

# અનુક્રમણીકા

ક્રમ નં.	વિગત	પાના નં.
( ૧ )	પ્રસ્તાવના	૧ - ૨
( ૨ )	પ્રકરણ - ૨ (નીયમ સંગ્રહ - ૧)	૩ - ૬
( ૩ )	પ્રકરણ - ૩ (નીયમ સંગ્રહ - ૨)	૭ - ૨૫
( ૪ )	પ્રકરણ - ૪ (નીયમ સંગ્રહ - ૩)	૨૬
( ૫ )	પ્રકરણ - ૫ (નીયમ સંગ્રહ - ૪)	૨૭
( ૬ )	પ્રકરણ - ૬ (નીયમ સંગ્રહ - ૫)	૨૮
( ૭ )	પ્રકરણ - ૬ (નીયમ સંગ્રહ - ૭)	૨૯ - ૩૦
( ૮ )	પ્રકરણ - ૮ (નીયમ સંગ્રહ - ૭)	૩૧
( ૯ )	પ્રકરણ - ૯	૩૨ - ૩૩
( ૧૦ )	પ્રકરણ - ૧૦/૧૧ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૦)	૩૪ - ૭૫
( ૧૧ )	પ્રકરણ - ૧૫ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૪)	૪૬
( ૧૨ )	પ્રકરણ - ૧૬ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૫)	૪૭
( ૧૩ )	પ્રકરણ - ૧૭ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૬)	૪૮
( ૧૪ )	પ્રકરણ - ૧૮ (નીયમ સંગ્રહ - ૧૭)	૪૯

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ

વાહન વ્યવહાર નિગમ

રાજકોટ વિભાગ,

રાજકોટ.

" ધ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫"

ના અમલીકરણ અંગે એસ.ટી. વિભાગ

રાજકોટ ની માહિતી

પુસ્તકાવન

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

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

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ.

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

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

- ( ૧ ) જાહેર પ્રવાસી જનતાને જે બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.
- ( ૨ ) વિદ્યાર્થી જે કન્સેશન પાસથી બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.
- ( ૩ ) અંધજનો / વિકલાંગો, પત્રકારો, ધારાસભ્યો, સંસદસભ્યો જે ૧૦૦ % રાહત દરે બસમાં મુસાફરી કરવા માંગે છે.
- ( ૪ ) પ્રસંગોપાત ખાસ વર્ધાની બસો મેળવવા માગતી વ્યક્તિ.
- ( ૫ ) દુધ - શાકભાજી-છાપા-મેગેઝીનો વગેરે બીનસાથી સામાન એસ.ટી. બસમાં મોકલવા માંગતી વ્યક્તિ.
- ( ૬ ) કેન્સર પિડીત તથા બહેરા મુંગા, મંદબુદ્ધિના રાહત ભાડે મુસાફરી કરવા માંગતી વ્યક્તિ.

- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.  
ગુજરાત રાજ્ય માર્ગવાહન વ્યવહાર નિગમ ની રચના - કાર્ય - ફરજો -  
કર્મચારી વિગત-કર્મચારીની ફરજો-પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ  
અને રાહતો-નીતી-નીયમો-વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા  
આપવા વિનંતી ).
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી  
મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.  
વિભાગીય નિયામક - એસ.ટી. ડીવીઝન - ગોડલં રોડ - રાજકોટ.  
ફોન : ૨૩૬૦૪૯૬ ફેક્સ : ૨૩૮૮૬૫૨  
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૧
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ  
અને ફી.  
અરજી કરી નીયત કરેલ ફી ભરવાથી.

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.  
જાહેર પ્રવાસી જનતાને વાહન વ્યવહાર ની સગવડ પૂરી પાડવી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું ( વિઝન ).  
જાહેર પ્રવાસી જનતાને સસ્તી વાહન વ્યવહારની સગવડતા પૂરી પાડવી અને તેને વિસ્તારવી. આ ઉપરાંત પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.  
મુંબઈ રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૫૨ અને ત્યારબાદ, ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૭૧, હેઠળ સ્થપાયેલ કોર્પોરેશન (૧ મે ૧૯૬૦ થી શરૂ ).
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો.  
જાહેર પ્રવાસી જનતાને સમયસર વાહન વ્યવહારની સગવડ પૂરી પાડવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.  
વાહન વ્યવહારની સગવડતા પૂરી પાડવી - પ્રવાસીઓ માટે બસ સ્ટેશનો બનાવવા તથા તેને નીભાવવા. વાહન વ્યવહાર માટે નવી બસો ખરીદવી તથા તેની મરામત કરી તેને નીભાવવી. બસ સ્ટેશનોમાં પ્રવાસીઓ માટે રીફ્રેશમેન્ટ રૂમ, કેન્ટીન, સ્ટોલ વગેરે ભાડા પદ્ધતિ યલાવવા આપવા, પાર્સલ સેવા યલાવવી.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.  
વાહન વ્યવહારની સગવડતા માટે જુદા જુદા પ્રકારની બસ સેવા જેવી કે લોકલ-એક્સપ્રેસ-સેમી લકઝરી-લકઝરી-એ.સી. લકઝરી - ઈન્ટરસીટી અને પાર્સલ સેવા.

- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં ).
- રાજ્ય સ્તરે : મધ્યસ્થ કચેરી - અમદાવાદ.
- જિલ્લા સ્તરે : વિભાગીય કચેરી - રાજકોટ.
- પ્રદેશ સ્તરે : ડેપો/બસ સ્ટેશન - રાજકોટ - સુરેન્દ્રનગર - મોરબી - ગોંડલ - વાંકાનેર - જસદણ - લીંબડી - ચોટીલા - ઘાંગધરા - આટકોટ - મુળી - વીંછીયા - સાયલા - વિરપુર - હળવદ.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
- જાહેર પ્રવાસી જનતા ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમની બસોમાં મુસાફરી કરે અને પ્રાઈવેટ વાહનોમાં મુસાફરી ન કરે. અને બસ સ્ટેશનમાં સગવડતાઓ જેવી કે - બાંકડા - સમયપત્રક બોર્ડ - સંડાસ - મુતરડી - અને શેડ બનાવવા માટે અનુદાન આપે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.
- પ્રદેશ સ્તરે બસ સ્ટેશનો અને રાજ્ય સ્તરે પીકઅપ સ્ટેન્ડો બનાવવામાં આવેલા છે તે નીચત સ્થળે થી વાહન વ્યવહારની જુદા જુદા સ્થળે જવા માટેની સગવડતા મળી રહે છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.
- પ્રદેશ સ્તરે આપેલા બસ સ્ટેશનો ખાતે ટ્રાફિક કંટ્રોલર પાસે અને તમામ બસોમાં ફરજ પરના કન્ડક્ટર પાસે નીચત ફરીયાદ બુક ઉપલબ્ધ છે. આ ઉપરાંત લેખીત ફરીયાદ પણ કરી શકાય છે.

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

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

વિભાગીય કચેરી : વિભાગીય નિયામક  
વિભાગીય નિયામક ની કચેરી,  
ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.  
ફોન : (૦૨૮૧) ૨૩૬૦૪૦૭  
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૧

પ્રાદેશીક કચેરી :

( ૧ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો, વિભાગીય નિયામક કચેરીની  
પાછળ, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.

ફોન : (૦૨૮૧)૨૩૮૭૪૭૩ બસ સ્ટેશન : ૨૩૩૫૦૨૫/૨૬

( ૨ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - ગોંડલ

ફોન: (૦૨૮૨૫) ૨૨૦૦૯૬ બસ સ્ટેશન : ૨૨૦૦૫૬

( ૩ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - સુરેન્દ્રનગર.

ફોન: (૦૨૭૫૨) ૨૨૦૭૪૫ બસ સ્ટેશન : ૨૨૧૧૫૨

( ૪ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - મોરબી.

ફોન: (૦૨૮૨૨) ૨૩૦૭૦૯ બસ સ્ટેશન : ૨૩૦૭૦૧

( ૫ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - લીંબડી.

ફોન: (૦૨૭૫૩) ૨૬૦૨૨૩ બસ સ્ટેશન : ૨૬૦૦૮૩

- ( ૬ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - વાંકાનેર.  
ફોન: (૦૨૮૨૮) ૨૨૦૬૪૨ બસ સ્ટેશન : ૨૨૦૫૫૮
- ( ૭ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - જસદણ.  
ફોન: (૦૨૮૨૧) ૨૨૦૨૨૧ બસ સ્ટેશન : ૨૨૦૨૨૦
- ( ૮ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - ધ્રાંગધ્રા.  
ફોન: (૦૨૭૫૪) ૨૬૦૮૫૪ બસ સ્ટેશન : ૨૬૦૮૫૪
- ( ૯ ) ડેપો મેનેજર, એસ.ટી. ડેપો - ચોટીલા.  
ફોન: (૦૨૭૫૧) ૨૮૦૭૬૯ બસ સ્ટેશન : ૨૮૦૩૧૩
- ( ૧૦ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, સાયલા.
- ( ૧૧ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, મુળી.
- ( ૧૨ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, વિરપુર.
- ( ૧૩ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, આટકોટ.
- ( ૧૪ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, વિંછીયા.
- ( ૧૫ ) ટ્રાફિક કંટ્રોલર, એસ.ટી. બસ સ્ટેશન, હળવદ.

૨.૧૨ મુખ્ય કચેરી :

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે.

વિભાગીય કચેરી :

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે.

એસ.ટી. ડેપો / બસ સ્ટેશન :

( ૧ ) વહીવટી કચેરી ( ૨ ) ટ્રાફિક કચેરી

( ૩ ) કેશ એન્ડ બુર્કીંગ સંચાલન સમય દરમિયાન

એક કલાક રીસેસ સહીત કુલ ૧૧ કલાક.

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : વિભાગીય નિયામકશ્રી ની સત્તા અને ફરજો :

સત્તાઓ :

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

( ૨ ) નાણાકીય :

( અ ) કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાઓની ચૂકવણી

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

( ક ) સત્તા મર્યાદામાં આવતા ટેન્ડરો મંજૂર કરવા.

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

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

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

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

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

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

- ( ૪ ) બસની અંદર - બહારની સફાઈ, બસની શીટો, બારીના કાચ, વિગેરેની ચકાસણી.
- ( ૫ ) ગંભીર તેમજ પ્રાણઘાતક અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક સ્થળે મુલાકાત લઈ, અકસ્માત અંગેની કામગીરી કરવી.
- ( ૬ ) ધાર્મિક તેમજ સામાજિક સેવાઓ પ્રસંગે વધારાના ટ્રાફીકને કલીયર કરવાના આયોજનની કામગીરી કરવી.
- ( ૭ ) સરપંચશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તરફથી આવતી માંગણીઓને યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરી, માંગણીઓ સંતોષવાની કામગીરી કરવી.
- ( ૮ ) બસ સ્ટેશન ઉપર મુસાફર જનતાને બેસવા માટે સારા બાંકડા, પંખા તથા રાત્રીના સમયે પુરતી વ્યવસ્થા અંગેની ચકાસણી કરવી.
- ( ૯ ) ડ્રાઈવર - કંડક્ટર દ્વારા મુસાફર જનતા સાથે વિનય, વિવેક વાળું વર્તન થાય તેની ચકાસણી તેમજ રસ્તામાં બિનઅધિકૃત તથા રોકાણની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

હોદ્દો : વિભાગીય પરિવહન અધિકારીશ્રી

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

આ ઉપરાંત નીચે મુજબ ની કામગીરી છે.

- ( ૧ ) પ્રજાલક્ષી સમય પત્રક બનાવવું અને તેમાં આવક અને મુસાફર જનતાની જરૂરીયાત મુજબ સમયનો ફેરફાર, રૂટના લંબાણ - ટુંકાણ, ટ્રીપો ઉમેરવી, નવા માર્ગો - ચોકળી - નવા રૂટનું આયોજન કરવું.
- ( ૨ ) મુસાફરની કોઈપણ જાતની મુશ્કેલીઓ તેમના તરફથી કરવામાં આવેલ ફરીયાદ અંગે અભ્યાસ કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો.
- ( ૩ ) બસ સ્ટેશનની અવાર નવાર મુલાકાત લઈ અને બસ સ્ટેશન તથા તેના શૌચાલય, ઉપહારગૃહ, સ્ટોલો, ની મુલાકાત લઈ ગુણવત્તા અને સફાઈનું નીરીક્ષણ કરવું તેમજ આનુસંગિક પગલા લેવા.
- ( ૪ ) આ ઉપરાંત બસોની સફાઈ, એડવાન્સ બુકીંગ, રીઝર્વેશનની ચકાસણી.
- ( ૫ ) ગંભીર તેમજ પ્રાણઘાતક અકસ્માત સમયે અકસ્માત સ્થળની મુલાકાત લઈ ઘટતી કાર્યવાહી જેવી કે મુસાફરો ની સારવાર અને કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૬ ) ધાર્મિક ઉત્સવો, મેળાઓ, સામાજિક પ્રસંગો સમયે વધારાના ટ્રાફીકને પહોંચી વળવા માટે એકસ્ટ્રા સંચાલનનું આયોજન અને અમલીકરણ ડેપો મારફતે કરાવવું.
- ( ૭ ) સરપંચશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સાંસદશ્રી, પ્રજાકીય સ્તરેથી બસ સંચાલન અંગેની રજુઆતો અંગે ચકાસણી કરવી અને ઘટતી કાર્યવાહી કરવી.

- ( ૮ ) બસ સ્ટેશન ઉપર મુસાફરોની સુવિધા માટે બાંકડા, પંખા, લાઈટ ની વ્યવસ્થા અંગેની ચકાસણી કરવી.
- ( ૯ ) ડ્રાઈવર - કંડક્ટર દ્વારા મુસાફર જનતા સાથે વિનય, વિવેક વાળું વર્તન થાય તેની ચકાસણી તેમજ રસ્તામાં બિનઅધિકૃત તથા રોકાણની ચકાસણી ની કામગીરી કરવી.
- ( ૧૦ ) પાર્સલ સેવા હેઠળ વહન થતા પાર્સલોનું નિયમ મુજબ વહન થાય અને બુકીંગ અને ડીલીવરીની કામગીરી નિયમો બાબતે ની ચકાસણી કરવી.

વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેરશ્રી ની ફરજો :

- ( ૧ ) વિભાગના વાહનોનું નિયંત્રણ , આર.ટી.ઓ. પાસીંગની કામગીરી.
- ( ૨ ) વિભાગના દરેક કેન્દ્ર પર રહેતા વાહનોનું મોનીટરીંગ.
- ( ૩ ) બ્રોક ડાઉન અને મેઈન્ટેનન્સ અંગે પગલા લેવા.
- ( ૪ ) ફાળવેલા વાહનો ઓન રોડ રહે તેવા પ્રયત્નો કરવા.
- ( ૫ ) વાહનો માં ડિઝલ / ઓઈલ ના વપરાશનું સતત મોનીટરીંગ.
- ( ૬ ) સ્ટોરમાંથી લીધેલ માલ સામાન જે તે વાહનમાં ફીટ કરેલ છે કે નહિ તેની પૂરી ચકાસણી કરવી.
- ( ૭ ) તાબા ના કર્મચારી પાસે નિયમો મુજબ કામગીરી લેવી.
- ( ૮ ) સ્ટોરમાં આવતા માલ સામાન યોગ્ય નિયમ મુજબ ઈન્સપેક્શન કરવું.
- ( ૯ ) વોરંટી કલેઈમની તેમજ અન્ય કલેઈમોની યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.

- ( ૧ ) વિભાગને જરૂરીયાતનો માલ સામાન મેળવવા તેમજ સ્થાનિક ખરીદી માટનું આયોજન કરવું અને એમ. એસ.એલ. જાળવવું.
- ( ૨ ) નિયમ મુજબ માલની ચકાસણી કરી, માલ ચાર્જમાં લેવાની કાર્યવાહી કરવી અને જરૂરીયાત મુજબ કેન્દ્રોને માલ પૂરો પાડવો.
- ( ૩ ) જે તે પાર્ટી તરફથી માલ મેળવ્યા બાદ બીલનું ચૂકવણું નિયમ મુજબ કરાવવું.
- ( ૪ ) ડિઝલ તથા ઓઈલ જરૂરીયાત અને નિયમ મુજબ મેળવવું.
- ( ૫ ) વોરંટી કલેઈમ, ફોરેઈન કલેઈમ, ગેરંટી પીરીયડના કલેઈમ તૈયાર કરાવવા અને રીકુપ કરાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૬ ) સ્કેપ માલ સામાન મેળવણી અને નિકાલ ની કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૭ ) તોલ માપ ના કાયદા મુજબ વિભાગીય કક્ષાના કાંટાઓ નો સ્ટેમ્પીંગ કરાવવું અને ડિઝલ પંપનું સ્ટેમ્પીંગ કરાવવું.
- ( ૮ ) વિભાગના તાબાના કેન્દ્રોના ફ્યુલ / સ્ટોર શાખાની દેખરેખ રાખવી.

મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રીની ફરજો :

- ( ૧ ) ભરતી, બઢતી, નિમણુંક તેમજ એપ્રેન્ટીસ એકટ ની જોગવાઈ મુજબ ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી.
- ( ૨ ) નિવૃત્તી, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી, રાજીનામું, અવસાનના કેસોમાં જી.એસ.ઓ. ૩૬૧ મુજબ ના કેસો ની પ્રક્રિયા કરવી.
- ( ૩ ) વિભાગીય અને આંતર વિભાગીય બદલી પર નિયમન કરવું.
- ( ૪ ) જુથ વિમાના કલેઈમ, પેન્શન, ગ્રેયુઈટી ના કલેઈમો તૈયાર કરવા.
- ( ૫ ) કર્મચારીઓના ઈન્ક્રીમેન્ટ, રજાઓ માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૬ ) કર્મચારીઓના અન્ય / અંગત રેકર્ડ ની નિયમ મુજબ જાળવણી રાખવી.
- ( ૭ ) રોસ્ટર રજીસ્ટર, ભરતી, બઢતી ની કાર્યવાહીઓ કરવી.
- ( ૮ ) પ્રથમ અને બીજી અપીલ ની યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૯ ) વિભાગને ફાળવેલ ટેલીફોન અને મોબાઈલ સેવાઓ પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવી.

કામદાર અધિકારીશ્રીની ફરજો :

- ( ૧ ) કામદાર અધિકારીએ કર્મચારી અને મેનેજમેન્ટ વચ્ચે સેતુનું કામ કરવાનું રહેશે.
- ( ૨ ) કર્મચારી સંગઠનો દ્વારા અપાતા નામો અન્વયે હોદ્દેદારો / પ્રોટેક્ટેડ વર્કરોનું લીસ્ટ પ્રસિધ્ધ કરવું.
- ( ૩ ) ઔદ્યોગીક શાંતી જળવાઈ રહે તે માટે યોગ્ય સમયે મેનેજમેન્ટ સાથે સંગઠનોનું / મિટીંગોનું આયોજન કરવું. વ્યક્તિગત કામદારોની ફરિયાદો સાંભળી તેનું નિરાકરણ કરવું.
- ( ૪ ) કામદાર સંગઠનો દ્વારા અપાતી હડતાલ ની નોટીસો અંગે કોર્ટ – કન્શીલેશનની કાર્યવાહી કરવી.
- ( ૫ ) સરકારી કાયદા મુજબ જરૂરી લાયસન્સો મેળવવા / રીન્યુ કરવાની કામગીરી કરવી.

સુરક્ષા અધિકારીશ્રી ની ફરજો :

- ( ૧ ) વિભાગના તાબામાં ફાળવામાં આવેલ તાબાના સ્ટાફને જરૂરીયાતની ફરજો સંપૂર્ણપણે સોંપવી.
- ( ૨ ) તેમના તાબાના કર્મચારીઓ દ્વારા સુરક્ષાને લગતી કરાયેલ વ્યવસ્થાનો બાબતે પુરતો અમલ થાય છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવું.
- ( ૩ ) ખાતાના વડા મારફત અપાતી તપાસની કામગીરી કરવી.
- ( ૪ ) સુરક્ષાના ભાગરૂપે લાઈન ચેકિંગ ની કામગીરી કરવી.
- ( ૫ ) પોલિસ આર.ટી.ઓ. ખાતાના પરામર્શ રહી ખાનગી સંચાલકો પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવી.
- ( ૬ ) વિભાગના તાબાનો કર્મચારી નિયત સમયે આવે / જાય અને સંસ્થાની ઓફિસો ખુલ્લે અને બંધ તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી કરવી.

બાંધકામ ઈજનેરશ્રી ની ફરજો :

- ( ૧ ) વિભાગના તાબાની પ્રોપર્ટીની જાળવણી / મરામતની કામગીરી કરવી.
- ( ૨ ) વિભાગના તાબાની પ્રોપર્ટીઓ ના સરકારી કરો અંગેની કાર્યવાહીઓ કરવી .
- ( ૩ ) વિભાગના તાબાની પ્રોપર્ટીઓ પર કોમર્શીયલ બાંધકામ કરાવવા તેમજ સંસ્થાની જરૂરીયાત સંદર્ભે નવા બાંધકામ કરાવવાનું આયોજન કરવું.
- ( ૪ ) સંસ્થાની પ્રોપર્ટીઓ માટે ધારાસભ્ય / સંસદ સભ્ય પાસેથી ગ્રાન્ટો મેળવી લોકોની સુખાકારીઓ જાળવવી.
- ( ૫ ) સંસ્થાની પ્રોપર્ટીઓ માટે લાઈટીંગની વ્યવસ્થા કરવી.

હોદ્દો : આસી. ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની ફરજો :

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

- ( ૧ ) ડેપો કક્ષાએ શીડ્યુલ મુજબ વાહન સમયસર ટ્રાફિક સાઈડને મળી રહે તે અંગે ની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- ( ૨ ) એક્સપ્રેસ, લાંબા અંતરના રૂટો અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને ટૂંકા અંતરના રૂટો કયા પ્રકારના વાહનો ફાળવવા તે અંગેની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- ( ૩ ) વર્કશોપ સાઈડના કર્મચારીઓ દ્વારા દરેક વાહનો નું ડેઈલી મેઈન્ટેનન્સ થાય છે કે કેમ ? તે ચકાસણી કરવી, ફરજ પરના ડ્રાઈવરો દ્વારા ભરવામાં આવતો લોગશીટ માં વાહનની કોઈ ખામી દર્શાવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી અને તે ખામી દુર કરાવવા માટેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- ( ૪ ) ડેપોના ડીઝલ પંમ્પ ઉપરથી વાહનમાં ભરવામાં આવતું ડીઝલ તેમજ જે તે વાહનમાં કેટલો દરરોજ નો ઓઈલ વપરાશ થયો અને જે વાહન વધુ પડતું ઓઈલ કંઝમ્પશન હોય તે વાહન ના એન્જીન ની ચકાસણી કરવી અને ડેપો કક્ષાએ તે દુર થઈ શકે તેમ હોય તો દુર કરવી અથવા વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે સદર વાહન ની કામગીરી કરાવવાની ફરજ બને છે.
- ( ૫ ) વાહનને વિભાગીય યંત્રાલય દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રોગ્રામ મુજબ કામગીરી કરાવવા અને વિભાગીય યંત્રાલય ના સંપર્કમાં રહીને વાહનો ઓન રોડ રહે તેમાટે ની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- ( ૬ ) વિભાગીય યંત્રાલય ખાતેના એ.ડબલ્યુ.એસ. ને વાહનો આર.ટી.ઓ. પાર્સીંગમાં આવે તેને આર.ટી.ઓ. ના નિયમ અનુસાર વાહનની કામગીરી કરાવવાની હોય છે અને વિભાગીય યંત્રાલય ખાતે શેડમાં રખાયેલ વાહનોની કામગીરી બરોબર થાય છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવાની હોય છે.

આંકડા અધિકારીશ્રીની ફરજો :

- ( ૧ ) વિભાગના તાબાના કેન્દ્રો દ્વારા સંચાલિત થતી બસ સર્વિસોની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી તથા વિભાગની આવકની માહિતી તૈયાર કરવી .
- ( ૨ ) વિભાગના યુનિટ વાર વપરાતા માલ સામાન અંગે, કર્મચારીઓના પગાર અને અન્ય ખર્ચોની માહિતી મેળવી યુનિટવાર નફા નુકશાન ની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી.
- ( ૩ ) વિભાગના યુનિટવાર ચોકકસ પ્રકારના માલ સામાન જેવા કે ઓઈલ, ડિઝલ, ટાયર, એન્જીન, વાહન કિલોમીટરની આંકડાકીય માહિતીઓ તૈયાર કરવી.

ડેપો મેનેજરશ્રી ની ફરજો :

- ( ૧ ) સમય પત્રક મુજબ સમયસર સંચાલન કરવું, બસની સીટો, કાય વિગેરે સારી હાલતમાં રાખવા બસની અંદર - બહારની સ્વચ્છતા જાળવવી.
- ( ૨ ) બસના આગળ - પાછળના રૂટ બોર્ડ સુવાચ્ય અક્ષરોએ લખાવી બસો ઉપર નિયત જગ્યાએ મુકાય તે અંગે દેખરેખ રાખવી.
- ( ૩ ) સમય પત્રક યોગ્ય જગ્યાએ પ્રદર્શિત કરવું. વખતોવખત કમી થતી સર્વિસો પ્રદર્શિત કરવી.
- ( ૪ ) સંજોગોવશાત બસ લેટ થાય તો અગાઉથી પ્રજાને જાણ થાય તે રીતે જાહેરાત કરવી.
- ( ૫ ) પુછ પરછ ઉપર પ્રજાને સંતોષ કારક સાચો જવાબ અપાય તેમજ પ્લેટફોર્મ ઉપર મુકાયેલ બસોની સતત જાહેરાત થાય તે મુજબ આયોજન ગોઠવવું.
- ( ૬ ) ઉપહારગૃહ, વ્યાજબી ભાવે ચીજ વસ્તુઓ મળી રહે તેની ચકાસણી કરવી.
- ( ૭ ) શૌચાલય તથા બસ સ્ટેશન ઉપરની સાફ સફાઈ કરાવવી.
- ( ૮ ) મુસાફર જનતાને થતી કોઈ પણ જાતની તકલીફ માટે ફરીયાદ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તમામ બાબતની ચકાસણી કરી મુસાફર જનતાને સંતોષ થાય તેવા પગલાં લેવા.
- ( ૯ ) વિદ્યાર્થી પાસ, કેન્સરના દર્દીના રાહત ના પાસ, ખાસ વર્ધીથી બસ આપવા અંગેની કામગીરી.
- ( ૧૦ ) મુસાફર જનતા દ્વારા બસમાં કે બસ સ્ટેશન ઉપર ભૂલી જવાયેલ વસ્તુઓનો સ્વીકાર તથા યોગ્ય રીતે નિકાલની કામગીરી કરાવવી.

- ( ૧૧ ) અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક તે સ્થળે પહોંચી ઈજાગ્રસ્ત મુસાફર જનતાને તાત્કાલીક દવાખાને પહોંચાડવાની વ્યવસ્તા કરવી.
- ( ૧૨ ) બ્રેકડાઉન બસ ના સમાચાર મળેથી તાત્કાલીક એટેન્ડ કરાવવાની કામગીરી કરવી.
- ( ૧૩ ) કર્મચારીઓમાં શીસ્ત લાવી મુસાફર જનતા સાથે વિનમ્ર, વિવેકી વર્તન કરવાની કામગીરી કરવી.
- ( ૧૪ ) બસ સ્ટેશન ઉપર જે મુસાફર જનતાને બેસવા માટે બાંકડા, પંખા તથા રાત્રીના સમયે લાઈટની વ્યવસ્તા કરવી.

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

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

સત્તાઓ :

( ૧ ) વહીવટી :

( ૨ ) નાણાકીય :

( ૩ ) અન્ય :

ફરજો :

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

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

( ૩ ) બસમાં આગળ રૂટ બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવું.

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

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

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

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

- ( ૮ ) મુસાફર જનતા તરફથી આવતી ફરીયાદોની ચકાસણી કરી, આ માટે લાગતા વળગતાઓની તપાસ કરવી અને તેના નિકાલની કામગીરી કરવી.
- ( ૯ ) વિદ્યાર્થી, કેન્સર અને અન્ય રાહત દર ના પાસ કાઢી આપવા ની કામગીરી કરવી.
- ( ૧૦ ) ખાસ પ્રસંગોએ ખાસ વર્ધીની બસોનો સ્વીકાર કરવાની કાર્યવાહી અને રીફન્ડ ની કાર્યવાહીઓ કરવી.
- ( ૧૧ ) પાર્સલ સેવા યોજના હેઠળ ની કામગીરીનું સંચાલન કરવું. વેપારીઓનો સંપર્ક કરવો.
- ( ૧૨ ) મુસાફર જનતા દ્વારા બસમાં કે બસ સ્ટેશન ઉપર ભુલાઈ જતાં માલ - સામાનની નોંધ કરી અને તેનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવો.
- ( ૧૩ ) બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક સ્થળ પર જઈ અકસ્માત એટેન્ડ કરવો. અમસ્માતમાં ઈજાગ્રસ્ત મુસાફર જનતાને તાત્કાલીક સારવાર મળી રહે અને પ્રાણઘાતક અકસ્માતમાં મૃતકોના પરિવારને જાણ કરી મૃત દેહને વતનમાં પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી કરવી.

- ( ૧ ) દરેક ટ્રીપના ડીપાર્ચર તથા એરાઈવલની સાચી નોંધ કન્ટ્રોલ ચાર્ટમાં કરશે અને તેના આધારે મુસાફર જનતાને સાચા જવાબ આપશે.
- ( ૨ ) મુસાફર જનતા સાથેના લગેજના વજનની ચકાસણી કરાવશે.
- ( ૩ ) મુસાફર દરમ્યાન સોંપાયેલી વસ્તુની જાળવણી અને નિકાલની કામગીરી કરશે.
- ( ૪ ) મોડી ઉપડનાર બસોની જાહેરાત નોટીસબોર્ડ ઉપર અગાઉથી કરશે.
- ( ૫ ) રદ થનાર ટ્રીપની જાહેરાત પણ અગાઉથી કરશે.
- ( ૬ ) બસ સ્ટેશન ઉપરથી ઉપડતી તમામ સર્વિસોની માઈક ઉપરથી જાહેરાત કરશે .
- ( ૭ ) બસની આગળ પાછળના રૂટ બોર્ડ લગાડવાની ચકાસણી કરશે.
- ( ૮ ) બસ સ્ટેશનથી ઉપડતી બસોમાં કંડક્ટર દ્વારા કરવામાં આવેલ બુકિંગના આધારે વેબીલ બંધ કરી મુસાફરને આપવામાં આવેલ ટીકીટની ખરાઈ કરશે .
- ( ૯ ) રીઝર્વેશન તથા એડવાન્સ બુકિંગની વિગતો મેળવી, મુસાફરને બસમાં જગ્યાની વ્યવસ્તા કરી આપશે.
- ( ૧૦ ) કોઈપણ બ્રેકડાઉન સર્વિસના સમાચાર તાત્કાલીક વર્કશોપ સુધી મોકલી તે બસ એટેન્ડ કરાવવાની કામગીરી કરશે.
- ( ૧૧ ) જે સ્થાને વિદ્યાર્થી પાસ કાઢનાર કલાર્ક ન હોય ત્યાં વિદ્યાર્થી પાસ કાઢવાની કામગીરી કરશે.
- ( ૧૨ ) જ્યારે ટ્રીપના સમયો બદલાય તેની નોંધ ટાઈમ ટેબલ બોર્ડમાં કરશે.
- ( ૧૩ ) મુસાફરને થયેલ અસુવિધા અંગે તે ફરિયાદ કરે ત્યારે ડ્રાઈવર-કંડક્ટરના નિવેદન મેળવી ફરિયાદ અંગે નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરશે.
- ( ૧૪ ) બસ સ્ટેશનની સફાઈ, જાજરૂ - મુતરડીની સફાઈ, સ્ટોક કેન્ટીન વિગેરેની સફાઈ જોશે.

- ( ૧ ) ડ્રાઈવરને સંબંધીત તમામ નીતી નિયમોનું સંપુર્ણ અને ચુસ્તપણે પાલન કરશે .
- ( ૨ ) મુસાફરોને સમયસર અને સલામત રીતે ગંતવ્ય સ્થળ સુધી પહોંચાડશે .
- ( ૩ ) મુસાફરો સાથે શિસ્ત, વિનય અને વિવેકપૂર્ણ વાણી વ્યવહાર રાખશે .
- ( ૪ ) અકસ્માત નિવારણની માટેની તમામ તકેદારીઓનું પાલન કરી મુસાફરોને શારીરીક, માનસીક અને આર્થીક નુકશાનમાંથી બચાવશે .
- ( ૫ ) મુસાફરો સાથે માનવતાલક્ષી અભિગમ દાખવશે .
- ( ૬ ) નોકરીલક્ષી ફરજો દરન્યાન કોઈપણ વ્યક્તિ-સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલકતનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકશાન ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખશે .
- ( ૭ ) પોતાના હસ્તકનું વાહન અને સોપેલ ફરજો જાહેર સેવાની તકનું માધ્યમ છે . તેવી સમજણ રાખી મુસાફર લક્ષી અભિગમ કેળવશે .
- ( ૮ ) અનિવાર્ય સંજોગોમાં થતા બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત બનાવોમાં મુસાફરોને વૈકલ્પીક રાહત અને સગવડતા મેળવી આપવાના તમામ પ્રયત્નો કરશે .
- ( ૯ ) મુસાફરોને જરૂરીયાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપશે .
- ( ૧૦ ) પોતાના હસ્તકનું વાહન સંપુર્ણ રોડવર્ધી સ્થિતિનું અને મુસાફરલક્ષી ગુણવત્તાઓ વાળુ રાખશે .
- ( ૧૧ ) નોકરીને લગતી શિસ્તનું વ્યક્તિગત રીતે અને જાહેર માં સંપુર્ણ પાલન કરશે .
- ( ૧૨ ) પોતાના હસ્તકની બસમાં કાનુની રીતે પ્રતિબંધિત ચીજ વસ્તુઓનું સેવન કરશે નહિં, અને અન્યને કરવા દેશે નહિં .

- ( ૧ ) કંડકટરની સંબંધીત તમામ નીતી નિયમોનું સંપુર્ણ અને ચુસ્તપણે પાલન કરશે.
- ( ૨ ) મુસાફરોને ગંતવ્ય સ્થળ માટે નિયત કરેલ ભાડાનો દર વસુલ કરી નક્કી કરેલ અધિકૃત મુસાફર ટીકીટો આપશે. તેમજ મુસાફર સાથે નાણાંકીય વ્યવહાર ચોખ્ખો રાખશે.
- ( ૩ ) મુસાફરો સાથે શિસ્ત, વિનય અને વિવેકપૂર્ણ વાણી વ્યવહાર રાખશે.
- ( ૪ ) અકસ્માત નિવારણની માટેની કંડકટરલક્ષી ફરજોનું સંપુર્ણ પાલન કરશે અને કરાવશે.
- ( ૫ ) મુસાફરો સાથે માનવતાલક્ષી અભિગમ દાખવશે.
- ( ૬ ) નોકરીલક્ષી ફરજો દરન્યાન કોઈપણ વ્યક્તિ-સંસ્થા અને વર્ગને જાનમાલનું કે માલ મિલકતનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકશાન ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખશે.
- ( ૭ ) પોતાને સોંપેલ ફરજ જાહેર સેવાની તકનું માધ્યમ છે. તેવી સમજણ રાખી મુસાફર લક્ષી અભિગમ કેળવશે.
- ( ૮ ) અનિવાર્ય સંજોગોમાં થતા બ્રેકડાઉન અને અકસ્માત બનાવોમાં વૈકલ્પિક રાહત અને સગવડતા મેળવી આપવાના તમામ પ્રયત્નો કરશે.
- ( ૯ ) મુસાફરોને મુસાફરી લક્ષી માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.
- ( ૧૦ ) ગંતવ્ય સ્થળ માટેના રૂટબોર્ડ, મુસાફરો સરળતાથી વાંચી સમજી શકે તે રીતે બસની આગળ પાછળ પ્રદર્શીત કરશે તેમજ કરાવશે.
- ( ૧૧ ) નોકરીને લગતી શિસ્તનું વ્યક્તિગત રીતે અને જાહેર માં સંપુર્ણ પાલન કરશે.
- ( ૧૨ ) પોતાના હસ્તકની બસમાં કાનુની રીતે પ્રતિબંધિત ચીજ વસ્તુઓનું સેવન કરશે નહિં, અને અન્યને કરવા દેશે નહિં.
- ( ૧૩ ) મુસાફરી દરન્યાન મુસાફરને થતી આકસ્મીક સામાન્ય ઈજાઓ સામે પોતાના પ્રાથમિક સારવારના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરી મુસાફરોને પ્રાથમીક સારવાર આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયાસો કરશે.

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,  
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

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

દસ્તાવેજનું મથાળું : Service Regulations  
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : The Gujarat State Transport Employees' Service Regulations  
( રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ કોર્પોરેશન એક્ટ - ૧૯૫૦ ની કલમ ૪૫ મુજબ )  
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, : વિભાગીય નિયામક,  
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને વિભાગીય નિયામકની કચેરી,  
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.  
ફોન : ૦૨૮૧ - ૨૩૬૦૪૦૭  
ફેક્સ : ૦૨૮૧ - ૨૩૮૮૬૫૨  
મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ - ૦૪૯૬૧

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

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

નીતિ ઘડતર :

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

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

( ૧ )	વાહન વ્યવહાર માટે નિયત ( હા ) કરવામાં આવેલા રૂટો / માર્ગો ટ્રીપોમાં પ્રવાસી જનતાને અનુકુળ પડે તે પ્રમાણે તેમાં વધારો-ઘટાડો લંબાણ - ટુંકાણ કરવા માટે ની નીતિ.	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૭૧ ની કલમ - ૩૧ માં આપેલ સૂચના મુજબ. આ માટે સલાહકાર કાઉન્સિલ
-------	--	---

(Divisional Advisory Council)

ની રચના કરવામાં આવેલ છે.

નીતિનો અમલ :

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

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની

વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

( 'અન્યો ' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો )

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક એક ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
( ૧ )	નીતિ વિષયક નિર્ણયો	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	નિયત ફી ચૂકવી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.
( ૨ )	સુચનાઓ	પરીપત્રો	નિયત ફી ચૂકવી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન કાલાવડ રોડ, જામનગર.
( ૩ )	કરાર	લેબર સેટલમેટ	નિયત ફી ચૂકવી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.
( ૪ )	મેન્યુઅલ	ટ્રાફિક મેન્યુઅલ	નિયત ફી ચૂકવી કરવી.	વિભાગીય નિયામક એસટી ડીવીઝન ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ

અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

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

\* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :

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

\* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર

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

\* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરીચય

(સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ્ય/મૂખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :

ગુજરાત સરકાર દ્વારા ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર  
કોર્પોરેશન

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

\* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમીકા

(સલાહકાર / સંચાલક, કાર્યકારી / અન્ય ) :

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

- ✽ માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ :
- ચેરમેન : ૧
- વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજિંગ ડીરેક્ટર : ૧
- કેન્દ્ર સરકારના પ્રતિનીધિ : ૨
- રાજ્ય સરકારના પ્રતિનીધિ : ૩
- સરકાર દ્વારા નીમેલા પ્રજાના પ્રતિનીધિ : ૫
- ✽ સંસ્થાના વડા :
- વાઈસ ચેરમેન અને મેનેજિંગ ડીરેક્ટર.
- ✽ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :
- મુખ્ય કચેરી : ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ,  
મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,  
આસ્ટોડીયા ભવન, અમદાવાદ.
- શાખાઓ : વિભાગીય નીયામકની કચેરી, ગોંડલ રોડ,  
રાજકોટ એસ.ટી. ડીવીઝન, રાજકોટ.
- એસ.ટી. ડેપો : રાજકોટ - સુરેન્દ્રનગર - મોરબી - ગોંડલ -  
વાંકાનેર - જસદણ - લીંબડી - ચોટીલા -  
ધ્રાંગધ્રા.
- ✽ બેઠકોની સંખ્યા :
- જરૂરીયાત મુજબ.
- ✽ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના.
- ✽ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા.
- ✽ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની  
માહિતી આપો. : ના.

## પ્રકરણ -૮ ( નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

નું નામ : ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ - રાજકોટ વિભાગ, વિભાગીય નિયામકની કચેરી, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફે ક સ	ઈ - મે ઈ લ	સ ર
શ્રી જી.એચ.ભટ્ટ	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી, રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૩૮૬૩૪૦ (કચેરી)	૨૩૮૮૬૫૨	----	વિભાગીય કચેરી, ગોંડલ એસ.ટી.

અધિકારીઓ :

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફે ક સ	ઈ - મે ઈ લ	સ ર
શ્રી જી.એચ.ભટ્ટ	વિભાગીય પરીવહન અધિકારી, રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૩૮૬૩૪૦ (કચેરી)	૨૩૮૮૬૫૨	----	વિભાગીય કચેરી, ગોંડલ એસ.ટી.

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફે ક સ	ઈ - મે ઈ લ	સ ર
સી.બી.લીલાથીયા	વિભા.નિયામક એસટી.રાજકોટ.	૦૨૮૧	૨૩૬૦૪૦૭(ઓ) ૨૩૬૦૪૧૭(ઘ)	૨૩૮૮૬૫૨	----	વિભાગીય કચેરી, ગોંડલ એસ.ટી.

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનો નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય). ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૭૧ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ નિયમો.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? નિગમના સર્વિસ રેગ્યુલેશન / જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ના આધારે મધ્યસ્થ કચેરી - અમદાવાદ લેવલે અને વિભાગીય કચેરી ખાતે વિભાગ લેવલે તેમને આપેલી સત્તાઓની મર્યાદામાં નિર્ણયો લેવાય છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? નિર્ણય લેવાયેલી બાબતોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે અને રજુઆત કરનારને પ્રત્યયુત્તર પાઠવવામાં આવે છે. જનરલ નીતી વિષયક બાબતો ને સમાચાર પત્રો દ્વારા તથા રેડીયો / ટી.વી. જેવા માધ્યમો દ્વારા પ્રસિધ્ધ / પ્રસારીત કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? રાજ્ય કક્ષાએ મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક અને વિભાગ લેવલે વિભાગીય નિયામક.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? રાજ્ય કક્ષાએ ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક. વિભાગ લેવલે વિભાગીય નિયામક.

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

ક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
( ૧ )	નવી બસ ફાળવવી
( ૨ )	નવા રૂટ ફાળવવા
( ૩ )	ચાલુ બસરૂટને લંબાવવી.
( ૪ )	ચાલુ બસરૂટને ટૂંકાણ આપવું / સમયમાં ફેરફાર કરવો.
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ : જો કોઈ હોય તો	પ્રવાસી જનતા સૂચનોને નજર સમક્ષ રાખે તથા ઉપલબ્ધ ટ્રાફિક પ્રમાણને નજર સમક્ષ રાખે.
અમલની પ્રક્રિયા :	નિર્ણય લેવાયે સાધનોની ઉપલબ્ધતાને આધારે અમલવારી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં વિભાગીય	વિભાગીય નિયામક અને
સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પરિવહન અધિકારી. વિભાગીય નિયામક કચેરી -ગોંડલ રોડ, રાજકોટ. ફોન : ૨૩૬૦૪૦૭ ફેક્સ : ૨૩૮૮૬૫૨ મોબાઈલ : ૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, સંચાલક કયાં અને કેવી રીતે અપીલ	ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી ગુ.રા.મા.વા.વ્ય. નિગમ મધ્યસ્થ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

(૧) નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

જિલ્લો	:	રાજકોટ	તાલુકો	:	રાજકોટ.
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.			
ફોન	:	(૦૨૮૧) ૨૩૬૦૪૦૭	ફેક્સ	:	(૦૨૮૧) ૨૩૮૮૬૫૨ ( વહીવટી શાખા )
અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક	વળતર /	વિનિમયમાં
			મહેનતાણું	વળતર	જણાવ્યા મુજબ
			ભથ્થું		મહેનતાણું નકકી
					કરવાની
					કાર્યપદ્ધતિ
(૧)	શ્રી એચ.સી.દેવમુંડારી	વિ.નિ.શ્રી	૨૫૩૩૨	"	"
(૨)	શ્રી સી. એ. પડીયા	એ.એ.ઓ.	૨૧૮૦૧	"	"
(૩)	શ્રી જે. જે. કારીયા	ઓ.એસ.	૨૧૧૭૮	"	"
(૪)	શ્રી ડી.ડી.ગોસ્વામી	ઈ.એસ.	૧૬૮૫૮	"	"
(૫)	શ્રી આર. એસ.સ્વાદીયા	જે.એ.	૧૪૨૬૨	"	"
(૬)	શ્રી યુ.એન. ઠાકર	જે.એ.	૧૫૨૮૮	"	"
(૭)	શ્રી એમ. આઈ. ઠેબા	જે.એ.	૧૪૭૦૭	"	"
જિલ્લો	:	રાજકોટ	તાલુકો	:	રાજકોટ.
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.			
ફોન	:	(૦૨૮૧) ૨૩૮૬૩૪૦	ફેક્સ	:	(૦૨૮૧) ૨૩૮૮૬૫૨ ( ટ્રાફિક શાખા )
(૮)	શ્રી એલ.ડી. વસાવા	વિ.પરી.અધિકારી	૨૧૮૧૪	"	"
(૯)	શ્રી કે.આર. મકવાણા	ડી.ટી.એસ.	૨૦૫૩૬	"	"
(૧૦)	શ્રી એસ.એસ.કાચા	એ.ટી.એસ.	૧૧૮૩૮	"	"
(૧૧)	શ્રી એ.જી.જાડેજા	એ.ટી.એસ.	૧૫૮૩૩	"	"
(૧૨)	શ્રી કે. એસ. ભટ્ટ	ટી.આઈ.	૨૦૧૮૨	"	"
(૧૩)	શ્રી ડી.બી. રાવલ	ટી.આઈ.	૧૫૦૬૮	"	"
(૧૪)	શ્રી બી.ટી. રાવલ	ટી.આઈ.	૧૪૪૭૭	"	"
(૧૫)	શ્રી એમ.જી.સાદ્રાણી	ટી.આઈ.	૧૬૩૫૨	"	"
(૧૬)	શ્રી આર.બી. રાઠોડ	જે.એ.	૧૬૦૪૬	"	"
(૧૭)	શ્રી એમ.એસ.જાડેજા	જે.એ.	૧૫૫૮૮	"	"
(૧૮)	શ્રી પી. એ. જાની	જે.એ.	૧૫૭૪૪	"	"
(૧૯)	શ્રી એસ. એન. પરમાર	જે.એ.	૧૬૪૮૧	"	"

( ૧ )	( ૨ )	( ૩ )	( ૪ )	( ૫ )	( ૬ )
(૨૦)	શ્રી વી. એન. ગોડલીયા	એ.ટી.આઈ.	૧૧૭૫૭	"	"
(૨૧)	શ્રી એલ. વી. ચાંડવા	એ.ટી.આઈ.	૮૭૯૦	"	"
(૨૨)	શ્રી જે. બી. જાડેજા	એ.ટી.આઈ.	૧૦૨૦૯	"	"
(૨૩)	શ્રી એન.પી.ઠાકર	એ.ટી.આઈ.	૧૨૫૪૦	"	"
(૨૪)	શ્રી એસ.જી. ઝાલા	એ.ટી.આઈ.	૧૨૬૪૫	"	"
(૨૫)	શ્રી જી. પી. ઝાલા	એ.ટી.આઈ.	૧૫૪૦૬	"	"
(૨૬)	શ્રી એ. વાય. પરમાર	એ.ટી.આઈ.	૧૨૯૪૮	"	"
(૨૭)	શ્રી એચ. આર. મોગલ	એ.ટી.આઈ.	૯૧૨૭	"	"
(૨૮)	શ્રી એ. એમ. જાડેજા	એ.ટી.આઈ.	૭૫૫૪	"	"
(૨૯)	શ્રી કે. સી. પરમાર	એ.ટી.આઈ.	૭૮૮૪	"	"
જિલ્લો : રાજકોટ તાલુકો : રાજકોટ.					
સરનામું : વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.					
ફોન : (૦૨૮૧) ૨૩૮૬૩૪૦ ફેક્સ : (૦૨૮૧) ૨૩૮૮૬૫૨ (સુરક્ષા શાખા)					
(૩૦)	શ્રી એન. કે. કનેરીયા	સુરક્ષા અધિકારી	૨૨૪૨૦	"	"
(૩૧)	શ્રી આર. એચ. પરમાર	ડી.એસ.આઈ.	૧૮૬૪૬	"	"
(૩૨)	શ્રી વી.એમ. પંડ્યા	એ.એસ.આઈ.	૧૭૯૭૦	"	"
(૩૩)	શ્રી એમ. એન. રાણા	સુરક્ષા મદદનીશ	૭૨૯૬	"	"
(૩૪)	શ્રી એન. કે. ત્રીવેદી	સુરક્ષા મદદનીશ	૧૩૬૫૯	"	"
જિલ્લો : રાજકોટ તાલુકો : રાજકોટ.					
સરનામું : વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.					
ફોન : (૦૨૮૧) ૨૩૮૬૪૬૮ ફેક્સ : (૦૨૮૧) ૨૩૮૮૬૫૨ (બાંધકામ શાખા)					
(૩૫)	શ્રી એસ.ડી.ગાંગડીયા	નાયબ ઈજનેર	૧૫૪૨૦	"	"
(૩૬)	શ્રી જે. કે. દેસાઈ	સુપર.(ઈલેક)	૧૪૧૭૩	"	"
(૩૭)	શ્રી એમ.જી.મકવાણા	સુપર.(સીવીલ)	૯૮૨૨	"	"
(૩૮)	શ્રી એમ. યુ. જોષી	જે.એ.	૧૬૦૪૬	"	"
જિલ્લો : રાજકોટ તાલુકો : રાજકોટ.					
સરનામું : વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.					
ફોન : (૦૨૮૧) ૨૩૮૬૪૪૨ ફેક્સ : (૦૨૮૧) ૨૩૮૬૫૨ (આંકડા શાખા)					
(૩૯)	કુમારી એમ.એ. પારેખ	સી.સ્ટેટ	૧૮૮૨૦	"	"
(૪૦)	શ્રી એસ. એન. મહેતા	જે.એ.	૧૫૧૫૨	"	"





( ૧ )	( ૨ )	( ૩ )	( ૪ )	( ૫ )	( ૬ )
(૯૫)	શ્રી એ. સી. રાઠોડ	આર્ટ એ	૧૩૬૪૮	"	"
(૯૬)	શ્રી એ. જે. ચિકાણી	આર્ટ એ	૧૩૫૪૩	"	"
(૯૭)	શ્રી બી. ડી. બારૈયા	આર્ટ એ	૧૫૫૫૭	"	"
(૯૮)	શ્રી બી. આર. મકવાણા	આર્ટ એ	૧૧૫૬૫	"	"
(૯૯)	શ્રી બી. એ. આડેસરા	આર્ટ એ	૧૪૪૯૭	"	"
(૧૦૦)	શ્રી બી. એચ. રાઠોડ	આર્ટ એ	૧૧૫૩૨	"	"
(૧૦૧)	શ્રી ડી. પી. ગૌતમી	આર્ટ એ	૧૨૩૩૫	"	"
(૧૦૨)	શ્રી જે. બી. અજાગીયા	આર્ટ એ	૧૩૯૪૬	"	"
(૧૦૩)	શ્રી કે. એમ. રાઠોડ	આર્ટ એ	૧૪૫૮૬	"	"
(૧૦૪)	શ્રી કે. વી. ચોટલીયા	આર્ટ એ	૧૩૯૪૬	"	"
(૧૦૫)	શ્રી એમ. ડી. નકુમ	આર્ટ એ	૧૪૩૪૮	"	"
(૧૦૬)	શ્રી પી. એચ. પરમાર	આર્ટ એ	૧૩૧૪૦	"	"
(૧૦૭)	શ્રી આર. એ. ઘટાર	આર્ટ એ	૧૪૩૪૮	"	"
(૧૦૮)	શ્રી આર. એમ. જાડેજા	આર્ટ એ	૧૪૫૧૨	"	"
(૧૦૯)	શ્રી આર. પી. રાયજાદા	આર્ટ એ	૧૫૧૫૪	"	"
(૧૧૦)	શ્રી વી. એન. જીલ્કા	આર્ટ એ	૧૨૧૨૪	"	"
(૧૧૧)	શ્રી વી. એ. કગથરા	આર્ટ એ	૧૩૫૪૩	"	"
(૧૧૨)	શ્રી વી. સી. કાલીયા	આર્ટ એ	૧૫૧૫૪	"	"
(૧૧૩)	શ્રી વી. ઓ. વ્યાસ	આર્ટ એ	૧૩૯૩૦	"	"
(૧૧૪)	શ્રી આર. એન. રામાણી	આર્ટ એ	૧૨૩૩૪	"	"
(૧૧૫)	શ્રી એસ. બી. ત્રીવેદી	આર્ટ એ	૧૧૩૦૧	"	"
(૧૧૬)	શ્રી જી.ડી. રાણવા	આર્ટ એ	૧૨૩૩૫	"	"
(૧૧૭)	શ્રી એમ. કે. પરમાર	આર્ટ એ	૧૨૩૩૫	"	"
(૧૧૮)	શ્રી કે. પી. શુક્લ	આર્ટ એ	૧૨૮૯	"	"
(૧૧૯)	શ્રી ડી. બી. મકવાણા	આર્ટ એ	૧૦૩૦૨	"	"
(૧૨૦)	શ્રી એમ. કે. શુક્લ	આર્ટ એ	૧૪૮૯૬	"	"
(૧૨૧)	શ્રી જી. એસ. રાચ્છ	આર્ટ એ	૧૧૫૬૪	"	"

જિલ્લો : રાજકોટ તાલુકો : રાજકોટ.

સરનામું : વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ગોડલ રોડ, રાજકોટ.

ફોન : (૦૨૮૧) (ડેપો)૨૩૮૭૪૭૩ (બસ સ્ટેન્ડ) ૨૩૩૫૦૨૫/૨૬

(૧)	શ્રી આર.વી. ઝાલા	ડે.મે.એ.	૨૪૪૬૯	"	"
(૨)	શ્રી એચ.બી.ચુડાસમા	એ.ટી.એસ.	૧૨૦૬૪	"	"
(૩)	શ્રી જે. આર. ઝાલા	ટી.આઈ.	૧૫૦૩૪	"	"
(૪)	શ્રી એન. જે. દવે	જે.એ.	૧૬૦૪૬	"	"

( ૧ )	( ૨ )	( ૩ )	( ૪ )	( ૫ )	( ૬ )
(૫)	શ્રી બી. કે. ખેર	એ.ટી.એસ.	૧૪૭૯૭	"	"
(૬)	શ્રી ડી. એન. જાડેજા	જે.એ.	૧૨૯૯૬	"	"
(૭)	શ્રી વી. જે. ચાવડા	હેડ આર્ટ	૧૫૧૭૮	"	"
(૮)	શ્રી એ. એમ. જાડેજા	હેડ આર્ટ	૧૩૨૭૧	"	"
(૯)	શ્રી એસ. ડી. છાંટબાર	આર્ટ એ	૧૫૮૭૮	"	"
(૧૦)	શ્રી જે. વી. માલકીયા	આર્ટ એ	૧૨૨૯૯	"	"
(૧૧)	શ્રી પી. ડી. જોષી	આર્ટ એ	૧૨૫૪૦	"	"
(૧૨)	શ્રી એમ. બી. શુક્લા	આર્ટ એ	૧૩૭૯૯	"	"
(૧૩)	શ્રી વી. જે. ચાવડા	આર્ટ એ	૧૧૩૮૩	"	"
(૧૪)	શ્રી એમ. આર. કંડોલીયા	આર્ટ એ	૧૨૯૪૮	"	"
(૧૫)	શ્રી સી. એચ. કાનાવત	આર્ટ એ	૧૧૫૫૨	"	"
(૧૬)	શ્રી જે. ડી. જાદવ	આર્ટ એ	૧૧૫૪૫	"	"
(૧૭)	શ્રી ડી. બી. રવાણી	આર્ટ એ	૧૨૫૪૦	"	"
(૧૮)	શ્રી આર. બી. વાઝા	આર્ટ એ	૧૧૧૧૨	"	"
(૧૯)	શ્રી એસ. ડી. જાડેજા	આર્ટ એ	૮૧૯૨	"	"
(૨૦)	શ્રી એન. બી. ભટ્ટ	આર્ટ એ	૧૨૧૩૦	"	"
(૨૧)	શ્રી એ. એ. ડાકીરા	એ.ટી.આઈ.	૧૩૮૬૮	"	"
(૨૨)	શ્રી એ. બી. વિરડા	એ.ટી.આઈ.	૯૬૨૬	"	"
(૪૩)	શ્રી એન. એન. ઝાપડા	ટી.સી.	૧૩૨૯૧	"	"
(૪૪)	શ્રી કે. એમ. વ્યાસ	ટી.સી.	૧૪૫૩૧	"	"
(૪૫)	શ્રી પી.બી. દવે	ટી.સી.	૧૪૪૧૦	"	"
(૪૬)	શ્રી ડી. આર. વીરડા	ટી.સી.	૧૩૩૦૭	"	"
(૪૭)	શ્રી વી. એચ. ચૌહાણ	ટી.સી.	૧૩૭૦૫	"	"
(૪૮)	શ્રી જી. કે. પંડયા	ટી.સી.	૧૨૯૧૯	"	"
(૪૯)	શ્રી જે. જી. સરેડીયા	ટી.સી.	૧૪૭૮૪	"	"
(૫૦)	શ્રી એન. પી. ગોસ્વામી	ટી.સી.	૧૨૧૬૬	"	"
(૫૧)	શ્રી કે. બી. લાલકીયા	ટી.સી.	૧૩૨૯૦	"	"
(૫૨)	શ્રી ડી. બી. રાઠોડ	ટી.સી.	૮૫૦૦	"	"
(૫૩)	શ્રી એલી ડી. અજાગીયા	ટી.સી.	૧૨૨૦૩	"	"
(૫૪)	શ્રી પી. કે. લીબાણી	ટી.સી.	૧૦૬૬૧	"	"
(૫૫)	શ્રી એ. પી. રામાનંદી	ટી.સી.	૧૩૬૬૫	"	"
(૫૬)	શ્રી એસ. એન. કલોલા	ટી.સી.	૯૬૪૫	"	"
(૫૭)	શ્રી એસ. આર. ગોહીલ	ટી.સી.	૮૬૪૨	"	"
(૫૮)	શ્રી એચ. એન. વીરઝા	ટી.સી.	૧૨૬૪૬	"	"
(૫૯)	શ્રી પી.ડી. સીધવ	ટી.સી.	૧૩૫૦૪	"	"

( ૧ )	( ૨ )	( ૩ )	( ૪ )	( ૫ )	( ૬ )
(૬૦)	શ્રી એસ. એમ. શેઠ	ટી.સી.	૧૧૪૨૭	"	"
(૬૧)	શ્રી જી. જી. સોલંકી	ટી.સી.	૧૦૬૫૫	"	"

જિલ્લો	:	રાજકોટ	તાલુકો	:	વાંકાનેર.
સરનામું	:	ડેપો મેનેજરશ્રીની કચેરી, વાંકાનેર.			
ફોન	:	(ડેપો)(૦૨૮૨૮) ૨૩૦૭૦૮	(બસ સ્ટેન્ડ)	(૦૨૮૨૮) ૨૩૦૭૦૧	

(૧)	શ્રી જે. જે. ઝાલા	ડેપો મેનેજર બી	૧૦૨૫૩	"	"
(૨)	શ્રી એ. એમ. સંતોકી	જે.એ.	૧૧૭૮૩	"	"
(૩)	શ્રી એમ. એચ. ત્રીવેદી	જે.એ.	૧૩૩૬૪	"	"
(૪)	શ્રી એન. પી. જાડેજા	હેડ મીકે.	૧૧૮૬૮	"	"
(૫)	શ્રી એન. બી. જોબનપુત્રા	હેડ.આર્ટ	૧૪૩૮૭	"	"
(૬)	શ્રી બી. પી. લીખીયા	આર્ટ એ	૧૩૬૭૩	"	"
(૭)	શ્રી ડી. કે. રાઠોડ	આર્ટ એ	૧૦૬૬૬	"	"
(૮)	શ્રી એ. એ. જાડેજા	આર્ટ એ	૬૫૪૧	"	"
(૯)	શ્રી એ. એ. સુમરા	આર્ટ એ	૭૦૬૮	"	"
(૧૦)	શ્રી એમ. જે. ભૈયા	આર્ટ એ	૧૦૮૬૮	"	"
(૧૧)	શ્રી આર. કે. રાણા	એ.ટી.આઈ.	૮૬૬૫	"	"
(૧૨)	શ્રી પી. પી. નિમાવત	એ.ટી.આઈ	૬૬૩૦	"	"
(૨૭)	શ્રી જે. આર. હારપરા	ટી.સી.	૧૨૫૩૯	"	"
(૨૮)	શ્રી એસ.જી. ગોસાઈ	ટી.સી.	૧૦૦૧૮	"	"
(૨૯)	શ્રી બી. જી. લીલા	ટી.સી.	૭૫૪૨	"	"
(૩૦)	શ્રી એચ. વી. વ્યાસ	ટી.સી.	૧૦૦૧૮	"	"
(૩૧)	શ્રી સી. જે. ઝાલા	ટી.સી.	૧૦૬૮૧	"	"

સરનામું	:	ડેપો મેનેજરશ્રીની કચેરી, જસદણ.			
ફોન	:	(ડેપો)(૦૨૮૨૧) ૨૨૦૨૨૧	(બસ સ્ટેન્ડ)	(૦૨૮૨૮) ૨૨૦૨૨૦	

(૧)	શ્રી એ. એ. ઝાલા	ડે.મે.બી.	૧૩૯૭૧	"	"
(૨)	શ્રી એ. એસ. ખાયર	ટી. આઈ.	૧૨૪૧૯	"	"
(૩)	શ્રી ડી. આર. ધાધલ	એ.ટી.આઈ.	૧૩૭૭૩	"	"
(૪)	શ્રી ડી. ડી. ગોસાઈ	જે.એ.	૧૩૫૧૦	"	"
(૫)	શ્રી વી. વી. વાગડીયા	હેડ આર્ટ	૧૪૨૩૨	"	"
(૬)	શ્રી એમ. આર. હણ	આર્ટ એ.	૭૧૬૪	"	"
(૭)	શ્રી આઈ. એ. બ્લોચ	આર્ટ એ.	૯૨૩૬	"	"
(૮)	શ્રી એન. આર. ગીડા	આર્ટ એ.	૧૪૦૫૬	"	"
(૯)	શ્રી જી. સી. પંડ્યા	આર્ટ એ.	૧૦૦૭૨	"	"
(૧૦)	શ્રી આર. કે. બોરીયા	આર્ટ એ.	૧૦૯૯૯	"	"

( ૧ )	( ૨ )	( ૩ )	( ૪ )	( ૫ )	( ૬ )
(૨૨)	શ્રી યુ. એ. દેવમુરારી	ટી.સી.	૧૨૧૦૨	"	"
(૨૩)	શ્રી કે. કે. રાઠોડ	ટી.સી.	૧૨૧૩૨	"	"
(૨૪)	શ્રી વી. બી. સરીયા	ટી.સી.	૧૧૭૪૮	"	"
(૨૫)	શ્રી એન. જે. ભદ્રેસા	ટી.સી.	૯૩૮૨	"	"
(૨૬)	શ્રી એ. કે. ત્રીવેદી	ટી.સી.	૧૧૭૯૩	"	"
(૨૭)	શ્રી વી. એમ. બાવડીયા	ટી.સી.	૧૨૧૦૫	"	"

જિલ્લો	:	રાજકોટ	તાલુકો	:	ગોંડલ
સરનામું	:	ડેપો મેનેજરશ્રીની કચેરી, ગોંડલ			
ફોન	:	(ડેપો)(૦૨૮૨૫) ૨૨૦૦૯૬		(બસ સ્ટેન્ડ) (૦૨૮૨૮) ૨૨૦૦૫૬	

(૧)	શ્રી એમ. કે. સોલંકી	ડે. મે.	૧૧૩૯૮	"	"
(૨)	શ્રી એચ. બી. ટુંડીયા	એ.ટી.એસ.	૧૬૧૮૬	"	"
(૩)	શ્રી બી. ડી. ઝાલા	ટી.આઈ.	૧૩૯૬૪	"	"
(૪)	શ્રી ડી. એસ. રાઠોડ	જે. એ.	૧૫૬૯૬	"	"
(૫)	શ્રી વાય. આર. જાડેજા	જે. એ.	૧૩૧૧૩	"	"
(૬)	શ્રી બી. કે. સોલંકી	હેડ આર્ટ	૧૨૩૭૦	"	"
(૭)	શ્રી ડી. ડી. ઘાઘલ	આર્ટ એ	૧૪૪૨૦	"	"
(૮)	શ્રી ડી. પી. જાગાણી	આર્ટ એ	૧૩૨૧૧	"	"
(૯)	શ્રી બી. કે. જોષી	આર્ટ એ	૧૧૬૮૫	"	"
(૧૦)	શ્રી ડી. એન. બોરીસાગર	આર્ટ એ	૧૧૧૫૯	"	"
(૧૧)	શ્રી ડી. બી. રાયજાદા	આર્ટ એ	૧૧૬૭૨	"	"
(૧૨)	શ્રી આર. એસ. સોલંકી	આર્ટ એ	૬૫૩૪	"	"
(૧૩)	શ્રી કે. એમ. ચૌહાણ	આર્ટ એ	૬૯૭૨	"	"
(૧૪)	શ્રી આર. એમ. ચૌહાણ	આર્ટ એ	૬૮૨૨	"	"
(૧૫)	શ્રી એ. એમ. પઢ્ણી	આર્ટ એ	૧૩૦૮૬	"	"
(૧૬)	શ્રી કે. એચ. જેઠવા	એ.ટી.આઈ.	૧૫૧૫૦	"	"
(૧૭)	શ્રી ડી. કે. જાડેજા	એ.ટી.આઈ.	૭૪૯૮	"	"
(૧૮)	શ્રી યુ. વાઈ. પરમાર	એ.ટી.આઈ.	૧૨૩૬૬	"	"
(૧૯)	શ્રી એસ. પી. બગથરીયા	ટી.સી.	૧૪૦૬૨	"	"
(૨૦)	શ્રી એસ. કે. બગથરીયા	ટી.સી.	૧૧૨૪૪	"	"
(૨૧)	શ્રી ડી. એન. ઝાલા	ટી.સી.	૧૧૯૧૮	"	"
(૨૨)	શ્રી એલ. એસ. કામાણી	ટી.સી.	૧૧૨૩૦	"	"
(૨૩)	શ્રી વી. એસ. મુલીયા	ટી.સી.	૯૮૪૧	"	"
(૨૪)	શ્રી જી. આર. પરમાર	ટી.સી.	૯૮૩૮	"	"
(૨૫)	શ્રી બી. એચ. પંડ્યા	ટી.સી.	૧૦૧૬૪	"	"

જિલ્લો	:	રાજકોટ	તાલુકો	:	મોરબી.
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, મોરબી.			
ફોન	:	(૦૨૮૨૨) ૨૩૦૭૦૮	બસ સ્ટેશન :	(૦૨૮૨૨) ૨૩૦૭૦૧	
(૧)	શ્રી એચ. એ. યુડાસમા	ડે.મે.	૧૨૨૬૬	"	"
(૨)	શ્રી બી. આર. રાઠોડ	એ.ટી.એસ.	૧૪૧૯૮	"	"
(૩)	શ્રી જે. એચ. જાની	એ.ટી.આઈ.	૧૨૦૦૯	"	"
(૪)	શ્રી એ. એચ. ચૌહાણ	એ.ટી.આઈ.	૮૧૩૧	"	"
(૫)	શ્રી ડી. કે. જીલરીયા	ટી.સી.	૧૩૭૦૬	"	"
(૬)	શ્રી ડી. વી. પાડલીયા	ટી.સી.	૧૪૦૬૫	"	"
(૭)	શ્રી કે. બી. દેલવાડીયા	ટી.સી.	૧૩૭૪૩	"	"
(૮)	શ્રી આર. ટી. વડારીયા	ટી.સી.	૧૨૨૬૫	"	"
(૯)	શ્રી કે. એ. વિરમગામા	ટી.સી.	૧૧૨૦૩	"	"
(૧૦)	શ્રી ડી. કે. કગથરા	ટી.સી.	૧૦૨૬૩	"	"
(૧૧)	શ્રી એફ. કે. દેવમુરારી	ટી.સી.	૧૪૦૫૯	"	"
(૧૨)	શ્રી બી. એ. જાડેજા	જે. એ.	૬૯૮૦	"	"
(૧૩)	શ્રી સી. જે. જાડેજા	હેડ આર્ટ	૧૪૪૩૯	"	"
(૧૪)	શ્રી એ. બી. પરમાર	હેડ આર્ટ	૧૪૪૩૯	"	"
(૧૫)	શ્રી કે. એચ. કુરેશી	આર્ટ એ	૧૧૦૨૨	"	"
(૧૬)	શ્રી ડી. એન. ગોહીલ	આર્ટ એ	૧૨૮૫૦	"	"
(૧૭)	શ્રી બી. ડી. જાડેજા	આર્ટ એ	૧૦૮૧૫	"	"
(૧૮)	શ્રી આર. જે. મકવાણા	આર્ટ એ	૧૦૯૬૩	"	"
(૧૯)	શ્રી બી. બી. ચૌહાણ	આર્ટ એ	૭૬૯૮	"	"
(૨૦)	શ્રી એસ. બી. ઝીઝુવાડીયા	આર્ટ એ	૭૧૧૦	"	"

જિલ્લો	:	સુરેન્દ્રનગર	તાલુકો	:	સુરેન્દ્રનગર
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.			
ફોન	:	(૦૨૭૫૨) ૨૨૦૭૪૫	બસ સ્ટેશન :	(૦૨૭૫૨) ૨૨૧૧૫૨	
(૧)	શ્રી જે. આર. અગ્રાવત	ડે.મે.એ.	૧૩૬૪૪	"	"
(૨)	શ્રી વી. એસ. રાણા	જે. એ.	૧૩૧૩૦	"	"
(૩)	શ્રી કે. બી. ડેયા	જે. એ.	૧૬૫૫૧	"	"
(૪)	શ્રી કે. પી. શુંકલા	હેડ આર્ટ	૧૨૭૩૯	"	"
(૫)	શ્રી જે. વી. પરમાર	આર્ટ એ	૧૫૪૧૭	"	"
(૬)	શ્રી એ. કે. ત્રીવેદી	આર્ટ એ	૧૫૦૫૦	"	"
(૭)	શ્રી એસ. એમ. પટેલ	આર્ટ એ	૫૧૭૧	"	"
(૮)	શ્રી આર. એલ. ઝાલા	આર્ટ એ	૧૨૬૯૩	"	"
(૯)	શ્રી એસ. એન. પરમાર	આર્ટ એ	૧૨૪૬૩	"	"
(૧૦)	શ્રી આર. એન. ઢકાસણા	આર્ટ એ	૯૫૨૬	"	"

(૧૧)	શ્રી એન. વી. દવે	આર્ટ એ	૧૦૮૦૦	"	" 45
(૧૨)	શ્રી ડી. બી. પરમાર	આર્ટ એ	૧૦૮૦૦	"	"
(૧૩)	શ્રી વી. એન. મોરી	આર્ટ એ	૧૧૯૦૯	"	"
(૧૪)	શ્રી આર. એ. જાડેજા	ટી.આઈ.	૧૦૫૩૯	"	"
(૧૫)	શ્રી એન. યુ. પરમાર	એ.ટી.આઈ.	૬૫૦૯	"	"
(૧૬)	શ્રી આર. એન. પંડ્યા	એ.ટી.આઈ.	૬૭૨૭	"	"
(૧૭)	શ્રી એસ. પી. રાણા	ટી.સી.	૧૪૦૬૫	"	"
(૧૮)	શ્રી બી.બી. જાલા	ટી.સી.	૧૩૩૬૧	"	"
(૧૯)	શ્રી એચ. ડી. પરમાર	ટી.સી.	૧૨૬૩૩	"	"
(૨૦)	શ્રી પી. જે. જોષી	ટી.સી.	૧૨૨૭૬	"	"
(૨૧)	શ્રી આઈ. કે. મીરજા	ટી.સી.	૧૦૪૮૭	"	"
(૨૨)	શ્રી પી. એમ. શુક્લા	ટી.સી.	૧૦૧૭૩	"	"
(૨૩)	શ્રી યુ. પી. વાઘેલા	ટી.સી.	૧૦૮૪૫	"	"

જિલ્લો	:	સુરેન્દ્રનગર	તાલુકો	:	લીબડી
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, લીબડી.			
ફોન	:	(૦૨૭૫૩) ૨૬૦૨૨૩	બસ સ્ટેશન:	(૦૨૭૫૩) ૨૬૦૦૮૩	

(૧)	શ્રી જી. જે. પટેલ	ડે.મે.એ.	૧૨૩૬૬	"	"
(૨)	શ્રી એમ. ઓ. આમરોનીયા	ટી.આઈ.	૧૩૨૧૬	"	"
(૩)	શ્રી એ. એમ. જાલા	જે. એ.	૧૨૯૪૨	"	"
(૪)	શ્રી એમ. સી. જાલા	જે. એ.	૧૩૭૮૬	"	"
(૫)	શ્રી જી. એમ. યુડાસમા	હેડ આર્ટ	૧૩૮૧૧	"	"
(૬)	શ્રી એ. એન. જાલા	આર્ટ એ	૧૩૨૬૨	"	"
(૭)	શ્રી જે. એન. જાલા	આર્ટ એ	૯૯૪૦	"	"
(૮)	શ્રી એ. ડી. જાડેજા	આર્ટ એ	૫૩૭૬	"	"
(૯)	શ્રી એ. એમ. પતાણી	આર્ટ એ	૧૩૦૪૮	"	"
(૧૦)	શ્રી એન. સી. રાઠોડ	આર્ટ એ	૧૦૯૯૯	"	"
(૧૧)	શ્રી વાય. કે. પરમાર	એ. ટી. આઈ.	૭૬૯૯	"	"
(૧૨)	શ્રી આર. જે. કાગડીયા	ટી.સી.	૧૦૩૩૮	"	"
(૧૩)	શ્રી એ. એમ. રાણા	ટી.સી.	૭૫૩૪	"	"
(૧૪)	શ્રી ડી. વી. જાલા	ટી.સી.	૧૦૭૬૯	"	"
(૧૫)	શ્રી બી. બી. ગોસરા	ટી.સી.	૧૦૬૯૧	"	"
(૧૬)	શ્રી સી. એમ. નગરાડીયા	ટી.સી.	૧૦૬૯૨	"	"

જિલ્લો	:	સુરેન્દ્રનગર	તાલુકો	:	ધાંગધા.
સરનામું	:	વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ધાંગધા.			
ફોન	:	(૦૨૭૫૪) ૨૬૦૮૫૪	બસ સ્ટેશન:	(૦૨૭૫૪) ૨૬૦૯૫૪	

(૧)	શ્રી પી. એમ. મુંઘવા	ડે.મે.બી.	૧૬૪૧૧	"	"
(૨)	શ્રી કે. સી. કાનાબાર	જે. એ.	૧૬૯૭૯	"	"

(૩)	શ્રી પી. એચ. ઝાલા	આર્ટ એ	૧૨૪૭૦	"	" 46
(૪)	શ્રી બી. કે. ઝાલા	આર્ટ એ	૧૧૫૧૬	"	"
(૫)	શ્રી એમ. એચ. ચાંદરોલીયા	આર્ટ એ	૬૫૩૪	"	"
(૬)	શ્રી ડી. પી. સોરઠીયા	એ.ટી.આઈ.	૮૧૪૪	"	"
(૭)	શ્રી એન. આર. દુધરેજીયા	એ.ટી.આઈ	૭૪૮૮	"	"
(૮)	શ્રી એલ. કે. રત્નુ	ટી.સી.	૧૦૪૭૭	"	"
(૯)	શ્રી બી. સી. વાઘેલા	ટી.સી.	૮૫૪૯	"	"
(૧૦)	શ્રી એન. વી. કલાડીયા	ટી.સી.	૧૦૮૪૪	"	"
(૧૧)	શ્રી એ. એ. ઉમડીયા	ટી.સી.	૧૦૪૦૪	"	"
(૧૨)	શ્રી સી. એમ. પરમાર	ટી.સી.	૧૦૪૦૧	"	"

જિલ્લો : સુરેન્દ્રનગર તાલુકો : ચોટીલા

સરનામું : વિભાગીય નિયામકશ્રીની કચેરી, ચોટીલા.

ફોન : (૦૨૭૫૧) ૨૮૦૭૬૯ બસ સ્ટેશન : (૦૨૭૫૧) ૨૮૦૩૧૩

(૧)	શ્રી ડી. એમ. જેઠવા	કે.મે.એ.	૧૧૩૯૮	"	"
(૨)	શ્રી આર. કે. ગોહીલ	હેડ આર્ટ	૧૫૯૧૮	"	"
(૩)	શ્રી બી. એન. ધોળકીયા	એ.ટી.આઈ.	૧૪૦૬૦	"	"
(૪)	શ્રી ડી. વી. વાંઝા	ટી.સી.	૧૦૬૦૪	"	"
(૫)	શ્રી આર. વી. નિમાવત	ટી.સી.	૧૧૩૦૮	"	"
(૬)	શ્રી બી. એમી નિમાવત	ટી.સી.	૧૨૦૧૪	"	"

પ્રકરણ ૧૨ ( નીયમ સંગ્રહ ૧૧ )

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

( લાગં પડતુ નથી )

પ્રકરણ ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

( લાગં પડતુ નથી )

પ્રકરણ ૧૪ ( નીયમ સંગ્રહ ૧૩ )

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

( લાગં પડતુ નથી )

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

- (૧) શાળા / કોલેજ / કુટીર ઉદ્યોગના વિદ્યાર્થીઓ ને પોતાને ઘેર થી અભ્યાસ સ્થળે આવવા જવા માટેનાં બસ ભાડામાં ૮૨.૫% રાહત.
- (૨) કેન્સરના દર્દીને સારવાર માટે જવા આવવા બસ પ્રવાસનાં ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને ૫૦% રાહત.
- (૩) વિરનગર કક્કડ આઈ બેન્કના આંખના કન્ટેનર ને લઈ જનારને બસ પ્રવાસમાં બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૪) ૭૫% થી વધારે વિકલાંગતા ધરાવનારને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૫૦% રાહત.  
૭૫% થી ઓછી વિકલાંગતા ધરાવનારને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૫) બહેરા - મુંગા તથા મંદબુદ્ધિની વ્યક્તિને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૫૦% રાહત.
- (૬) અંધજન તથા તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૭) સ્વાતંત્ર્ય સેનાની તથા તેના સહાયકને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૮) માન્ય પત્રકારોને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૯) ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રીને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૧૦) વિદ્યાર્થીઓને સાંસ્કૃતીક પ્રવાસ કાર્યક્રમ દરમ્યાન શેડ્યુલ બસમાં ભાડામાં ૫૦% રાહત.
- (૧૧) સામાન્ય મુસાફરને માસિક સિઝન ટીકીટ જે ૩૦ દિવસની મુસાફરી માટે ૨૨ દિવસનું ભાડું ચુકવીને મેળવી શકે છે.

प्रकरण - १८ ( नियम संग्रह - १५ )

विज्ञापुंरुपे उपलब्ध माहिती

( लागु पडतुं नथी )

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ  
સવલતોની વિગતો

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

\* કચેરી ગ્રંથાલય : નથી .

\* નાટકનો શો : નથી .

\* વર્તમાન પત્રો :

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

\* પ્રદર્શનો : નથી .

\* નોટિસ બોર્ડ :

વિભાગીય કચેરી તથા બસ સ્ટેશનો ખાતે નોટીસ બોર્ડ ઉપલબ્ધ છે.

\* કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : નથી .

\* દસ્તાવેજની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :

નિયત ફી ભરીને અરજી કરવાથી.

\* ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : નથી .

\* જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : [gujaratsrtc.com](http://gujaratsrtc.com)

\* જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : નથી .

प्रकरण - १८ ( नियम संग्रह - १७)

अन्य उपयोगी माहिती

( लागू पडतुं नथी )