ સીસીટીવી કેમેરા કાર્યરત કરવામાં આવશે.

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