

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ
મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન,
અમદાવાદ.

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫
૧૮ મેન્યુઅલ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નં.	વિષય	પેજ નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૩
૨	સંગઠની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો	૫
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૧
૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૬૬
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૭૪
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૭૫
૭	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૭૭
૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૭૮
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૮૦
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૮૫
૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૦૨
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૨૨
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૧૨૪
૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૧૨૫
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	૧૨૬
૧૬	વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી	૧૨૭
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો	૧૨૮
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૩૦

પ્રકરણ-૧

ટ્રાફિક ખાતું

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની યાચ્છાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫ની ૨૨માં અધિનિયમ)ની કલમ-૨૭નો પેટા કલા(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 / હેતું
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 બસ માં મુસાફરી કરવા માંગે છે.
(૪) પ્રસંગોપાત ખાસ વર્ધીની બસો મેળવવા માગતી વ્યક્તિ.
(૫) દુધ-શાકભાજી-છાપા-મેગેઝીનો વગેરે બીનસાથી સાથી સામાન એસ.ટી.બસમાં મોકલવા માંગતી વ્યક્તિ.
(૬) કેન્સર પિડીત તથા બહેરા મુંગા, મંદ બુધ્ધિના રાહત ભાડે મુસાફરી કરવા માંગતી વ્યક્તિ.
(૭) સ્વાતંત્ર્યસેનાની અને તેમના વિધવાપત્ની અને તેમના સહાયક, બેરોજગારને નોકરીના ઈન્ટરવ્યુમાં જવા આવવા તથા રાજ્યપારિતોષીક એવોર્ડ મેળવેલ શિક્ષકોને, ચક્ષુપાત્ર લઈ જતા માન્ય સંસ્થાના વ્યક્તિ - રાહત.
(૮) પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ સેવા.

- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.
ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમની 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 માટે સંપર્ક વ્યક્તિ
મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક મધ્યસ્થ કચેરી, વાહન વ્યવહાર ભવન
ગીતા મંદિર, અમદાવાદ
ફોન નંબર :- ૨૫૪૫૪૦૩૨ ફેક્સ નંબર :- ૨૫૫૪૩૯૮૧
મોબાઈલ નંબર :- ૯૮૨૫૮૦૪૯૫૨
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
અરજી કરી નીચત કરેલ ફી ભરવાથી.

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

ટ્રાફિક ખાતું

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતું
જાહેર પ્રવાસી જનતાને વાહન વ્યવહારની સગવડ પુરી પાડવી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)
જાહેર પ્રવાસી જનતાને સસ્તી, સંકલીત અને પુરતી વાહન વ્યવહારીન સગવડતા પુરી પાડી અને તેને વિસ્તારવી આઉપરાંત પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વીસ.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.
મુંબઈ રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો-૧૯૫૦ અને ત્યારબાદ ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશન નિયમો - ૧૯૭૧ હેઠળ સ્થપાયેલ કોર્પોરેશન(૧ મે, ૧૯૬૦થી શરૂ)
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો.
જાહેર પ્રવાસી જનતાને સમયસર વ્યાજબી દરે સંકલીત અને પુરતી વાહન વ્યવહારની સગવડ પુરી પાડવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.
વાહન વ્યવહારની સગવડતા પુરી પાડવી - પ્રવાસીઓ માટે બસ સ્ટેશનો બનાવવા તથા તેની નિભાવવા, વાહન વ્યવહારમાટે નવી બસો ખરીદવી તથા તેની મારમત કરી તેને નિભાવવી , બસ સ્ટેશનમાં પ્રવાસીઓ માટે રીફ્રેશમેન્ટ રૂમ, કેન્ટીન, સ્ટોલ વગેરે પરવાનાના ધોરણે ચલાવવા આપવા , પાર્સલ સેવા ચલાવવી.
- 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 -ઈન્ટરસીટી અને પાર્સલ સેવા.

- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગું પડતું હોય ત્યાં)
 રાજ્ય સ્તર : મધ્યસ્થ કચેરી - અમદાવાદ
 વિભાગીય સ્તર : ૧૬ વિભાગ
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે 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, શેડ બનાવવા માટે અનુદાન આપે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.
 પ્રદેશ સ્તરે બસ સ્ટેશનનો અને રાજ્ય સ્તરે પીકઅપ સ્ટેન્ડો બનાવવા સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પંચાયત, એન.જી.ઓ પાસેથી અનુદાન મેળવવા.
- 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 કંડક્ટર પાસે નિયત ફરિયાદ બુક ઉપલબ્ધ છે આ ઉપરાંત લેખિત ફરિયાદ પણ કરી શકાય છે.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના 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, આસ્ટોડિયા, અમદાવાદ-૦૧
 ફોન નંબર :- ૦૭૯-૨૫૪૫૪૩૯૨
- પરિવહન ખાતું :- મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક
 ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ,
 મધ્યસ્થ કચેરી વાહન વ્યવહાર ભવન, આસ્ટોડિયા, અમદાવાદ-૦૧
 ફોન નંબર :- ૦૭૯-૨૫૪૫૪૦૩૨
 મો. ૯૮૨૫૮૦૪૯૫૨

<u>મુખ્ય કચેરી</u>	<u>મધ્યસ્થ કચેરી</u>	<u>આસ્ટોડિયા, અમદાવાદ</u>
<u>વિભાગીય કચેરી</u>	<u>જિલ્લો</u>	<u>સરનામું</u>
અમદાવાદ	અમદાવાદ	આસ્ટોડિયા મિલ કમ્પાઉન્ડ, અમદાવાદ.
નડીયાદ	નડીયાદ	કપડવંજ રોડ, નડીયાદ.
વડોદરા	વડોદરા	રેસ કોર્સ રોડ, વડોદરા.
ગોધરા	ગોધરા	અમદાવાદ રોડ, ગોધરા.
સુરત	સુરત	લંબે હનુમાન રોડ, સુરત.
ભરૂચ	ભરૂચ	ભોલાવ રોડ, ભરૂચ.
વલસાડ	વલસાડ	વલસાડ-ધરમપુર રોડ, અબ્રામાં, વલસાડ.
પાલનપુર	પાલનપુર	પાલનપુર હાઈવે, પાલનપુર
હિંમતનગર	હિંમતનગર	મોતીપુરા, હિંમતનગર.
મહેસાણા	મહેસાણા	મોઢેરા ચાર રસ્તા, મહેસાણા.
રાજકોટ	રાજકોટ	ગોંડલ રોડ, રોજકોટ.
ભાવનગર	ભાવનગર	ભાવનગર.
જામનગર	જામનગર	કાલાવાડ રોડ, જામનગર.
અમરેલી	અમરેલી	લાઈ રોડ, અમરેલી
ભુજ	ભુજ	ભુજ
જુનાગઢ	જુનાગઢ	જુનાગઢ

૨.૧૨ મધ્યસ્થ કચેરી તથા ૧૫ વિભાગો.

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે

વલસાડ વિભાગીય કચેરીનો સમય : ૧૦:૦૦ થી ૧૭:૪૦ કલાકે.

(૧) વહીવટી કચેરી (૨) ટ્રાફિક કચેરી (૩) યંત્રાલય (૪) હિસાબી કચેરી

મધ્યસ્થ યાંત્રાલય

યાંત્રાલય શરૂ થવાનો સમય : ૮:૦૦ કલાકે યાંત્રાલય બંધ થવાનો સમય : ૧૬:૩૦ કલાકે

યાંત્રાલયની કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે

યાંત્રાલયની કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે

મધ્યસ્થ ભંડાર

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૮-૦૦કલાકે કચેરી પૂરો થવાનો સમય. ૧૫-૪૦ કલાકે

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૮-૫૦કલાકે કચેરી પૂરો થવાનો સમય. ૧૬-૩૦ કલાકે

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦કલાકે કચેરી પૂરો થવાનો સમય. ૧૮-૧૦ કલાકે

વહીવટ ખાતું

ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ દ્વારા રાજ્યના અંતરિયાળ વિસ્તાર સુધી મુસાફરી સેવાનું વિસ્તરણ કરવામાં આવેલ છે. નિગમ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાના સંચાલન માટે નીચે મુજબનું ત્રિસ્તરીય માળખું રચવામાં આવેલ છે. એટલે કે મધ્યસ્થ કચેરી, વિભાગીય કચેરી અને ડેપો.

મધ્યસ્થ કચેરીની મુખ્યત્વે કામગીરી નિગમની સેવાના સંચાલન માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રની નીતિઓ નક્કી કરવાની હોય છે. આ નીતિઓનો અમલ વિભાગીય કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. નિગમની મુસાફરોના વાહન માટેની કામગીરી ડેપો ક્ષેત્રે થાય છે. અને તેના ઉપર વિભાગીય કચેરી દ્વારા નિરીક્ષણની કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.

નિગમની સદર કામગીરીનાં સંચાલન માટે મધ્યસ્થ કચેરીના તાબા હેઠળ એક મધ્યસ્થ યંત્રાલય અને રાજ્યના જુદા જુદા જિલ્લાઓ ખાતે ૧૬ વિભાગોના તાબા હેઠળ ૧૩૨ ડેપો દ્વારા પરિવહન સંચાલોનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આમ નિગમની કામગીરીનું માળખું નીચે મુજબ છે.

નિગમની મધ્યસ્થ કચેરીના વહીવટી ખાતાની કામગીરીની મુખ્યત્વે બાબતો નીચે મુજબ છે.

૧. વર્ગ ૧-૨ અને વર્ગ -૩ (રાજ્ય કક્ષા) ની ભરતી તેમજ કાયમી અને હંગામી બઢતી.
૨. વર્ગ ૧-૨ અને વર્ગ -૩ (રાજ્ય કક્ષા) ની બઢલીઓ
૩. વર્ગ ૩-૪ (એકમ કક્ષા) ના કર્મચારીઓની આંતર વિભાગીય બઢલીઓ.
૪. નિગમના અશક્ત જાહેર થયેલ કર્મચારીઓને સમકક્ષ અથવા નીચેની કક્ષામાં નિમણુંક આપવાની કામગીરી.
૫. વર્ગ ૩-૪ (એકમ કક્ષા) ની ભરતી / બઢતી માટેની મંજૂરી
૬. ખાચતની પરીક્ષાની કામગીરી
વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ (રાજ્ય કક્ષા)-મધ્યસ્થ કચેરી દ્વારા
વર્ગ- ૩ અને વર્ગ -૪ (એકમ કક્ષા)- વિભાગ દ્વારા
૭. મધ્યસ્થ કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની રજાઓ, વાર્ષિક ઈજાફા, નિવૃત્તિ/ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / રાજીનામા અંગેની કામગીરી.
૮. નિગમના સ્વ.અધિકારીઓ /કર્મચારીઓના વારસદારને નિમણુંક આપવાની કામગીરી.
૯. નિગમના એકમો ખાતે સ્ટાફની મંજૂરીની કામગીરી અને ખંડકાલીન કામદારોની નિમણુંક અંગેની કામગીરી.
૧૦. નિગમના કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ સામે શિસ્ત અને દાદ નિયમો અનુસાર હાથ ધરવાની કામગીરી તેમજ અપીલો સાંભળવાની કામગીરી.
૧૧. નિગમની કચેરીઓ માટે કર્નિયર તેમજ ઓફીસ ઈકવીપમેન્ટની ખરીદીની વહીવટી મંજૂરી
૧૨. નિગમની કચેરીઓ / ડેપો /બસ સ્ટેશન/કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ તેમજ અધિકારીની ભરતીની રહેઠાણે જરૂરિયાતના ધોરણે ટેલીફોનની સવલત આપવાની કામગીરી તેમજ મોબાઈલ ફોનની સવલત આપવાની કામગીરી.
૧૩. કેન્દ્ર સરકારના અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર એપરેન્ટીસની ભરતીની કામગીરી.
૧૪. નિગમના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ અંગેની કામગીરી.
૧૫. જુદા જુદા એડવાન્સીસની કામગીરી.
૧૬. નિગમના જુદા જુદા વિભાગોની વાર્ષિક તપાસણી અને તેના રીવ્યુની કામગીરી
૧૭. વહીવટને લગતા વિષયો અંગેની નીતિઓની તૈયાર કરવી તેમજ તેમાં ફેરફાર કરવો.
૧૮. તકેદારી આયોગ સાથેની પરામર્શ.
૧૯. માન.મુ.મંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, સંસદ સભ્યશ્રીઓના પત્રોની સમીક્ષા.
૨૦. ખાનગી અહેવાલ.

કાનુની ખાતાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

- (૧) લેબર અને આઈટીના કેસોના ચુકાદા અંગે ચકાસણી કરી અમલ/અપીલ અંગે અભિપ્રાય.
- (૨) હાઈકોર્ટ ખાતે નિગમ સામે દાખલ થતાં કેસોની કાર્યવાહી.
- (૩) હાઈકોર્ટ ખાતે નિગમ દ્વારા દાખલ કરવામાં આવતા કેસોની કાર્યવાહી.
- (૪) સુપ્રીમ કોર્ટના કેસોની કાર્યવાહી.
- (૫) ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ હેઠળ ચુકાદા અંગે ચકાસણી કરી અમલ/અપીલ અંગેના નિર્ણયની કાર્યવાહી.
- (૬) સીવીલ/ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટના ચુકાદા અંગે ચકાસણી કરી અમલ/અપીલ અંગેના નિર્ણયની કાર્યવાહી.
- (૭) હાઉસ બિલ્ડીંગ એડવાન્સની ફાઈલોની ચકાસણી અંગેની કાર્યવાહી.
- (૮) કાનુની ખાતાને અન્ય ખાતાઓ દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી બાબતો અંગે કાનુની અભિપ્રાય અંગેની કાર્યવાહી.
- (૯) લીગલ એઈડની મંજૂરીની કાર્યવાહી.
- (૧૦) એડવોકેટોના બીલ મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)
અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની સત્તાઓ / ફરજો :-

ટ્રાફિક ખાતું

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- મુખ્ય પરિવહન અને વા.વ્યવસ્થાપક

- સત્તાઓ (વહીવટી) :
- (૧) વિભાગો ખાતે ફરજ બજાવતાં પરીવહન અધિકારીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી.
 - (૨) મધ્યસ્થ કચેરી ખાતાના પરીવહન અધિકારીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી.
 - (૩) મ. કચેરી ખાતેના પરીવહન અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ તથા કર્મચારીઓની હક્ક રજાઓ/માંદગીની રજાઓ મંજૂર કરવાની ભલામણ.
 - (૪) ખાતાના કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી માટેની સત્તાઓ.
 - (૫) વિભાગોના પરીવહન અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોમાં પ્રતિદસ્તખત કરવા તથા મ. કચેરીના પરીવહન અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કાર્યવાહી.
 - (૬) ખાતાના કર્મચારીઓની મસ્ટર દર માસે હાજરી/રજા બાબતે તપાસી સર્ટીફાઈ કરવાની કાર્યવાહી.
- સત્તાઓ :- (નાણાંકીય)
- (૧) ખાતાના કર્મચારી/અધિકારીઓના પ્રવાસની મંજૂરી તથા તેના ટી.એ.બીલની મંજૂરી આપવાની કાર્યવાહી.

- (૨) ખાતાના કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા રજુ થયેલ મેડીકલ બીલના ખર્ચની મંજૂરી આપવાની કાર્યવાહી.
- (૩) ખાતાની કામગીરી સરળતાથી ચાલે તેમાટે પ્રસંગોપાત પરચુરણ ખર્ચ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- (૪) નિગમના જી.એસ.ઓ. ૧૦૩૦ પ્રમામએ નાણાંકીય ખર્ચ કરવા માટે મળેલ સત્તા અનુસાર જરૂરી ખર્ચની મંજૂરી આપવી.

અન્ય :-

- (૧) નિગમ દ્વારા જ્યારે પણ વિભાગીય પસંદગી સમીતિના સભ્ય તરીકે નિયુક્ત થાય ત્યારે પસંદગીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
- (૨) નિગમ દ્વારા જ્યારે પણ દ્વિતિય એપેલેટ ઓથોરીટીના સભ્ય તરીકે નિયુક્ત થાય ત્યારે પસંદગીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.

ફરજો :-

- (૧) મુસાફર જનતાની માંગણી - જરૂરીયાત મુજબ બસ સેવા મળી રહે તે મુજબ સમયપત્રકનું આયોજન કરવું - સમીક્ષા કરવી.
- (૨) પરીવહન ખાતાની બધી જ કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ, માર્ગદર્શન તથા નિયંત્રણ.
- (૩) વિભાગોની પરીવહન શાખાની બધી જ કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ તથા નિયંત્રણ.
- (૪) નિગમ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ખાનગી તપાસની કાર્યવાહી.
- (૫) વિભાગો ખાતે યોજવામાં આવતી પસંદગી સમીતી તથા દ્વિતિય એપેલેટ બોર્ડના સભ્ય તરીકે નિયુક્તિ થતા જે તે સ્થળે હાજરી આપી કામગીરીને અનરૂપ ફરજ બજાવવી.
- (૬) મધ્યસ્થ કચેરી તથા વિભાગીય કક્ષાએ યોજવામાં આવતી બેઠકોમાં ઉચ્ચ વહીવટના આદેશ અનુસાર હાજરી આપવી.

- (૭) પરીવહન ખાતાની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રી તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી મળેલા પત્રોનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
- (૮) આ ઉપરાંત વિભાગીય નિયામકશ્રી ની નીચે મુજબની ફરજો છે તેની ઉપર જરૂરી દેખરેખ રાખવી તથા જરૂરી મદદ /માર્ગદર્શન આપવું.
- (એ) પ્રજાલક્ષી સમય પત્રક બનાવવું અને તે મુજબ સમયસર સંચાલન થાય તે મુજબની કામગીરી કરાવવી.
- (બી) મુસાફરને કોઈ પણ મુશ્કેલી અન્વેય તેમના તરફથી કરવામાં આવેલ ફરિયાદ અંગે તલસ્પર્શી અભ્યાસ કરી મુસાફરને સંતોષ થાય તે પ્રકારની કામગીરી કરાવવી.
- (સી) બસ સ્ટેશન ઉપરની સફાઈ, શૌચાલયની સફાઈ, ઉપહારગૃહ તથા સ્ટોલોની સફાઈ તથા ગુણવત્તાવાળી વસ્તુઓ મળી રહે તે માટે અવાર -નવાર ચકાસણી કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (ડી) બસની અંદર-બહારની સફાઈ, બસની સીટો, બારીના કાચ, વિગેરેની ચકાસણી કરાવવી.
- (ઈ) ગંભીર તેમજ પ્રાણઘાતક અકસ્માત સમયે તાત્કાલીક સ્થળે મુલાકાત લેવી પૃથક્કરણ અને તાલીમ આપવી.
- (એફ) ધાર્મિક તેમજ સામાજિક સેવાઓ પ્રસંગે વધારાના ટ્રાફિકના આયોજનની સમીક્ષા- નિયંત્રણ કરવી.
- (જી) સરપંચશ્રી, મા.ધારાસભ્યશ્રી, માન.સંસદસભ્યશ્રી અને લોકપ્રતિનિધિઓ તરફથી આવતી માંગણીઓને યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરી, માંગણીઓ સંતોષવાની કામગીરી કરવી.
- (એચ) બસ સ્ટેશન ઉપર મુસાફર જનતાને બેસવા માટે સારા બાંકડા, પંખા તથા રાત્રી સમયે પુરતી વ્યવસ્થા અંગેની સમીક્ષા.
- (આઈ) ડ્રાઈવર-કંડક્ટર દ્વારા મુસાફર જનતા સાથે વિનય, વિવેકવાળું વર્તન થાય તેની ચકાસણી તેમજ રસ્તામાં બિનઅધિકૃત તથા રોકાણ અને લાઈન ચેકીંગની અસરકારકતા જોવી.

(જે) શિસ્ત અને અપીલના નિયમો હેઠળ અપીલોનો નિર્ણય અને નિકાલ.

હોદ્દો:- અવલ વિભાગીય પરિવહન અધિકારી :-

ફરજો :- સમયપત્રકની ચકાસણી વિ.નિ./અ.વિ.પરિ.શ્રીઓની રોજનીશી / માંગણી ઉપરની ચકાસણી.

હોદ્દો:- વાણિજ્ય અધિક્ષક

ફરજો :- ઉપહારગૃહ / સ્ટોલના ટેન્ડરોની ચકાસણી રાહતદરના પાસ, પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ યોજના અને જાહેરાતની કામગીરી અસરકારક રજુઆત દેખરેખ.

હોદ્દો:- વિ.પરિ.અધિક્ષક (વાણિજ્ય):-

ફરજો :- ઉપહારગૃહ / સ્ટોલની દરખાસ્તની ચકાસણી રજુઆત પાર્સલ સેવાનું અને તેને લગતી પ્રથ્થકરણ, રાહતદરની મુસાફરની ચકાસણી અને તેને લગતી રજુઆતની ચકાસણી, જાહેરાતના ભાવપત્રકો મંગાવવા વિગેરે મુદ્દાઓની નિયોની મર્યાદામાં સમીક્ષા ચકાસણી અને યો.સ.શ્રી સમક્ષ રજુઆત તથા શિસ્તને દાદના નિયમ હેઠળ કામ ચલાવવા અને નિર્ણય લેવા.

હોદ્દો :- વિ.પરિ.અધિક્ષક (સ.પ) :-

ફરજો :- સંકલીત સમય પત્રકની ચકાસણી, પૃથ્થકરણ માંગણીઓ / દરખાસ્ત ઉપરની ચકાસણી કરી રજુઆત કરવી. સંકલીત સમયસર અને આયોજનબધ્ધ સમયપત્રકનું માળખું ચકાસવું.

હોદ્દો :- વિ.પરિ.અધિક્ષક (સ્થા.):

ફરજો :- વહીવટી કામગીરી ભાડા પધ્ધતિ - બસ સ્ટેશન- ડેપો શરૂ કરવા વિગેરે દરખાસ્તો ચકાસી રજુ કરવા યો.સ.શ્રી તરીકે શિસ્ત અને અપીલના નિયમો હેઠળ કામ ચલાવી નિર્ણય લેવા.

હોદ્દો :- વિ.પરિ.અધિક્ષક (તાલીમ) :-

ફરજો :- નિગમના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને પધ્ધતિસરની તાલીમનું આયોજન કરવું શિસ્ત અને અપીલના નિયમો હેઠળ કેસોનો આખરી નિકાલ કરવો.

હોદ્દો:- વિ.પરિ.અધિક્ષક (લા.ચે.) :-

ફરજો :- રાજ્યભરના લા.ચે.નું સમયસર શિસ્તબદ્ધ અને અસરકારક લાઈન ચેકીંગ કરાવવું / આયોજન ગોઠવવું અને ડીફોલ્ટ કેસોનો નિકાલ કરવો.

હિસાબી ખાતું

હોદ્દો. મુખ્ય હિસાબ અધિકારી અને નાણાંકીય સલાહકાર.

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. આરટીસી એક્ટ.૧૯૫૦ મુજબ નિગમની તમામ પ્રકારની આવક અને ખર્ચની નાણાંકીય દરખાસ્તો ઉપર તેઓ ધ્વારા જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરે છે.
૨. હિસાબી ખાતામાં કતેઓના હાથ નીચે જીદી જીદી આઠ શાખાઓ તથા અધિકારીઓ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળ જીદી જીદી કામગીરી કરે છે.
૩. વિભાગોમાં પણ હિસાબી ખાતાની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખે છે.

નાણાંકીય.

૧. રૂા.પાંચ લાખથી ઉપરના ચુકવણાંના ચેકોમાં સહી કરવાની જવાબદારી.
૨. રૂા.૫૦૦/-થી ઉપરના કન્ટીજન ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
૩. ખાતાકીય વડા તરીકે જીદી જીદી મીટીંગોમાં થતા ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.

અન્ય.

૧. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીના આદેશના આધારે મળવા પાત્ર સત્તા.

ફરજો.

- ૧ નિગમના પેટા રજીસ્ટરો તથા હિસાબો સમયસર લખાવવા તેમજ તેનું નિરીક્ષણ.
- ૨ નિગમનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવું, અંદાજપત્રીય નિયંત્રણ કરવું.
- ૩ નિગમની દૈનિક કેશ બેલેન્સ રીપોર્ટ ધ્વારા દેખરેખ રાખવી.
- ૪ નિગમની મુડી અને મહેસુલી ખર્ચ માટે વિવિધ સાધનોમાંથી લોન, લીઝ ફાયનાન્સ કે સરકારમાંથી સબસીડી પ્રાપ્ત કરવા અંગે સતત કાર્યવાહી કરવી

- ૫ નિગમના ઇન્ટરનલ ઓડીટ, એકમ તથા સ્ટોક વેરીફિકેશન યુનિટ ધ્વારા સમગ્ર રાજ્ય કક્ષાએ વિભાગો અને એકમોનું ઓડીટ - ઇન્સ્પેક્શન તથા સ્ટોક વેરીફિકેશનની વાર્ષિક પોગ્રામ મુજબ સતત કાર્યવાહી કરાવવી.
- ૬ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ) (સી.એ.જી.)ની કાયમી ધોરણની રેસીડન્ટ ઓડીટ પાર્ટી ધ્વારા થતાં ઓડીટના પેરાઓનો જેમ આવે તેમ જવાબ કરવો તથા વાર્ષિક ઓડીટ રીપોર્ટ આવ્યેથી તેના જવાબો રાજ્ય સરકારને કરવા અને રાજ્ય સરકાર, સી.એ.જી. ને તેના જવાબો સમયસર મોકલે તે સુનિશ્ચીત કરવું તથા તેની દેખરેખ રાખવી.
- ૭ આર.ટી.સી. એક્ટ.૧૯૫૦ની કલમ ૧૫ અનુસાર નિગમની તમામ નાણાંકીય દસ્તાવેજો અંગે લઘુત્તમ પડતર, બીઝનેસના સિધ્ધાંતો, ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધોરણોની જરૂરીયાત, વ્યાજબી ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ તથા સ્થાનિક હુકમો વિગેરેને ધ્યાને રાખી ચકાસણી કરી સમુચિત સલાહ આપવી.
- ૮ નિગમની વિવિધ નીચે પ્રમાણેની મીટીંગોમાં નાણાંકીય સલાહકાર તરીકે તથા સભ્ય હોવાની રુએ હાજરી આપવી.
- ૧ કોર્પોરેશન બોર્ડ મીટીંગ
 - ૨ સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ
 - ૩ ટેન્ડર એન્ડ સ્ટોર્સ કમિટિ
 - ૪ જનરલ કમિટિ
 - ૫ સેક્રેટરી બોર્ડ
 - ૬ ખાતાકીય વડાઓની મીટીંગ
 - ૭ પી.એફ. ટ્રસ્ટ મીટીંગ
 - ૮ ગ્રેજ્યુઈટી ટ્રસ્ટ મીટીંગ
 - ૯ હરાજી કમિટિ અંગેની મીટીંગ
 - ૧૦ હોલ્ડઅપ અંગેની મીટીંગ
- ૯ નિગમના રૂ.૭૦૦ કરોડના પી.એફ. ટ્રસ્ટના મેમ્બર સેક્રેટરી તરીકે એજન્ડા નક્કી કરી મીટીંગ બોલાવવી તથા મીનીટસ ડ્રો કરવાની કામગીરી.

- ૧૦ નિગમના મુખ્ય હિસાબ અધિકારી અને ના.સલાહકાર તરીકે જુદા જુદા ખાતા છે, વહીવટી ખાતુ, યાંત્રીક ખાતુ, ખરીદ ખાતુ, ભંડાર ખાતુ, બાંધકામ ખાતુ, પરિવહન ખાતુ પબ્લીકેશન ખાત આંકડા ખાતુ, ઈ.ડી.પી.સેલ ખાતુ, મજુર ખાતુ, કોર્પોરેશન ખાતુ, સુરક્ષા ખાતુ કાનુની ખાતુ વિગેરે ખાતાઓની વિવિધ ફાઈલોમાં જરૂરી નોંધ આપવાની રહે છે.

હોદ્દો : નાયબ નાણાંકીય સલાહકારશ્રી.

સત્તાઓ ::- વહીવટી

૧. જનરલ /ઓએડી/સીએડીટી/ વર્કસ ઓડીટ તથા વેલ્યુ.એકા. શાખાની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તથા દેખરેખની કામગીરી.
૨. કેશ એન્ડ બુર્કીંગ શાખાને લગતી કમગીરી ઉપર નિયંત્રણ તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરીનું નિયંત્રણ.
૩. ખાતાની હિસાબી શાખાની ઓડીટની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ.
૪. મુખ્ય હિસાબ અધિકારી અને નાણાંકીય સલાહકારની ગેરહાજરી માં હિસાબી ખાતાની તમામ કામગીરી.
૫. પ્રથમ - ધ્વિતીય એપેલેટ બોર્ડની આનુસાંગીક કામગીરી.

નાણાંકીય.

૧. મદદનીશ હિસાબ અધિકારીની ગેરહાજરીમાં ખરીદ ખાતાના ચેકમાં સહીકરવાની કામગીરી.

અન્ય.

૧. ઉચ્ચ સત્તાધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસ તથા અન્ય કામગીરી.

ફરજો.

૧. ખરીદ ખાતા ધ્વારા તૈયાર થયેલ ડ્રાફ્ટ ઓડીટના જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
૨. ખરીદ ખાતાની બધી દરખાસ્તો ઉપર અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૩. ખરીદ સમિતિ અને ખાતાકીય સમિતિમાં મુકવામાં આવતી તમામ નોંધો ઉપર નાણાંકીય અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૪. માન. ઉપા. અને વહી. સંચા.શ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીની સત્તા મર્યાદામાં આવતા રીપીટ પરચેઈઝ ઓર્ડરની દરખાસ્તો ઉપર અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૫. ખરીદ ખાતાની નિતિવિષયક નોંધો ઉપર રીમાર્કસ આપવાની કામગીરી.

૬. ડીઝલ તથા ઓઈલના તથા અન્ય સ્પેરપાર્ટ્સના ભાવ-ફેરફારની નોંધો ઉપર અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૭. મંજૂર થયેલ બજેટ સામે વધ-ઘટના કીસ્સાઓમાં પુનઃ ફાળવણી કરવાની કામગીરી.
૮. હિસાબી ખાતાની જનરલ શાખા, પગાર શાખા, કેશ એન્ડ બુકીંગ શાખા, ઓએડી શાખા, સીએડીટી શાખાની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તથા દેખરેખની કામગીરી.

હોદ્દો. મદદનીશ હિસાબ અધિકારી. (બજેટ અને ફાયનાન્સ).

સત્તાઓ:- વહીવટી.

નાણાંકીય.

અન્ય.

ફરજો.

૧. શાખા/તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની હાજરી નિયમીતતાઓ ઉપર અંકુશ તથા કામગીરી લેવાની સત્તા.
૧. નીલ.
૧. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીના આદેશના આધારે મળવા પાત્ર સત્તા.
૧. નિગમનું આગામી વર્ષનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરી તેમજ ચાલુ વર્ષામ સુધારેલ અંદાજપત્રો તૈયાર કરી બોર્ડ / નિગમ ડીસેમ્બર માસ દરમ્યાન રજુ કરવું
૨. નિગમની નાણાંકીય જરૂરિયાતો ધ્યાને લઈ જરૂર જણાય તો બહારની નાણાંકીય સંસ્થાઓ પાસેથી ફંડ ઉભું કરવાની ફરજ.
૩. નિગમ ઉભા કરેલ રીપ્લેસમેન્ટ બાબતે રેકોર્ડની જાળવણી.
૪. સરકારીના અંદાજપત્રમાં માંગણી માટે રજુ કરવાની નોન-પ્લાન દરખાસ્તો તૈયાર કરીને તેનો સરકારશ્રીના ખાતા / વિભાગો સાથે સંકલન કરવું તેમજ તેના અમલીકરણની ફરજ.

સત્તાઓ ::- વહીવટી

નાણાંકીય.

૧. શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ, સેવાઓ લગતી બાબતો શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા ઉપલા સ્તરે રજુઆત કરવી.
૨. વહીવટી મંજૂરીની ફાઈલમાં રીમાર્ક્સ આપવા.
૧. રૂ.૫૦૦/- ઉપરના મર્યાદાના પેટી બીલો કે જે યોગ્ય સત્તા. શ્રી ધ્વારા મંજૂર કરેલ હોય તેવા ખર્ચાઓની ચુકવણીની સત્તા.
૨. પેટી બીલ - કન્ટ્રીજન ખર્ચાઓના વાઉચરો ઓડીટ કરવા તેમજ ખરીદ હુકમનું ઓડીટ કરવું.
૩. એમએસીટી./ કોર્ટ કેસના ચુકાદાના આધારે મંજૂર થયેલ રકમની મંજૂરી આપવી.

અન્ય.
ફરજો.

- નીલ.
૧. ચેસીસના બીલોના આધારે વાહનોનું મીલ્કત પત્રક તૈયાર કરવું તેમજ ઘસારાને લગતી કામગીરી.
 ૨. સ્થાયી મિલ્કતોનું મિલ્કત પત્રક તૈયાર કરવું તેમજ તેના ઘસારાની ગણતરી.
 ૩. પેસેન્જર ટેક્ષના રીટર્ન ઓડીટ કરવા.
 ૪. અન્ય ખાતામાંથી આવતી દરખાસ્તોના ખર્ચ અંગે ચકાસણી કરી તેના રીમાર્ક્સ આપવા.
 ૫. વાહનો / પીએમઈ. આઈટમોમાંડવાળ દરખાસ્તોની મંજૂરી.
 ૬. ભંગાર વાહનો / ભંગાર માલ-સામાન / બહારની પેઢીના જોબ વર્ક ઉપર ઉઘરાવેલ વેચાણવેરો વેચાણવેરા ખાતામાં ભરવો તથા તેની આકારણીની કામગીરી.
 ૭. એડવાન્સના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
 ૮. વકીલ બીલો, અન્ય બીલોના બીલપાસ કરવાની કામગીરી.
 ૯. બાંધકામ શાખાના ડ્રોઈંગ એકાઉન્ટનું ઓડીટ કરવું તેમજ તેની પુર્તતા કરાવવી.
 ૧૦. નિગમના વાહનો તારણમાં મુકવા તેમજ છૂટા કરાવવાની કામગીરી.

હોદ્દો. હિસાબ અધિકારી. (જનરલ , ઓએડી તથા પગાર)

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ, સેવાઓ લગતી બાબતો શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા ઉપલા સ્તરે રજૂઆત કરવી તથા કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

નાણાંકીય.

૧. કર્મચારી - અધિકારીઓના મેડીકલ બીલ, ટીએ.બીલ મંજૂર કરવા.
૨. કર્મચારી - અધિકારીઓના પગાર બીલતૈયાર કરાવવા તથા ચુકવણાંની કાર્યવાહી કરવી.
૩. રૂ.૩૦૦૦/-થી ઉપરના મેડીકલ બીલ ઓડીટ કરવાની તથા તેની મંજૂરી રીલીઝ કરવાની કામગીરી.
૪. પગાર બીલમાંથી કરેલ કપાતો જે તે સંસ્થાઓને મોકલી આપવાની કામગીરી.

અન્ય.
ફરજો.

૫. કર્મચારી - અધિકારીઓના ઈન્ક્રીમેન્ટ ઓડર્સ તથા રજાના પગારની ઓડીટની કાર્યવાહી.
નીલ.
૧. કર્મચારી- અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરાવવા, ખાતાઓના વડાઓની મીટીંગનું આયોજન, હિસાબ અધિકારીઓની મીટીંગ તથા કોર્પોરેશન બોર્ડ તથા અન્ય કમિટિઓ ઉપરના ઠરાવોની કાર્યવાહીના જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
૨. હિસાબી ખાતાની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી, તમામ પ્રકારના પત્રો તથા ફાઇલોની આવક-જાવકની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૩. હિસાબી ખાતાના કર્મચારી- અધિકારીઓના મેડીકલ બીલ, ટીએ.બીલ, ટેલીફોન બીલ, પેટીબીલ, વિગેરે રજીસ્ટરોની જાળવણીની તથા ચકાસણીની કામગીરી.
૪. પરિવહન શાખામાંથી આવતી પરવાનેદારોની પસંદગીની દરખાસ્તોની ફાઇલોની ચકાસણીની કામગીરી.
૫. આંતરીક ઓડીટ પાર્ટીની કામગીરીનું આયોજન, નિરીક્ષણ તથા ઓડીટ પેરાના જવાબો મેળવવાની કામગીરી.
૬. ગવર્નમેન્ટ ઓડિટ પાર્ટીના ઓડિટ રીપોર્ટોના જવાબો તૈયાર કરાવવાની, સી.એ.જી.ના અહેવાલ પરના જવાબો મેળવવાની તથા રજુ કરવાની કામગીરી.
૭. જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ તથા અન્ય સમિતિના અહેવાલ પરના જવાબો તથા અન્ય કાર્યવાહી.
૮. ટીકીટોના વપરાશ પર દેખરેખ તથા માસિક અને વાર્ષિક પ્રોગ્રામ આપવાની કામગીરી.
૯. સ્ટોક વેરીફિકેશન પાર્ટીના પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવા, તેઓના અહેવાલ પર જવાબો મેળવવાની તથા વધઘટ આઈટમોના હિસાબીકરણની કામગીરી.
૧૦. વિભાગોમાંથી આવતા રૂ.૩૦૦૦ ઉપરના મેડીકલ બીલોને મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી.
૧૧. મકાન બાંધકામ એડવાન્સ તથા અન્ય એડવાન્સીસની ચકાસણી, પ્રો.ફંડ, ગ્રેજ્યુઈટી, ફેમીલી પેન્શનના દાવાઓ ઓડિટ કરાવવાની

તથા પ્રો.ફંડ શીડ્યુલ તથા પેન્શનના પત્રકો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.

૧૨. કર્મચારીઓ-અધિકારીઓના પગારમાંથી આવક વેરાની કપાત તથા આવક વેરા કચેરીમાં ત્રિમાસિક, વાર્ષિક રીટર્ન ફાઇલ કરાવવાની કામગીરી.
૧૩. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી હવાલા નોંધ તથા પત્રકો તૈયાર કરવા.
૧૪. અંધ-અપંગ તથા અન્ય રીતે વિકલાંગ વ્યક્તિઓને એસ.ટી. બસમાં આપવામાં આવતી રાહત અન્વયે સરકારશ્રી પાસેથી નાણાં મેળવવાની કામગીરી.

હોદ્દો. હિસાબ અધિકારી. (પીએફ)

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ, સેવાઓ લગતી બાબતો શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા ઉપલા સ્તરે રજુઆત કરવી.

નાણાંકીય.

૧. પી.એફ. લોન અરજીઓ મંજૂર કરવી તથા તેનું ચુકવણું કરવું.
૨. પી.એફ. દાવઓ મંજૂર કરવા તેનું ચુકવણું કરવું
૩. વિભાગીય સ્તરેથી ફંડ મંગાવી તેનું નિયમન કરવું.
૪. પી.એફ.ના વધારાના ફંડનું નિયમાનુસાર રોકાણ કરવું.

અન્ય.

૧. નીલ.

ફરજો.

૧. પી.એફ. ટ્રસ્ટી મંડળની નિયમાનુસાર મીટીંગ યોજવાની કાર્યવાહી કરવી.
૨. પી.એફ. સભાસદોને (કર્મચારીઓને) નાણાંકીય વર્ષ મુજબ સ્લીપો તૈયાર કરી આપવી.
૩. પી.એફ.ના દરેક કર્મચારીઓના પી.એફ.ના હિસાબો વ્યક્તિગત ધોરણે રાખવા.
૪. પી.એફ.ના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ગર્વમેન્ટ ઓડીટ પાસે ઓડીટ કરાવવા.

હોદ્દો. હિસાબ અધિકારી. (કેશ એન્ડ બુકીંગ)

સત્તાઓ:- વહીવટી.

નાણાંકીય.

અન્ય.
ફરજો.

૧. શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ, સેવાઓ લગતી બાબતો શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા ઉપલા સ્તરે રજુઆત કરવી.
૧. મધ્યસ્થ કચેરીના કર્મચારીઓના ચુકવણાં કરવા અને તેના રેકોર્ડની જાળવણી કરવી.
૨. વિભાગોને જરૂરી ફંડ ફાળવવું અને મેળવવાની સત્તા.
૩. કર્મચારી ઉપકારક યોજનાના આખરી દાવાઓની મંજૂરી.
૪. ચુકવણીના દસ્તાવેજોની ચકાસણી અને ઓડીટને લગતી કામગીરી.
૧. નીલ.
૧. રાજ્ય સરકારશ્રી પાસેથી ફંડ મેળવણવા અંગે - સબસીડી મેળવવા અંગની જરૂરી રજુઆતો.
૨. વિભાગોના માસીક હિસાબોના આધારે નિગમની એકત્રીત માસીક હિસાબો તૈયાર કરવા અને વાર્ષીક હિસાબો તૈયાર કરવા.
૩. વાર્ષીક હિસાબો તૈયાર કરી રેસીડન્ટ ઓડીટ ઓફીસર પાસે ઓડીટ કરાવી ઓડીટ વાંધાના જવાબો આપવા અને ત્યારબાદ આખરી વાર્ષીક હિસાબો તૈયાર કરવા.
૪. વિભાગોના માસીક હિસાબો અને વાર્ષીક હિસાબો તૈયાર કરાવવા માટે જરૂરી મોનીટરીંગ તેમજ નિયમન કરવું.
૫. નિગમના વાર્ષીક હિસાબો વિધાનસભાના ટેબલ ઉપર મુકવા સુધીની કામગીરી.
૬. રાજ્ય સરકારશ્રી / કેન્દ્ર સરકારશ્રીના નિગમની આર્થિક બાબતો - હિસાબો ઉપરની ટીકા-ટીપ્પણીના જવાબો - માહિતી આપવી.
૭. વિભાગો / પાર્ટી ના ડીડી - ચેક મળે તેના હિસાબીકરણ વિગેરેની કામગીરી.
૮. મધ્યસ્થ કચેરી અને વિભાગોના ટ્રેઝરી ખાતાની મેળવણી.
૯. કર્મચારી ઉપકારક અન્વયે કલેમઈ મંજૂર કરી વાર્ષીક હિસાબો તૈયાર કરાવવા, ઓડીટ કરાવવા અને ઈન્કમટેક્સ રીટર્ન ફાઇલ કરવું.

૧૦. સરકારશ્રીના બજેટમાં મંજૂર થયેલ વિઘાર્થી પાસ, કન્સેશન અને ઈકવીટી કેપીટલની રકમના બીલો તૈયાર કરી ટ્રેજરીમાં રજુ કરવા.
૧૧. પેસેન્જર ટેક્ષના ચુકવણા / સરભર કરવાની કામગીરી.
૧૨. એડવાન્સીઝ ડીપોઝીટના રજીસ્ટર તૈયાર કરી મેળવણી કરવી.
૧૩. નિગમના વાર્ષિક હિસાબો બોડ સમક્ષ રજુ કરી તેની મંજૂરી લેવાની કામગીરી.

હોદ્દો. મદદનીશ હિસાબ અધિકારી. (ગ્રેજ્યુઈટી - પેન્શન)

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. શાખાના કર્મચારીઓની હાજરી, રજાઓ, સેવાઓને લગતી બાબતોને ઉપલાસ્તરે રજુઆત કરવા.
૨. શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા ઉપલા સ્તરે રજુઆત કરવી.

નાણાંકીય.

૧. નાણાંકીય કોઈ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ નથી. ફક્ત ગ્રેજ્યુઈટી/ ગૃપ ગ્રેજ્યુઈટી દાવાઓ મંજૂર કરી જે તે એકમ/ વિભાગ ખાતે મોકલવામાં આવે છે.

અન્ય.

ફરજો. (ગ્રેજ્યુઈટી)

૧. નિવૃત્ત / ફારેગ થતા કે અવસાન પામના કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી દાવાઓ તથા પુરક દાવાઓ તા.૨૧.૧૨.૮૯ના રોજ થયેલ લેબર સેટલમેન્ટની કલમ નં.૭૬ની જોગવાઈ તેમજ ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણી અધિનિયમ ૧૯૭૨ની જોગવાઈ મુજબ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨. પ્રોવીડન્ટ ફંડ / ગ્રેજ્યુઈટીના વારસ નિયુક્તી પત્રકોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.
૩. ગ્રેજ્યુઈટી ટ્રસ્ટી મંડળની નિમણુંક - સંચાલનની કાર્યવાહી - વાર્ષિક હિસાબો તેમજ કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી - કોર્ટ સમક્ષ ચાલતા ગ્રેજ્યુઈટી અંગેની કામગીરી.
૪. પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી- ગૃપ ગ્રેજ્યુઈટીના દાવા મંજૂર કરવાની કામગીરી.

- જુથ વિમા યોજના (૧૯૭૬) ૧. કર્મચારી ભવિષ્યનિધિ અને પરચુરણ જોગવાઈઓ અધિનિયમ ૧૯૫૨ અન્વયે સુધારેલ યોજના મુજબ નિગમના તમામ અધિકારીઓ - કર્મચારીઓ - પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓ તા ૧.૮.૭૬થી જુથ વિમા યોજના -૧૯૭૬ ફરજિયાત લાગુ પાડવામાં આવેલ છે અને તે અંગેની કામગીરી. આ યોજના અન્વયે તમામ અધિકારી-કર્મચારીઓના અવસાનના કીસ્સામાં વારસદારોને રૂ.૬૫,૦૦૦/- નો લાભ મળે તે અંગેની કામગીરી.
- બચત સંકલીત સમુહ વિમા યોજના ૧. નિગમમાં ૧૯૮૨થી બચત સંકલીત સુમહ વિમા યોજનામાં અધિકારી -કર્મચારીઓના પગારમાંથી બચત - વિમાની કપાત કરી અને નિયમ મુજબ ચુકવણાની કામગીરી.
- કર્મચારી કુટુંબ-નિવૃત્તી વેતન (પેન્શન) યોજના. ૧. ભારતીય ભવિષ્યનિધિ અધિનિયમ અને પરચુરણ જોગવાઈઓનો ધારો ૧૯૫૨ હેઠળની કર્મચારી કુટુંબ નિવૃત્તી વેતન યોજના વર્ષ ૧૯૭૧ કે જે તે પછી થયે કર્મચારી કુટુંબ નિવૃત્તી વેતન યોજના ૧૯૮૫ હેઠળ રીવાઈઝડ થયેલ છે. આ યોજના તા.૧.૩.૭૧થી અમલમાં આવેલ છે. જેમાં કર્મચારીના અવસાન પામેલ તેવા કીસ્સાઓમાં જ વારસદારોને પેન્શન જ્યારે તા ૧૬.૧૧.૮૫ના રોજથી અમલમાં આવેલ ફેમીલ પેન્શન યોજનામાં નિવૃત્ત - છૂટા થનાર કર્મચારીઓને કે મૃત્યુ પામેલના તમામને પેન્શન મળવા પાત્ર થાય છે. આ દાવાઓ નિગમ તરફથી તૈયાર કરી પ્રાદેશીક ભવિષ્યનિધિ આયુક્તશ્રીની કચેરીએ મંજૂરી અર્થે તેમજ ચુકવણાં અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

બાંધકામ ખાતું

હોદ્દો : મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેર.

- સત્તાઓ :-વહીવટી :- મુ.હિ.અ. અને ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં રહી રૂ.૪૦,૦૦૦/ સુધીના સિવિલ અને ટેકનીકલ કામોને મંજૂરી આપવી.
- નાણાંકિય :- સિવિલ તથા ઈલેક્ટ્રીકલના સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર થયેલ કામોની ચાલુ કામગીરીના ચૂકવણાની મુ.હિ.અ. અને ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં રહી મંજૂરીની પુર્ણ સત્તા.
- અન્ય :- સિવિલ તથા ઈલેક્ટ્રીકલ કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની પૂર્ણ સત્તા.

ફરજો

બાંધકામ ખાતાના તાબા હેઠળ કાર્ય કરતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની કામગીરીનું વહીવટી નિયંત્રણ કરવું.

હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર

સત્તાઓ :- વહીવટી :-

વહીવટી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તથા મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેરના કામમાં મદદ કરવી.

નાણાંકિય :-

મુ.હિ.અ. અને ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં રહી રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના સિવિલ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ કામોના બીલોને મંજૂર કરવાની સત્તા

અન્ય :-

મુ.હિ.અ. અને ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં રહી રૂ.૫ લાખ સુધીના સિવિલ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ કામોના બીલોને મંજૂર કરવાની સત્તા

ફરજો :-

મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેરની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી.

હોદ્દો :- જાગીર વ્યવસ્થાપક

સત્તાઓ વહીવટી :-

જમીનો સંપાદન કરવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી

સરકારશ્રી અને ખાનગી જમીનો મેળવવાની દરખાસ્ત તથા વેચાણ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા.

નાણાંકિય :-

શિક્ષણ કર, સામાન્ય કર તથા પંચાયતના કરોના પ્રતિ કેસ દીઠ રૂ.૨૦,૦૦૦ સુધીની સત્તા, જમીનને લગતા તમામ ખર્ચ સક્ષમ કક્ષાની મંજૂરી તથા મુ.હિ.અ. અને ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં રહીને મંજૂર કરવાની સત્તા.

ફરજો :-

૧. વિવિધ પંચાયતો, નિગમો તરફથી મળેલ કરની દરખાસ્ત, વ્યાજની દરખાસ્ત તેના ઓબજેકશનો, તેની પીટીશનો, અપીલો સક્ષમ કક્ષાએ રજૂ કરવી.
૨. બિનખેતી કરની આકારણી કરવી, તેના માટેના બીલોના ઓબજેકશનો, અપીલો, તેનું વ્યાજ વિગેરે સ્કુટીની કરાવી સક્ષમ કક્ષાએ રજૂ કરવી તથા મંજૂરી મેળવવી.
૩. નિગમના ક્વાર્ટર્સની ફાળવણી કરવી તથા તેનું નિયંત્રણ કરવું અને તે અંગેની સુચનાઓ, પરિપત્રો વિગેરે વિભાગની મંજૂરી મેળવી મોકલવી.

૪. જમીનોની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી અને તે અંગેની સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવી.
૫. સરકારી અધિકારીઓ સાથે સચિવાલય કક્ષાએ તથા જિલ્લા કક્ષાએ લાયાઝનીંગ કરવું.

હોદ્દો : નાયબ ઈજનેર(તાંત્રિક)

સત્તાઓ :-વહીવટી :-

૧. આર્કિટેક્ટરલ તથા સ્ટ્રક્ચરલ કામોની તથા પ્રગતિ હેઠળના બીલો પ્રોસેસ કરવા.

નાણાંકિય :-

પ્રગતિના બીલોની તાંત્રિક ભલામણ કરવી.

અન્ય :-

ફરજો

૧. તાંત્રિક શાખાનું સંચાલન કરવું, તેમના નિયંત્રણ નીચે કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓ પાસે કામ કરાવવા માટેની જવાબદારી અદા કરવી.
૨. કાર્યપાલક ઈજનેરના માર્ગદર્શન હેઠળ કોર્ટ કેસોની સમીક્ષાની કામગીરી કરવી.
૩. નકશાઓ તૈયાર કરાવવા.
૪. નાના કામોની સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઇન તૈયાર કરવી.
૫. સક્ષમ કક્ષાએ હાથ નીચેના કર્મચારીઓ દ્વારા તૈયાર થયેલ તાંત્રિક નોંધો રજૂ કરવી.
૬. કાર્યપાલક ઈજનેરની બદલીમાં કામોના માપોની ચકાસણી કરવી.

હોદ્દો :- નાયબ જાગીર વ્યવસ્થાપક

સત્તાઓ :- વહીવટી :-

જમીનો મેળવવા બાબતની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તથા ઉપા.અને વ.સં.શ્રી અને સામાન્ય સમીતી સમક્ષ રજૂ કરવી.

નાણાંકિય સત્તાઓ :-

૧. દસ્તાવેજો તથા સામાન્ય કરોના ચુકવણા અંગે ભલામણ કરવી
૨. જમીનની ખરીદી, સંપાદન વિગેરે સમયે નાણાંકિય દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

૧. જમીન સંપાદનના ડ્રાફ્ટ રીપ્લાય તૈયાર કરવા, જમીન બાબતના નામદાર કોર્ટ દ્વારા આપેલા નિર્ણયોને જરૂરી નિર્ણયો અર્થે સક્ષમ કક્ષાએ મુકવા
૨. હાઉસ ટેક્ષ તથા અન્ય ટેક્ષ બાબતે સક્ષમ કક્ષાએ રજૂઆતો કરવી, જમીનો બાબતે ફોલો-અપ કરવું.
૩. જાગીર વ્યવસ્થાપકશ્રીને રોજબરોજના કામમાં મદદ કરવી.

હોદ્દો :- નાયબ ઈજનેર(વિદ્યુત)

સત્તાઓ વહીવટી :-

મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેર દ્વારા સોંપવામાં આવેલી ઇલેક્ટ્રીકલની કામગીરીની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી તથા ઇલેક્ટ્રીકલને લગતી તમામ કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરવું.

નાણાંકીય :-

વિદ્યુતના તમામ બીલોની ભલામણની કામગીરી કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

૧. વિભાગની રૂ.૩૦,૦૦૦ સુધીની મર્યાદામાં આવતી વિદ્યુતની દરખાસ્તો ચકાસવી અને ભલામણ અર્થે સક્ષમ કક્ષાએ મુકવી.
૨. વિદ્યુતની લાઈનો અંગેના પાવર સપ્લાયની મંજૂરી મેળવવી તથા તેના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવા.
૩. તમામ પ્રકારની વિદ્યુતની કામગીરીનું ઓવરઓલ કન્ટ્રોલ અને નિયંત્રણ કરવું.

હોદ્દો : જુની.એન્જી./સુપરવાઈઝર્સ, મધ્યસ્થ કચેરી.

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-

તાંત્રિક દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

નાણાંકીય :-

વિભાગો તરફથી મળતા બીલોની ચકાસણી કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

૧. નાયબ ઈજનેર તાંત્રિકની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૨. અંદાજો તૈયાર કરવા, વિભાગો દ્વારા મળેલ અંદાજોની તાંત્રિક તથા નાણાંકીય ચકાસણી કરવી, એક્સ્ટ્રા આઈટમના ભાવો ચકાસવા, અંદાજોનો જથ્થો તથા પુરાણ, રોડ રીપેર તથા

એચ.બી.એ.વિગેરેની ફાઇલોની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના તાંત્રિક પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, નાયબ ઈજનેર(તાંત્રિક) દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : વિભાગીય હિસાબનીશ

સત્તાઓ વહીવટી :-

સિવિલ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ કામગીરીની નિવિદા બહાર પાડવી, ભાવપત્રકોની સરખામણી કરવી, એજન્સી નક્કી કરવાની કાર્યવાહી કરવી તથા તેમની હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી અને તેનું નિરીક્ષણ કરવું.

નાણાંકીય :-

બાંધકામને લગતા સમગ્ર નિગમના અંદાજોની દરખાસ્તો ચેક કરવી, જાગીર શાખાની દરખાસ્તો ચેક કરવી, કેશ એકાઉન્ટની ચકાસણી કરવી, પગાર બીલો, ટી.એ.બીલો, મેડીકલ બીલો વિગેરેની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી હાથ ધરવી. આર્કટિકટ તથા સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયરીંગના નાણાંકીય બીલો ચેક કરવા. વિભાગ તરફથી મળેલા કેશ અંગેના વ્યવહારોના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા, કેશની લેવડદેવડની ચકાસણી કરવી તથા નાણાંકીય વ્યવહારના પત્રકો ચકાસવા.

અન્ય :-

ફરજો :-

કામોની એજન્સીઓ સાથે એગ્રીમેન્ટ કરવા, કામોની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ પરત કરવાની કાર્યવાહી કરવી, માલસામાનની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી, સ્ટોર્સના એકાઉન્ટની કાર્યવાહી કરવી.

હોદ્દો :- ઇલેક્ટ્રીકલ સુપરવાઈઝર

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાયબ ઈજનેર(ઇલેક્ટ્રીકલ)ના નિયંત્રણ હેઠળ વિદ્યુતને લગતી કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય :-

ઇલેક્ટ્રીકની કામગીરીના અંદાજો તૈયાર કરવા, ચકાસવા, ભાવોની સરખામણી કરવી વિગેરે.

અન્ય :-

નાયબ ઈજનેર(ઇલેક્ટ્રીકલ)ને તાંત્રિક તથા વહીવટી કામગીરીમાં મદદ કરવી.

ફરજો :-

નિગમની બાંધકામની કામગીરીમાં વિદ્યુતની કામગીરી, વિદ્યુત કામગીરીની મરામત તથા તેના લોડ ફેક્ટર મેઈન્ટેઈન કરાવવા તથા સંચાલન કરાવવું, વિદ્યુત પુરવઠાને નિયમિત રાખવાની કામગીરી, વોટરકુલર, રેફ્રીજેટર, પંખાઓ, કોમ્પ્યુટર તથા મિકે.સાધનોના વિદ્યુતને લગતી કામગીરી, વિદ્યુતના બીલોની ચકાસણી તથા તેના ઓડિટની કામગીરી વિગેરેમાં નાયબ ઈજનેર(ઇલેક્ટ્રીકલ)ને મદદ કરવી.

હોદ્દો :- સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર

સત્તાઓ વહીવટી :-

વિભાગીય હિસાબનીશના નિયંત્રણ હેઠળ બીલ, માલ-સામાન મંગાવવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય :-

બીલોની નોંધણી કરવી, બીલોના ચૂકવણાની ભલામણ કરવી, ભાવપત્રકો મંગાવવા, એજન્સી નક્કી કરવી વિગેરે.

અન્ય :-

ફરજો :-

સ્ટોર્સ શાખા દ્વારા નિગમના બાંધકામો માટે સીમેન્ટની ખરીદી, એ.સી.શીટ્સ, એ.સી.રીજીસ, એ.સી.મશીન, કુલર્સ, ગીઝર, માઈક સેટ, ફીઝ, ટેલીફોન એક્ષચેન્જ(ઇન્વર્ટર)ની ખરીદીની કાર્યવાહી મંજૂરીથી માંડીને વિભાગમાં પહોંચતી કરી બીલોની ચુકવણીની કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત વિભાગમાં બાંધકામ ખાતું અલગ રીતે કામ કરે છે તેના માસિક સ્ટેટમેન્ટ, ત્રિમાસિક, છ માસિક, વાર્ષિક હિસાબો નિયત ફોર્મમાં તૈયાર કરી એકાઉન્ટસ શાખાને તેની વિગતો આપવી.

હોદ્દો :- રેફ્રીજરેશન ફોરમેન

સત્તાઓ વહીવટી :-

દરેક વિભાગની એર કુલર, ફીઝ, વોટર કુલર વિગેરેની જરૂરિયાતો માંગી, એર કન્ડીશનર, એર કુલર, વોટર કુલરની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, ભાવ મંગાવવા વિગેરે કામગીરી નાયબ ઈજનેર(ઇલેક્ટ્રીકલ)ના નિયંત્રણ હેઠળ કરવી.

નાણાંકીય :-

રૂ.૩૦૦ સુધીનો માલસામાન ખરીદ કરવાની કામગીરીને અનુરૂપ સત્તાઓ તથા ભાવો મંગાવવા તથા તેની યથાર્થતા ચકાસવી.

અન્ય :-

કામગીરીને અનુરૂપ નાયબ ઈજનેર(ઇલેક્ટ્રીકલ) સોંપે તે કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

ફરજો :-

કામોના સરખામણી પત્રક તૈયાર કરવા, ભાવોની યથાર્થતા ચકાસવી તથા સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણયાર્થે ભલામણ કરવી તથા એર કન્ડીશનર, એર કુલર, વોટર કુલરની જાળવણી તથા સદર આઈટમોની રાઈટ ઓફ કરવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તથા તેનું યોગ્ય સકુપરવીઝન કરવાની કામગીરી.

હોદ્દો :- સુપરવાઈઝર(સિવિલ), કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્ષ

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાયબ ઈજનેર(સિવિલ), કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરવી. કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્ષની દરખાસ્તોના આર્કીટિક્ટના બીલો, કન્સલટન્ટની દરખાસ્તો, બીલો વિગેરે તૈયાર કરવા વિગેરે.

નાણાંકીય :-

નાણાંકીય દરખાસ્તોની ભલામણ કરવી.

અન્ય :-

સક્ષમ કક્ષાએ તાંત્રિક કામગીરી જે સોંપવામાં આવે તે.

ફરજો :-

દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, મૂલ્યાંકન કરવું, સરખામણી પત્રકો તૈયાર કરવા, દરખાસ્તોના નકશાઓ ચેક કરવા વિગેરે. ટેકનીકલ કામગીરી, આર્કીટિક્ટ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર, વિભાગો સાથેનો પત્ર વ્યવહાર, લીઝ એગ્રીમેન્ટ અંગેની જરૂરી મંજૂરીઓ મેળવવી વિગેરે.

હોદ્દો :- કાર્યાલય અધિક્ષક

સત્તાઓ વહીવટી :-

૧. સરકારી, અર્ધસરકારી તથા સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી.
૨. ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.
૩. સર્વિસ સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટની જાળવણી, રેકોર્ડ રૂમની કામગીરીની ચકાસણી, જુના રેકોર્ડ કાઢવાની કામગીરી સમયાંતરે કરવી, ટેલીફોન સ્થાપવાની કામગીરી વિગેરે.

નાણાંકિય :-

સાયકલ-પંખા એડવાન્સીસ, મેડીકલ બીલના કલેઈમો ચકાસી તેની ભલામણ કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

ખાતાકીય વાહનોનો ઉપયોગ કરવા વતેના એલોટમેન્ટ શીટ તૈયાર કરવા, ફર્સ્ટ અપીલના કેસો તૈયાર કરવા, કામોના ખર્ચની મંજૂરીની કામગીરી, જી.એસ.ઓ., પરિપત્રો તથા સરકારી રેઝોલ્યુશનની ફાઈલો બનાવવી અને સાચવવી, તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું, વા.ખા.અ.ની જાળવણી કરવી.

હોદ્દો : મદદનીશ પરિવહન અધિક્ષક(પ્લાનીંગ)

સત્તાઓ વહીવટી :-

જમીન મેળવવાની દરખાસ્તો તથા મૂલ્યાંકનની કામગીરીમાં મદદનીશ જાગીર વ્ય.ને મદદ કરવી.

નાણાંકિય :-

જમીન સંપાદનની ચુકવણીની ચકાસણી કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

જમીનોની દરખાસ્તોનું પબ્લીકેશન કરવું, પ્રોપર્ટી ટેક્ષના કેસો સક્ષમ કક્ષાએ રજૂ કરવા, દરખાસ્તની જમીનો ચકાસવી, રેવન્યુ ઓથોરીટીના કોન્ટેક્ટ કરવા, નાયબ જાગીર વ્ય.શ્રીને રોજબરોજના કામમાં મદદ કરવી.

હોદ્દો : કર્મચારી નિરીક્ષક

સત્તાઓ વહીવટી :-

સ્ટાફની ભરતી, પોષ્ટીંગ વિગેરે બાબતની કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય :-

ટાઈપીંગને લગતી, ઝેરોક્ષને લગતી તથા સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી અંગે ભલામણ કરવી.

અન્ય :-

ફરજો :-

૧. સ્ટાફનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવું, સ્ટાફની બદલી-બઢતી બાબતની કામગીરી કરવી. વધારાના સ્ટાફની સેક્શનની કામગીરી, વા.ખા.અ.નું કા.અ. એ જણાવ્યા મુજબ ફોલો-અપ કરવું, બ્લોક લીસ્ટ તૈયાર કરવું તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી બાબતનું નિયંત્રણ તથા પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૨. સ્ટોર્સ શાખા દ્વારા નિગમના બાંધકામો માટે સીમેન્ટની ખરીદી, એ.સી.શીટ્સ, એ.સી.રીજીજ, એ.સી.મશીન, કુલર્સ, ગીઝર, માઈક સેટ, ફીઝ, ટેલીફોન એક્સચેન્જ(ઈન્વર્ટર)ની ખરીદીની કાર્યવાહી મંજૂરીથી માંડીને વિભાગમાં પહોંચતી કરી બીલોની ચુકવણીની કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત વિભાગમાં બાંધકામ ખાતા અલગ રીતે કામ કરે છે તેના માસિક સ્ટેટમેન્ટ, ત્રિમાસિક, છ માસિક, વાર્ષિક હિસાબો નિયત ફોર્મમાં તૈયાર કરી એકાઉન્ટસ શાખાને તેની વિગતો આપવી.

હોદ્દો :- ડ્રાફ્ટસમેન (સિવિલ)/ટ્રેસર

સત્તાઓ વહીવટી :-

આર્કિટક્ટ તથા નાયબ ઈજનેર(તાંત્રિક)ના નિયંત્રણ હેઠળ નકશાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય :-

અન્ય :-

ફરજો :-

વિભાગ પ્રમાણે બિલ્ડીંગ યુનીટ તથા જમીનના નકશાઓ રેકોર્ડ રાખવો, બિલ્ડીંગ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું, વહીવટી મંજૂરી, તાંત્રિક મંજૂરીના રજીસ્ટર તૈયાર કરવા તથા અદ્યતન રાખવા. નકશાની જરૂરી નકલો તૈયાર કરવી તથા ઉપરી અધિકારી હોદ્દાને અનુરૂપ કામ સોંપે તે.

હોદ્દો :- જુની.એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાણાંકીય :-

અન્ય :-

ફરજો :-

વિભાગીય હિસાબનીશના નિયંત્રણ હેઠળ હિસાબો ચકાસવા, ઓડિટ કરવા, ભલામણ કરવી વિગેરે.

બીલો પાસ કરવાની ભલામણ કરવાની સત્તા.

વિભાગીય હિસાબનીશ કામગીરી સોંપે તેમાં મદદરૂપ થવું.

ટેન્ડરો આમંત્રિત કરવા, વચગાળાના બીલોના ઓડિટની કામગીરી, રજિ.તૈયાર કરવા, ખર્ચના માસિક સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા, બાંધકામ ખાતાના પગાર તથા તેના ઓડિટની કામગીરી, ટેન્ડરની રકમો, ઇ.એમ.ડી., બેંક ગેરંટી, એફ.ડી. વગેરે મેળવવી તથા તેના રજિ.નિયમિત કરવા, સીક્યુ.ડિપોઝીટ તથા અન્ય ડિપોઝીટસ મેળવવી તથા તેના રેકોર્ડ રાખવા, ઇ.એમ.ડી. છુટી કરવાની કામગીરી, વિભાગોના માસિક ઓડિટની કામગીરી, પી.એફ., ગ્રેજ્યુઇટીની કામગીરી, તાંત્રિક શાખાની દરખાસ્તોના હિસાબની ચકાસણી વિગેરે.

હોદ્દો :- જુની.આસી.

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાણાંકીય :-

અન્ય :-

ફરજો :-

સંલગ્ન શાખાધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરવી.

દરખાસ્તોના રજીસ્ટરો રાખવા તથા નિયંત્રણ કરવા, પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો, સંલગ્ન કામની ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા નિયંત્રણ કરવી, શાખાધિકારી દ્વારા જણાવ્યા મુજબની કામગીરીની નોંધ તૈયાર કરવી તથા સક્ષમ કક્ષાએ મુકવી. આ સિવાય શાખાધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

કામદાર ખાતું

હોદ્દો : મુખ્ય કામદાર અધિકારી.

સત્તાઓ : વહીવટી

- (૧) લેબર સેટલમેન્ટની જોગવાઈ મુજબ વર્ગ - ૩ અને વર્ગ - ૪ના કર્મચારીઓને ૬૦ દિવસ સુધી સસ્પેન્ડ કરવાની મંજૂરી આપવી
- (૨) સામાન્ય પ્રકારના કામદાર વળતર ધારા હેઠળના કલેઈમ મંજૂર કરવા બાબત.
- (૩) માન તબીબી અધિકારીશ્રીઓ/પા.ટા. કંમ્પાઉન્ડર/કિસરાઈટરની હંગામી નિમણુંક.
- (૪) લેબર કોર્ટ/આઈ.ટી.કોર્ટ કેસો અંગેની લોકઅદાલતમાં સમાધાન કરવા.
- (૫) વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા કામદાર અધિકારીશ્રીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી આપવી.

નાણાંકીય

- (૧) આઈ.ટી./લેબર કોર્ટના પેનલના એડવોકેટોના વકીલ બીલો મંજૂર કરવા.
- (૨) કામદાર કલ્યાણ પ્રવૃત્તિના ભાગ રૂપે રૂ. ૫૦૦૦.૦૦ સુધીની આર્થીક સહાય મંજૂર કરવી.

અન્ય

- (૧) વિભાગ/એકમ ખાતે ફરજ બજાવતા અવ્વલ કામદાર અધિકારીશ્રીઓ/ કામદાર અધિકારીશ્રીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં પ્રતિદસ્તખત કરવા અંગેની સત્તા.
- (૨) વિભાગીય પસંદગી સમીતીમાં સભ્ય તરીકે.
- (૩) લાયઝન ઓફીસર તરીકેની કામગીરી.
- (૪) દ્વિતિય એપેલેટ ઓથોરીટીના સભ્ય તરીકે.
- (૫) મહિલા જાતીય સત્તામણી કમિટીના અધ્યક્ષ.
- (૬) સેન્ટ્રલ વેલ્ફેર બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટના સેક્રેટરી.
- (૭) પી.એફ. ટ્રસ્ટી બોર્ડના વહીવટીય મેમ્બર.
- (૮) કર્મચારી ઉપકારક યોજનાના ટ્રસ્ટી.

ફરજો :

- (૧) કામદાર ખાતાની તમામ શાખાઓની કામગીરી, વિભાગોની કામગીરી પર નિયંત્રણ.
- (૨) વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા અવ્વલ કામદાર અધિકારીશ્રીઓની કામગીરીનું મોનીટરીંગ
- (૩) લાયઝન ઓફીસર તરીકેની કામગીરી. (ભરુચ અને પાલનપુર)
- (૪) વિભાગોનું ઈન્સપેક્શન અને અન્ય વહીવટીય અને સેટલમેન્ટની બાબતોમાં માન્ય યુનીયનો સાથે પરામર્શ તેમજ મંથલી મીટીંગોનું આયોજન.
- (૫) સરકારશ્રી સાથે જુદા જુદા વિભાગો સાથેની કામદારોના સેટલમેન્ટ સંબંધી કામગીરી.
- (૬) રાજ્ય કક્ષાના માન્ય યુનીયનો સાથે તેઓના પ્રશ્નો અંગેની મધ્યસ્થી.
- (૭) જુદા જુદા વિભાગોમાં લોકઅદાલતોની કામગીરી.
- (૮) લેબર કોર્ટ/આઈ.ટી.કોર્ટ કેસો પર અભ્યાસપૂર્ણ મંતવ્યો.
- (૯) હોદ્દેદારોની બદલીઓમાં અને અન્ય વહીવટીય અને સેટલમેન્ટની બાબતોમાં માન્ય યુનીયનો સાથે પરામર્શ.
- (૧૦) ત્રણેય યુનીયન હોદ્દેદારો સાથે મધ્યસ્થ કચેરી કક્ષાએ બીજા/ચોથા મંગળવારે નિતીવિષયક મહત્વના પ્રશ્નો માટે મિટીંગ.
- (૧૧) નિગમ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ખાનગી તપાસની કામગીરી.
- (૧૨) વિભાગી કક્ષાએ માસીક મિટીંગોમાં આવશ્યકતા મુજબ હાજરી આપી પ્રશ્નોના નિકાલ.
- (૧૩) સે.વે.બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટના સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી.
- (૧૪) પી.એફ. ટ્રસ્ટી બોર્ડના વહીવટીય મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
- (૧૫) કર્મચારી ઉપરકારક યોજનાના ટ્રસ્ટી તરીકેની કામગીરી.
- (૧૬) વરતર કલેમ/ઓન ડ્યુટી અકસ્માતના કિસ્સાઓમાં દવાકીય બીલોની કામગીરી.

- (૧૭) નિગમના પેનલ એડવોકેટો સાથે આઈ.ટી/લેબર કોર્ટ માટે તથા નિતી વિષયક બાબતો અંગે બ્રીફ કરવા ચર્ચા - વિચારણાઓ કરવાની કામગીરી.
- (૧૮) અકસ્માત કિસ્સાઓમાં શક્ય હોય કામદારની હોસ્પિટલમાં મુલાકાત લેવી.
- (૧૯) અવસાનના કિસ્સાઓમાં શક્ય હોય કુટુંબીજનોનો સંપર્ક/આશ્વાશન/આર્થિક સહાય.
- (૨૦) હ્યુમન રીસર્ચ ડેવલપમેન્ટ સબબ નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓ સંબંધી કામગીરી.
- (૨૧) કામદાર શિક્ષણ યોજના અને યુનીયનોની તાલીમ સંબંધી કામગીરી.
- (૨૨) વિભાગો ખાતે યોજવામાં આવતી પસંદગી સમિતીમાં હાજરી આપવી.

હોદ્દો :- અવ્વલ કામદાર અધિકારીશ્રી (કાનુન/કલ્યાણ)

સત્તાઓ

લાગુ પડતું નથી.

ફરજો :-

- (૧) યુનિયન ફરિયાદો અને વ્યક્તિગત ફરિયાદોના નિકાલની કામગીરી.
- (૨) સમાધાન અધિકારીશ્રી સમક્ષની હડતાલની નોટીસની કામગીરી.
- (૩) કામદાર પરિસ્થિતિ.
- (૪) સસ્પેન્શન અંગેની કામગીરી.
- (૫) સેટલમેન્ટની કામગીરી.
- (૬) વર્કમેન કોમ્પેનશેસન એક્ટ હેઠળની કામગીરી.
- (૭) આઈ.ટી. કોર્ટ/લેબર કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી.

- (૮) એપ્રુઅલ/પરમીશન અરજી અંગેની કામગીરી.
- (૯) ફેક્ટરી એક્ટ/મજુર કાયદા હેઠળ અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) રમત ગમત અને કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિ.
- (૧૧) ગંભીર રોગો સબબ વેલ્ફેર ફંડમાંથી આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) માનદ તબીબી અધિકારીશ્રી/પાર્ટ ટાઈમ કંમ્પાઉન્ડર/કેશ રાઈટર તથા નિગમના દવાખાના અંગેની કામગીરી.
- (૧૩) કર્મચારીઓના બાળકોને શૌક્ષણિક પ્રોત્સાહન/ટ્યુશન ફી અંગેની કામગીરી.
- (૧૪) વિભાગો ખાતેના કામદાર અધિકારીશ્રીઓની મંથલી ડાયરી.
- (૧૫) અઠવાડિક રજા અંગેની કામગીરી.
- (૧૬) લેબર ખાતાની વહીવટી કામગીરી.

કાનુની ખાતું

હોદ્દો :- કાનુની સલાહકાર

સત્તાઓ : વહીવટી :-

- (૧) મધ્યસ્થ કચેરી ખાતાના કાનુની અધિકારીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજુરી.
- (૨) મ. કચેરી ખાતેના કાનુની અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તાઓ તથા કર્મચારીઓની હક્ક રજાઓ/માંદગીની રજાઓ મંજુર કરવાની ભલામણ.
- (૩) ખાતાના કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી માટેની સત્તાઓ.
- (૪) મ. કચેરીના કાનુની અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કાર્યવાહી.
- (૬) ખાતાના કર્મચારીઓની મસ્ટર દર માસે હાજરી/રજા બાબતે તપાસી સર્ટીફાઈ કરવાની કાર્યવાહી.

નાણાંકીય :-

૧. ખાતાના વડા તરીકે જી.એસ.ઓ. - ૧૦૩૦માં આપવામાં આવેલ સત્તાઓ.
૨. રૂા.એકલાખથી ઓછી રકમના એવોર્ડ અંગે નિર્ણ લેવાની સત્તા.
૩. શિક્ષુલ ફી મુજબ બીલ મંજુર કરવાની સત્તા.

અન્ય :-

ફરજો :

૧. ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું મુલ્યાંકન
૨. કાનુની નિર્ણયને માટે ભલામણ.
૩. ખાતાનું સંપૂર્ણ વહિવટીય નિયંત્રણ.

યાંત્રિક ઈજનેરી ખાતું

હોદ્દો :- મુખ્ય યાંત્રિક ઈજનેર / નાયબ મુખ્ય યાંત્રિક ઈજનેર

સત્તાઓ વહીવટી :

- (૧) વિભાગો ખાતે ફરજ બજાવતાં વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેરોની આંતર - વિભાગીય પ્રવાસની મંજુરી.
- (૨) ખાતાના અધિકારીઓના આંતર - વિભાગીય પ્રવાસની મંજુરી.
- (૩) ખાતાના અધિકારીઓના ટીએ બીલની મંજુરી.
- (૪) ખાતાને લગતી તમામ ટેન્ડર ફાઈલોની તાંત્રિક ભલામણ.
- (૫) ખાતાક્રિય કાર્યવાહી માટેની સત્તા.
- (૬) વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેરોના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં પ્રતિદસ્તખત કરવા અંગેની સત્તા.

અન્ય :

- (૧) વિભાગીય પસંદગી સમિતીમાં સભ્ય.
- (૨) લાયઝન ઓફીસર તરીકેની કામગીરી.
- (૩) દ્વિતિય એપેલેટ ઓથોરીટીના સભ્ય તરીકે.

ફરજો :

- (૧) યાંત્રિક ખાતાની તમામ શાખાઓની કામગીરી.
- (૨) વિભાગોની કામગીરી પર નિયંત્રણ.

- (૩) સુરત વિભાગના લાયઝન ઓફીસર તરીકેની કામગીરી.
- (૪) નિગમ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ખાનગી તપાસની કામગીરી.
- (૫) વિભાગીય કક્ષાએ માસિક મીટીંગોમાં આવશ્યકતા મુજબ હાજરી આપવી અને પ્રશ્નોનો નિકાલ.
- (૬) વિભાગો ખાતે યોજવામાં આવતી વિભાગીય પસંદગી સમિતીમાં હાજરી આપવી.

હોદ્દો: યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન) - ૧

સત્તાઓ લાગુ પડતું નથી.

- ફરજો :
- (૧) ઓટો અને જનરલ આઈટમોની સમીક્ષા તેમજ તેની ટેન્ડર ફાઈનલોની તાંત્રિક ભલામણ.
 - (૨) વાહનોના મેન્ટેનન્સને લગતો જી.એસ.ઓ - ૫૨૧ને સ્પર્શતી તમામ કામગીરી.
 - (૩) વિભાગોના મિકેનીકલ એક્સીડન્ટ, પુશ સ્ટાર્ટ અને બ્રેક ડાઉનનું પૃથ્થકરણ.

હોદ્દો: યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન) - ૨

સત્તાઓ લાગુ પડતું નથી.

- ફરજો :
- (૧) પી.એમ.ઈ. આઈટમ, ટુલ્સ અને એસેમ્બલી આઈટમોની સમીક્ષા તેમજ તેને લગતી ટેન્ડર ફાઈલોની તાંત્રિક ભલામણ.
 - (૨) પી.એમ.ઈ. આઈટમની ખરીદી તેમજ સ્કેપ કરવા અંગેની કામગીરી, નવા ખુલતા ડેપો તેમજ વિભાગીય વર્કશોપને ફાળવવાની પીએમઈ આઈટમોની મંજૂરી અને તે અંગેનું વાર્ષિક બજેટ મેળવવા અંગેની કામગીરી.
 - (૩) વિભાગોના એન્જીનોને ટોપ ઓવરહોલ અને રીકન્ડીશન કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
 - (૪) વિભાગના એસેમ્બલીના ફ્લોટ અંગેની કામગીરી.

હોદ્દો : યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન) - ૪

સત્તાઓ લાગુ પડતું નથી.

- ફરજો :
- (૧) ટાટા અને લેલેન્ડ વાહનોના સ્પેર્સ પાર્ટસના સ્ટાન્ડર્ડ લીસ્ટ બનાવવા તેમ જ રીવાઈઝ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
 - (૨) તમામ આર.સી. અને જનરલ આઈટમોની જરૂરીયાત અંગેની સમીક્ષા.
 - (૩) નોન સ્ટાન્ડર્ડ આઈટમોની સ્થાનિક ખરીદીની મંજૂરી.
 - (૪) હોલ્ડ અપ આઈટમોની કામગીરી.

હોદ્દો: સીનીયર સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (ટાયર)

સત્તાઓ લાગુ પડતું નથી.

- ફરજો :
- (૧) ટાયર, ટ્યુબ, ફલેપ અને રીટ્રેડીંગ મટીરીયલ ખરીદવા અંગેની ટેન્ડર ફાઈલોની તાંત્રિક ભલામણ. નવા ટાયર, ટ્યુબ, ફલેપ અને રીટ્રેડીંગ મટીરીયલના લક્ષ્યાંક, જરૂરીયાત, વપરાશ તેમજ મેન્ટેનન્સ અંગેની તમામ કામગીરી તથા નિગમના કુલ ૭ ટાયર પ્લાન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો : વિભાગીય યાંત્રિક ઈજનેર (સ્થાનિક)

સત્તાઓ લાગુ પડતું નથી.

- ફરજો :
- (૧) ઓટો અને જનરલ આઈટમોની સમીક્ષા તેમજ તેને લગતી ટેન્ડર ફાઈલોની તાંત્રિક ભલામણ.
 - (૨) નવી ચેસીસ ખરીદવા અંગેની તેમજ વિભાગોને ફાળવવાની તમામ કામગીરી. સી.એન.જી. સંચાલીત વાહનોની તમામ કામગીરી.

- (૩) નવા સ્ટાફકાર વાહનો ખરીદવા તેમજ બોર્ડ મેમ્બરશ્રી, નિગમના ઉચ્ચકક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ તેમજ વિભાગોને ફાળવવા અંગેની તમામ કામગીરી.
- (૪) જુના વાહનો સ્કેપ કરવા, ઓવરએજ કરવા, બહારની પાર્ટીઓને વેચવા, વગેરે કે જેને જીએસઓ ૯૮૦ મુજબની તમામ કામગીરી.
- (૫) યાંત્રિક ખાતાની જનરલ વહીવટીય કામગીરી.
- (૬) વિ.યાં.ઈ. - અવલ વિ.યાં.ઈ અને ડે.મે. ની મીટીંગના આયોજનની કામગીરી.
- (૭) જાહેર સાહસોની સમિતી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, વાર્ષિક બજેટ, કામદારો- યુનીયન સાથેના કરાર અંગેની કામગીરી.
- (૮) એમએલએ- એમપી ફરીયાદ અંગેની અને વિધાનસભાના તારાંકીત પ્રશ્નોતરી અંગેની તમામ કામગીરી.
- (૯) ડીફોલ્ટ કેસોની કામગીરી.

હોદ્દો : ઔદ્યોગિક ઈજનેર - આસી. સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ

સત્તાઓ

લાગુ પડતું નથી.

ફરજો :

- (૧) મિકેનીકલ સાઈડના તાંત્રિક પરિણામોના વાર્ષિક લક્ષ્યાંકની કામગીરી.
- (૨) ડિઝલ બચત પ્રોત્સાહન યોજનાની કામગીરી.
- (૩) ટેસ્ટ અને ટ્રાયલની આઈટમની કામગીરીની સમીક્ષા તેમજ પૃથ્થકરણ.
- (૪) ઓઈલ અને ગ્રીસની ટેન્ડર ફાઈનોલની યાંત્રિક ભલામણની કામગીરી.
- (૫) યાંત્રિક પરિણામોની સમીક્ષા તેમજ તે અંગેનો પત્ર વ્યવહાર.

- (દ) વિભાગોના યાંત્રિક સાઈડના કર્મચારી - અધિકારીઓની જરૂરી તાલીમ અંગેની કામગીરી.
- (ઊ) એ.એસ.આર.ટી.યુ. તેમજ નિગમના સપ્લાયરના ફેક્ટરી ઈન્સપેક્શન તેમજ સેમ્પલ કલેક્શન અંગેની તમામ કામગીરી.
- (ઠ) આર.સી અને જનરલ આઈટમોના સ્પેશીફિકેશન તૈયાર કરવાની, રીવાઈઝ કરવાની તેમજ લેબોરેટરી ટેસ્ટીંગન કામગીરી.
- (ડ) સી.આઈ.આર.ટી - પી.સી.આર.એ. અને આઈ.ઓ.સી.ની ડિઝલ બચતની ટ્રોફી અંગેના તમામ જરૂરી ડેટા પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી.

જનરલ કામગીરી

- (૧) ઉપરોક્ત ફાળવેલ કામગીરી ઉપરાંત યાંત્રિક શાખાના દરેક અધિકારીઓને નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે.
- (૨) દરેક અધિકારીને ફાળવેલ જે તે વિભાગો તેમજ ડેપોનું ઈન્સપેક્શન.
- (૩) જુના વાહનો, એસેમ્બલી તથા પીએમઈ આઈટમો સ્કેપ કરવા માટેના ઈન્સપેક્શનની કામગીરી.
- (૪) દરેક આરસી અને જનરલ આઈટમોના વિભાગો તરફથી આવેલ ઈન્ડેન્ટને વેટીંગ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
- (૫) તમામ વિભાગોમાં હેડ આર્ટ અને ડ્રાઈવરોના ટ્રેડ ટેસ્ટ અંગેની કામગીરી.
- (૬) અમદાવાદ સેન્ટ્રલ બસ સ્ટેશન તેમજ અન્ય વિભાગોના મુખ્ય બસ સ્ટેશનો ઉપર વાહનોની ચકાસણીની કામગીરી.

ખરીદ ખાતુ

હોદ્દો : ખરીદ અને ભંડાર નિયામક

સત્તાઓ : વહીવટી :-

- (૧) યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રી તરીકે અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય પગલા લેવા બાબત.
- (૨) કર્મચારી/અધિકારીની રજા મંજૂર/ના મંજૂર કરવા બાબત
- (૩) ખરીદ તથા ભંડાર ખાતાની જુદી જુદી શાખામાં કામની વહેંચણી બાબત.
- (૪) કર્મચારી/અધિકારીની શાખામાં આંતરિક ફેરબદલ કરવા બાબત.
- (૫) ગમે તે સમયે કેશ ચેક કરવા બાબત.
- (૬) કર્મચારી/અધિકારીની મુસાફરી મંજૂર/ના મંજૂર કરવા બાબત.

નાણાંકીય :-

૧. ગત વર્ષની વાર્ષિક વપરાશી કિંમતને ધ્યાને લઈ રૂ. ૨.૫૦ લાખ સુધીની રેવન્યુ અને રૂ. ૫૦/- હજાર સુધીની કેપીટલ આઈટમની ખરીદ દરખાસ્ત મંજૂર કરવાની સત્તા.
૨. રૂ. ૧૦/- હજારથી ઓછી કિંમતની આઈટમની વિભાગોને સ્થાનિક ખરીદીની મંજૂરી આપવાની સત્તા.
૩. સરકારી કરમાં ફેરફાર થવાથી પેઢીની કર/ડ્યુટીની ફેરફારની માંગણી મંજૂર કે ના મંજૂર કરવાની સત્તા.
૪. રૂ. ૨.૫૦ લાખ સુધીની આઈટમનો ફરીવાર ખરીદ હુકમ મૂકવાની સત્તા.
૫. એમ.એસ.મટીરીયલ્સની રૂ. ૧૦ લાખ સુધીની ખરીદ દરખાસ્ત મંજૂર કરવાની સત્તા.
૬. રૂ. ૩/- હજાર સુધીના મેડીકલ બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા.

૭. ટી.એ. બીલ/પેટી કેશ બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા.

૮. ડિઝલ ઘટ, પેનલ્ટી તેમજ ડેમેજ વસ્તુની માંડવાળ દરખાસ્ત મંજૂર કરવાની સત્તા.

અન્ય : ઉચ્ચ કક્ષાઓથી સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.

ફરજો :-

- (૧) ખરીદ ખાતામાં કામ કરતા અધિકારી/કર્મચારીની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ.
- (૨) ઉચ્ચ સત્તાધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ ડીફોલ્ટ કેસ કે તપાસની કામગીરી.
- (૩) ખરીદી તથા માલ સામાનના જથ્થાની જાળવણી.
- (૪) મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ તેમજ ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલની કામગીરી.
- (૫) ભંગાર માલસામાનના નિકાલની કામગીરી.
- (૬) નીતિ વિષયક બાબત ઉપર વિચારણા કરી ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂઆત બાબત.
- (૭) નિયત સમય મર્યાદામાં ખરીદીની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી.
- (૮) વિભાગો ખાતે ભંડાર ખાતાની વ્યવસ્થા ઉપર અંકુશ.

હોદ્દો : મદદનીશ હિસાબ અધિકારી (ખરીદ) :-

સત્તાઓ : વહીવટી :- (૧) શાખા હેઠળના રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારી સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી.

(૨) કર્મચારીની રજા મંજૂર/ના મંજૂર કરવી.

(૩) ઓડીટ શાખામાં કામની વહેંચણીની કાર્યવાહી.

નાણાંકીય :-

(૧) નાણાંકીય સત્તા ખાતાના વડાને આપેલ હોય છે તેની પ્રાથમિક આનુસંગિક કાર્યવાહી મ.હિ. અધિકારી દ્વારા કરવાની રહે છે.

અન્ય :-

ફરજો :

- (૧) કેશ બુકીંગ અને પગાર શાખાની કાગીરી.
- (૨) ટેબ્યુલેશન અને ગ્રેડેશન ઓડીટ કરવા.
- (૩) ખરીદ હુકમોના બજેટ કંટ્રોલ કરવા.
- (૪) ગર્વમેન્ટ ઓડીટ પેરા, પી.એ.પી. અને જી.એ.પી.ના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- (૫) ખરીદ ખાતાના સબ સેક્શનની બજેટની કામગીરી.
- (૬) અન્ય કામો જે ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (૭) ખરીદ દરખાસ્ત ઓડીટ કરવી.
- (૮) ખરીદ ખાતાની દરેક નોંધની ચકાસણી કરવી.

હોદ્દો : ભંડાર અધિકારી

સત્તાઓ : વહીવટી

- (૧) શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
- (૨) કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
- (૩) શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય દરખાસ્ત મંજૂર કરવા બાબત.

નાણાંકીય :

- (૧) ગત વર્ષની વાર્ષિક વપરાશી કિંમતને ધ્યાને લઈ રૂ. ૧ લાખ સુધીની રેવન્યુ આઈટમની ખરીદી દરખાસ્ત મંજૂર કરવી.

અન્ય :

ખાતાના વડાશ્રી તરફથી વખતો વખત સુપ્રત કરવામાં આવતી સઘળી કામગીરી અન્વયે ખાતાકીય વડાની સત્તાના ભાગ રૂપે આનુસંગિક કામગીરી.

ફરજો :-

- (૧) જનરલ આઈટમો માટે સુપ્રત કરેલ જે તે શીડ્યુલ હેઠળની આઈટમની ખરીદી અંગે ટેન્ડરની કાર્યવાહી અંતર્ગત ભાવકરાર - ખરીદ હુકમ જારી કરવા તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
- (૨) ખાતાકીય વડા તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : ભંડાર અધિકારી

- સત્તાઓ : વહીવટી
- (૧) શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
 - (૨) કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
 - (૩) શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય દરખાસ્ત મંજૂર કરવા બાબત.
- નાણાંકીય :
- (૧) ગત વર્ષની વાર્ષિક વપરાશી કિંમતને ધ્યાને લઈ રૂ. ૧ લાખ સુધીની રેવન્યુ આઈટમની ખરીદી દરખાસ્ત મંજૂર કરવા બાબત.
- અન્ય :
- ખાતાના વડાશ્રી તરફથી વખતો વખત સુપ્રત કરવામાં આવતી સઘળી કામગીરી અન્વયે ખાતાકીય વડાની સત્તાના ભાગ રૂપે આનુસંગિક કામગીરી.

ફરજો :-

- (૧) ઓટો આઈટમો માટે સુપ્રત કરેલ જે તે શીડ્યુલ હેઠળની આઈટમની ખરીદી અંગે ટેન્ડરની કાર્યવાહી અંતર્ગત ભાવકરાર - ખરીદ હુકમ જારી કરવા તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
- (૨) ખાતાકીય વડા તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (વહીવટી)

- સત્તા : વહીવટી :-
- (૧) શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારીથી નીચેના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી.

- (૨) ખાતાના વડાની મંજૂરીથી વહીવટી આદેશો - બદલી - વિષય ફેરફાર - પરિપત્રોજારી કરવા - નિયમોનું અર્થ ઘટન, પેઢીના રજીસ્ટ્રેશન તથા અન્ય સમગ્ર મહેકમી બાબતો.
- (૩) વહીવટી શાખાના કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
- નાણાંકીય :** (૧) કોઈ સત્તા નથી, પરંતુ ખાતાકીય વડાની જે નાણાંકીય સત્તા મેડીકલ બીલ, ટી.એ.બીલ, પેટી કેશ બીલ સંબંધી છે તેની પ્રાથમિક કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અન્ય :** ખાતાના વડાશ્રી તરફથી વખતો વખત સુપ્રત કરવામાં આવતી સઘળી કામગીરી અન્વયે ખાતાકીય વડાની સત્તાના ભાગ રૂપે આનુસંગિક કામગીરી.
- ફરજો :-**
૧. ખરીદ ખાતાની સમગ્ર વહીવટી બાબતોનું સરળ સંકલન.
 ૨. નિયમો, જોગવાઈઓનું સાહિત્ય ખાતાને પૂરું પાડવું.
 ૩. ખાતાકીય વડાને ખાતાની વહીવટી બાબતોથી સુમાહિતગાર રાખવા.
 ૪. ખાતા તરફથી કોર્પોરેશન બોર્ડને રજુ કરવાના થતાં ઠરાવને વિગતો તૈયાર કરવી.
 ૫. પેઢીઓનું રજીસ્ટ્રેશન તથા તેનું નવીનીકરણ.
 ૬. ટેન્ડર અંગેની જાહેરાત તથા તેના બીલની કામગીરી.
 ૭. ગેરરીતી બદલ પેઢી સામે શિક્ષાત્મક પગલાંની કામગીરી.
- હોદ્દો :-** મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (ખરીદ) સી.આઈ.
- સત્તાઓ :** વહીવટી :-
૧. શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
 ૨. કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
 ૩. શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય : ગત વર્ષની વાર્ષિક વપરાશી કિંમતને ધ્યાને લઈ રૂ. ૧ લાખ સુધીની રેવન્યુ આઈટમ અને રૂ. ૨૦ હજાર સુધીની કેપીટલ ખરીદી દરખાસ્ત મંજૂર કરવા બાબત.

અન્ય : ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :-

૧. નિગમની જરૂરીયાતની કેપીટલ આઈટમની વહીવટી મંજૂરી સામે મશીનરી ટુલ્સ, ઓફીસ ઈન્કવીપમેન્ટ, ફર્નીચરની આઈટમ અને અન્ય નોન પીએમઈ આઈટમની ખરીદી માટે ટેન્ડરની કાર્યવાહી અંતર્ગત ભાવકરાર, ખરીદ હુકમ જારી કરવા તેમજ તેને લગતી સંલગ્ન તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૨. ખાતાના વડા તરફથી વખતો વખત સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

મધ્યસ્થ ભંડાર, નરોડા :

હોદ્દો :- નાયબ ભંડાર નિયામક :

સત્તાઓ : વહીવટી :

૧. યોગ્ય સત્તાધિકારી તરીકે કર્મચારી/અધિકારી સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી.
૨. કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
૩. મધ્યસ્થ ભંડાર ખાતાના કર્મચારીઓની શાખાઓમાં આંતરિક ફેરબદલી.

નાણાંકીય :

૧. પેઢીઓના બીલની ચુકવણી.
૨. રૂ. ૧૦/- હજારથી ઓછી કિંમતની આઈટમની વિભાગોને સ્થાનિક ખરીદીની મંજૂરી અંગે.

અન્ય : ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :

૧. વિભાગો ખાતે જરુરી વપરાશી વસ્તુઓના જથ્થાનું નિયમન.
૨. વપરાશી આઈટમોના નિકાલની કામગીરી.
૩. ભંગાર માલાસામાનના નિકાલની કામગીરી.
૪. લેબ. ટેસ્ટની તમામ કામગીરી.
૫. વિભાગો ખાતેથી મળનાર બલ્ક ઈન્વેન્ટનું સંકલન કરી ખરીદ ખાતાને સંકલન પત્રક મોકલવાની કામગીરી.
૬. તમામ પ્રકારના કલેઈમની કામગીરી.

હોદ્દો :- મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (એસએસયુ)

સત્તાઓ : વહીવટી :

૧. શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
૨. કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
૩. શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય :

--

અન્ય :- ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :

સ્કેપ ડીસ્પોઝલ, માંડવાળ દરખાસ્ત, વોરંટી કલેઈમ, પેમેન્ટ ઓફ બીલ, સ્ટોર્સ પોલીસી, ડીઝલ લાઈસન્સ, સ્ટોર્સ વહીવટ વિભાગો સહીત લેઈટ સપ્લાય પેનલ્ટી.

હોદ્દો :- મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (સી.કે.)

સત્તાઓ : વહીવટી :

૧. શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
૨. કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.

૩. શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય : --

અન્ય :- ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો : ખરીદ હુકમ સામે માલ મેળવવાના પ્રયત્નો, સેન્ટ્રલ કાર્ડેક્ષ, માલની ફાળવણી, ફેઈલ્યોરના કિસ્સામાં ધંધાનું રીસફર્લિંગ, હોલ્ડઅપ અને કીટીકલ ચર્ચા/ નિર્ણય, સપ્લાય પરફોર્મન્સ રીપોર્ટની ખરીદ નિયામકશ્રીને જાણ કરવી.

હોદ્દો :- મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (ઓટો / જનરલ)

સત્તાઓ : વહીવટી :

૧. શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
૨. કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
૩. શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય : --

અન્ય :- ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો : ખરીદ હુકમ સામે માલની આવક, લેઈટ સપ્લાય પેનલ્ટી, મળેલ માલનું પેમેન્ટ, બેન્ક મારફત એડવાન્સ ક્લીયરન્સ, વધ ઘટના કિસ્સામાં ફોરેન ક્લેઈમ તથા તેનું ક્લીયરન્સ, એસ.આર.સી. ક્લેઈમ અને તેની પતાવટ, આવેલ માલનું ઈન્સપેક્શન સ્વીકાર/અસ્વીકાર, માલ ઈસ્યુ વર્કશોપને અને વિભાગોને, ઓક્ટ્રોય પેમેન્ટ રીફંડ, વાર્ષિક ગણતરી બધી જ આઈટમોની સી.એસ.વી. પાર્ટીને કરાવવી, સ્થાનિક ખરીદીની ચકાસણી કરી એનેક્ષર આપવા, સપ્લાય પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ, ખરીદ હુકમ સામે માલ પૂરેપૂરો મળ્યાનું ક્લીયરન્સ સર્ટીફિકેટ.

હોદ્દો :- મદદનીશ ભંડાર અધિકારી (આઈ.સી.)

સત્તાઓ : વહીવટી :

૧. શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
૨. શાખા હેઠળના રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય : --

અન્ય :- ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :

- (૧) ખરીદ હુકમ સામે ડીલીવરી શીડ્યુલ આપવું, ઈન્વેન્ટરી કન્ટ્રોલ, માલનો વપરાશ અને આવકને ધ્યાનમાં લઈ રીવાઈઝડ 'ડી' શીટ, કંઝમશન ડેવીએશન, કાર્ડેક્ષમાં આઈટમની આવક અને જાવક બેલેન્સનો હિસાબ, વાર્ષિક માંગણી પત્રકો કેલેન્ડર ઓફ ઈન્ડેન્ટ મુજબ, વિભાગોના વાર્ષિક માંગણી પત્રકો કેલેન્ડર ઓફ ઈન્ડેન્ટ મુજબ મેળવવાના અને તેનું સંકલીત પત્રક બનાવી ખરીદ ખાતાને જથ્થાની જાણ કરવી.
- (૨) ખરીદ હુકમ સામે સપ્લાય મંગાવી જરૂરીયાતવાળા વિભાગની ફાળવણી કરવી, સરપ્લસ ઈન્ડેન્ટ, ટીકીટ ઈસ્યુની વિગતો, વાર્ષિક ખરીદી રૂ. ૧૦/- હજારથી વધુ થતી ન હોય તેવી આઈટમોને સ્થાનિક ખરીદીની મંજૂરીની કામગીરી.

હોદ્દો :- ભંડાર અધિકારી (લેબ.)

સત્તાઓ : વહીવટી :

- (૧) કર્મચારી વચ્ચે કામની વહેંચણી અને તેની તબદીલી.
- (૨) શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય :

--

અન્ય :-

ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :

- (૧) ખરીદ હુકમ સામે લેબ. ટેસ્ટ નક્કી કરવા અને તેની જાણ કરવી.
- (૨) લેબ. ટેસ્ટ રીપોર્ટ મેળવવા તેમજ લેબ. ટેસ્ટ ચાર્જનું પેમેન્ટ.
- (૩) ટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉતરતી કક્ષાના હોય તો પેનલ્ટી નક્કી થયેથી ડેબીટ નોટ બનાવવા તથા તેની સામે પેનલ્ટીની વસુલાત કરવી તથા પેનલ્ટીની વસુલાત ન આવે તો કોર્ટ કેસની કાર્યવાહી.
- (૪) પેનલ્ટી મળ્યે એસ.ડી. માટેના કલીયરન્સ સર્ટીફિકેટ મોકલવા.
- (૫) પેનલ્ટી અન્વયે પેઢીની રજુઆત સામે ટેકનીકલ કમીટી સમક્ષ રજુ કરી નિર્ણય મેળવવો.

હોદ્દો :- મદદનીશ હિસાબ અધિકારી (નરોડા)

સત્તાઓ : વહીવટી :

- (૧) શાખા હેઠળના કર્મચારી વચ્ચે ફરજો સુપ્રત કરવી.
- (૨) શાખા હેઠળ રાજ્ય કક્ષાના કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી.

નાણાંકીય :

નાણાંકીય સત્તા ખાતાના વડાને આપેલ હોય છે. તેની પ્રાથમિક આનુસંગિક કાર્યવાહી મ.હિ. અધિકારી દ્વારા કરવાની રહે છે.

અન્ય :-

ખાતાના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફરજો :

હિસાબો, પગાર બીલ, ટી.એ.બીલ, વાર્ષિક પત્રકો, પી.એપ.પી. પેરા, ગર્વમેન્ટ પેરા, બીલોના પેમેન્ટની કામગીરી, એડવાન્સ વગેરેને લગતી આનુસંગિક કામગીરી.

આંકડા ખાતું

હોદ્દો :- સંશોધન અધિકારી તથા ઈ.ડી.પી. મેનેજર

સત્તાઓ વહીવટી :

- (૧) વિભાગો ખાતે ફરજ બજાવતાં વિભાગીય આંકડા અધિકારીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી.
- (૨) મધ્યસ્થ કચેરી ખાતાના અધિકારીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી.
- (૩) અન્ય ખાતાના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનના સંદર્ભમાં રજુ થતી ફાઈલોમાં ભલામણ.
- (૪) મ. કચેરી ખાતેના આંકડા અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ તથા કર્મચારીઓની હક્ક રજાઓ/માંદગીની રજાઓ મંજૂર કરવાની ભલામણ.
- (૫) ખાતાના કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી માટેની સત્તાઓ.
- (૬) વિભાગોના આંકડા અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોમાં પ્રતિદસ્તખત કરવા તથા મ. કચેરીના આંકડા અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કાર્યવાહી.
- (૭) ખાતાના કર્મચારીઓની મસ્ટર દર માસે હાજરી/રજા બાબતે તપાસી સર્ટીફાઈ કરવાની કાર્યવાહી.

નાણાંકીય

- (૧) ખાતાના કર્મચારી/અધિકારીઓના પ્રવાસની મંજૂરી તથા તેના ટી.એ.બીલની મંજૂરી આપવાની કાર્યવાહી.
- (૨) ખાતાના કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા રજુ થયેલ મેડીકલ બીલના ખર્ચની મંજૂરી આપવાની કાર્યવાહી.
- (૩) ખાતાની કામગીરી સરળતાથી ચાલે તેમાટે પ્રસંગોપાત પરચુરણ ખર્ચ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- (૪) નિગમના જી.એસ.ઓ. ૧૦૩૦ પ્રમામએ નાણાંકીય ખર્ચ કરવા માટે મળેલ સત્તા અનુસાર જરૂરી ખર્ચની મંજૂરી આપવી.

અન્ય :-

- (૧) નિગમ દ્વારા જ્યારે પણ વિભાગીય પસંદગી સમીતિના સભ્ય તરીકે નિયુક્ત થાય ત્યારે પસંદગીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.

- (૨) નિગમ દ્વારા જ્યારે પણ દ્વિતિય એપેલેક્ટ ઓથોરીટીના સભ્ય તરીકે નિયુક્ત થાય ત્યારે પસંદગીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
- (૩) સી.આઈ.આર.ટી. પુનાની ડેટા બેંક માટે જરૂરી માહિતી લાયઝન અધિકારી તરીકે આપવાની કાર્યવાહી.

ફરજો :-

- (૧) આંકડા ખાતાની બધી જ કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ, માર્ગદર્શન તથા નિયંત્રણ.
- (૨) વિભાગોની આંકડા શાખાની બધી જ કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ તથા નિયંત્રણ.
- (૩) નિગમ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ખાનગી તપાસની કાર્યવાહી.
- (૪) વિભાગો ખાતે યોજવામાં આવતી પસંદગી સમીતી તથા દ્વિતિય એપેલેટ બોર્ડના સભ્ય તરીકે નિયુક્તિ થતા જે તે સ્થળે હાજરી આપી કામગીરીને અનરૂપ ફરજ બજાવવી.
- (૫) મધ્યસ્થ કચેરી તથા વિભાગીય કક્ષાએ યોજવામાં આવતી બેઠકોમાં ઉચ્ચ વહીવટના આદેશ અનુસાર હાજરી આપવી.
- (૬) આંકડા ખાતાની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રી તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી મળેલા પત્રોનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
- (૭) નિગમના ખાતાઓની કામગીરીના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનને લગતી હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, તાલીમ તથા સંબંધીત બધી જ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી (જનરલ)

સત્તાઓ વહીવટી અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી જનરલના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા જુની. આસી. કલાર્કની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલી છે.

ફરજો તેઓશ્રીના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ તરફથી તેઓશ્રીને સોંપવામાં આવેલ વિષયો બાબતે જે તે પત્ર વ્યવહાર તેમજ ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ કરવામાં આવતી નોંધ તેમજ અન્ય દરખાસ્તોની પૂરેપૂરી ચકાસણી કરવાની રહે છે અને ત્યારબાદ સમગ્ર વિગત સંશોધન અધિકારી સમક્ષ સદર કરવાની રહે છે.

હોદ્દો : અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી (સંશોધન)

સત્તાઓ	વહીવટી	અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી સંશોધનના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા જુની. આસી. કલાર્કની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલી છે.
ફરજો		તેઓશ્રીના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ તરફથી તેઓશ્રીને સોંપવામાં આવેલ વિષો બાબતે જે તે પત્ર વ્યવહાર તેમજ ઉચ્ચ કક્ષાએ રજુ કરવામાં આવતી નોંધ તેમજ અન્ય દરખાસ્તોની પૂરેપૂરી ચકાસણી કરવાની રહે છે અને ત્યારબાદ સમગ્ર વિગત સંશોધન અધિકારી સમક્ષ સદર કરવાની રહે છે.

હોદ્દો : અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી (સંચાલન)

સત્તાઓ	વહીવટી	અવલ આંકડા અધિકારીશ્રી સંચાલનના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા જુની. આસી. કલાર્કની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલી છે.
ફરજો		તેઓશ્રીના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ તરફથી તેઓશ્રીને સોંપવામાં આવેલ વિષયો બાબતે જે તે પત્ર વ્યવહાર તેમજ ઉચ્ચ કક્ષાએ રજુ કરવામાં આવતી નોંધ તેમજ અન્ય દરખાસ્તોની પૂરેપૂરી ચકાસણી કરવાની રહે છે અને ત્યારબાદ સમગ્ર વિગત સંશોધન અધિકારી સમક્ષ સદર કરવાની રહે છે.

સુરક્ષા ખાતું

હોદ્દો :- કાર્યપાલક સંચાલક (જાગૃતિ)

સત્તાઓ :- વહીવટી

- (૧) નાયબ મુખ્ય સુરક્ષા અધિકારી વર્ગ-૧ના એ.સી.આર લખવાની અને અન્ય તમામ અધિકારીઓના એ.સી.આર.માં પ્રતિ દસ્તખત અધિકારી તરીકેની સત્તા.

નાણાકીય

અન્ય

ફરજો :-

- (૧) સુરક્ષા ખાતાના વડા તરીકે સુરક્ષા ખાતાની સમગ્ર રાજ્યના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ ઉપર સીધું નિયંત્રણ.
- (૨) સુરક્ષા ખાતાના વર્ગ — ૨ અને વર્ગ — ૩ કક્ષાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ વિરુદ્ધના ગુનાહીત કેસોમાં યોગ્ય સત્તા અધિકારી તરીકે કાર્યવાહી.
- (૩) ખાતાની તમામ પોલીસી અંગે માનનીય ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક શ્રીને દરખાસ્ત રજુ કરવાની.
- (૪) તમામ સરકારશ્રીના ખાતાઓના પત્રવ્યવહાર
- (૫) તમામ વિભાગોની સુરક્ષા શાખાઓનું ઈન્સ્પેક્શન

હોદ્દો :- નાયબ મુખ્ય સુરક્ષા અધિકારીની કામગીરી :-

સત્તાઓ વહીવટી :-

- (૧) સુરક્ષા ખાતાના કર્મચારીઓની હક્ક રજા, માંદગીની રજા, કેન્સર, ટી.બી. વિગેરેની રજાઓ બાબત

નાણાકીય :-

- (૧) સુરક્ષા ખાતાના સ્ટાફના વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
- (૨) સુરક્ષા ખાતાના રૂ. ૩,૦૦૦/- સુધીના મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવા બાબત.
- (૩) સુરક્ષા ખાતાના સ્ટાફના એલ.ટી.સી, હોમ ટાઉન કન્સેસન, ફેમીલી ફી પાસ, પ્રવાસ ભથ્થા બીલ, એડવાન્સીસ, પેટીબીલ, ઓવર ટાઈમની રકમ વિગેરે મંજૂર કરવા બાબત.

અન્ય :-

ફરજો :-

- (૧) ઓળખપત્રો આપવા, કામદાર પ્રવૃત્તિ માહિતી, અગત્યના બનાવોની જણકારી.

- (૨) વિભાગીય સુરક્ષા કર્મચારીઓની અઠવાડીક ડાયરી, આંતર વિભાગ/રાજ્યના પ્રવાસની મંજૂરી, કેશ બોક્ષ / તીજોરીઓના ખરીદીના સમયે ઈન્સ્પેક્શન, ફાયર ફાઈટીંગના સાધનોની ટેન્ડર ફાઈલ અને મંજૂરી.
- (૩) પ્રહરી નિરીક્ષક /સુરક્ષા મદદનીશ સામેની ખાતાકીય કાર્યવાહી.
- (૪) અવલ સુરક્ષા નિરીક્ષક, વિભાગીય સુરક્ષા નિરીક્ષક, મદદનીશ સુરક્ષા નિરીક્ષક, પ્રહરી નિરીક્ષક, સુરક્ષા અધિકારી, કાર્યાલય અધિક્ષક અને તેમના હાથ નીચેના વહીવટી સ્ટાફની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવા બાબ'.
- (૫) પ્રાથમિક તપાસો
- (૬) સુરક્ષા ખાતાની શાખાઓ તરફથી રજુ થતા અહેવાલોની ચકાસણી કરી માન. કાર્યપાલક સચાલકશ્રી(જાગૃતી) ને રજુ કરવા.
- (૭) સુરક્ષા ખાતાની શાખાઓ તરફથી રજુ થતી વિગતો સત્તા કર્યાદામાં આવતી હોય તો તેનો નિકાલ અને મન. કાર્યપાલક સચાલકશ્રી(જાગૃતિ), માન. ઉપા. અને વ.સં.શ્રીની સત્તામાં હોય તો તે બાબતની રજુ આત કરવી.
- (૮) રાજ્યના તમામ વિભાગોના ડિફોલ્ટ કેસોની કાનુનીસલાહકાર તેમન ના.મુ.મહેકમ અધિકારી સાથે કરી ચકાસણી કરી રીબ્યુ કરવા જેવા કેસો કાટે ભલામણ કરવી.

હોદ્દો :- અવલ સુરક્ષા અધિકારી

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાણાકીય:-

અન્ય :-

ફરજો :-

- (૧) લાઈન ચેકીંગની કામગીરી
- (૨) નો પાર્કીંગ એરીયા અંગે પત્રવ્યવહાર
- (૩) વિભાગોની ફાયર ફાઈટીંગની કામગીરી
- (૪) પ્રાથમિક તપાસો.

હોદ્દો :- સુરક્ષા અધિકારી (સ્થા-૧)ની કામગીરી

સત્તાઓ વહીવટી :- _____
નાણાકીય:- _____
અન્ય :- _____

- ફરજો :-
- (૧) પ્રાથમિક તપાસો
 - (૨) નિગમના ૯ વિભાગો(પાલનપુર, મહેસાણા, હિંમતનગર, રાજકોટ, જામનગર, જુનાગઢ, અમરેલી, ભાવનગર, ભુજ) દ્વારા રજુ થતા તપાસોના અહેવાલો, અન્ય લાઈન ચર્કીંગ, સી.ઓ.ચેકીંગના અહેવાલો, ડાયરીઓની ચકાસણીની કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર.

હોદ્દો :- સુરક્ષા અધિકારી (સ્થા - ૨)ની કામગીરી

સત્તાઓ વહીવટી :- _____
નાણાકીય:- _____
અન્ય :- _____

- ફરજો :-
- (૧) પ્રાથમિક તપાસો
 - (૨) નિગમના ૮ વિભાગો (અમદાવાદ, નડીયાદ, ગોધરા, વડોદરા, ભરૂચ, સુરત, વલસાડ, મધ્યસ્થ યંત્રાલય અને મધ્યસ્થ ભંડાર) દ્વારા રજુ થતા તપાસોના અહેવાલો, અન્ય લાઈન ચર્કીંગ, સી.ઓ.ચેકીંગના અહેવાલો, ડાયરીઓની ચકાસણીની કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર.

હોદ્દો :- એસ.બી.આઈ.ની કામગીરી

સત્તાઓ વહીવટી :- _____
નાણાકીય:- _____
અન્ય :- _____

- ફરજો :-
- (૧) સુરક્ષા ખાતામાં માન.ઉપા.અને વ.સં.શ્રી તરફથી મળતી તપાસો, ખાતામાં અન્ય સ્ત્રોત તરફથી મળતી ફરીયાદો પૈકી માન.કાર્યપાલક સંચાલકશ્રી(જાગૃતી) તરફથી થતા તપાસ

માટેના આદેશવાળી તપાસોની નોંધણી અને આદેશ મુજબ વહેંચણી, આ તપાસોના અહેવાલો તપાસ કરનાર અધિકારીઓ તરફથી મળ્યા બાદ તેની ચકાસણી કરવી.

- (૨) આ પ્રાથમિક અહેવાલો, તપાસ અધિકારીઓ તરફથી મળ્યા બાદ અહેવાલોની ચકાસણી કરી અહેવાલો અન્વયે લેવાના પગલાં માટે નોંધ તૈયાર કરી નાયબ મુખ્ય સુરક્ષા અધિકારીશ્રી મારફત માનનીય કાર્યપાલક સંચાલક શ્રી (જાગૃતિ) ને રજુ કરવામાં આવે છે અને મળેલ આદેશ મુજબ અહેવાલો માન. ઉપા. અને વ.સં.શ્રીને અથવા જે તે યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે અથવા દફતરે કરવાના આદેશ થતાં દફતરે કરવામાં આવે છે.
- (૩) માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, સંસદ સભ્યશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ તરફથી તપાસ સંદર્ભે મળેલ પત્રો અન્વયે જરૂરી પત્ર વ્યવહાર.
- (૪) કામદાર પ્રવૃત્તિ અંગે એકમમાંથી માહિતી મેળવી માન. કાર્યપાલક સંચાલકશ્રી (જાગૃતિ) મારફત માન. ઉપા. અને વ.સં.શ્રીને વાકેફ કરવામાં આવે છે.

હોદ્દો :- કાર્યાલય અધિક્ષકની કામગીરી

સત્તાઓ વહીવટી :-

નાણાકીય:-

અન્ય :-

ફરજો :-

- (૧) નિગમના તમામ એકમો ખાતે ફરજ બજાવતા સુરક્ષા કર્મચારીઓની ભરતી, બઢતી, બદલીઓની કામગીરી.
- (૨) સુરક્ષા કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોની કામગીરી.
- (૩) તમામ એકમોના સુરક્ષા કર્મચારીઓની હક્ક રજાઓ, કોમ્પ્યુટેડ રજાઓ તેમજ મધ્યસ્થ કચેરીના સુરક્ષા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓના રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી.

- (૪) મધ્યસ્થ કચેરીના સુરક્ષા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં નોંધણી.
- (૫) તમામ એકમોના સુરક્ષા કર્મચારીઓની અંગત ફાઈલોની ચકાસણી.
- (૬) સુરક્ષા કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફાની કામગીરી.
- (૭) તમામ એકમોના સુરક્ષા કર્મચારીઓના ડીફોલ્ટ કેસો, કોર્ટ કેસોની કામગીરી.
- (૮) તપાસ અહેવાલો, પત્રો, ટાઈપ કરી રજુ કરવા.
- (૯) સુરક્ષા ખાતા માટે ભંડારમાંની જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવાની કામગીરી.

વહીવટી ખાતું

અ.નં.	વિષય	મર્યાદા	સત્તાધિકારી
૧	અપરિપક્વ નિવૃત્તી		નિગમ
૨	વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ અંગે		ઉપા. અને વ.સં. શ્રી નિગમનું બોર્ડ
૩	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩ તેમજ મધ્યસ્થ કચેરીની વર્ગ-૪ની જગા માટેની પસંદગી યાદી તૈયાર કરવા અંગે	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ-૩, ૪	કામ ચલાઉ માટે - વ્ય.શ્રી(વ) નિયમિત માટે - નિગમનું બોર્ડ મુખ્ય વ્ય.શ્રી (વ)
૪	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩ તેમજ મધ્યસ્થ કચેરીના વર્ગ -૪ (યુનિટ કેડર)ની પ્રતિક્ષા યાદી તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કાર્યવિધી.	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ- ૩, ૪	ઉપા. અને વ.સં. શ્રી મુ.વ્ય. (વ)શ્રી/ઉપા. અને વ.સં. શ્રી
૫	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩ તેમજ મધ્યસ્થ કચેરીના વર્ગ-૪ની જગા માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા યોજના અંગે.	વર્ગ - ૧, ૨ વર્ગ - ૩, ૪	ઉપા. અને વ.સં. શ્રી મુખ્ય વ્ય. શ્રી (વ)
૬.	તપાસ અધિકારી નિયુક્ત કરવા.	વર્ગ -૧ વર્ગ-૨ વર્ગ- ૩, ૪	ઉપા. અને વ.સં. શ્રી મુ. વ્ય.(વ) શ્રી મુ.મહેકમ અધિ.શ્રી

૭	વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની કાયમી અશક્તતા અંગે		મુ.વ્ય.(વ)શ્રી
૮	પેશગી મંજૂર કરવા માટે. ૧) મોટરકાર / મોટર સાયકલ ખરીદવા માટે. ૨) ફરજ દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીના કુટુંબને રાહત પેશગી મંજૂર કરવા અને બદલીના હુકમ હેઠળના કર્મચારીને પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થા પેટે પેશગી અંગે	રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- રૂ. ૨૦,૦૦૦/-	ઉપા. અને વ.સંશ્રી. ના.મુ.મહેકમ અધિ.શ્રી ના.મુ.મહેકમ અધિ.શ્રી
૯	મધ્યસ્થ કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં બદલવા અંગે		ના.મુ.મહેકમ અધિ.શ્રી
૧૦	વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને ૪ની કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓની એક એકમમાંથી બીજા એકમમાં બદલી	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ - ૩, ૪	ઉપા. અને વ.સં શ્રી મુ.વ્ય.(વ) શ્રી ના.મુ.મહેકમ અધિ.શ્રી
૧૧	મધ્યસ્થ કચેરીના વર્ગ-૩, ૪ કાયમી અશક્ત થયેલ/મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીઓના વારસદારો નિમવા અંગે	સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.વ્યવસ્થાકશ્રી(સા)
૧૨	વર્ગ-૨ (જુની.) અને-૩(રાજ્ય કક્ષા અને. મ.ક.) કક્ષામાં નિમણુંક	સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.વ્યવસ્થાકશ્રી(સા)
૧૩	વર્ગ-૩(રાજ્ય કક્ષા)માં ત્રણ માસથી વધુ સમય માટે હંગામી બઢતી આપવા બાબત.		ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૧૪	વર્ગ-૨(જુની.)કક્ષાની રજા સિવાયના કારણોની જગ્યામાં હંગામી બઢતી	સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.વ્યવસ્થાકશ્રી(સા)
૧૫	જન્મ તારીખનો સુધારો અને નિવૃત્તિ લંબાવવાની મંજૂરી	સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.વ્યવસ્થાકશ્રી(સા)
૧૬	કક્ષા બદલી	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ-૩, ૪	મુ.વ્યવસ્થાકશ્રી(સા) મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૧૭	વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને ૪ ની કક્ષાની વિભાગો ખાતે ખાલી પડતી જગ્યાની હંગામી બઢતીની સ્થાનિક વ્યવસ્થા	વર્ગ-૧ વર્ગ-૨, ૩, ૪	ઉપા. અને વ.સં.શ્રી મુ.વ્ય.શ્રી(સા.)
૧૮	જરૂરિયાતના ધોરણે ટીસી, વોચમેનની જગ્યાની મંજૂરી		મુ.વ્ય.શ્રી(સા.)

૧૯	ખાનગી કંપનીમાંથી નિગમમાં સમાવાયેલ કર્મચારીઓની નિવૃત્તિવય મર્યાદામાં ૨ વર્ષનો વધારો કરવાની મંજૂરી		મુ.વ્ય.શ્રી(સા.)
૨૦	સ્ટાફ-કી ઉપરાંતની જગ્યાઓની મંજૂરી		મુ.વ્ય.શ્રી(સા.)
૨૧	કર્મચારીઓની / અધિકારીઓની રાજ્ય બહારની મુસાફરીની મંજૂરી	વર્ગ-૧ વર્ગ-૨, ૩, ૪	મુ.વ્ય.શ્રી(સા.) મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૨	ખાતાકીય પરીક્ષાઓ યોજવા બાબત.	વર્ગ-૨ વર્ગ-૩, ૪	મુ.વ્ય.શ્રી(સા.) મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૩	અજમાયશી સમય અંગે	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ-૩ (રા.કક્ષા) વર્ગ-૪(એ.ક.મે.કેચીર)	મુ.વ્ય.શ્રી(સા.) મુ.મેહ.અધિ.શ્રી ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૪	વિભાગો ખાતેના મદદનીશ વ.અધિ./વહીવટી અધિ.શ્રીઓને તેઓના વિભાગ બહારની મુસાફરીની મંજૂરી આપવા અંગે.		મુ.મહે. અધિ.શ્રી
૨૫	અધિકારીઓના રહેઠાણે નિગમના ખર્ચ સમાચાર પત્રો ખરીદવા મંજૂરી આપવા બાબત.	વર્ગ-૧, ૨	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૬	સર્વિસ/પબ્લીક પોસ્ટેજ સ્ટમ્પસના ખર્ચની મંજૂરી	અમર્યાદીત	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૭	વિભાગો / મધ્યસ્થ કચેરી ખાતે વિવિધ ટ્રેડના એપ્રેન્ટીસોની ભરતી માટે મંજૂરી આપવા બાબતે		મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૮	વિભાગો ખાતે તેમજ મધ્યસ્થ કચેરીના કર્મચારીઓની એક માસની ઉપરના સમયની સ્પે. ડીસએબીલીટી લીવ મંજૂર કરવા.		મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૨૯	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩(રા.કક્ષા) તથા મધ્યસ્થ કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા એકમ કક્ષાના કર્મચારીઓની સીની.યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ-૩(રા.ક્ષા) વર્ગ-૪ (એ.ક મ.ક)	ઉપા.અને વ.સં શ્રી મુ.મહે.અધિ.શ્રી મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૦	મધ્યસ્થ કચેરી ખાતેના વર્ગ-૧, ૨, ૩, ૪ના વાર્ષિક ઈજાફા તથા પગાર ફીકસેશન બાબત.	વર્ગ-૧, ૨ વર્ગ-૩, ૪	વહીવટી અધિ.શ્રી ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૧	ટી.બી./કિન્સર સબબની સ્પે.લીવ મંજૂર કરવા બાબત		મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૨	મધ્યસ્થ કચેરી ખાતેના કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી અને પીએફ કલેઈમ મંજૂર કરવા બાબત		મુ.મહે.અધિ.શ્રી

૩૩	વિદેશ જવા માટે 'નો-ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ' આપવા બાબત.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૪	ગ્રુપ ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ સાથે રજુ કરવા માટે	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૫	નિગમની કચેરી-બસ સ્ટેન્ડો-કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ -	સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૬	તાલીમ કાર્યક્રમમાં પ્રવચન આપવા પેટેના મહેનતાણા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૩૭	વર્ગ-૧ અને ૨ની કક્ષાના અધિકારીઓના રાજીનામા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે.	રાજીનામું સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	ઉપા. અને વ.સં.શ્રી મુ. વ્ય.શ્રી (સા)
૩૮	વર્ગ - ૧, ૨ અને ૩ (રાજ્ય કક્ષા)ના કર્મચારીઓના સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ - રાજીનામા અંગે.	-	મુ. વ્ય.શ્રી (સા)
૩૯	રૂા. ૩૦૦૦/- થી વધુ રકમના કર્મચારીઓના તબીબી બિલો મંજૂર કરવા અંગે.	અમર્યાદિત	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૦	ફર્નિચર અને ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટના ખર્ચને મંજૂર કરવા અંગે.	રૂા. ૨૫,૦૦૦/-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૧	જ્યાં વસ્તુએ તેનો નિયત સમયગાળો પૂર્ણ ન કરેલ હોય તેવી વસ્તુઓના ખર્ચને મંજૂર કરવા.	રૂા. ૫૦,૦૦૦/-	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૨	ફર્નિચર અને ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટના મરામત/ભાડાના ખર્ચને મંજૂર કરવા અંગે.	રૂા. ૨૫,૦૦૦/- થી વધુ સંપૂર્ણ સત્તા	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૩	મધ્યસ્થ કચેરી અને મધ્યસ્થ યંત્રાલય ખાતેના ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ/ઓટો મેશન/કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન/હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરના ખર્ચને મંજૂર કરવા અંગે.	આઈટમ દીઠ રૂા. ૨૦,૦૦૦/- સુધી, રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- ની વાર્ષિક મર્યાદામાં	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૪	ફોટો કોપીયર માટે ટોનર અને ડેવલપર ખરીદવા માટે	જરૂરિયાતના ધોરણે સંપૂર્ણ સત્તા	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૫	નિગમના કર્મચારીઓને મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂર કરવા અંગે.	રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦/- ની વાર્ષિક મર્યાદામાં સંપૂર્ણ સત્તા	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૬	વિભાગો ખાતે ખંડકાલીન કર્મચારીઓ માટે વધારાનું બજેટ મંજૂર કરવા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૭	મધ્યસ્થ કચેરીની વર્ગ-૩ અને ૪ની કક્ષાની ખંડકાલીન જગ્યાઓ મંજૂર કરવા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી

૪૮	નેગોશીએબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ અથવા અન્ય કાયદા અથવા સરકારશ્રીના હુકમોથી નિયત કરવામાં આવેલ રજાઓ સિવાયના દિવસને રજા તરીકે જાહેર કરવા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૪૯	ઈન્ડીયન ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ રોડ ટ્રાન્સપોર્ટ અને તેવી બીજી સંસ્થાઓમાં સભ્ય તરીકે નામ નોંધાવવા અને તેની સભ્ય ફી ચૂકવવા મંજૂર થવા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૦	સરકારી વિભાગો, યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ/તાલીમાર્થીઓને નિગમના યંત્રાલયો ખાતે પ્રાયોગિક તાલીમ આપવા પરવાનગી આપવા અંગે.	-	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૧	બહારની સંસ્થા/વિદ્યાર્થીઓને નિગમના કોઈપણ વિષયેની કાર્યપદ્ધતિનો અભ્યાસ કરવા પરવાનગી આપવા અંગે.	-	મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૨	નિગમની કામગીરી અન્વયે બોલાવવામાં આવેલ મીટીંગ/પરિષદનાં ખર્ચ કરવા અંગે.	ચા-નાસ્તા પેટે રૂ. ૩૫૦/-પ્રતિ પ્રસંગ અને જમવા પેટે રૂ.પ્રતિ વ્યક્તિ	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૩	સન્માનિત મહેમાનો, મુલાકાતીઓ અને સરકારી/અર્ધસરકારી અધિકારીઓની સરભરા કરવાના ખર્ચ અંગે.	રૂ. ૨૦૦૦/- સુધી પ્રતિ પ્રસંગ	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૪	સમાચાર પત્રો/પ્રકાશનો/પુસ્તકો ખરીદવા અંગે.	વાર્ષિક રૂ.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં.	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૫	સંલગ્ન ખર્ચ મંજૂર કરવા અંગે.	રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ વસ્તુ અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- ની વાર્ષિક મર્યાદામાં	ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
૫૬	સ.રે.૭૪(ડી) મુજબ રાજ્ય કક્ષાના વર્ગ - ડના અને મધ્યસ્થ કચેરીના વર્ગ-ડના કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ અંગે.	વર્ગ-૧ અને ૨ વર્ગ-૩ અને ૪	મુ.વ્ય.(સા)શ્રી મુ.મહે.અધિ.શ્રી

- ૫૭ ત્રણ માસથી વધુ ખાસ અશક્તિની રજાઓ મંજૂર કરવા અંગે. - ના.મુ.મહે.અધિ.શ્રી
- ૫૮ સ્ત્રી-પુરુષ કર્મચારીઓને મેટરનીટી-પેટરનીટી રજા મંજૂર કરવા. - મુ.મહે.અધિ.શ્રી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ટ્રાફિક ખાતું

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોઓની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું માળખું : સામાન્ય સ્થાયી હુકમ
પરિપત્રો

દસ્તાવેજનું ટુંકુ લખાણ :

- (અ) વાણિજ્ય : ઉપરહારગૃહ/ સ્ટોલના પરવાનેદારોની પસંદગી કરવા બાબત.
બસ સ્ટેશનો ઉપર ફેરીયા પરવાના ફાળવવા બાબત.
નિગમની બસોમાં રોજીંદા મુસાફરોને રાહતદરના પાસ આપવા બાબત
વિદ્યાર્થી રાહતદરના પાસ આપવા બાબત.
બસો / બસ સ્ટેશનનો ઉપર જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.
પાર્સલ વહનના દર બાબત.
- (બ) સમયપત્રક:- મુસાફરોને અનુકૂળ સમયે બસ સુવિધા આપવા બાબત.
આંતર રાજ્ય અને એક્ષપ્રેસ સર્વિસોનું સંચાલન.
ટુંકા અંતરના મુસાફરોને સુવિધા.
- (ક) જનરલ :- મુસાફર ફરિયાદ.
ભાડા અંગેનું જાહેરનામું.
ટીકીટ પંચીંગ, સીસ્ટમ
એડવાન્સ બુકીંગ.
અકસ્માત નિવારણ.
- (ડ) તાલીમ :- અકસ્માત - તાલીમ
- (ઈ) લાઈન ચેકીંગ:- અસરકારક લાઈન ચેકીંગના પ્રકાર અને પૃથ્થકરણ
લાઈન ચેકીંગના પ્રોગ્રામોનું આયોજન

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો,
સંચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

મુ.પરિ. અને વા.વ્યવસ્થાપક
મુ.પરિ. અને વા.વ્ય.ની કચેરી
વાહન વ્યવહાર ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી
ગીતા મંદિર, અમદાવાદ-૨૨
ફોન નંબર:- ૦૭૯-૨૫૪૫૪૦૩૨
ફેક્સ નંબર :- ૦૭૯-૨૫૪૫૩૯૮૧
મો. :- ૯૮૨૫૮૦૪૯૫૨

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો,
સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

૧.	વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો	નિયત કરેલ કિંમત
૨.	વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાય	પાના દીઠ રૂ. ૫/-
૩	લોકોને અપીલ સત્તા મંડળ સમક્ષ અપીલ	રૂ. ૫૦/- અપીલ દીઠ

પરિપત્રો અને જી.એસ.ઓ (સામાન્ય સ્થાયી હુકમ)

- (૧) પરિપત્ર નં.૧૨ નં. એસ.ટી.જી./ટી.આર./ઓપ./જન/ભાડું/૦૪/૭૧૭૭ તા. ૧૧/૧૧/૦૪
વિષય :- એસ.ટી. નિગમ સંચાલીત સર્વીસના ભાડા બાબત.
- (૨) નં. ગુ.રા.મા./પરિ/અક/૮૨૫૩/તા.૧૭/૧૨/૦૪
વિષય :- માર્ગ સુરક્ષા અન્વયે અકસ્માત નિવારણ બાબત.
- (૩) નં. ગુ.રા.મા./પરિ/અક/પૃથ્થકરણ/૪૧૩૦/તા.૨૧/૦૭/૦૫
વિષય :- ઘનિષ્ઠ તાલીમ આપવા બાબત.
- (૪) પરિપત્ર નંબર - ૭ નં.ગુ.રા.મા./પરિ/વાણિજ્ય/પરવાના/૩૩૨૭/તા. ૦૮/૦૭/૦૩
વિષય :- ઉપહારગૃહ/સ્ટોલના પરવાના બાબત.
- (૫) નં. ગુ.રા.મા./પરિ/વાણિજ્ય/પરવાના/૬૫૪૯/તા.૧૫/૧૦/૦૪
વિષય :- ઉપહારગૃહ/સ્ટોલના પરવાના બાબત.

- (૬) પરિપત્ર નંબર - ૮ નં. ગુ.રા.મા./પરિ/વાણીજ્ય/ફેરીયા/૩૪૪૫/તા.૧૪/૦૭/૦૩
વિષય :- ફેરીયા પરવાનાની નિતી બાબતે.
- (૭) પરિપત્ર નંબર - ૪ નં. ગુ.રા.મા./પરિ/વાણીજ્ય/૪૩૫૧/તા.૦૨/૦૮/૦૫
વિષય :- ઉપહારગૃહ / સ્ટોલ પરવાના બાબતે.
- (૮) નં.એસ.ટી.જી./ટ્રા/એલ.સી./૧૨૨૩૭/તા.૧૭/૦૮/૧૯૭૪
વિષય :- લાઈન ચેકીંગ બાબત.
- (૯) પરિપત્ર નંબર -૫/૨૦૦૪ નં. ગુ.રા.મા/પરિ/લા.ચે./સ્કોડ/૧૮૮/તા.૨૫/૦૬/૦૪
વિષય :- ઝોનલ લાઈન ચેકીંગ સ્કોડને વિભાગો ખાતે તબદીલ કરી વિભાગીય લાઈન ચેકીંગ સ્કોડ કાર્યરત કરવા અંગે.
- (૧૦) પરિપત્ર નંબર -૯ નં.ગુ.રા.મા/પરિ/લા.ચે./૨૪૧૦/તા.૨૦/૧૦/૦૪
વિષય :-નિગમની બસોમાં કર્મચારી / અધિકારીઓની મુસાફરી બાબત.
- (૧૧) નં. ગુ.રા.મા./પરિ/લા.ચે/૬૩૬/તા.૧૫/૦૩/૦૫
વિષય :- લાઈન ચેકીંગ કામગીરી અસરકારક અને ઘનિષ્ટ બનાવવા અંગે.
- (૧૨) નં.ગુ.રા.મા./પરિ/ઓપ/જન/૨૭૭૭/તા.૧૮/૦૬/૦૫
વિષય :- રૂટ બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા અંગે.
- (૧૩) નં.ગુ.રા.મા/પરિ./લા.ચે./કામગીરી/૨૦૮૩/તા.૨૮/૦૭/૦૫
વિષય :- લાઈન ચેકીંગ કામગીરી બાબતે.
- (૧૪) નં.ગુ.રા.મા./પરિ./લા.ચે./બી.અ.રોકાણ/૩૪૩૪/તા.૨૫/૦૮/૦૩
વિષય:- હાઈવે હોટલો ઉપર બિનઅધિકૃત રોકાણ કરતી નિગમની બસો બાબત.
- (૧૫) પરિપત્ર નં. ૧૭ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/વી.રા.દ.પા/૫૦૭૧/તા.૨૨/૦૮/૦૩
વિષય :- અધિકૃત વિદ્યાર્થીઓ / તાલીમાર્થીઓને બસ ભાડામાં ૮૨.૫% રાહત આપી વિ.પાસની સુવિધા આપવા બાબત.
- (૧૬) પરિપત્ર નંબર -૯ નં. ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/જાહેરાત/૩૫૬૭/તા.૦૮/૦૭/૦૩
વિષય :- નિગમની બસો ઉપર જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવા માટે જાહેરાત એજન્ટની નિમણુંક બાબત.
- (૧૭) પરિપત્ર નંબર ૧૦ નં. ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી./જાહેરાત/૩૫૬૮/તા. ૧૯/૦૭/૦૩
વિષય :- નિગમના બસ સ્ટેશનો પીકઅપ સ્ટેન્ડ વગેરે જગ્યાઓ ઉપર જાહેરાત મેળવી પ્રસિધ્ધ કરવા માટે જાહેરાત એજન્ટની નિમણુંક કરવા બાબત

- (૧૮) પરિપત્ર નંબર - ૩૧/૯૮ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./ વાણી/સંસદ/ધારા/ સુવિધા/૬૯૧૬/ તા.૨૯/૦૯/૯૮
- વિષય :- માન.સંસદસભ્યશ્રી /માન.ધારાસભ્યશ્રીને તેમજ તેઓની મુસાફરી દરમ્યાન ત્રણ સહાયકોને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૧૯) વિષય :- ચક્ષુપાત્ર લઈ જતા માનનીય સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓને બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
- (૨૦) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૭
- વિષય :- મુસાફર ફરિયાદના નિકાલ બાબત.
- (૨૧) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૫૮/૯૬ નં. એસ.ટી.જી./ ટી.આર./કોમ/ શિક્ષક/રહાત/ ૧૦૯૭૦/ તા. ૩૦/૦૯/૯૬
- વિષય :- રાજ્યપારીતોષિક ઓવોડ્ વિજેતા શિક્ષકોને વાર્ષિક મહત્તમ ૨૫૦૦ કિ.મી.મર્યાદામાં નિયત કરેલ પાસે હેઠળ નિ:શુક્લ મુસાફરીની સુવિધા બાબત.
- (૨૨) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૭૭/૯૮ નં. ગુ.રા.મા./પરિ./ વાણી/ઈન્ટરવ્યુ/ સુવિધા/૬૦૦૪/ તા.૨૮/૦૮/૯૮
- વિષય :- બેરોજગાર ઉમેદવારોને નોકરીના ઈન્ટરવ્યુ સ્થળે જવા આવાવ માટે બસ ભાડામાં રાહત આપવા બાબત.
- (૨૩) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૮૨/૯૮ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./ વાણી./લગેજદર/૯૦૩૬/ તા.૨૨/૧૨/૯૮
- વિષય :- મુસાફરો સાથે લઈ જવામાં આવતા સામાન અને બીનઉતારું સામાનના નુરનાં દરમાં ફેરફાર/વધારા કરવા અંગે.
- (૨૪) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૧૩૦/૦૪ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/પાર્સલ/૮૧૪૧/ તા.૧૩/૧૨/૦૪
- વિષય :- પાર્સલ ટ્રાન્સપોર્ટ વોજના હેઠળ વસુલ કરાતાં નુરના દરમાં સુધારો કરવા બાબત.
- (૨૫) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૮૫૨/૯૧ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/અપંગ/રાહત/૫૮૧/ તા.૦૭/૦૮/૯૧
- સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૭૬/૯૮ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/અપંગ/રાહત/૫૪૭૭/ તા.૦૪/૦૮/૯૮
- વિષય :- અપંગ, બહેરા-મુગા, મંદબુધ્ધિના, અંધ વ્યક્તિઓ અને તેના સહાયકોને બસમાં મુસાફરી કરવા બસ ભાડામાં વિકલાંગને ૧૦૦ % રાહત અને સહાયકને ૫૦% રાહત આપવા બાબત.

- (૨૬) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૦૨૦/૯૪ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/સ્વા.સેનાની/આં.રા.સુ./૯૭૬૩/તા.૧૫/૧૧/૯૪
વિષય :- સ્વા.સેનાની, સ્વા.સેનાનીની વિધવા પત્ની અને તેઓના મુસાફરી દરમ્યાન એક-એક સહાયકને બસ ભાડામાં રાહત આપવા બાબત. (આ.રાજ્ય બસ સર્વિસમાં ૧૦૦% રાહત).
- (૨૭) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૨૭૪ નં. એસ.ટી.જી./ટી.આર./કોમ/કેન્સર/૧૮૧૦૨/તા.૦૮/૦૯/૭૧
વિષય :- કેન્સરના દર્દીઓ તથા તેમના એક સહાયકને બસ ભાડામાં ૫૦% રાહત આપવા બાબત.
- (૨૮) સામાન્ય સ્થાયી હુકમ :- ૧૧૨૩/૦૩ નં.ગુ.રા.મા./પરિ./વાણી/રો.મુ./પાસ/૨૭૨૨/તા.૦૪/૦૬/૦૩
વિષય :- રોજીંદા મુસાફરોને માસિક/ત્રિમાસિક રાહત દરના પાસ હેઠળ મુસાફરીની સુવિધા આપવા બાબત.

બાંધકામ ખાતું

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

નંબર	નિયમ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧	જી.એસ.ઓ. નં.૧૦૩૦/૯૫.	બાંધકામ શાખાનાવિવિધ ઓથોરીટી અને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ.
૨	જી.એસ.ઓ. નં.૨૪૦	નિગમના મકાનો અને જમીનના કરવેરા બાબત.
૩	જી.એસ.ઓ. નં.૪૩૨	નિગમના કર્મચારીઓને ફાળવવામાં આવતાં આવાસોનું ભાડુ તથા રીકવરી બાબત.
૪	જી.એસ.ઓ. નં.૪૪૨	ઘરભાડાના વળતરની ચૂકવણીની શરતો બાબત.
૫	જી.એસ.ઓ. નં.૯૭૫/૯૨	નિગમે બાંધેલા અને ભાડે આપેલ આવાસોમાં બિનઅધિકૃત રીતે રહેતા કર્મચારીઓ પાસેથી માર્કેટ રેન્ટ વસુલ કરવા બાબત.

૬	જી.એસ.ઓ. નં.૪૮૪/૭૫	એપ્રુવલ કોન્ટ્રાક્ટરોનું લીસ્ટ રેગ્યુલેશન કરવા બાબત.
૭	જી.એસ.ઓ. નં.૪૭૪/૮૨	એસ.ટી. ડેપોના ડેપો મેનેજરો ભાડા વગરનું રહેઠાણ આપવા બાબત
૮	જી.એસ.ઓ. નં.૧૧૦૫/૦૧	નિગમના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને ભાડા મુક્ત રહેઠાણમાં ઘરભાડુ મળવા બાબત.
૯	જી.એસ.ઓ. નં.૧૧૩૪/૦૫	આશ્રિત કર્મચારીઓને ક્વાર્ટસ ફાળવવા બાબત
૧૦	જી.એસ.ઓ. નં.૯૪૮	સીવીલ એન્જનીયરીંગ સેટઅપ બાબત.
૧૧	પરિપત્ર નં-૪/૯૧	ક્વાર્ટર્સ ફાળવવા બાબત
૧૨	પરિપત્ર નં-૮/૮૦	નિગમના આરામગૃહમાં સર્વિસ ચાર્જમાં સુધારો કરવા અંગે.
૧૩	પરિપત્ર નં-૫/૮૯	કર્મચારીઓના અવસાન/ નિવૃત્તી સમયે એક જ સ્થળે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને મકાન ફાળવવા અંગે.
૧૪	પરિપત્ર નં-૭/૯૩	સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સમાં બદલી થયેથી ભાડાની વસુલાત અંગે.
૧૫	પરિપત્ર નં-૧/૯૫	નિગમના આવાસમાં રહેતા બીન અધિકૃત નિવૃત્ત બરતરફ થયેલ કર્મચારીઓ પાસેથી બજારભાડાની વસુલાત બાબત.
૧૬	પરિપત્ર નં-૧૫/૮૧	સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સની ફાળવણી બાબત
૧૭	પરિપત્ર નં-૧/૨૦૦૫	નિગમન મિલકતો અને ટેક્ષની મંજૂરી આપવા સત્તામાં કરવાના ફેરફાર અંગે
૧૮	પરિપત્ર નં-૨/૨૦૦૦	ગુજરાત એન્જનીયરીંગ એસ.એચ. નં.૧૯૬૨ કલમ નં-૧૩ મુજબ રજુઆત કરવા બાબત.
૧૯	પરિપત્ર નં-૨/૯૮	નિગમમાંથી એચ.બી.એ. લોન મેળવી પોતાનું મકાન ધરાવતા કર્મચારીઓ દ્વારા નિગમનું સરકારી ક્વાર્ટર્સ ખાલી ન કરવા બાબત.
૨૦	પરિપત્ર નં-૨/૯૪	નિગમના મિલકતો અંગેના વેરા અન્વયે કોર્ટ કેસમાં સમાધાન કરવા અધિકારીઓને સત્તા આપવા બાબત.

૨૧	પરિપત્ર નં-૨/૯૯	વિભાગીય કક્ષાએ વર્ગ-૨ ના આવાસ ફાળવવા બાબત.
૨૨	પરિપત્ર નં-૫/૯૫	એસ.ટી. નિગમના અધિકારી/ કર્મચારીઓને લગ્ન પ્રસંગે અથવા સામાજીક પ્રસંગે નિગમની વિલ્ડેર સેન્ટર/ ક્વાર્ટર્સ/ખાલી જગ્યા ફાળવવા બાબત.
૨૩	પરિપત્ર નં-૬/૯૫	સ્થાનિક સ્વરાજ સંસ્થાઓ દ્વારા આકારવામાં આવતા નિગમની મિલકતો ઉપરના ટેક્ષની કામગીરી અંગે.

ઉપરોક્ત નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોના નકલ અહીંથી મળશે.

કાર્યાલય અધિક્ષક,
મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેરશ્રીની કચેરી,
મધ્યસ્થ કચેરી, એસ.ટી., અમદાવાદ.

ટેલીફોન નંબર :- ૨૫૪૬૬૩૭૪

ફેક્સ નંબર :- ૦૭૯ ૨૫૪૬૬૩૭૪

ખરીદ ખાતું

૧. જી.એસ.ઓ. ૧૦૩૪/૯૫ : આઈટમની ખરીદી માટે ટેન્ડર બહાર પાડવાની પ્રક્રિયા અને
૧. અને પીડીસી -૪૨/૯૬ તેની ખરીદીના આખરી નિર્ણય લેવા બાબત.
૨. જી.એસ.ઓ. ૧૦૩૦/૯૫: ટેન્ડરના આખરીકરણ માટે સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવા
બાબત
૨. જી.એસ.ઓ. ૬૦૨/૭૮ : આઈટમની ખરીદી માટે ટેન્ડર બહાર પાડવાની પ્રક્રિયા અને
તેની ખરીદીના આખરી નિર્ણય બાબત.
૩. પી.ડી.આર.ઓ. ૧૮૫/૯૬ : ટેન્ડર સામે પેઢીઓ તરફથી મળેલ ઓફરની તુલના કરવા
માટે ફેઈટ/સરકારી કર અને પેઢીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલ
ડીસ્કાઉન્ટની ગણતરી બાબત.
૪. પી.ડી.આર.ઓ. ૨૦૫/૦૩ : નિગમની ખરીદી માટેના ટેન્ડરોમાં 'ટુ બીડ' સીસ્ટમના અમલ
બાબત.
૫. પી.ડી.આર.ઓ. ૨૧૦/૦૫ : નિગમની ખરીદી માટે ટેન્ડરની સામે ઈ.એમ.ડી. અને
ટેન્ડર ફોર્મ ફીના ધોરણ નક્કી કરવા બાબત.

૬. એસ.ડી.સી. ૧૧૪/૯૫ : લેબ. ટેસ્ટની પધ્ધતિ બાબત.

૭. જી.એસ.ઓ. ૬૫૫/૭૯,

૧. જી.એસ.ઓ. ૭૯૦/૮૨ અને : ભંગાર માલ સામાનના નિકાલની જોગવાઈઓ.

૨. જી.એસ.ઓ. ૮૦૯/૮૪

૮. એસ.ડી.સી. ૧૧૭/૯૫ : બીન ઉપયોગી માલ સામાનના નિકાલની જોગવાઈઓ.

૯. જી.એસ.ઓ. ૨૨૬/૫૪ : આવક થયેલ માલ સામાનને ચાર્જ ઉપર લેવાની જોગવાઈઓ.

૧૦. જી.એસ.ઓ. ૨૨૭/૫૪ : માલ સામાન ઈસ્તુ કરવાની જોગવાઈઓ.

૧૧. જી.એસ.ઓ. ૩૩૩ : બલ્ક ઈન્ડેન્ટ કરવાની જોગવાઈઓ.

૧૨. જી.એસ.ઓ. ૮૮૫ : માંડવાળ દરખાસ્તની જોગવાઈઓ.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ : સરનામું : ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મધ્યસ્થ કચેરી, ખરીદ ખાતુ, અમદાવાદ. અહીંથી મળશે.

ટેલીફોન નં. : ૦૭૯ - ૨૫૪૬૬૫૫૧

ફેક્સ નં. : ૦૭૯ - ૨૫૪૬૬૫૫૧

ઈ-મેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, : હાલમાં આવી કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી. સૂચનાઓનિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ઘડતર :-

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ભાડા વધારો, પરવાનેદારોની પસંદગીની નીતી અને પસંદગી, નવા ડેપો-વિભાગો શરૂ કરવા, જાહેરાત એજન્ટની પસંદગી, બસ ભાડામાં રાહત અંગે અને નવા કંટ્રોલ પોઈન્ટ શરૂ કરવા.	હા.	ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.કોર્પો. નિયમો ૧૯૭૧ હેઠળ બોર્ડ રચના કરવામાં આવે છે.

નીતીનો અમલ :-

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

નીતીઓના અમલ માટે આવી કોઈજોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરવો. 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.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જમીનને લગતા દસ્તાવેજો, ઠરાવો સોંપણી પત્રક વિગેરે	મહેસુલી ઠરાવ, દસ્તાવેજ	વહી.સંચાલકશ્રીને જરૂરી રજુઆત કરીને ગુપ્તનીયતા આધારીત, રજુઆત, જરૂરીયાત ધ્યાનમાં રાખી આપવામાં આવે છે.	મદદનીશ જાગીર વ્યવસ્થાપક તથા જુની. આસી. હસ્તક
૨	બિલ્ડીંગના પરિપત્રો/ ઠરાવો, સા.મ.હુકમો, વહીવટી પત્રો, સરકયુલર્સ વિગેરે.	પરિપત્રો, ઠરાવો હુકમો	વહી.સંચાલકશ્રીને જરૂરી રજુઆત કરીને ગુપ્તનીયતા આધારીત, રજુઆત, જરૂરીયાત ધ્યાનમાં રાખી આપવામાં આવે છે.	કાર્યલય અધિક્ષક તથા જુની. આસી. હસ્તક
૩	ભાવપત્રકો, દરખાસ્તો, સરખામણીપત્રકો તેની નોંધ ફાઈલો વિગેરે.	આગળ મુજબ	વહી.સંચાલકશ્રીને જરૂરી રજુઆત કરીને ગુપ્તનીયતા આધારીત, રજુઆત, જરૂરીયાત ધ્યાનમાં રાખી આપવામાં આવે છે.	વિભાગીય હિસાબનીશ તથા જુની. આસી. હસ્તક

૪	સરકારશ્રી સમક્ષનો વ્યવહાર	પત્રો નકલો સહિત.	વહી.સંચાલકશ્રીને જરૂરી રજુઆત કરીને ગુપ્તનીયતા આધારીત, રજુઆત, જરૂરીયાત ધ્યાનમાં રાખી આપવામાં આવે છે.	સંલગ્ન શાખાના વડા તથા જુની. આસી. હસ્તક
૫	મધ્યસ્થ કચેરી કક્ષાએ	ટેન્ડર દસ્તાવેજ આઈટમોની ખરીદી માટે મેળવવાના ટેન્ડર દસ્તાવેજો	જરૂરી ટેન્ડર ફી નિગમ ખાતે જમા કરાવ્યા બાદ આપવામાં આવે છે.	ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદ અને ભંડાર નિયામક, ખરીદ ખાતુ, મ. કચેરી, અમદાવાદ.
૬	મધ્યસ્થ કચેરી કક્ષાએ	ભંગાર માલ સામાન વેચાણ અંગે	જરૂરી ટેન્ડર ફોર્મ ફી નિગમ ખાતે જમા કરાવ્યા બાદ આપવામાં આવે છે.	ખરીદ અને ભંડાર નિયામક, ખરીદ ખાતુ, મ.કચેરી, અમદાવાદ.
૭	વાર્ષિક વહીવટ અહેવાલ(અંગ્રેજી તથા ગુજરાતીમાં)	વર્ષ દરમ્યાન નિગમે કરેલી કાર્યવાહીની વિગતો તથા જરૂરી આંકડાકીય પત્રકો	અરજદાર અરજી કરીને મેળવી શકે છે તે આપવા માટે વહીવટી મંજૂરી નિગમના વહીવટી સંચાલકશ્રી આપે છે.	નિગમના આંકડા ખાતાના અવલ આંકડા અધિકારી જનરલ હસ્તક જરૂરી નકલો રાખવામાં આવે છે.
૮	નીતી વિષયક નિર્ણયો	સામાન્ય સ્થાયી હકુમો	નિયત ફી ચુકવી અરજી કરવી	મુ.પ.અને વા.વ્ય. વા.વ્ય.ભવન મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.
૯	સુચનાઓ	પરિપત્રો	નિયત ફી ચુકવી અરજી કરવી	મુ.પ.અને વા.વ્ય. વા.વ્ય.ભવન મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.
૧૦	કરાર	લેબર સેટલમેન્ટ	નિયત ફી ચુકવી અરજી કરવી	મુ.પ.અને વા.વ્ય. વા.વ્ય.ભવન મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.
૧૧	મેન્યુઅલ	ટ્રાફિક મેન્યુઅલ	નિયત ફી ચુકવી અરજી કરવી	મુ.પ.અને વા.વ્ય. વા.વ્ય.ભવન મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.

પ્રકરણ — ૭

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

માળખું : સામાન્ય મહેકમી હુકમ નંબર : ૨૮૦ હેઠળ રચના કરવામાં આવેલ છે.

બંધારણ અધ્યક્ષ :- માન. ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રી.

સેક્રેટરી :- મુખ્ય કામદાર અધિકારીશ્રી.

ખજાનચી :- મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને નાણાંકીય સલાહકારશ્રી.

સદસ્ય :-

૧. માન. મુખ્ય વ્યવસ્થાપકશ્રી (વહીવટ/જનરલ)
૨. નિગમના રાજ્ય કક્ષાના માન્ય યુનીયનના એક એક હોદ્દેદારો.
૩. સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત થાય તેવા ચૂંટાયેલી પાંખોના બિન સરકારી સદસ્યો.

બેઠક દર છ માસે બેઠક બોલાવી પડે.

હેતુ નિગમના કામદાર/કુટુંબીજનોના કલ્યાણ માટે રમત-ગમત તેમજ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ યોજવા માટે નિગમના વિભાગો/એકમોને ફંડ ફાળવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત

નિગમે નીચે અધિકારીઆને વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી તરીકે નિમણુંક કરેલ છે.
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી / પબ્લીક ઈન્ફર્મેશન ઓફીસર.

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી કચેરીનું નામ	એપેલેટ ઓથોરીટી			પબ્લીક ઈન્ફર્મેશન ઓફીસર		
		નામ અને હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	કાર્યાલયનો ફોન નંબર	નામ અને હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	કાર્યાલયનો ફોન નંબર
૧	મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ	એ.એચ.અજાગીયા મુ.મહે.અધિકારીશ્રી	૯૮૭૯૬૦ ૩૮૩૩	૨૫૪૫૩૪૮૩	એ.એલ.શાહ સંશોધન અધિકારી	૯૮૭૯૬ ૧૪૨૬૦	૨૫૪૫૪૨૮૧
૨	મ.યંત્રાલય અમદાવાદ	ડી.ટી.ચૌહાણ વર્કસ મેનેજર	૯૮૭૯૬ ૧૧૦૩૦	૨૨૮૨૨૦૩૦	એમ.આર.રાણા ડે.સુપ્રિ.	૯૮૭૯૬ ૧૬૩૦૧	૨૨૮૨૨૦૩૦
૩	અમદાવાદ	સી.જી.રાયસીંગાણી	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૪	૨૫૪૬૨૫૫૨	જે.આર.જોષી	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૨	૨૫૪૬૨૫૫૨
૪	નડીયાદ	ડી.જી જાદવ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૫	૨૫૬૬૪૦૫	એમ.આર.બ્રહ્મભટ્ટ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૯	૨૫૬૬૪૦૫
૫	વડોદરા	જે.કે.પટેલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૬	૨૩૩૮૦૫૦	એલ.ડી.વસાવા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૧	૨૩૩૮૦૫૦
૬	સુરત	એન.એસ.પટેલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૮	૨૫૫૧૪૩૧	એચ.એમ.ખંડવી	૯૮૭૯૧ ૦૭૩૧૬	૨૫૫૧૪૩૧
૭	વલસાડ	એસ.એલ.મિનામા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૯	૨૨૭૯૩૪	એ.એચ.ઝાલા	૯૮૨૫૮ ૦૦૧૩૮	૨૨૭૯૩૪
૮	મહેસાણા	એસ.સી.દેસાઈ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૩	૨૫૧૦૯૧	એ.કે.ભાભોર	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૭૭	૨૨૧૦૯૧
૯	હિંમતનગર	જે.બી.પંડિત	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૭	૨૨૮૩૧૪	કે.એન.સીંગાલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૭૮	૨૨૮૩૧૪
૧૦	પાલનપુર	એચ.એન.કવટા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૯	૨૫૭૨૮૫	બી.એલ.ભેંડા	૯૮૨૫૦ ૫૦૭૨૪	૨૫૭૨૮૫
૧૧	રાજકોટ	સી.બી.લીખાયીયા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૧	૨૩૬૦૪૦૭	જે.એચ.ભટ્ટ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૭૯	૨૩૬૦૪૦૭

૧૨	જુનાગઢ	આર.ડી.ગડયર	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૩	૨૬૭૦૧૩૪	એન.બી.ગોહિલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૦	૨૬૭૦૧૩૪
૧૩	ભરૂચ	એસ.એમ.પટેલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૫૭	૨૪૬૧૦૨	યુ.એચ.પટેલ	૯૮૨૫૮ ૦૦૧૩૪	૨૪૬૧૦૨
૧૪	ગોધરા	આર.બી.શાહ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૮	૨૬૦૯૪૬	એન.બી.મહેતા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૭	૨૬૦૯૪૬
૧૫	ભાવનગર	એમ.બી.ગોહિલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૬	૨૪૨૨૬૯૯	એમ.જે.વાધેલા	૯૮૭૯૨ ૦૯૫૮૩	૨૪૨૨૬૯૯
૧૬	અમરેલી	એમ.આઈ.સીન્ધી	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૪	૨૪૦૩૮૬	જી.જે.ધુનિયાતર	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૭૮	૨૪૦૩૮૬
૧૭	જામનગર	કે.એચ.ગોહિલ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૨	૨૫૭૦૬૦૮	આર.ડી.વ્યાસ	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૫	૨૫૭૦૬૦૮
૧૮	ભુજ	એસ.ઓ.શમા	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૬૫	૨૨૨૨૦૨	વાય.એમ.મલેક	૯૮૨૫૮ ૦૪૯૮૪	૨૨૨૨૦૨

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

કામદાર ખાતું

લીગલ બ્રાન્ચ :-

કામદાર વળતર ધારા - ૧૯૨૩ની જોગવાઈ અન્વયે નિગમના વર્ગ-૩ અને ૪ના કર્મચારીઓને ફરજ દરમ્યાન થયેલ આકસ્માતમાં મળવાપાત્ર વળતર અંગેના વિભાગો તરફથી મળતા વળતર કલેઈમો અંગે યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવવા, કાનુની ખાતુ, હિસાબી ખાતાના પરમાર્શમાં રહી યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવવા નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે. મંજૂરી મળ્યેથી વળતર કલેઈમની રકમના ચુકવણા માટે ચાર નકલમાં મંજૂરી પત્ર હિસાબી ખાતામાં મંજૂરી છુટી કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે. મંજૂરી છુટી થયેથી વળતર કલેઈમ જે તે વિભાગ/યુનીટને પરત કરવામાં આવે છે.

વળતર અંગેના કોર્ટ કેસોમાં યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી ઉપર મુજબની કામગીરી કરી મંજૂરી છુટી કરવામાં આવે છે. પરંતુ જે કેસોમાં યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રી દ્વારા અપીલ કરવા માટેના આદેશો થયેલા હોય તથે અંગે કાનુની સલાહકારશ્રી તથા જે તે વિભાગને જરૂરી સુચના આપવામાં આવે છે.

ફરજ દરમ્યાન અકસ્માતના કેસોમાં લેવામાં આવેલ તબીબી સારવારના નાણાં અંગે વિભાગ તરફથી મળેલ મેડીકલ બીલોની મંજૂરી મેળવવા મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી અને નાણાંકીય સલાહકારશ્રીના પરમાર્શમાં રહી યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રી સમક્ષ નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે, અને મંજૂરી મળ્યેથી ચાર નકલમાં મંજૂરી છુટી કરવાનો પત્ર હિસાબી ખાતામાં મંજૂરી છુટી કરવા માટે પાઠવવામાં આવે છે. મંજૂરી છુટી થયેથી જે તે કેસ પેપર્સ જે તે વિભાગને પરત કરવામાં આવે છે.

કામદારો દ્વારા ફરજમાં અનિયમીતતા બાબતે નિગમમાંથી બરતરફ કે અન્ય શિક્ષા સામે લેબર કોર્ટ કે આઈ.ટી.કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ ચુકાદાઓ અંગે વિભાગો તરફથી આવતા ચુકાદાઓ અંગે કાનુની ખાતા મારફતે યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે, અને યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીના આદેશો અન્વેય અમલ / અપીલ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

યુનિયન બ્રાન્ચ :-

આ બ્રાન્ચ દ્વારા વર્ગ- ૩ અને ૪ના કામદારોના સેટલમેન્ટ માટે માન્ય યુનિયનો તરફથી મળતી માગણીઓ અંગે લાગતા ખાતા- શાખાઓના રીમાર્ક્સ મેળવી સંકલન કરી, યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે, યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ નિગમ દ્વારા રચવામાં આવેલ કમિટી સમક્ષ વહીવટ તેમજ માન્ય યુનિયનો સાથેની ચર્ચા માટે સાદર કરવામાં આવે છે. મીટીંગમાં થયેલ ચર્ચા વિચારણાનાં અંતે લેવાયેલ નિર્ણયો અંગેની દરખાસ્ત કોર્પોરેશન બોર્ડ સમક્ષ સાદર કરવામાં આવે છે, અને બોર્ડ દ્વારા મંજૂરી મળ્યેથી સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી તેનો અમલ કરવા લાગતા વળગતાઓને જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવે છે.

માન્ય યુનિયનો દ્વારા મજૂર કાયદા હેઠળ આપવામાં આવતી હડતાલની નોટીસ બાબતે જે તે ખાતા - શાખાના રીમાર્ક્સ મેળવી સમાધાન અધિકારીશ્રી અને નાયબ મજૂર કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ વહીવટ દ્વારા જવાબ / નિવેદન રજૂ કરવામાં આવે છે.

મજૂર કાયદા તેમજ લેબર સેટલમેન્ટ મુજબ કામદારો / યુનિયનોને આપવામાં આવતી સવલતો અંગે યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીને નોંધ સાદર કરી મંજૂરી મેળવી કાર્યાવહી કરવામાં આવે છે. ઈ

વેલ્ફેર બ્રાન્ચ :-

સે.વે.બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટની બેઠકમાં વિભાગોને અનુદાન ફાળવીને રમતગમત, સાંસ્કૃતિ અને કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

વર્ગ -૩ અને ૪ના કર્મચારીઓના બાળકોને સેટલમેન્ટમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ શૈક્ષણિક પ્રોત્સાહન તેમજ ટ્યુશન ફી ચુકવવામાં આવે છે, જ્યારે વર્ગ-૧ અને ૨ના અધિકારી વર્ગને અધિકારીઓને જી.એસ.ઓ. ૮૯૯ મુજબ શૈ.પ્રો.તેમજ ટ્યુશન ફી ચુકવવામાં આવે છે.

માનદ તબીબી અધિકારીઓ અને પા.ટા.કંમપાઉન્ડર / કેશરાઈટરને જી.એસ.ઓ. ૫૦૩ હેઠળ હંગામી નિમણુંક આપવાની સત્તા માન.ઉપા. અને વહી.સંચા.શ્રી હસ્તક હતી તે મુખ્ય કામદાર અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તે મુજબ નિમણુંકની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

નિગમના કામદારોને ૧૦ પ્રકારની ગંભીર બીમારી સબબ વિભાગો તરફથી આવતા કેસો અંગે યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રી સમક્ષ હિસાબી ખાતાના પરામર્શમાં રહી નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે, અને મંજૂરી મળ્યેથી આર્થિક સહાય કરવામાં આવે છે.

નિગમના કામદારના બાળકો જેઓ ધોરણ - ૧૦ થી ઉપરની કક્ષામાં ૭૦ ટકાની વધારે ગુણ મેળવેલ હોય તેઓને ચાંદીના ચંદ્રક તેમજ પ્રશંસાપત્ર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જનરલ બ્રાન્ચ :-

કામદાર અધિકારીશ્રીઓની આંતર વિભાગીય પ્રવાસની મંજૂરી બાબતે મુખ્ય કામદાર અધિકારીશ્રી પાસેથી સંમતિ મેળવી, વિભાગને જાણ કરવામાં આવે છે.

વિભાગો પાસેથી લેબર ખાતાને લગતી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની માહિતી મેળવી કોમ્પ્યુટરઉપર પત્રક સાથેની વિગતતૈયાર કરી, યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી સંબંધીત ખાતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

કામદાર શિક્ષણ વર્ગ માટે તાલીમ માટે કર્મચારીઓની થતી ભલામણ અંગે નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નોંધ સાદર કરી યોગ્ય સત્તાધિકારીશ્રીના આદેશો મેળવી, કામદારોને તાલીમ અંગેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

ખરીદ ખાતું

ધંધાની ફાળવણીનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નિગમ દ્વારા 'ટુ બીડ' પદ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તાંત્રિક રીતે સ્વીકાર્ય પેઢીઓને ન્યુનત્તમ ભાવના આધારે નિગમના જી.એસ.ઓ. ૧૦૩૦/૯૫ મુજબ નિયત કરાયેલ ખાતાકીય ખરીદ સમિતી દ્વારા ધંધાની ફાળવણીનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

ક્રમ નંબર

૧

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય

આઈટમોની ખરીદી બાબત

માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો

--

અમલની પ્રક્રિયા

ટેન્ડર 'ટુ બીડ' પદ્ધતિ મુજબ

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓ નો હોદ્દો ૧.

માન.ઉપા. અને વહીવટી સંચાલકશ્રી

૨. મુખ્ય વ્યવસ્થાપકશ્રી

૩. મુખ્ય હિસાબ અધિકારી અને નાણાં.

સલાહકારશ્રી

૪. નાયબ નાણાંકીય સલાહકારશ્રી

૫. મુખ્ય યાંત્રિક ઈજનેર/યંત્રાલય

વ્યવસ્થાપકશ્રી

૬. ખરીદ નિયામકશ્રી

૭. સંબંધિત ભંડાર અધિકારીશ્રી

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે

અધ્યક્ષશ્રી, ગુ.રા.મા.વા. વ્ય. નિગમ. મધ્યસ્થ

અપીલ કરવી ?

કચેરી, અમદાવાદ.

ટ્રાફિક ખાતું

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોનો નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિમયો 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 માપ દંડો /નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
નિગમના સર્વીસ રેગ્યુલેશન / જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ અને પરિપત્રોમાં અપાયેલ સત્તાની મર્યાદામાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
નિર્ણય લેવાયેલ બાબતોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે, અને રજુઆત કરનારને પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે. જનરલ નિતી વિષયક બાબતોને સમાચાર પત્રો દ્વારા તથા રેડીયો/ટી.વી.જેવા માધ્યમો દ્વારા પ્રસિધ્ધ / પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?
શાખા અધિકારીના મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાઅધિકારી કોણ છે ?
રાજ્ય કક્ષાએ ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક ખાતા લેવલે મુખ્ય પરિવહન અને વાણીજ્ય વ્યવસ્થાપક
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
(૧)	નવા રૂટ મંજૂર કરવા.
(૨)	પરવાનેદારની પસંદગી કરવી.
(૩)	ચાલુ બસ રૂટને લંબાવી.
(૪)	ચાલુ બસ રૂટને ટૂંકાણ આપવું / સમયમાં ફેરફાર કરવો.
(૫)	મુસાફર ફરિયાદની આખરી તપાસ અને નિકાલ
(૬)	શિસ્ત અને અપીલના નિયમો હેઠળ અપીલ ઉપર નિર્ણય

- માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ :- પ્રવાસી જનતા સુચનોને નજર સમક્ષ રાખે તથા ઉપલબ્ધ ટ્રાફિક જો કોઈ હોય તો પ્રમાણ અને આવકને બજેટની મર્યાદામાં નજર સમક્ષ રાખે.
- અમલની પ્રક્રિયા :- હુકમ પાઠવી અમલ કરાવી વિગતો મેળવી સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવું.
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં :- મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક
- સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો :- મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.
- અંગેની માહિતી ફોન નં. (ઓ) :- ૦૭૯-૨૫૪૫૪૦૩૨
- ફેક્સ નંબર :- ૦૭૯-૨૫૪૫૩૯૮૧
- મો. ૯૮૨૫૮૦૪૯૫૨
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો :- ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
- ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા. (ડીરેક્ટરી)

યાંત્રિક ઈજનેર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.એસ.શાહ	યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન)	૭૯	૨૫૪૫૪૦૭૮ ૯૮૨૫૮૦૪૯ ૭૧	૨૭૬૬ ૧૮૨૧	૨૫૪૫૪૦ ૭૮		૯, ગોપાલ પાર્ક સોસાયટી, નવી પાણીની ટાંકી પાછળ, ધાટલોડીયા
૨	શ્રી સી.એસ.બગરિયા	યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન)	૭૯	૯૮૭૯૬૦૪૭ ૧૯				ટી.૨ દિવ્યા એપાર્ટમેન્ટ, પ્રતાપકુંજ સોસાયટી વાસણા, અમદાવાદ.
૩	શ્રી જે.ડી.દેસાઈ	યાંત્રિક ઈજનેર (સંચાલન)	૭૯	૯૮૭૯૬૧૪૨ ૬૩				૭, બીજો માળ પુંજન એપાર્ટમેન્ટ, ફતેપુરા, પાલડી, અમદાવાદ
૪	શ્રી આર. એ. પંડયા	વિ.યાં.ઈ (સ્થાનિક)	૭૯	૯૮૨૫૮૦૦૧ ૨૯				ચીતામણી પ્રાશ્વનાથ સોસાયટી અભિનંદન-ડી- ૨/૩૦૪, લુણાવાડા
૫	શ્રી જી.ઓ. શાહ	ડી.સુપ્રી.ફ્યુ.અ લ						સી.૩, શ્રીકુંજ એપાર્ટમેન્ટ, વકીલવાડી, મણીનગર, અમદાવાદ.
૬	શ્રી એ.ડી.ત્રિવેદી	આસી.સુપ્રી	૭૯	૯૮૭૯૬૦૪૭ ૨૦				૫, શાંતી પેલેસ ફ્લેટ, ૬૬૪, પંચશીલ પાર્ક, સેક્ટર - ૨૧ ગાંધીનગર.

૭	શ્રી ડી.વી.વિજુરા	અંગત મદદનીશ						૪, બાવન સોસાયટીના ઢોર બજાર ચાર રસ્તા પાસે કાંકરીયા રોડ, અમદાવાદ.
૮	શ્રી બી.એન.ડામોર	ઓ.એસ						એ/૯૭-૧૪૫૫ આસોપાલવ સોસાયટી, વટવા, અમદાવાદ.
૯	શ્રી કે.સી.પટેલ	હેડ મીકેનીક						૧૧૦, શારદાકુંજ સોસાયટી મોતીપુરા, હિંમતનગર
૧૦	શ્રી આર.બી.પટેલ	હેડ મીકેનીક						૧૨/એ, પ્રભુ બંગલોજ, આદર્શ ટેનામેન્ટની બાજુમાં, ઈસનપુર, અમદાવાદ.

કામદાર ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર. પી.બુચ	મુખ્ય કામદાર અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૩૯૭૭	મો. ૯૮૨૫ ૮૦૪૯ ૮૮			સોમેશ્વર એપાર્ટમેન્ટ સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.
૨	એન. એફ. પરમાર	અવ્વલ કામદાર અધિકારી (કાનુન / કલ્યાણ)	૭૯	૨૫૪૫૩૯૭૭	----			૪, સીતારામેશ્વર સોસાયટી, પંજાબ નેશનલ બેંક સામે, મણીનગર, અમદાવાદ.

૩	શ્રી બી. આર. પટેલ	કર્મચારી નીરીક્ષક	૨૭ ૬૪	૨૫૪૫૩૯૭૭	૨૬૭૫ ૦૪			મું.પો. નંદાસપ, ઠે. લક્ષ્મીપુરા, તા. કડી, જી.મહેસાણા.
---	-------------------	----------------------	----------	----------	------------	--	--	---

કાયદા ખાતું

૧	શ્રી વી.એસ. હજારે	કાનુની સલાહકાર		૨૫૪૬૨૭૧૯	૨૬૭૬ ૯૯૩૭			આર.અરુ સેત રોફલાઉસ હસુભાઈ પાર્કની બાનજુમાં જોધપુર રોડ, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ- ૧૫
૨	શ્રી કે.ડી. દેસાઈ	સહાયક કા.સ.		૨૫૪૬૨૭૧૯				સ્જમસૃષ્ટિ સોસાયટી, વસાલ ગામ પાસે, રબારી કોલોની પાસે, અમદાવાદ
૩	શ્રી ડી.ટી. મહેતા.	સ્ટેનો 'બી'		૨૫૪૬૨૭૧૯	2450 577			જશોદા નિવાસજ ૧૦, ગાયકવાડી પ્લોટ, રાજકોટ.
૪	શ્રી પી.આર.પરમાર	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ		૨૫૪૬૨૭૧૯	2281 2724			૮, અનિનાશ સોસાયટી, કુબેરેશ્વર મહાદેવ પાસે, નરોડા રોડ, અમદાવાદ.

નિગમ ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.ડી.પટેલ	નિગમના સચિવ	૭૯	૨૫૪૬૨૫૪૨	૨૫૩૫ ૩૭૭૩	૨૫૪૬૨૫ ૪૨		ભાવના સોસાયટી, મણિનગર, અમદાવાદ.

ખરીદી અને ભંડાર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ. જે. રાવલ	ખરીદ ભંડાર અને ભંડાર નિયામક	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૨૩૨૩ ૯૯૬૦	૨૫૪૬૬૫ ૫૧		પ્લોટ નં.૪૭૧/૨, ૨, વૃદાવન પાર્ક સોસાયટી, ઘ-૬ કોર્નર, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર-૨૨.
૨	શ્રી કે.વી.મહીડા	ભંડાર અધિકારી	૭૯	૨૨૮૦૫૨૩૦ ૨૨૮૨૨૨૧૬				ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૩	શ્રી વાય.એ.વ્હોરા	ભંડાર અધિકારી	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧				એ-૧૩, મોઅમંદી એપાર્ટમેન્ટ, શાહેઆલમ રોજા પાસે, અમદાવાદ- ૨૮.
૪	શ્રી કે.વી.સોલંકી	મદદનીશ ભંડાર અધિકારી	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧				બી-૬, ડીલક્ષ ફલેટ સોનાલી ફલેટની સામે, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.
૫	શ્રી ડી.આર.દવે	મદદનીશ હિસાબ અધિકારી	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૦૨૬૮ - ૨૫૨૯ ૧૩૫			૧૨, ધર્મનગર સોસાયટી, વિદ્યુતનગની પાછળ, પેટલાદ રોડ, નડીયાદ- ૩૮૭૦૦૧
૬	શ્રી આર.એમ. સોલંકી	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૨૨૧૬ ૧૮૭૮	૨૫૪૬૬૫ ૫૧		૧૭૮૯/૨૬, શાહ હીરાવાલાની ચાલી, ગોમતીપુર પોસ્ટ ઓફીસ, અમદાવાદ.
૭	શ્રી એસ. જે. જાની	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૨૬૬૦ ૬૨૬૪	૨૫૪૬૬૫ ૫૧		શ્રી-૩, એસ.ટી.સ્ટાફ ક્વર્ટસ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.

૮	શ્રી એમ.એસ.મહેતા	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧		૨૫૪૬૬૫ ૫૧		ડી-૧૯૭, પ્રણવ એપાર્ટમેન્ટ , સુદર્શન ફ્લેટની બાજુમાં સતાધાર બસ સ્ટેન્ડ પાસે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૯	શ્રી જે. બી. સોની	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૨૨૧૭ ૩૧૯૩			૧૮૧૫, દેસાઈની પોળ ખાડીયા, અમદાવાદ-૧
૧૦	શ્રી કે.કે.ત્રિવેદી	સ્ટેનો-'એ'	૭૯	૨૫૪૬૬૫૫૧	૨૭૬૪ ૨૨૫૭ ૬૮	૨૫૪૬૬૫ ૫૧		૧૨/બી, મીલકામદાર સોસાયટી, વખારીયા ચાર રસ્તા , કલોલ
૧૧	શ્રી સી.આર.શાહ	જુની. એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૭૬૨		૨૫૮૫૯૪		૧૪, વૈભાવપાર્ક સોસાયટી, પશાભાઈ પેટ્રોલ પંપ પાછળ, હાઈવે, મહેસાણા
૧૨	શ્રી જે.એન. શાહ	જુની. એકાઉન્ટન્ટ						૨૧, કેલાશધામ સોસાયટી, જુના નડીયાદ ડુમરાલ રોડ, નડીયાદ - ૩૮૭૦૦૧
૧૩	શ્રી એ.કે.પરમાર	નાયબ ભંડાર નિયામક	૭૯	૨૨૭૦૫૦૪૧ ૯૮૨૫૮૦૩૨ ૭૦	૨૨૮૦ ૫૨૩૦			૨/૧, શાસ્ત્રીનગર , બાપુનગર, અમદાવાદ.
૧૪	શ્રી ડી.જે. પટેલ	મ.ભં.અધિ.			૯૮૨૫ ૩૯૫૩ ૪૩			પટેલ સોસાયટીપ જનતાનગર, રામોલ, અમદાવાદ.
૧૫	શ્રી એસ.ટી.પ્રજાપતિ	આસી.એકા.ઓ ફીસર						મોતીપુરા બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, હિંમતનગર.
૧૬	શ્રી કે.આર.રોહીત	સ્ટેનો-'બી'						૧૭, યોગેશ્વર એપાર્ટમેન્ટ, કબીરાપુરા , નરોડા, અમદાવાદ.
૧૭	શ્રી એ. એમ.શાહ	એસ.કે.						બી-૩૦૧, દેવપુજા એપાર્ટમેન્ટ, રોઝ વુડ ટાવર સેટેલાઈટ, અમદાવાદ

૧૮	શ્રી વાયો.એ.વ્હોરા	એસ.કે.					એ/૨, તવકલનગર, પોલીસ લાઈન સામે, ખેડા.
૧૯	શ્રી. એચ.ડી.પાંડોર	એસ.કે.					મું.પો.લીમડા, તા. વીજયનગર, જી.સાબરકાંઠા.
૨૦	શ્રી આર.કે.શાહ	એસ.એસ	૭૯	૨૫૭૩૬૪૦૫			બી-૩૬, પ્રાણા ટેના.વિ.- ૪, વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૨૧	શ્રી એસ.કે.ખાન	એસ.એસ					એ/૧૫, ઈકબાલ ફ્લેટ, ૧ માળ, મેમણ હોલ, જુહાપુરા, અમદાવાદ
૨૨	શ્રી ડી.એન.વ્યાસ	એસ.કે.					પ્રાંગણ દેપાળના ચોરા પાસે, જી. સુરેન્દ્રનગર
૨૩	શ્રી એન.બી.ભામરે	એસ.કે.			૯૮૨૫ ૯૦૩૩ ૨૦		૭, શ્રીનાથ ટવીન બંગલોઝ, રાજેશ્વરી કોલોની, મણીનગર, અમદાવાદ.
૨૪	શ્રી આર.એલ.ખડાલીયા	જી.એકા					૧૧, પ્રેમાનંદ સોસાયટી, બેચરપુરા, પાલનપુર.
૨૫	શ્રી કે.બી.શુક્લ	જી.એકા					૩૯, આદિનાથનગર સુવિધા કો.ઓ.હા.સો. મહેસાણા.
૨૬	શ્રી પી.એચ.રેવર	એસ.કે.					બી/૨૪, કાશીવિશ્વનાથ સોસા.વિભાગ-૧ ઈસનપુર, અમદાવાદ.
૨૭	શ્રી કે. જે.ઘોડા	એસ.એસ					એ./૧૪, પારજિત રો.હા.વસ્ત્રાપુર રેલ્વે કોર્સીંગ, વેજલપુર, અમદાવાદ

૨૮	શ્રી એ.એમ.પટેલ	એસ.એસ						સી/૧૮, વૃન્દાવન કોમ્પ્લેક્ષ, મહાવીરનગર, સૈજપુર.
૨૯	શ્રી વી.એચ.દવે.	ડી.એસ.આઈ						વાસણા, અમદાવાદ.
૩૦	શ્રી, એચ.ડી.રાઠોડ	ઈ.એસ			૯૪૨૬ ૩૭૪૦ ૧૮			૯, ચાણક્યપાર્ક, ઘોડાસર, અમદાવાદ.

વહીવટ ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એસ.અજાગીયા	મુખ્ય મહેકમ અધિકારી	---	૨૫૪૬૦૧૭ ૫	---			
૨	શ્રી પી.પી. ભટ્ટ	નાયબ મુખ્ય મહેકમ અધિકારી	---	૨૫૪૫૩૨૯ ૫ ૯૮૭૯૧૦૭ ૩૩૯ મો.	૫૫૧ ૨૮૨ ૧૧			૨, સહયોગ ફ્લેટ, દીપકુંજ સોસાયટી, પલાડી, અમદાવાદ
૩	શ્રી કે.ડી.દેસાઈ	વહીવટી અધિકારી (તપાસ)	---	--	--	૨૫૪૫૩ ૪૮૩		૮૨, સ્વપ્રસૃષ્ટિ સોસાયટી, મહાદેવનગર, અમદાવાદ.
૪	શ્રી. જે. એમ. કટારા	મદદ. વહીવટ અધિકારી	---	--	૨૩૨ ૩૫૪ ૫૫			મણી ભુવન, પ્લોટ નં. ૧૨૭૨-૨ સેક્ટર - ૬-ડી, ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૦૬

૫	શ્રી બી.એન.ડામોર	મદદ. વહીવટી અધિકારી	---	--			એ-૯૭/૧૪૫ આસોપાલવ સોસાયટી, વટવા, અમદાવાદ- ૩૮૨૪૪૦
૬	શ્રી આર. બી. રામી	ઓ. એસ			૨૫૭ ૩૪૨ ૩૪		૮, અંબિકા કોલોની, ઈસનપુર, અમદાવાદ- ૫૩
૭	શ્રી કે.એલ. રાઠોડ	ઓ. એસ			૨૫૪૬ ૩૯૪ ૯		૧૦, સિધ્ધીવીલા એપાર્ટમેન્ટ, હોટલ માનસરોવર પાછળ, મણીનગર, અમદાવાદ
૮	કુ.એ.આર. દેસાઈ	ઓ. એસ			૨૬૬૩ ૭૪૫ ૮		એ/૬, મૃદંગ એપાર્ટમેન્ટ, વાસણા, અમદાવાદ-૭
૯	શ્રી જે.ડી. રાવલ	સ્ટેનો -બી			૨૬૮૨ ૨૮૨ ૮		બી-૧, અવની પાર્ક, વિશ્વામીત્રી સ્ટેન્ડ પાસે, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ-૫૧
૧૦	શ્રી જે.ડી. પારેખ	કર્મ- નીરીક્ષક			૨૫૩ ૯૮૮ ૫૩		૫૫, ગોકુળનગર સોસાયટી, જયમાલા સ્ટેન્ડ પાસે, પો.ઘોડાસર, અમદાવાદ-૫૦

૧૧	શ્રી એન.કે. પરમાર	કર્મ- નીરીક્ષક			૨૨૮૬ ૨૪		મું. પો. ઈલોલ, તા. હિંમતનગર, જી. સાબરકાંઠા
૧૨	શ્રી એમ. જે. બરંડા	સીની.આસી.					બી/૧૧, કલ્પતરૂ અપાર્ટમેન્ટ, ગીતા હાઈસ્કુલ સામે, રાણીપ, અમદાવાદ.
૧૩	શ્રી બી.પી. મહેતા	સીની.આસી.					કલ્યાણેશ્વરી પોળ, જુના ગેટ બજાર પાસે, મું. પો. પાટણ (ઉ.ગુ.)

બાંધકામ ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ. જે. પરમાર	મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેર	૭૯	૨૫૪૬૬૩૭૪	૨૫૩૮ ૦૯૩૯			૭, જનપથ સોસાયટી, કાંસ રોડ, ઘોડાસરઘ અમદોવાદ.
૨	શ્રી ડી.એન.રાજપરા	નાયબ ઈજનેર (તાં.)	૭૯	૯૮૨૫૦૦૭૬ ૯૧				પ્લોટ નં. ૧૧૭૬/૨, સેક્ટર-૨ એ, ગાંધીનગર.

૩	શ્રી સી.એ.ઠાકર	એસ.એસ	૭૯					૧૫, અનંત સોસાયટી, ૩ કુમકમ ફ્લેટ, સાંઈબાબા મંદિર પાછળ, દક્ષીણી રોડ, મણીનગર, અમદાવાદ.
૪	શ્રી વાય.સી.મહીદડીયાં	મ.જી.વ્ય.	૭૯		૨૭૭૬ ૨૧૮૪			૧૯૦, આઝાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫
૫	શ્રી જે. એન. પટેલ	ઈલે.સુપરવાઈઝર	૭૯	૯૮૨૪૭૩૩૬ ૪૫૫				બી-૧૩૪, ધરપીધર બંગ્લોઝ, પાર્શ્વનાથ ટાઉનશીપ પાસે, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૬	શ્રી આર.આર.પટેલ	સ્ટેનો - એ.	૭૯					૧૩, રણજીત સોસાયટી, સરદાર પટેલ સ્કર્લ પાસે, મણીનગર, અમદાવાદ-૦૮
૭	શ્રી ડી.એસ.ભાવસાર	જુની.ફોરમેન	૭૯		૨૬૭૫ ૧૧૯૭			બી-૪, જશ એપાર્ટમેન્ટ, રેણુકા હોલ પાસે નહેરુનગર, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ-૧
૮	શ્રી એ.એ. જયસવાલ	વિ. હિસાબનીશ	૭૯					૮૩૦, સત્યમ એપાર્ટમેન્ટ, દરગાહ પાસે, ગોરવા, વડોદરા.
૯	શ્રી યુ.ડી.દેસાઈ	કર્મચારી નિરિક્ષક	૭૯		૫૫૪૩ ૮૮૫૭			એ-૭, મલય ટેનામેન્ટ, વાસણા બેરેજ પાસે, નારાયણનગર, પાલડી, અમદાવાદ.
૧૦	શ્રીમતી એમ.જી.પટેલ	જુની.એકા.	૭૯					૯૭, મણીરત્નમ વિભાગ-૨ રોહાઉસ, કુન્દન ટેનામેન્ટ પાછળ, પી એન્ડ ટી કોલોની રોડ, વાસણા અમદાવાદ.

૧૧	શ્રી બી.એમ.ખીરા	જુની.એકા.	૨૦ ૮૫				૪૦૧, પ્રભાત એપાર્ટમેન્ટ , હીયગળાજ મંદિર સામે, જુનાગઢ
૧૨	શ્રી એમ.એન.સુથાર	નાયબ ઈજનેર (તાં.)			૨૪૮૨ ૮૩		૨, તારા ડુપ્લેક્ષ, વિશ્વકર્માનગર, છાપરિયા સર્કલ, હિંમતનગર , જી.સાબરકાંઠા
૧૩	શ્રી પી.જે.દવે	સીવીલ સુપર.	૭૯		૨૭૪૩ ૧૮૦૪		૩૦/૩૫૬, આકાશગંગા એપાર્ટમેન્ટ, સોલા રોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૧૪	શ્રીમતી એન.એમ.પઠાણ	સીવીલ સુપર.	૭૯		૫૫૭૨ ૮૨૪૮		પ્લોટ નં. ૫૭૩/૧, સેક્ટરઅઝબી, ગાંધીનગર-૦૭.
૧૫	શ્રી એ.ડી.મહેતા.	સીવીલ સુપર.	૭૯		૨૩૩૫ ૯૫		દિવ્યકુંજ, સંઘવી શેરી, દરબારગઢ પાસે, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૧૬	શ્રી વી.આર.સાપરીયા	સીવીલ સુપર.	૭૯		૨૮૧		દેવરત્ન ૩, હસનવાડી, ગાયત્રીનગર પાસે, રાજકોટ

સુરક્ષા ખાતું

૧		કાર્યપાલક સંચાલક (જાગૃતિ)	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫			
૨	શ્રી એન.એમ.શેખ	નાયબ સુરક્ષા અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫	૨૬૮૨ ૦૦૯૦ મો. ૯૮૨૫ ૦ ૨૧૧૧ ૫		

૩	શ્રી એચ.એસ.ડામોર	અવલ સુરક્ષા અધિકારી (જાગૃતિ શાખા)	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫				કપડવંજ રોડ, નડીયાદ
૪	શ્રી એમ.પી.પટેલ	સુરક્ષા અધિકારી (સ્થા-૧)	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫	૯૮૭૯ ૧ ૬૬૯૬ ૫			બાપુનગર, અમદાવાદ
૫		સુરક્ષા અધિકારી (સ્થા-૨)	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫				
૬	શ્રી એ.આઈ.દવે	અવલ સુરક્ષા નિરીક્ષક (એસ.બી.આઈ)	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫				
૭		કાર્યાલય અધિક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૩૭૪૫				

ટ્રાફિક ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.કે.પટેલ	મુખ્ય પરિવહન અને વાણિજ્ય વ્યવસ્થાપક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૨૫૮૦ ૪૯૫૨	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		ડી-૨૫ લલીતા પાર્ક સોસાયટી ઈસનપુર, અમદાવાદ.
૨	શ્રી એમ.જે.પુરોહિત	વાણિજ્ય અધિક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૭૯૬૧ ૪૨૬૧	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		સમીંધર ફ્લેટ જજસ બંગલોઝ રોડ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ.
૩	શ્રી આઈ.એ.ગઢવી	વિ.પરિ.અધિક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		હેપી હોમ નિર્ણયનગર , નવા વાડજ, અમદાવાદ
૪	શ્રી કે.એચ.ફલદુ	વિ.પરિ.અધિક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૨૫૮૦ ૪૯૬૦	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૩૬૫, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.

૫	શ્રી એસ.આર.ભાટલા	વિ.પરિ.અધિક્ષ ક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૭૯૬૧ ૪૨૬૨	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૧૦૪, સહકાર કોલોની, સેક્ટર-૨૫, ગાંધીનગર.
૬	શ્રી જી.ડી.બારોટ	વિ.પરિ.અધિક્ષ ક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		સી/૧૦૩, રાધાસ્વામી એપાર્ટમેન્ટ, મેમનગર, અમદાવાદ.
૭	શ્રી એમ.કે.દેસાઈ	વિ.પરિ.અધિક્ષ ક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		જશોદાનગર, અમદાવાદ.
૮	શ્રી પી.વી.ધતુરિયા	વિ.પરિ.અધિક્ષ ક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૨, પલક કલમ્બેક્ષ, પુનિત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ
૯	શ્રી એ.આર.મોદી	અ.ટી.એસ	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૪ ૨૬૩૧ ૭૧૯૦	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		બી/૧, સંભવતિર્થ એપાર્ટમેન્ટ, ટેલીફોન એક્સચેન્જ પાછળ વાસણા, અમદાવાદ.
૧૦	શ્રી પી.ડી.ઓઝા	અ.ટી.એસ	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૭૯૨૦ ૫૦૬૬	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૪, ગોપીકુંજ સોસાયટી, વૈભવ બંગલોઝ, વિભાગ-૧સામે, મેમનગર, અમદાવાદ.
૧૧	શ્રી એ.આર.પાઠક	અ.ટી.એસ	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		મેમનગર, અમદાવાદ.
૧૨	શ્રી પી.યું.વૈષ્ણવ	અ.ટી.એસ	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨		૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		સી-૪, બાબુલ એપાર્ટમેન્ટ, નહેરૂનગર ચારરસ્તાપાસે, અમદાવાદ
૧૩	શ્રી એ.એસ.સૈયદ	નિરીક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો. ૯૩૨૮ ૨૦૫૧ ૪૩	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		સી/૧૯, બાગેઅફરદોસ- ૨, ઈકરા હોસ્પિટલ પાસે સરખેજ રોડ અમદાવાદ.

૧૪	શ્રી બી.એમ.બારોટ	નિરીક્ષક	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૭૯૨૦ ૬૬૮૫	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		એ/૧, યામીની પાર્ક સોસા.અંબિકાનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૧૫	શ્રી આર.યુ. ત્રિવેદી	ટી.આઈ.	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	૨૭૪૫ ૧૭૧૧	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૫, ગોપીકુંજ સોસાયટી, વૈભવ બંગલોઝ, વિભાગ-૧સામે, મેમનગર, અમદાવાદ.
૧૬	શ્રી જી.આર. પારેખ	ટી.આઈ.	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	મો.૯૮ ૯૮૮૬ ૦૬૬૦	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		અગ્રવાલ ટાવર, આનંદનગરની સામે સેટેલાઈટ, અમદાવાદ
૧૭	શ્રી કે.સી.દવે	સીની.આસી.	૭૯	૨૫૪૫૪૦૩૨	૦૨૬૮ - ૨૫૨૩ ૨૧૧	૦૭૯- ૨૫૪૫૩૯ ૮૧		૬, અંબિકા ફ્લેટ કોલેજ રોડ નડિયાદ.

આંકડા ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એલ.શાહ	સંશોધન અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૨૮ ૧	૨૬૬૦ ૨૬૩૮			૨૩/૨૪૬, પુજન એપાર્ટમેન્ટ, જીવરાજ મહેતા હોસ્પીટલ બાજુમાં, વાસણા, અમદાવાદ-૦૭
૨	શ્રી એ.વી.પંચોલી	અવલ આંકડા અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૨૮ ૧	૫૫૨ ૫૫૩ ૯૨			એ/૬, સ્વસ્તિક ફ્લેટ નારાયણનગર રોડ, વાસણા બેરેજ, અમદાવાદ.

૩	શ્રી આર.ટી.શાહ	અવલ આંકડા અધિકારી	૨૭ ૧૬	૨૫૪૫૪૨૮ ૧	૨૫૬૩ ૧૫/ ૨૨૮૬ ૩			મું.પોસ્ટ.રખિયાલ, જી. ગાંધીનગર.
૪	શ્રી બી.જી.પટેલ	અવલ આંકડા અધિકારી	૭૮	૨૫૪૫૪૨૮ ૧	૨૬૫૭ ૬૩૬૯ મો. ૯૮૨ ૫૦૦ ૫૯૩ ૨			૧૯૪, પટેલ વાસ, માદલપુર, વી.એસ.હોસ્પિટલની સામે.
૫	શ્રી પી.એસ. શ્રીમળી	સી.ની.આસી.	૭૮	૨૫૪૫૪૨૮ ૧				ઈ/૩, એસ.ટી. સ્ટાફ ક્વોર્ટસ , ચંડોળા વર્ક શોપ પાછળ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ

એકાઉન્ટસ ખાતું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.એસ.ત્રિવેદી	મુખ્ય હિસાબ અધિકારી અને નોંસલાહકાર	૭૮	૨૫૪૫૪૧૨૫	૨૬૮૭ ૦૮૨૧			બી-૧, શુભસ્નેહા એપાર્ટમેન્ટ, બાડકદેવ, અમદાવાદ.
૨	શ્રી એમ.એ.સોની	નાયબ નાંણાંકીય સલાહકાર	૭૮	૨૫૪૫૪૧૨૫	૨૬૭૧ ૦૧૨૨			રૂદ્રબાગ સોસાયટી, વેજલપુર, અમદાવાદ.

૩	શ્રી એચ.જે.બુધ	હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૯૮૯૮ ૦૪૭૦ ૧૯			૧, એસ.ટી.સ્ટાફ ક્વાર્ટર, નરોડા, અમદાવાદ.
૪	શ્રી એ.એફ.નડીયાદી	હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૯૮૯૮ ૦૨૬૦ ૫૨			હુસામી એપાર્ટમેન્ટ, કાલુપુર, અમદાવાદ
૫	શ્રી એમ.આઈ.જોષી	હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૨૫૩૯ ૧૦૬૮			૧૬, નાગોરી પાર્ક સોસાયટી, ભાદુઆતનગર પાસે, પો. ઘોડાસર, અમદાવાદ-૫૦
૬	શ્રી ડી.આર.દવે.	હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	(૯૫૨ ૬૮)૨ ૫૨૯૧ ૩૫			૧૨, ધર્મનગર સોસાયટી, પટોલાદ રોડ, નડીયાદ
૭	શ્રી એમ.પી.મિસ્ત્રી	મદદનીશ હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૯૮૨૪ ૬૬૬૧ ૩૯			૭/બી, બંસીધર સોસાયટી, વાસણા, અમદાવાદ.
૮	શ્રી કે.એમ.કવિશ્વર	મદદનીશ હિસાબી અધિકારી	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૯૮૨૫ ૬૧૨૪ ૪૮			વાસણા, અમદાવાદ
૯	શ્રી કે.કે.પટેલ	ડીવીઝનલ એકા.	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૯૮૨૪ ૫૧૬૨ ૫૬			પ્લોટ નં. ૧૯૬/૧, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી બી.એમ.પટેલ	ડીવીઝનલ એકા.	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				મુ.પો.રખિયાલ, તા. દહેગામ, જી.ગાંધીનગર
૧૧	શ્રીમતી એચ.આર.શાહ	ડીવીઝનલ એકા.	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				બી/૬, રામજી પાર્ક ફ્લેટ, પાલડી, ભટ્ટા, અમદાવાદ-૭
૧૨	શ્રી એમ.બી.વણકર	ડીવીઝનલ એકા.	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				મુ.પો.મણિયોર, તા. ઈડર, જી. સાબરકાંઠા.

૧૩	શ્રી ડી.જી.ભવાની	સી.ની.એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				બ્લોક નં. ૭૮૯/૫૭૮૮ ત્રીજા માળે, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ગાયત્રી મંદિર સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૧૪	શ્રી આર.એસે.વાળંદ	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				કડી.
૧૫	શ્રી આર. એમ. પટેલ	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫	૨૬૬૩ ૩૪૯૭			એફ-૨, ગુંજન એપાર્ટમેન્ટ, વાસણા, અમદાવાદ.
૧૬	શ્રી જે.એફ.ચૌધરી	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				મહેસાણા
૧૭	શ્રી આરે.કે.આચાર્ય	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				જુનાગઢ
૧૮	શ્રી એચ.ડી.ઠક્કર	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				ઈસનપુર, અમદાવાદ
૧૯	શ્રી કે.એચ.શાણા	જુની એકાઉન્ટન્ટ	૭૯	૨૫૪૫૪૧૨૫				સાબરમતી, અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

અધિકારોના નામ અને પગારની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર
૧	જી.આર.અલોરીયા	એમ.ડી	૩૭૯૭૩
૨	જે.એમ.લુણી	જનરલ મેનેજર	૨૫૩૯૦
૩	જે.બી.વોરા	જનરલ મેનેજર	૨૫૩૯૦
૪	એમ.એચ.સોની	સી.ઓ.એન એન્ડ ડે.એફ.એ.	૨૬૯૩૦
૫	એમ.આઈ.જોષી	એકા.ઓફીસર	૨૨૩૮૩
૬	એ.એફ.નડીયાદી	એકા.ઓફીસર	૨૫૮૮૬
૭	એચ.જે.બુધ	એકા.ઓફીસર	૨૧૪૫૨
૮	એ.એચ.અજાગીયા	સી.પી.ઓ.	૨૭૩૮૩
૯	પી.પી.ભટ્ટ	મદદનીશ વહીવટી અધિકારી	૨૨૦૮૩
૧૦	બી.એન.ડામોર	મદદનીશ વહીવટી અધિકારી	૧૭૫૬૫
૧૧	એચ. જે. પરમાર	મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેર	૧૮૮૯૬
૧૨	એમ.એન.સુથાર	નાયબ ઈજનેર (તાં.)	૧૭૯૫૦
૧૩	ડી.એન.રાજપરા	નાયબ ઈજનેર (તાં.)	૧૭૭૫૮
૧૪	વાય.સી.મહીદડીયાં	મ.જા.વ્ય.	૨૧૬૧૮
૧૫	પી.ડી.પટેલ	સેક્રેટરી કોર્પો.	૨૨૫૦૦
૧૬	આર.પી.બુચ	સી.એલ.ઓ	૨૫૨૧૦
૧૭	એન.એફ.પરમાર	સીની.લેબર ઓફીસર	૨૦૮૦૯
૧૮	વી.એસ.હજારે	લીગલ એડવા.	૨૨૧૭૫
૧૯	કે.ડી.દેસાઈ	આસી.એલ.એ.	૧૮૬૨૮
૨૦	વી.એચ.શાહ	સી.એમ.ઈ	૨૬૭૨૫
૨૧	જે.ડી.દેસાઈ	ઈન્ડ.અન્જનીયર	૨૫૪૫૪
૨૨	આર.એ.પંડયા	ડી.એમ.ઈ	૨૪૯૦૬
૨૩	એ.ડી.ત્રિવેદી	આસી.સુપ્રિ.	૧૭૮૯૮
૨૪	એ.એલ.શાહ	રીસર્ચ ઓફીસર	૨૭૬૩૫
૨૫	આર.ટી.શાહ	સીની.સ્ટેટ	૨૫૯૦૫

૨૬	એમ.ટી.સૈયદ	સીની.સ્ટેટ	૨૦૧૨૭
૨૭	એ.વી.પંચોલી	સીની.સ્ટેટ	૨૬૫૪૩
૨૮	બી.જી.પટેલ	સીની.સ્ટેટ	૧૮૮૪૩
૨૯	પી. મુકુંદન	પી.એ.ટુ જી.એમ.(એ)	૨૪૨૬૭
૩૦	શ્રિમતી આર.એ.નાયર	પી.એ.ટુ એમ.ડી	૨૫૨૬૯
૩૧	એમ.સી.ગોપલાણી	પી.એ. ટુ સીએફો એફએ.	૨૪૪૯૨
૩૨	પી.કે.પટેલ	ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૨૪૫૮૫
૩૩	ડી.એલ પટેલ	સીની.ડીટીઓ	૨૪૯૦૫
૩૪	કે.એચ. ફલદુ	ડીવીઝનલ ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૨૨૪૯૩
૩૫	એસ.આર.ભાટલા	ડીવીઝનલ ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૨૧૯૦૧
૩૬	પી.વી.ધતુરિયા	ડીવીઝનલ ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૧૯૫૩૫
૩૭	જી.ડી.બારોટ	ડીવીઝનલ ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૨૦૭૧૯
૩૮	એમ.કે.દેસાઈ	ડીવીઝનલ ટ્રાફિક સુપ્રિ.	૧૫૭૧૩
૩૯	કે.એમ.માછી	ડી.સી.(કોર્મસ)	૨૪૫૪૨
૪૦	એમ.જે.પુરોહિત	ડી.સી.	૨૬૨૯૩
૪૧	આઈ.એ. ગઢવી	ડી.સી. (ટ્રેનીંગ)	૨૩૦૮૨
૪૨	એને.એમ.શેખ	ડેપ્યુટી ચીફ સીક્યોરીટી ઓફીસર	૨૭૮૮૫
૪૩	એમ.પી.પટેલ	સીક્યુરીટી ઓફીસર	૨૨૬૧૮
૪૪	એચ.એસ.ડામોર	સી.સી.ક્યુ.ઓ	૧૯૭૨૩
૪૫	ડી.વી.વિજુરા	સ્ટેનો - એ	૨૩૬૭૫
૪૬	એ.એલ.જોશ	પી.એ. ટુ જી.એમ.(ટીકનીકલ)	૨૪૨૬૭
૪૭	એ.જે.રાવલ	ખરીદ અને ભંડાર નિયામક	૨૬૭૨૨
૪૮	કે.વી.મહીડા	ભંડાર અધિકાર	૨૧૧૩૧
૪૯	વાય.એ.વ્હોરા	ભંડાર અધિકાર	૨૨૭૧૮
૫૦	કે.વી.સોલંકી	મદદનીશ ભંડાર અધિકારી	૧૩૧૬૨
૫૧	ડી.આર.દવે	મદદનીશ ભંડાર અધિકારી	૨૦૭૧૬
૫૨	એ.કે.પરમાર	ના.ભ.નિયામક	૧૮૮૪૦
૫૩	ડી.જે.પટેલ	મ.ભં.અધિકારી	૧૫૭૧૦
૫૪	એચ.ટી.પ્રજાપતિ	આસી.એકા.ઓફીસર	૨૭૭૭૫
સુપરવાઈઝર			

૧	પી.વી. મહેતા	ડી.વી.એકા.	૨૨૪૦૮
૨	કવીશ્વર કે.એન.	ડી.વી.એકા.	૨૦૭૪૩
૩	બી.ઓ. પટેલ	ડી.વી.એકા.	૧૩૮૩૦
૪	એ.પી.મીસ્ત્રી	ડી.વી.એકા.	૨૩૫૧૮
૫	કે.કે.પટેલ	ડી.વી.એકા.	૧૩૮૩૦
૬	એમ.વી.વણકર	ડી.વી.એકા.	૨૧૭૬૨
૭	એચ.આર.શાહ	ડી.વી.એકા.	૧૩૯૨૬
૮	એસ.આર.શાહ	સીની.સ્ટોક વેરીફાયર	૧૮૦૦૩
૯	એમ.બી.વણકર	સીની.સ્ટોક વેરીફાયર	૧૫૯૮૦
૧૦	સી.આર.ગોર	સ્ટેનો - બી	૧૮૦૩૦
૧૧	ડી.જે.ભવાની	સીની.એકા.	૧૮૫૪૯
૧૨	એમ.એમ.પુરાની	જુની.એકા.	૨૦૨૮૭
૧૩	આર.એમ.પટેલ	જુની.એકા.	૧૫૦૧૮
૧૪	એચ.ડી.ઠક્કર	જુની.એકા.	૧૫૦૧૮
૧૫	આર.એસ.વાંળદ	જુની.એકા.	૧૫૪૬૫
૧૬	જે.એફ.ચૌધરી	જુની.એકા.	૧૮૩૫૮
૧૭	આર.કે.આચાર્ય	જુની.એકા.	૧૪૫૭૨
૧૮	કે.એચ.રાણા	જુની.એકા.	૧૩૮૨૬
૧૯	શ્રીમતી કે.આર.પટેલ.	સ્ટેનો - બી	૧૫૨૦૯
૨૦	આર.બી. રામી	કાર્ય.અધિક્ષક	૨૨૯૬૩
૨૧	કે.એલ.રાઠોડ	કાર્ય.અધિક્ષક	૧૯૦૭૮
૨૨	એ.આર.દેસાઈ	કાર્ય.અધિક્ષક	૨૦૧૮૭
૨૩	જે.ડી.પરોખ	કર્મચારી નિરિક્ષક	૧૮૫૧૮
૨૪	એન.કે.પરમાર	કર્મચારી નિરિક્ષક	૧૭૪૯૨
૨૫	જે.ડી.રાવલ	સ્ટેનો - બી	૧૮૫૪૯
૨૬	એમ.જે.બરંડા	સીની.આસી.	૧૦૬૧૬
૨૭	બી.પી.મહેતા	સીની.આસી	૧૬૭૮૨
૨૮	બી.એમ.બારોટ	સીની.આસી.	૧૮૯૩૪
૨૯	એ.આઈ.દવે	એસ.એસે.આઈ	૧૯૪૮૨
૩૦	અને.એ.ગઢવી	ડી.એસ.આઈ	૨૦૬૫૮
૩૧	બી.એચ.પરમાર	ડી.એસ.આઈ	૧૮૩૭૮
૩૨	એલ.વી.દવે	એ.એસ.આઈ	૧૭૭૩૦

૩૩	એન.એચ.માનસેતા	એ.એસ.આઈ	૧૭૭૩૦
૩૪	જે.સી.ઠક્કર	એ.એસ.આઈ	૧૫૮૦૧
૩૫	શ્રી સી.એ.ઠાકર	એસ.એસ	૬૯૯૦
૩૬	શ્રી જે. એન. પટેલ	ઈલે.સુપરવાઈઝર	૮૦૫૦
૩૭	શ્રી આર.આર.પટેલ	સ્ટેનો - એ.	૧૨૪૮૫
૩૮	શ્રી ડી.એસ.ભાવસાર	જુની.ફોરમેન	૧૨૪૮૫
૩૯	શ્રી એ.એ. જયસવાલ	વિ. હિસાબનીશ	૧૧૪૦૫
૪૨	શ્રી બી.એમ.ખીરા	જુની.એકા.	૮૩૧૫
૪૭	બી.એસ.પ્રજાપતિ	સ્ટેનો - બી	૨૧૧૪૩
૪૮	બી.એ.પટેલ	કર્મચારી નિરિક્ષક	૧૯૫૮૭
૪૯	ડી.ટી.મહેતા	સ્ટેનો - બી	૧૮૦૩૦
૫૦	પી.આર.પરમાર	સીની.આસી	૧૯૩૫૮
૫૧	કે.સી.પટેલ	હેડ આર્ટ	૧૬૬૩૬
૫૨	આર.બી.પટેલ	હેડ આર્ટ	૧૫૯૨૯
૫૩	પી.એસ.શ્રીમાળી	સીની.આસી	૧૪૧૬૯
૫૪	એ.આર.મોદી	એ.ટી.એસ	૨૨૪૩૩
૫૫	પી.ડી.ઓઝા	એ.ટી.એસ	૧૯૬૫૭
૫૬	એ.આર.પાઠક	એ.ટી.એસ	૧૮૫૪૭
૫૭	પી.યું.વૈષ્ણવ	એ.ટી.એસ	૨૧૦૧૩
૫૮	એ.બી.મલેક	એ.ટી.એસ	૧૯૬૫૭
૫૯	એ.એસ.સૈયદ	કર્મચારી નિરિક્ષક	૧૯૫૮૭
૬૦	ડી.એમ.વાઘેલા	ટી.આઈ	૨૧૩૮૫
૬૧	એ.આર.પટેલ	ટી.આઈ	૨૦૯૪૧
૬૨	આર.યુ. ત્રિવેદી	ટી.આઈ	૧૭૬૨૪
૬૩	જી.આર. પારેખ	ટી.આઈ	૧૫૪૯૦
૬૪	કે.સી.દવે	ટી.આઈ	૧૯૫૮૪
૬૫	ડી.એચ.ભટ્ટ	ટી.આઈ	૧૭૯૧૨
૬૬	જી.એચ.રોય	ટી.આઈ	૨૦૩૪૨
૬૭	વાય.બી.મહેશ્વરી	ટી.આઈ	૧૭૭૭૪
૬૮	જે.ડી.ગોવાણી	એ.ટી.આઈ	૧૪૧૫૩
૬૯	સી.એસ.સોઢાપરમાર	એ.ટી.આઈ	૧૪૪૨૫
૭૦	આઈ.વી.ઝાલા	એ.ટી.આઈ	૧૦૪૫૯

૭૧	એસ.એસ.રાવલ	એ.ટી.આઈ	૧૬૩૬૨
૭૨	એમ.યુ.ત્રિવેદી	એ.ટી.આઈ	૧૦૭૯૦
૭૩	એન.કે.પરમાર	એ.ટી.આઈ	૧૩૫૧૬
૭૪	એન.એસ.સોલંકી	એ.ટી.આઈ	૧૩૮૩૬
૭૫	એ.સી.ખમાર	એ.ટી.આઈ	૧૪૬૨૮
૭૬	પી.જે.સોલંકી	એ.ટી.આઈ	૮૮૨૮
૭૭	એમ.યું.જાડેજા	એ.ટી.આઈ	૧૫૬૬૦
૭૮	એન.સી.જોષી	એ.ટી.આઈ	૧૩૮૫૯
૭૯	પી.એ.દલવાડી	એ.ટી.આઈ	૧૧૯૬૬
૮૦	એચ.એચ.જોષી	સીની.આસી	૧૭૩૧૭
૮૧	શ્રી સી.એ.ઠાકર	એસ.એસ	૧૨૯૬૨
૮૨	શ્રી જે. એન. પટેલ	ઈલે.સુપરવાઈઝર	૧૪૯૮૨
૮૩	શ્રી આર.આર.પટેલ	સ્ટેનો - એ.	૨૩૭૪૩
૮૪	શ્રી ડી.એસ.ભાવસાર	જુની.ફોરમેન	૨૨૯૬૩
૮૫	શ્રી એ.એ. જયસવાલ	વિ. હિસાબનીશ	૨૨૭૩૩
૮૬	શ્રી યુ.ડી.દેસાઈ	કર્મચારી નિરિક્ષક	૧૭૯૫૦
૮૭	શ્રીમતી એમ.જી.પટેલ	જુની.એકા.	૧૫૧૬૩
૮૮	શ્રી પી.જે.દવે	સીવીલ સુપર.	૧૬૯૮૬
૮૯	શ્રીમતી એન.એમ.પઠાણ	સીવીલ સુપર.	૧૨૪૧૯
૯૦	શ્રી એ.ડી.મહેતા.	સીવીલ સુપર.	૯૫૩૪
૯૧	શ્રી વી.આર.સાપરીયા	સીવીલ સુપર.	૧૦૨૮૧
૯૨	આર.એમ.સોલંકી	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૧૨૪૮૦
૯૩	એસ.જે.જાની	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૧૧૯૯૮
૯૪	એમ.એસ.મહેતા	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૧૨૯૬૨
૯૫	જે.બી.સોની	સ્ટોર્સ સુપરવાઈઝર	૧૨૯૬૨
૯૬	કે.કે.ત્રિવેદી	સ્ટેનો - એ.	૨૦૯૬૮
૯૭	સી.આર.શાહ	જુની. એકાઉન્ટન્ટ	૧૬૪૨૯
૯૮	જે.એન.શાહ	જુની. એકાઉન્ટન્ટ	૧૫૬૯૦
૯૯	એસ.કે.ખાન	સુપરવાઈઝર	૧૭૪૮૪
૧૦૦	એ.એમ.પટેલ	સુપરવાઈઝર	૨૭૭૭૫
૧૦૧	આર.કે.શાહ	સુપરવાઈઝર	૧૩૨૦૭
૧૦૨	કે.જે.ઘાડા	સુપરવાઈઝર	૧૮૫૨૨

૧૦૩	એચ.ડી.રાઠોડ	ઈ.એસ	૧૮૫૦૭
૧૦૪	કે.આર.રોહીત	સ્ટેનો-બી	૨૧૧૪૩
૧૦૫	વાય.આર.પરીખ	જુની.એકા.	૧૭૫૩૯
૧૦૬	આર.એલ.ખડાલીયા	જુની.એકા.	૧૫૦૧૮
૧૦૭	કે.બી.શુક્લ	જુની.એકા.	૯૮૩૨
૧૦૮	એન.બી.ભામરે	એસ.કે.	૧૨૩૪૪
૧૦૯	એચ.ડી. પાંડોર	એસ.કે.	૧૩૮૦૦
૧૧૦	એ.એમ.શાહ	એસ.કે.	૧૫૦૧૮
૧૧૧	બી.એન.વ્યાસ	એસ.કે.	૧૨૩૪૪
૧૧૨	પી.એચ.રહેવર	એસ.કે.	૧૩૬૮૧
૧૧૩	વી.એચ.દવે	ડી.એસ.આઈ	૨૧૪૯૧
એમ.ડી.ખાતું (૩-૪ વર્ગના કર્મચારી- પગારની વિગત)			
૧	એસ.એચ.દવે	જુની.આસી.	૧૭૫૦૩
૨	વી.એચ.વાઘેલા	જુની.કલાર્ક	૭૬૫૭
૩	આર.ડી.નાયર	જુની.કલાર્ક	૧૨૬૯૮
૪	એચ.આર.ઠાકોર	નાયક	૧૧૮૫૦
૫	એન.આર.અસારીયા	નાયક	૧૧૮૫૦
૬	એચ.એમ.મીણા	પટાવાળા	૬૮૫૪
૭	વી.એલ.સીલંકી	પટાવાળા	૯૬૭૦
૮	વી.એન.રાઠોડ	પટાવાળા	૬૬૨૬
૯	એ.વી.કટારા	હવાલદાર	૧૧૮૬૦
૧૦	સી.એચ.વસાવા	હવાલદાર	૧૧૮૬૦
એકાઉન્ટ			
૧	એન.ટી.મહેતા	જુની.આસી	૧૮૩૯૪
૨	ડી.આર.બાબુ	જુની.આસી	૧૮૪૮૨
૩	જે.સી.ઠક્કર	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૪	એચ.એસ.પરીખ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૫	એન.જી.પરમાર	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૬	એમ.એમ.પટેલ	જુની.આસી	૧૬૮૫૬

૭	એ.કે.શાહ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૮	એસ.ઓ.દવે	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૯	એચ.એમ.શાહ	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૧૦	જે.ડી.મોટવાણી	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૧	ઈ.જી.કિશ્વન	જુની.આસી	૧૫૭૧૯
૧૨	એમ.કે.સૈયો	જુની.આસી	૯૪૭૦
૧૩	જે.પી.શાહ	જુની.આસી	૯૧૧૪
૧૪	ડી.કે.દરજી	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૧૫	જી.ઈ.જોન	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૧૬	એમ.કે.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૫૨૫૬
૧૭	ડી.એચ.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૧૮	વી.એન.બારોટ	જુની.આસી	૮૭૭૭
૧૯	વી.ડી.વસાવડા	જુની.આસી	૧૩૧૧૬
૨૦	એમ.એચ.પરીખ	જુની.આસી	૧૧૦૩૪
૨૧	ડી.પી.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૧૭૬૬
૨૨	એ.એમ.શેખ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૨૩	સી.આર.સોલંકી	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૨૪	કે.એ.પટેલ	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૨૫	વીએન.જોષી	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૨૬	એન.એન.પટેલ	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૨૭	યુ.એન.પટેલ	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૨૮	વાય.આઈ.શેખ	જુની.આસી	૧૭૬૮૮
૨૯	કે.પી.પરમાર	જુની.આસી	૧૬૩૯૯
૩૦	બી.આર.પરમાર	ટાઈપીસ્ટ	૧૨૨૬૬
૩૧	આર.એસ.નાયર	ટાઈપીસ્ટ	૮૦૦૪
૩૨	કે.કે.ધુધાત્ર	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૯૦૫
૩૩	જી.ડી.શાહ	જુની. કલાર્ક	૧૪૭૯૧
૩૪	એમ.અહલ.પટેલ	જુની. કલાર્ક	૧૪૯૩૬
૩૫	વી.કે.પટેલ	જુની. કલાર્ક	૧૪૫૬૩
૩૬	આરે.એ.ચૌધરી	જુની. કલાર્ક	૧૪૧૯૦
૩૭	એમ.જે.શેઠ	જુની. કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૩૮	જે.એચ.દવે	જુની. કલાર્ક	૯૬૨૩

૩૯	જે.આર.રાજગોર	જુની. કલાર્ક	૮૭૭૨
૪૦	કે.એન.ગનાવા	જુની. કલાર્ક	૭૩૦૯
૪૧	એચ.આર.બ્રહ્મચંદ્ર	જુની. કલાર્ક	૬૨૬૫
૪૨	જી.સી.પટેલ	જુની. કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૪૩	એચ.પી.ત્રિવેદી	જુની. કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૪૪	એ.આર.ઉપાધ્ય	જુની. કલાર્ક	૯૨૮૬
૪૫	એ.એચ.ભટ્ટ	જુની. કલાર્ક	૮૨૫૮
૪૬	આઈ.વી.દેસાઈ	જુની. કલાર્ક	૧૦૭૭૮
૪૮	બી.પી.વૈદ્ય	જુની. કલાર્ક	૧૨૦૯૮
૪૯	એસ.એન.શેખ	જુની. કલાર્ક	૬૨૫૮
૫૦	એ.એમ.સંઘવી	જુની. કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૫૧	બી.એસ.દેસાઈ	જુની. કલાર્ક	૭૦૫૭
૫૨	એ.એચ.જાની	જુની. કલાર્ક	૧૨૫૬૫
૫૩	ડી.ડી.પ્રજાપતિ	જુની. કલાર્ક	૮૨૫૮
૫૪	જે.બી.મીસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૫૫	વી.સી.શર્મા	જુની. કલાર્ક	૮૬૧૪
૫૬	જે.ડી.દેસાઈ	જુની. કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૫૭	વાય.વી.પટેલ	જુની. કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૫૮	જે.પી.ભાવસાર	ડ્રાયવર	૬૬૦૯
૫૯	એમ.વી.પટેલ	રાઈટર	૫૨૮૦
૬૦	સી.એન.પટેલ	નાયક	૧૧૯૩૫
૬૧	એમ.બી.ઉપાધ્ય	પટાવાળા	૯૬૩૦
૬૨	પી.સી.વૈષ્ણવ	પટાવાળા	૭૩૧૦
૬૩	પી.એર.રોત	પટાવાળા	૬૮૯૨
૬૪	બી.એસ.રાઠોડ	પટાવાળા	૫૭૦૬
૬૫	એ.જી.પટેલ	પટાવાળા	૫૦૩૮
૬૬	એફ.એ.વોરા	પટાવાળા	૬૨૦૮
૬૭	એન.ડી.જાદવ	પટાવાળા	૯૬૩૦
૬૮	એ.એચ.મલેક	પટાવાળા	૮૮૩૮
વહીવટી ખાતું			

૧	એમ.એમ.શાહ	જુની.આસી	૧૮૩૮૪
૨	એન.કે.ચૌહાણ	જુની.આસી	૧૭૦૫૭
૩	જી.એચ.પરીખ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૪	આર.જે.ગાંધી	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૫	શ્રીમતી એચ.ડી.ત્રિપાઠી	જુની.આસી	૧૦૮૮૦
૬	એસ.ડી.નાયર	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૭	એ.જે.ગજજર	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૮	યુ.એન.મહેતા	જુની.આસી	૧૪૮૭૨
૯	આર.પી.પરમાર	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૧૦	કે.કે.દવે	જુની.આસી	૧૪૫૨૭
૧૧	એન.એમ.બારા	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૨	એચ.ડી.મહેતા	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૧૨	કે.પી.શુક્લા	જુની.આસી	૧૫૭૧૯
૧૩	કે.ટી.ડુડીયા	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૧૪	આર.એમ.ચાવડા	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૫	સી.એસ.બ્રહ્મભટ્ટ	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૧૬	જે.એન.શુક્લ	જુની.આસી	૧૭૮૪૯
૧૭	જે.એચ.ભાટીયા	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૯૦૫
૧૮	એસ.જે.શાહ	ટાઈપીસ્ટ	૧૨૭૮૬
૧૯	કે.એસ.મોદી	જુની.કલાર્ક	૧૪૭૯૧
૨૦	એચ.બી.રાવલ	જુની.કલાર્ક	૯૬૨૩
૨૧	એમ.બી.રામી	જુની.કલાર્ક	૭૬૫૭
૨૨	એ.જે.કલોતરા	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૨૩	એમ.એસ.પટેલ	જુની.કલાર્ક	૧૪૧૯૦
૨૪	જી.જી.પટેલ	જુની.કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૨૫	બી.પી.મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૧૨૫૫૩
૨૬	એન.એમ.કાપડિયા	જુની.કલાર્ક	૧૨૫૫૩
૨૭	ડી.બી.મકવાણા	ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક	૧૪૧૩૩
૨૮	એન.વી.પારગી	પટાવાળા	૧૦૬૮૫
૨૯	જે.એમ.પટેલ	પટાવાળા	૧૦૪૬૦
૩૦	કે.એ.શ્રીમાળી	પટાવાળા	૮૧૬૪
૩૧	એન.કે.ગોગરા	પટાવાળા	૬૨૪૭

૩૨	ટી.વી.કોટવાલ	પટાવાળા	૯૬૩૦
૩૩	વી.એ.સોઢા	પટાવાળા	૬૦૧૭
૩૪	આર.પી.પટેલ	પટાવાળા	૦
૩૫	એન.પી.પરમાર	પટાવાળા	૫૪૧૪
બાંધકામ ખાતું			
૧	પી.આર. સુથાર	જુની. આસી	૧૬૬૧૧
૨	એચ.એન. ઝાલા	જુની. આસી	૧૫૭૧૯
૩	વી.પી.પરમાર	જુની. આસી	૧૪૪૪૩
૪	શ્રીમતી એલ.એસ.ચૌધરી	જુની. આસી	૧૪૮૨૭
૫	એમ.કે.પ્રિયંકા	જુની. આસી	૧૪૮૨૭
૬	શ્રીમતી એસ.એચ.મોદી	જુની. આસી	૧૪૩૮૨
૭	વાય.એસ.ભાવસાર	જુની. આસી	૧૨૭૦૮
૮	ડી.બી.પરમાર	જુની. આસી	૧૫૪૩૩
૯	કે.એન.બારોટ	જુની. આસી	૧૩૬૨૫
૧૦	ડી.ડી.ઉપાધ્યય	જુની. આસી	૧૪૧૭૯
૧૧	શ્રીમતી આર.એ.પટેલ	ટાઈપીસ્ટ	૧૪૮૭૯
૧૨	એમ.એન.સુથાર	ટ્રેસર	૧૫૩૦૯
૧૩	ડી.વી.ભટ્ટ	ટ્રેસર	૧૪૭૯૧
૧૪	ડી.જી.દત્ત	ક્લાર્ક	૧૪૪૧૮
૧૫	બી.એસ.ગોહેલ	ક્લાર્ક	૧૪૪૧૮
૧૬	એ.એસ.સૈયદ	ક્લાર્ક	૧૩૬૭૨
૧૭	શ્રીમતી બી.એન.જાની	ક્લાર્ક	૧૨૧૭૯
૧૮	શ્રીમતી ટી.પી.શાહ	ક્લાર્ક	૯૬૨૩
૧૯	શ્રીમતી એ.એમ.પટેલ	ક્લાર્ક	૭૦૫૭
૨૦	એમ.એસ.ત્રિવેદી	ડ્રાયવર	૧૬૪૦૯
૨૧	કે.બી.સીસોદીયા	નાયક	૧૧૮૫૦
૨૨	એસ.બી.પટેલ	પટાવાળા	૯૮૯૪
૨૩	ઓ.બી.સીસોદીયા	પટાવાળા	૪૫૦૫

૨૪	શ્રીમતી એસ.આર.મકવાણા	પટાવાળા	૬૨૦૮
૨૫	જે.વાય.પઠાણ	પટાવાળા	૬૨૦૮
લેબર ખાતું			
૧	વી.આર.શાહ	જુની.આસી	૧૮૩૯૪
૨	આર.જી.શાહ	જુની.આસી	૧૪૯૭૨
૩	એ.એમ.પરમાર	જુની.આસી	૧૭૨૦૨
૪	વી.વી.પરમાર	જુની.આસી	૧૨૭૦૮
૫	એ.સી.ગજજર	જુની.આસી	૧૬૭૫૬
૬	પી.જી.દોશી	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૭	આઈ.ડી.દેસાઈ	જુની.કલાર્ક	૭૦૫૭
૮	એ.એન.મકવાણા	ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક	૮૭૦૫
૯	ડી.કે.પરમાર	નાયક	૧૦૮૫૯
૧૦	એન.આર.પટેલ	પટાવાળા	૬૦૧૭
લીગલ ખાતું			
૧	એ.એસ.જુનનકર	જુની.આસી.	૧૫૭૧૯
૨	બી.કે.સીન્હા	જુની.આસી.	૮૭૭૭
૩	એમ.એમ.ત્રિવેદી	જુની.આસી.	૧૬૧૬૬
૪	એમ.એન.શાહ	જુની.આસી.	૧૫૮૬૪
૫	એચ.ડી.પટેલ	જુની.આસી.	૧૫૪૧૮
૬	આર.બી.શાહ	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૭	આરે.એ.કોઠીવાલા	જુની.કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૮	એમ.કે.પટેલ	પટાવાળા	૮૮૫૧
૯	એચ.એસ.દેસાઈ	પટાવાળા	૬૨૦૮
નિગમ ખાતું			
૧	આર.જે.બઢીયા	જુની.આસી.	૧૫૨૭૩
૨	આર.બી.ચૌહાણ	જુની.આસી.	૧૬૭૫૬

૩	એચ.બી.દવે	જુની.આસી.	૧૪૮૨૭
૪	જે.એ.ઉપાધ્યય	ટાઈપીસ્ટ	૧૦૩૮૪
૫	યુ.સી.શાહ	જુની.કલાર્ક	૧૪૯૩૬
૬	એલ.એમ.ભાવસાર	જુની.કલાર્ક	૬૫૨૮
૭	એ.ડી.સોલંકી	જુની.કલાર્ક	૬૫૨૮
૮	એ.ડી.રહેવાર	પટાવાળા	૬૮૫૪
૯	શ્રીમતી વી.જી.ધટ્ટ	પટાવાળા	૫૨૫૯
૧૦	એમ.આર.ગોસ્વામી	પટાવાળા	૫૪૧૪
૧૧	એમ.સી.નાયડું	પટાવાળા	૮૮૯૧
યાંત્રિક ખાતું			
૧	કે.સી.મુછાલા	જુની.આસી.	૧૬૬૧૧
૨	આઈ.પી.ગજજર	જુની.આસી.	૧૫૨૭૩
૩	એ.એમ.પટેલ	જુની.આસી.	૧૫૪૧૮
૪	એમ.ટી.નાયર	જુની.આસી.	૧૫૪૧૮
૫	પી.ટી.મોદી	જુની.આસી.	૧૬૭૫૬
૬	યુ.જે.શાહ	ટાઈપીસ્ટ	૧૪૮૭૯
૭	એસ.સી.પ્રજાપતિ	જુની.કલાર્ક	૧૨૧૭૯
૮	ડી.પી.પાંડોર	નાયક	૧૧૮૫૦
૯	એસ.એમ.પટેલ	પટાવાળા	૫૭૦૬
ખરીદ ખાતું			
૧	શ્રીમતી એ.જે.મકવાણા	જુની.આસી	૧૬૧૬૬
૨	શ્રીમતી ડી.એમ.મેનન	જુની.આસી	૧૬૩૫૧
૩	એસ.એમ.પંડિત	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૪	બી.એસ.પટેલ	જુની.આસી	૧૨૭૯૬
૫	એ.બી.શાહ	જુની.આસી	૧૨૨૯૮
૬	એન.એન.ચૌધરી	જુની.આસી	૯૧૧૪

૭	પી.કે.વ્યાસ	જુની.આસી	૧૫૪૧૮
૮	ડી.બી.લકુમ	જુની.આસી	૧૭૦૫૭
૯	શ્રીમતી એન.એચ.ગલાણી	જુની.આસી	૧૪૯૭૨
૧૦	શ્રીમતી એમ.એન.વરંદાની	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૧	કું.બી.જે.શાહ	જુની.આસી	૧૫૭૧૯
૧૨	વી.કે.શર્મા	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૧૩	પી.એન.ગજજર	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૧૪	પી.એચ.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૫	એસ.આર.દ્રિવેદી	જુની.આસી	૧૨૭૦૮
૧૬	કુ. જી.એમ.દવે	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૧૭	આર.જે.દવે	જુની.આસી	૧૨૭૦૮
૧૮	એન.યુ.પઠાણ	જુની.આસી	૧૪૩૮૨
૧૯	શ્રીમતી એસ.કે.મહેતા	જુની.આસી	૧૨૭૦૮
૨૦	આર.ડી.પંડાય	સીની.કેશીયર	૧૪૫૪૨
૨૧	પી.આર.રાવલ	આસી.કેશીયર	૧૪૧૩૩
૨૨	બી.આર.નિનામા	કલાર્ક	૧૨૧૭૯
૨૩	એન.આર.મકવાણા	કલાર્ક	૮૨૫૮
૨૪	એચ.એલ.બારોટ	કલાર્ક	૬૫૨૮
૨૫	જે.એમ.ડોડિયા	કલાર્ક	૧૨૩૨૪
૨૬	પી.એમ.પંડયા	કલાર્ક	૬૫૨૮
૨૭	પી.જે.જાની	કલાર્ક	૧૩૮૧૭
૨૮	એન.એમ.નાયક	કલાર્ક	૧૩૮૧૭
૨૯	પી.બી.વ્યાસ	કલાર્ક	૧૪૧૯૦
૩૦	આર.જે.પટેલ	કલાર્ક	૭૬૫૭
૩૧	આર.એમ.પંચોલી	કલાર્ક	૭૬૫૭
૩૨	શ્રીમતી એસ.કે.બ્રેઈટ	કલાર્ક	૧૨૧૭૯
૩૩	કે.આર.સુથાર	ટાઈપીસ્ટ	૧૨૨૬૭
૩૪	જી.જી.મોમીન	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૭૬૦
૩૫	શ્રીમતી એસ.એમ.મુન્શી	રાઈટર	૫૨૮૦
૩૬	જે.એમ.બારોટ	ટે.કલાર્ક	૫૧૭૭
૩૭	બી.આર.ડામોર	નાયક	૧૧૮૫૦
૩૮	બી.એસ.ઠાકરડા	પટાવાળા	૪૯૧૪

૩૯	ડી.એન.ઝાલા	પટાવાળા	૬૨૪૬
૪૦	શ્રીમતી ડી.આઈ.મકવાણા	પટાવાળા	૪૧૭૪
૪૧	શ્રીમતી એસ.એમ.પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૪૧૭૪
૪૨	શ્રીમતી કે.કે.બારોટ	પટાવાળા	૩૮૨૬
ભંડાર ખાતું			
૧	ડી.એચ.મકવાણા	જુની.આસી.	૧૫૭૧૯
૨	એસ.એચ.પરમાર	જુની.આસી.	૧૪૮૨૭
૩	આર.જે.રાઠોડ	જુની.આસી.	૧૦૯૮૦
૪	વાય.એ.વોરા	જુની.આસી.	૧૬૯૧૧
૫	એન.બી.પટેલ	જુની.આસી.	૧૪૯૭૨
૬	એ.એમ.પરમાર	જુની.આસી.	૧૩૫૨૬
૭	કે.બી.પટેલ	જુની.આસી.	૧૩૫૨૬
૮	એમ.એમ.ઘોરી	જુની.આસી.	૯૪૮૭
૯	ડી.એલ.વિહોલ	જુની.આસી.	૧૪૯૭૨
૧૦	એસ.ટી.વૈદ્ય	જુની.આસી.	૧૫૨૭૩
૧૧	એમ.પી.પરમાર	જુની.આસી.	૧૫૭૧૯
૧૨	એ.આર.પરીખ	જુની.આસી.	૧૪૩૮૨
૧૩	શ્રીમીત જે.એ.ભાવસાર	જુની.આસી.	૧૫૪૧૮
૧૪	સી.એલ.બારૈયા	જુની.આસી.	૮૭૭૮
૧૫	ડી.એસ.પંચાલ	જુની.આસી.	૧૬૬૧૧
૧૬	આઈ.એ.વાઘેલા	જુની.આસી.	૧૬૬૧૧
૧૭	ડી.પી.સોલંકી	જુની.આસી.	૧૬૧૬૬
૧૮	બી.સી.પટેલ	જુની.આસી.	૧૭૯૪૫
૧૯	બી.કે.શાહ	જુની.આસી.	૧૫૪૧૮
૨૦	એમ.જી.નાગોરી	જુની.આસી.	૯૧૧૪
૨૧	એસ.જે.પટેલ	જુની.આસી.	૯૧૧૪
૨૨	આર.કે.મોદી	જુની.આસી.	૧૩૧૧૬
૨૩	કે.આઈ.શાહ	એ.એસ.કે.	૧૫૭૧૯
૨૪	આર.ડી.લુધાણી	ટાઈપીસ્ટ	૧૪૫૦૬
૨૫	એન.એસ.મહેરીયા	કલાર્ક	૧૨૨૬૭
૨૬	બી.વી.પટેલ	કલાર્ક	૧૩૬૭૨

૨૭	શ્રીમતી એસ.આર.રાવલ	કલાર્ક	૧૪૭૯૧
૨૮	આર.ટી.ખરાડી	કલાર્ક	૧૨૫૬૫
૨૯	શ્રીમતી જે.પી.કોલંબેકર	કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૩૦	જે.પી.ભાવસાર	કલાર્ક	૧૫૧૬૪
૩૧	બી.એસ.પટેલ	કલાર્ક	૮૮૪૧
૩૨	કે.ડી.ગજજર	કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૩૩	એ.એમ.આનંદી	કલાર્ક	૧૧૧૯૫
૩૪	જે.જે.કિશ્વન	કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૩૫	એ.વાય.પઠાણ	કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૩૬	એન.એસ.પઠાણ	કલાર્ક	૯૨૮૬
૩૭	શ્રીમતી એલ.બી.પરમાર	કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૩૮	શ્રીમતી જી.ટી.મકવાણા	કલાર્ક	૧૦૯૭૦
૩૯	જે.સી.શાહ	કલાર્ક	૧૩૨૯૮
૪૦	એ.જી.શેખ	કલાર્ક	૯૨૮૬
૪૧	જે.એલ.પટેલ	કલાર્ક	૮૮૪૯
૪૨	ડેડ.જી.સોલંકી	કલાર્ક	૧૪૦૪૫
૪૩	એલ.આર.પુરબીયા	કલાર્ક	૧૪૭૯૧
૪૪	એચ.સી.ચૌહાણ	કલાર્ક	૧૪૪૧૮
૪૫	શ્રીમીત જે.એમ.પરમાર	રાઈટર	૭૬૨૦
૪૬	આર.એસ.ગોસ્વામી	ડ્રાયવર	૨૦૬૭૦
૪૭	એન.જે.પરમાર	પટાવાળા	૭૦૮૨
૪૮	બી.કે.રાવ	પટાવાળા	૧૧૪૧૨
૪૯	ડી.પી.સોલંકી	પટાવાળા	૫૪૧૪
૫૦	આર.સી.શાહ	પટાવાળા	૯૨૨૭
૫૧	બી.એસ.હડુલા	સ્ટોરમેન	૫૮૫૭
૫૨	યુ.કે.પરમાર	સ્ટોરમેન	૭૫૬૦
૫૩	પી.એસ.ગજજર	કારપેન્ટર	૧૨૧૭૫
૫૪	એન.બી.ફકીર	હેલ્પર	૬૨૦૮
૫૫	બી.કે.સોલંકી	હેલ્પર	૧૦૮૫૭
૫૬	કે.કે.રાસ્તે	હેલ્પર	૬૫૦૫
૫૭	એ.જે.પઠાણ	હેલ્પર	૪૧૭૭
૫૮	યુ.એન.છારા	હેલ્પર	૫૮૮૨

૫૯	આર.એમ.પાઠક	હેલ્પર	૧૦૬૮૫
૬૦	જે.કે.વ્હોરા	હેલ્પર	૩૮૫૪
૬૧	સી.બી.પટેલ	હેલ્પર	૬૨૦૮
૬૨	એચ.પી.ગઢવી	હેલ્પર	૬૪૦૦
૬૩	એ.જી.કાલ્મા	હેલ્પર	૮૨૭૬
૬૪	એચ.એમ.શેખ	હેલ્પર	૪૧૭૬
૬૫	એ.એન.શાહ	હેલ્પર	૯૯૧૪
૬૬	કે.ડી.બરંડા	હેલ્પર	૧૦૭૦૫
૬૭	એ.એમ.મોમીન	હેલ્પર	૧૦૭૦૫
૬૮	એચ.ડી.બારૈયા	હેલ્પર	૯૧૨૨
૬૯	એલ.બી.વાઘેલા	હેલ્પર	૫૯૧૮
૭૦	એ.એમ.અન્સારી	હેલ્પર	૬૪૨૦
૭૧	આર.કે.પારેખ	હેલ્પર	૨૮૫૦
૭૨	એમ.ોચ.ગઢવી	હેલ્પર	૩૬૮૫
૭૩	એસ.યુ.ત્રિવેદી	હેલ્પર	૭૧૦૨
૭૪	એલ.જી.કીશોરી	હેલ્પર	૮૮૩૮
૭૫	લક્ષ્મણ બી.વાઘેલા	હેલ્પર	૫૫૦૬
૭૬	જે.વી.દેસાઈ	હેલ્પર	૫૦૬૫
૭૭	ડી.કે.પરમાર	હેલ્પર	૪૯૪૭
૭૮	વી.કે.નાઈ	હેલ્પર	૬૪૦૦
૭૯	એ.કે.ચમાર	હેલ્પર	૯૮૯૪
૮૦	બી.એસ.ઠાકોર	હેલ્પર	૬૨૦૮
૮૧	આર.બી.ક્રિશ્ચીયન	હેલ્પર	૬૭૪૫
૮૨	એસ.એસ.મલેક	હેલ્પર	૬૨૦૮
૮૩	યુ.બી.પરમાર	હેલ્પર	૬૨૦૮
૮૪	વી.એલ.ઝાલા	હેલ્પર	૪૦૧૫
૮૫	એમ.સી.લીંબાયીયા	હેલ્પર	૩૫૩૩
૮૬	યુ.એન.જોષી	હેલ્પર	૨૫૭૦
૮૭	એ.એસ.મલેક	હેલ્પર	૨૭૩૦
૮૮	જે.કે.ક્રિશ્ચીયન	હેલ્પર	---
૮૯	એ.સી.ચૌહાણ	હેલ્પર	૨૭૩૦
૯૦	આર.એસ.પઠાણ	હેલ્પર	૩૮૫૪

૯૧	એન.એ.ઘોરી	હેલ્પર	૩૮૫૪
૯૨	એમ.ટી.પઠાણ	હેલ્પર	૩૮૫૪
૯૩	એચ.એસ.નાગોરી	હેલ્પર	૪૦૧૫
૯૪	જે.જે.ત્રિપાઠી	એસ.એ.	૧૨૬૪૯
૯૫	બી.વાય.કુરેશી	એસ.એ.	૮૯૭૧
૯૬	ડી.બી.રાણા	એસ.એ.	૧૪૭૪૪
આંકડા / ઈડીપી ખાતું			
૧	વી.આર.શાહ	જુની.આસી.	૧૫૨૭૩
૨	ડી.જે.રહેવાર	જુની.આસી.	૧૦૧૩૭
૩	એ.એચ.દવે	જુની.આસી.	૧૩૫૨૬
૪	એસ.એચ.દેસાઈ	જુની.આસી.	૧૮૮૪૦
૫	આર.જે.કિશ્વન	જુની.આસી.	૧૮૩૯૪
૬	એચ.એ.વ્યાસ	જુની.આસી.	૧૭૦૫૭
૭	સી.એમ. વ્યાસ	જુની.આસી.	૧૧૪૭૮
૮	જે.એ.વ્યાસ	જુની.આસી.	૧૬૧૬૬
૯	એન.વી.ત્રિવેદી	ટાઈપીસ્ટ	૧૩૭૬૦
૧૦	ડી.બી.જસ્વાલ	જુની.કલાર્ક	૧૫૨૧૩
૧૧	જે.જી.ઉપાધ્યય	જુની.કલાર્ક	૬૭૯૩
૧૨	એમ.જે.ઠાકર	જુની.કલાર્ક	૧૫૧૬૪
૧૨	આર.કે.ભાલાણી	જુની.કલાર્ક	૧૪૯૩૬
૧૩	એ.બી.પટેલ	પટાવાળા	૫૭૪૬
૧૪	એમ.એમ.શેખ	પટાવાળા	૫૮૬૩
૧૫	એ.કે.શાહ	જુની.આસી.	૧૪૩૮૨
૧૬	એમ.પી.પ્રજાપતિ	ટાઈપીસ્ટ	૧૪૧૩૩
૧૭	એમ.આઈ.મલેક	જુની.કલાર્ક	૬૫૨૮
૧૮	એચ.જી.મોદી	પટાવાળા	૫૨૫૯
ટ્રાફિક ખાતું			
૧	એ.વી.મહેતા	જુની.આસી	૧૫૨૭૩
૨	બી.પી.ચૌહાણ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧

૩	એચ.સી.પટવા	જુની.આસી	૧૬૧૬૬
૪	બી.યુ.પટેલ	જુની.આસી	૧૭૦૫૭
૫	એ.એ.લુપવાકર	જુની.આસી	૧૨૮૦૭
૬	જે.જે.પટેલ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૭	કે.એ.રાવલ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૮	પી.એસ.શાસ્ત્રી	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૯	કે.સી.દવે	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૧૦	એ.સી.ખત્રી	જુની.આસી	૧૬૧૬૬
૧૧	જે.એન.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૧૨	એ.કે.કાપડીયા	જુની.આસી	૧૨૨૮૮
૧૩	એચ.ડી.વૈષ્ણવ	જુની.આસી	૧૦૨૩૩
૧૪	પી.એફ.પરમાર	જુની.આસી	૧૬૧૬૬
૧૫	એસ.ટી.સોનારા	જુની.આસી	૧૨૭૦૮
૧૬	એન.બી.મકવાણા	જુની.આસી	૯૮૫૯
૧૭	સી.કે.અમીન	જુની.આસી	૮૯૨૨
૧૮	એમ.પી.પટેલ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૧૯	આઈ.કે.પરમાર	જુની.આસી	૧૪૮૨૭
૨૦	એચ.એચ.દેસાઈ	જુની.આસી	૧૬૬૧૧
૨૧	બી.એન.રાવલ	જુની.આસી	૧૮૩૯૪
૨૨	પી.એલ.લાખરીયા	જુની.આસી	૧૬૧૬૬
૨૩	એલ.એમ.ચોનીય	જુની.આસી	૧૭૯૪૫
૨૪	પી.ડી.લેઉવા	ટાઈપીસ્ટ	૯૩૭૪
૨૫	ડી.ડી.કાપડીયા	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૨૬	એન.સી.ચૌધરી	જુની.કલાર્ક	૧૪૪૧૮
૨૭	વાય.પી.ત્રિવેદી	જુની.કલાર્ક	૭૬૫૭
૨૮	આર.એમ.પટેલ	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૨૯	એ.આર પંડિત	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૩૦	જે.એસ.કિશ્ચન	જુની.કલાર્ક	૧૩૬૭૨
૩૧	સી.એન.અમીન	જુની.કલાર્ક	૧૧૮૦૬
૩૨	એચ.એચ.વ્યાસ	જુની.કલાર્ક	૧૫૩૦૯
૩૩	બી.સી.પરમાર	નાયક	૧૧૮૫૦
૩૪	કે.પી.વાઘેલા	પટાવાળા	૯૬૩૦

૩૫	બી.એમ.ડામોર	પટાવાળા	૮૮૩૮
૩૬	એમ.એન.પરમાર	પટાવાળા	૬૮૫૪
૩૭	એ.એમ.શેખ	પટાવાળા	૭૧૨૦
૩૮	એસ.બી.સુથાર	પટાવાળા	૬૪૦૦
૩૯	એ.એચ.ઝાલા	પટાવાળા	૧૦૧૫૮
સીક્યુરીટી ખાતું			
૧	આર.કે.રોઠડ	જુની.આસી.	૧૭૯૪૫
૨	એમ.વી.ખોખલ	સીક્યુ.આસી.	૮૨૫૭
૩	એસ.જી.જેટાવત	સીક્યુ.આસી.	૧૩૬૮૩
૪	જે.સી.પટેલ	સીક્યુ.આસી.	૮૬૧૨
૫	જે.સી.જોષી	સીક્યુ.આસી.	૭૫૯૮
૬	ડી.યુ.રાઠોડ	સીક્યુ.આસી.	૭૯૨૮
૭	એચ.કે.મનવાણી	જુની.કલાર્ક	૧૩૭૬૦
૮	એ.એ.દેસાઈ	જુની.કલાર્ક	૯૪૮૯
૯	એસ.ટી.મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૧૪૭૯૧
૧૦	એમ.આર.વ્યાસ	ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક	૧૩૧૫૯
૧૧	વે.પી.ઉપાધ્યય	ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક	૫૯૮૨
૧૨	એચ.પી.મોમીન	ડ્રાયવર	૧૬૭૭૨
૧૩	એમ.એસ.લેઉવા	ડ્રાયવર	૧૨૭૯૦
૧૪	આર.આર.પઢીયાર	નાયક	૧૦૮૯૫
૧૫	બી.એન.ઝાલા	પટાવાળા	૧૦૬૮૫
૧૬	એસ.આર.રાજપુત	પટાવાળા	૧૦૬૮૫
૧૭	એમ.એસ.જોષી	પટાવાળા	૬૪૦૦
ડ્રાઈવર			

૧	જે.કે.સિન્ધુ	ડ્રાયવર	૧૫૧૨૯
૨	એ.જી.સિન્ધુ	ડ્રાયવર	૧૬૧૩૦
૩	વાય.એચ.સાલાર	ડ્રાયવર	૨૦૨૮૭
૪	એસ.એન.વાઘેલા	ડ્રાયવર	૧૫૩૪૨
૫	જે.એચ.વાઘેલા	ડ્રાયવર	૯૦૫૯
૬	બી.કે.સોની	ડ્રાયવર	૧૦૭૧૪
૭	એચ.એફ.ચૌહાણ	ડ્રાયવર	૯૩૬૪
૮	જી.એચ.ધારીવાલ	ડ્રાયવર	૧૦૭૦૪
૯	જે.બી.વાઘેલા	ડ્રાયવર	૧૧૧૦૨
૧૦	ડી.એલ.કલેર	ડ્રાયવર	૯૧૯૮
૧૧	જી.વી.વાંઘેલા	ડ્રાયવર	૯૨૩૧
૧૨	એ.સી.મહેતા.	ડ્રાયવર	૮૬૫૪
૧૩	જી.ડી.બ્રીવાસી	ડ્રાયવર	૮૩૮૦
૧૪	એમ.ઝેડ.સૈયાદ	ડ્રાયવર	૯૦૭૩
૧૫	આર.બી.શાહ	ડ્રાયવર	૯૮૪૭
૧૬	જી.એચ.જોષી	ડ્રાયવર	૯૪૨૭
૧૭	જી.એસ.પટેલ	ડ્રાયવર	

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત અને કરેલ ચુકવણી અંથે અહેવાલોની વિગતો. વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જેદી જેઠી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ના વર્ષની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી “નીલ” છે.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : વર્ષ (૨૦૦૫-૦૬)

(રૂ. કરોડમાં)

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (રૂ. કરોડમાં)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(અમાનીસંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૩૦૫૫		૩૬૫.૦૦	૭૫.૦૦	૭૫.૦૦
૫૦૫૫		૧૭.૬૯	૧૭.૬૯	૧૭.૬૯
૭૦૫૫		૧૮૪.૦૦	--	--

નોંધ :: રાજ્ય સરકાર દ્વારા વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬ દરમ્યાન અંદાજપત્રમાં ઉપર પ્રમાણે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

અનુ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્રક રૂ.લાખમાં	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્રક રૂ.લાખમાં	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) રૂ.લાખમાં	કુલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં
૧	૬-અ	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૨૮.૩૬
૨	૪૪૧/૪૬૧	૨૪૫	૨૪૫	૨૪૫	૨૨૭.૪૯
૩	૪૮૦	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦

જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રકની વિગતોની માહિતી નીચેના

૧૨ નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ રૂ.લાખમાં	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ.લાખમાં	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) રૂ.લાખમાં	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ.લાખમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જમીન	સુવિધા માટે જમીનો મેળવવી મુસાફર જનતાને	૧ એપ્રિલ ૨૦૦૪	કામની સાઈઝ મુજબ	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦	વિભાગીય સ્તરે નાયબ ઈજનેર, રાજ્ય
૨	બિલ્ડીંગ	સુવિધા આપવા			૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૨૮.૩૬	સ્તરે મુખ્ય બાંધકામ ઈજનેર
૩	ફર્નીચર				-	-	-		
૪	અધર ઈક્વીપમેન્ટ				-	-	-		
૫	રેવન્યુ	સમારકામ તથા હંગામી કામ			૨૪૫	૨૪૫	૨૪૫	૨૨૭.૪૮	વિભાગીય નિયામક તથા નાયબ ઈજનેર

પ્રકરણ -૧૩ (નિયમસંગ્રહ – ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમસંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૫

ટ્રાફિક ખાતું

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે મધ્યસ્થ કચેરીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
- (૧) શાળા / કોલેજ/ કુટીર ઉદ્યોગનાં વિદ્યાર્થીઓને પોતાના ઘેરથી અભ્યાસના સ્થળે જવા આવવા માટે બસ ભાડામાં ૮૨.૫% રાહત.
 - (૨) કેન્સરના દર્દીને સારવાર માટે જવા આવવા બસ પ્રવાસના ભાડામાં ૧૦૦% રાહત અને તેના સહાયકને ૫૦% રાહત.
 - (૩) આઈ.બેંકના આંખના કંટેનરને લઈ જનારને બસ પ્રવાસના 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 ધરાવનારે બસ ભાડામાં ૧૦૦% રાહત.
 - (૫) બહેરા - મુગા તથા મંદ બુધ્ધિની 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) વિદ્યોર્થીઓને સંસ્કૃતિક પ્રવાસ કાર્યક્રમ દરમ્યાન શીડ્યુલ બસમાં ભાડામાં ૫૦% રહાત.
 - (૧૧) સામાન્ય મુસાફરને માસિક સીઝન ટીકીટ જે ૩૦ દિવસની મુસાફરી માટે ૨૨ દિવસનું ભાડું ચુકવીને મેળવી શકે છે.
 - (૧૨) ઉપહારગૃહ/ સ્ટોલના પરવાનેદારની પસંદગીમાં અનુ.સુચિત જાતિ/જન. જાતિના માંગણીદારને ૧૦% પ્રાઈસ પ્રેફરન્સ આપવામાં આવે છે.
 - (૧૩) સંપૂર્ણ અંધ વ્યક્તિને સ્વરોજગારી માટે અંધજન મંડળની ભલામણના આધારે રૂા. ૧૦૧ની રોકડ પરવાના ફીથી એસ.ટી.ડી/ પી.સી.ઓ પુલ શરૂ કરવા નિત કરેલ સ્થળે જગ્યા ફાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

નિગમની અગત્યની પ્રવૃત્તિ તથા સંચાલનને લગતી માહિતી નિગમની વેબ સાઈટ
www.gujaratsrtc.com ખોલવાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો નિગમ ખાતું

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે આપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

નોટીસ બોર્ડ :- નોટીસ બોર્ડ ઉપર ટેન્ડરની જાહેરાત મુકવામાં આવે છે.

વર્તમાનપત્ર :- વર્તમાનપત્રમાં ટેન્ડરની જાહેરાત આપીને.

બાંધકામ ખાતું

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

- કચેરી ગ્રંથાલય :- કાર્યાલય અધિક્ષક, વહીવટી શાખા, બાંધકામ ખાતું, અમદાવાદ.
- નાટક અને શો :- -
- વર્તમાન પત્રો :- માહિતી ખાતા દ્વારા માન્ય વર્તમાન પત્રોમાં, કામોના ટેન્ડર અંગેની માહિતી આપીને
- પ્રદર્શનો :- -
- નોટિસ બોર્ડ :- વિભાગના તથા મધ્યસ્થ કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર કામોની વિગતો
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- કાર્યાલય અધિક્ષક પાસેથી જરૂરી વહીવટી પધ્ધતિ પૂર્ણ કરીને.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :- -
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- Gujarat State RTC@ Icenet.net
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- પત્રકો, માહિતી પત્રથી મોકલીને

ટ્રાફિક ખાતું

લોકોને માહિતી કળે તે માટે વિભાગે આપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧. વર્તમાનપત્રો
૨. નોટીસ બોર્ડ
૩. જાહેરાતની વેબસાઈટ www.gujaratsrtc.com
૪. પેમ્પ્લેટ
૫. સ્થાનિક ચેનલો, રેડીયો, ટી.વી.

ખરીદ ખાતું

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે આપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- નોટીસ બોર્ડ :- નોટીસ બોર્ડ ઉપર ટેન્ડરની જાહેરાત મુકવામાં આવે છે.
વર્તમાનપત્ર :- વર્તમાનપત્રમાં ટેન્ડરની જાહેરાત આપીને.

પ્રકરણ – ૧૮

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧. નાગરીક દ્વારા માહિતી મેળવવા માટે આ નિયમસંગ્રહ સાથે રાખેલ નમુના – “ક” પ્રમાણે અરજી કરવાની રહેશે.
૨. અરજી સાથે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરેલ ફી રૂા. _____ જે તે સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની કચેરીની હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવાની રહેશે. સરકારે વ્યાખ્યાયિત કરેલ ગરીબી રેખા નીચે આવતી વ્યક્તિ પાસેથી કોઈ ફી વસુલમાં આવશે નહીં.
૩. અરજદારને સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાની હોય છે. કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી માહિતી તારીખથી ૩૦ દિવસમાં માહિતી આપવાની હોય છે.
૪. સરકારી માહિતી અધિકારી માહિતી આપવા માટેની વિનંતી નામંજૂર કરે તેની જાણ અરજદારને આ નિયમ સંગ્રહ સાથે રાખેલ નમુના – “ગ” મુજબની કરવાની રહેશે. અરજદારને માહિતી મેળવવા માટે અપીલ અધિકારીને ૩૦ દિવસમાં અરજી કરવા માટે જણાવવાનું રહેશે. અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ સરનામુ ટેલીફોન નંબર વિગેરે બાબતો પણ અરજદારને જણાવવાની રહેશે.
૫. અરજદારે અપીલ અધિકારીને આ નિયમસંગ્રહ સાથે રાખેલ નમુના – “ચ” પ્રમાણે માહિતી મેળવવા માટે અપીલ કરી શકાશે.