

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.

૧. ઉદ્દેશ / હેતુ ૨. મિશન / દુરંદેશીપણું	નિગમના વિભાગો માટે સંચાલનમાં મુકવામાં આવનાર બસોનું બોડી બિલ્ડીંગ, એન્જીનોનું રીકન્ડીશનીંગ તેમજ ટાયરોનું રીટેડીંગ કરવું તેમજ આ બાબતોમાં નિગમને સ્વનિર્ભર કરવાના હેતુ.
૩. ટુંકો ઇતિહાસ અને રચના	નિગમના ત્રિસ્તરીય માળખા પૈકી પ્રથમ સ્તર મધ્યસ્થ કચેરી, દ્વિતીય વિભાગીય કચેરી / વર્કશોપ તેમજ તૃતીય સ્તર કેન્દ્રી ઉપરાંત આ મધ્યસ્થ યંત્રાલય નિગમનું એલાયટ્ડ એકમ છે. ૧૯૬૦ માં અસ્તિત્વમાં આવેલ આ યંત્રાલય કુલ ૧૯.૮૦ હેક્ટર માં ૩.૬૪ હેક્ટર ના બાંધકામમાં જુદા જુદા શોપ/સેક્શનો સાથે કાર્યરત છે.
૪. ફરજો ૫. મુખ્ય પ્રવૃત્તિ / કાર્ય	નિગમમાં સંચાલકમાં મુકવા માટે નવી ચેસીસો ઉપર તેમજ ઓવરએજ ચેસીસો ઉપર બસ બોડી બિલ્ડીંગ, અકસ્માત થયેલ બસ બોડીનું રીપેરીંગ, વિભાગોમાં આવેલ એન્જીનોનું રીકન્ડીશનીંગ તેમજ અનસર્વિસેબલ ટાયરોનું રીટેડીંગ કરી સંચાલન માટે વિભાગોને મોકલી આપવા.
૬. સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત	ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરી નિગમના વિભાગો માટે કરવામાં આવે છે. સીધી પ્રજાકીય સેવા સાથે સંકળાયેલ નથી.
૭. રાજ્ય / નિયામક કચેરી / પ્રદેશ / જીલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	નિગમનું એલાયટ્ડ ઉત્પાદન એકમ હોઈ લાગુ પડતું નથી.
૮. અસરકર્તા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષા	અત્રેથી તૈયાર કરવામાં આવેલ બસોને પ્રજા પોતાની મિલકત સમજી જતન કરે.
૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ ૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ૧૧. મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ કચેરીઓના સરનામા	સીધો પ્રજાકીય સંપર્ક નહીં હોવાથી લાગુ પડતું નથી.
૧૨. કચેરી શરુ થવાનો સમય અને કચેરી બંધ થવાનો સમય	વર્કશોપ - ૦૮-૦૦ થી ૧૬-૦૦ કચેરી - ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦

નિયમ સંગ્રહ - ૨

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

અ. નં.	નમ સર્વશ્રી	હોદ્દો	સતાઓ અને ફરજો
૧	ડી ટી ચૌહાણ	યંત્રાલય વ્યવસ્થાપક	<u>મુધ્યસ્થ</u> યંત્રાલય ખાતે થતી તમામ યાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તેમજ સીધો અકુંશ
૨	એન બી સીસોદીયા	સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	કોચશોપ ખાતે બસબોડીના ઉત્પાદનને લગતી તમામ કામગીરી
૩	બી જે રાવલ	મ.વ.અધિકારી	<u>મુધ્યસ્થ</u> યંત્રાલય ખાતે તમામ વહીવટ તેમજ મહેકમની બાબતો
૪	પી વી વાળા	હિસાબી અધિકારી	હિસાબ, કોસ્ટીંગ, પગાર ચુકવણીની લગતી તમામ કામગીરી
૫	કે બી ભાવસાર	મ.હિ.અધિકારી	હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરી માં હિસાબી અધિકારીને મદદરુપ
૬	કે એમ પરમાર	અવલ મજૂર અધિકારી	ક્રમદારોના પ્રશ્નો, ફરીયાદો, તેમને મળતી સવલતો વગેરે બાબત.
૭	એચ બી દવે	સેક્ટી ઓફસર	યંત્રાલય ખાતે અકસ્માત નિવારણના પગલા, દરેક પ્રકારની સલામતી વ્યવસ્થા જાળવવાની કામગીરી
૮	ડી એસ જાની	પ્રેસ મેનેજર	પ્રેસ ખાતે પત્રકો, ટીકીટ, કાર્ડ વગેરે નિગમ માટે થતા ઉત્પાદનને લગતી કામગીરી
૯	એમ આર રાણા	ડે. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	બસબોડીના ઉત્પાદન માટે આયોજન અને અકુંશ, માલસામાન ની ગુણવત્તા માટે પેનલ્ટી તેમજ પેલીનોની રજૂઆત બાબતે યાંત્રિક અભિપ્રાય
૧૦	જી એલ પટેલ	ડે. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	ટાયર રીટર્ડીંગ પ્લાન્ટના ઉત્પાદન અને ગુણવત્તા ની કામગીરી
૧૧	પી એમ પટેલ	ડે. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	કોચશોપ ખાતે ઉત્પાદન તેમજ ગુણવત્તા ઉપર સીધો અકુંશ શિસ્તની જાળવણી
૧૨	કે બી પરમાર	ડે. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	કોચશોપ માં લાઇન ઉપરની ઉત્પાદન તેમજ ગુણવત્તા ઉપર દેખરેખ
૧૩	બી સી દલાલ	આસી.સુપ્રિ.	ભંગાર વાહનો, એન્જીનોને જાહેર હરાજી દ્વારા

			નિકાલ, સ્થાનિક ખારીદોની કામગીરી
૧૪	એમ ડી શુક્લ	આસી.સુપ્રિ.	કોચશોપ માં માલસામાન નિયંત્રણ તેમજ ટેન્ડર ફાઇલોની કામગીરી
૧૫	એ એ પટેલ	આસી.સુપ્રિ.	એન્જીન શોપમાં માલસામાન નિયંત્રણ તેમજ ટેન્ડર ફાઇલોની કામગીરી, પરિક્ષણ શાખા ઉપર અંકુશ
૧૬	એમ પી ચૌહાણ	આસી.સુપ્રિ.	એન્જીને રીકન્ડીશનીંગના ઉત્પાદન તેમજ ગુણવત્તાની કામગીરી

મધ્યસ્થ યંત્રાલય ખાતે તા. ૩૦/૯/૦૫ ના રોજ ની પરિસ્થિતી

૧. વહીવટી સ્ટાફ ૧૪૨ વહીવટી/મહેકમી બાબતોની કામગીરી
૨. ટ્રાફિક સ્ટાફ ૫ ફાઇલો
૩. મિકેનિક સ્ટાફ ૬૮૭ જે તે શોપ/સેક્શનને લગતી ઉત્પાદન/

નિયમ સંગ્રહ - ૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધો જનતાના સભ્યો સાથે સલહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા હોઈ તો તેની વિગત

મધ્યસ્થ યંત્રાલય વિભાગોને સંચાલકનમાં યાંત્રિક મદદરૂપ થતું એકમ છે. અને અત્રે નીતિ ઘડતરની પ્રક્રિયા થતી ન હોવાથી તથા આ એકમ સીધા પ્રજાકીય સંપર્કમાં ન હોવાથી લાગુ પડતું નથી.

નિયમ સંગ્રહ - ૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ એ પાસે દસ્તાવેજો ની કક્ષા અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય <u>પદ્ધતિ</u>	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / નિયંત્રણમાં છે.
-------	------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

૧.	નીતિ વિષયક નિર્ણય	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	ક્કત ખાતાકીય ઉપયોગ માટે હોઈ લાગુ પડતું નથી.	મદનીશ વહીવટી અધિકારી ક
૨.	સુચનાઓ	વહીવટી પરિપત્ર		એકાઉન્ટ ઓફીસર
૩.	મેન્યુઅલ	એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ		લેબર ઓફીસર
૪.	કરાર	લેબર સેટલમેન્ટ		

નિયમ સંગ્રહ - ૫

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

નિયમ સંગ્રહ –૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળુ	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	વહીવટી પરિપત્રો	એસ. ટી. એમ્પ્લોઈઝ સર્વિસ રેગ્યુલેશન	એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ	લેબર સેટલમેન્ટ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમો	સુચનાઓ	નિયમો	નિયમો	ક્રાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	સામાન્ય સ્થાયી હુકમો	વહીવટી પરિપત્રો	એસ. આર.	એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ	લેબર સેટલમેન્ટ
નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	મદદનીશ વહીવટી અધિકારી, એસ. ટી. મધ્યસ્થ ક્ષાલય, નરોડા રોડ, અમદાવાદ.			એકાઉન્ટ ઓફીસર એસ. ટી. મધ્યસ્થ ક્ષાલય	લેબર ઓફીસર એસ. ટી. મધ્યસ્થ ક્ષાલય
ટેલીફોન નંબર	૦૭૯ ૨૨૮૧૧૧૭૯				
ફેક્સ	૦૭૯ ૨૨૮૨૨૦૩૦				
ઈ - મેઇલ	-				
અન્ય	-				
તે અન્વયે નકલ માટેની ફી	ફક્ત સંસ્થાકિય હેતુ માટે હોઈ તથા વેચાણખા ન હોવાથી લાગુ પડતું નથી.				

પ્રકરણ - ૧૦ નિયમ સંગ્રહ ૯ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ નં	નમ	હોક્કી	એસ ટી ડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
	સર્વશ્રી,		કોડ					
૧.	ડી. ટી. ચૌહાણ	યંત્રા. વ્યવસ્થાપક	૦૭૯	૨૨૮૨૨૦૩૦	૯૮૭૯૧૧૦૩૦	૨૨૮૨૨૦૩૦	-	એ-૧૬, દુર્ગા કોમ્પ્લેક્સ, લક્ષ્મીપુરા રોડ, ગોરવા, વડોદરા-૩૯૦૦૧૬.
૨.	એન. બી. સીસોદિયા	સુપ્રિ. કોચ		૨૨૮૨૧૧૭૯ ૨૨૮૨૦૯૮૫ ૨૨૮૨૨૩૧૬	૯૮૭૯૧૧૬૩૧૧			ડી૧૦૧, શ્રીજી એન્કલેવ, આનંદનગર ચાર રસ્તા, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ.
૩.	બી. જે. રાવલ.	મદદનીશ વહીવટી અધિકારી			૨૭૬૦૪૯૫૭			૩૯, સર્વોદયનગર, વિ-૩કેકેનગર પાસે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૪.	પી. વી. વાળા	હિંસાબી અધિકારી			૨૫૭૩૪૬૮૨			એ-૪૪, તપોભૂમિ વિભાગ-૨, ઇસનપુર, અમદાવાદ.
૫.	કે. બી. ભાવસાર	મદદનીશ હિંસાબી અધિકારી			૦૨૭૬૨ ૨૫૧૧૭૯			૯, બહુચરક જાંબા સોસાયટી, મુક્તિધામ સેસાયટી અંદર, મોટેરાસ્ટેડીયમ, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૬.	એચ. બી. દવે.	સલામતી અધિકારી.						એ-૧૫, જીવનજ્યોત સોસાયટી, મુક્તિધામ સેસાયટી અંદર, મોટેરાસ્ટેડીયમ, અમદાવાદ.
૭.	ડી. એસ. જાની	પ્રેસ મેનેજર		૨૨૮૨૧૯૨૦	૨૭૬૦૧૯૩૫			એ-૧૦, મારુતિ એપાર્ટમેન્ટ, અંકિત સોસાયટી પાસે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૮.	એમ. આર. રાણા	ડે. સુપ્રિ. પ્લાનીંગ		૨૨૮૨૧૧૭૯ ૨૨૮૨૦૯૮૫ ૨૨૮૨૨૩૧૬	૨૬૩૦૨૪૦૭ ૯૮૭૯૧૧૬૩૦૧			૪૦૪, સુખધામ ટાવર, નહેરુનગર સર્કલ પાસે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ.
૯.	જી. એલ. પટેલ	ડે. સુપ્રિ. ટાયર						એ, ઓફિસર ક્વાર્ટર્સ, એસટી મધ્યસ્થ યંત્રાલયકંપાઉન્ડ, નરોડા, અમદાવાદ
૧૦.	પી. એમ. પટેલ	ડે. સુપ્રિ. કોચ			૯૮૭૯૧૧૬૩૧૨			જી-૨, પદમાવતી ફ્લેટ, શારદામંદિરસ્કુલ પાછળ, સંજીવનીરોડ, પાલડી, અમદાવાદ
૧૧.	કે. એમ. પરમાર	અવલ મજૂર અધિકારી			૨૭૫૦૬૩૮૯			માધવ ટેનામેન્ટ, આઇઓસી રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.
૧૨.	કે. બી. પરમાર	ડે. સુપ્રિ. કોચ			૨૨૭૦૪૧૬૬ ૯૮૭૯૧૧૬૩૫૬			બી/પ રતનસાગર સોસાયટી, પ્રગતિનગર પાસે ઠક્કરનગર બસ સ્ટેન્ડ પાસે, અમદાવાદ.
૧૩.	બી. સી. દલાલ	આસી. સુપ્રિ.			૨૬૪૪૧૧૧૩ ૯૮૭૯૧૧૬૩૦૨			બી/૪, અમ જ્ઞાતા એપાર્ટમેન્ટ, હીરાબાગ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૧૪.	એમ. ડી. શુક્લ	આસી. સુપ્રિ.			૨૬૯૩૧૨૫૮ ૯૮૭૯૧૧૬૩૧૩			સી/૩૪, સચિન ટાવર, સો-કૂટ રીંગ રોડ ઉપર, શ્યામલ રો હાઉસ સામે, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ.
૧૫.	એ. એ. પટેલ	આસી. સુપ્રિ.			૯૮૭૯૧૧૬૩૨૦			૨૭, સુરધારા સોસાયટી, નરોડા, અમદાવાદ.
૧૬.	એમ. પી. ચૌહાણ	આસી. સુપ્રિ.			૯૩૭૬૧૩૨૫૭૨			બી/પપ, કલ્પતરુ પાર્ક, સ્વામીનારાયણ ગુરુકુળ પાસે, ચાંદખેડા, જુંડાલ. તા. જી. ગાંધીનગર.

