

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

ટ્રાન્સપોર્ટ હાઉસ, જમાલપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૨૨.



અનુક્રમણિકા		
અ.નં.	વિગત	પાના નંબર
૧	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની મુખ્ય કચેરીના તથા બસ ટર્મિનસના ટેલીફોન નંબરો તથા કામકાજનો સમયની માહિતી	૧
૨	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી ચેરમેનશ્રી તથા ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી મેમ્બર્સના મોબાઈલ નંબર તથા ટેલીફોન નંબરોની યાદી	૨
૩	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના અધિકારીશ્રીઓના મોબાઈલ નંબર તથા ટેલીફોન નંબરોની યાદી	૩ થી ૫
૪	પ્રસ્તાવના	૬
૫	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. દ્વારા અપાતી બસ સેવાઓની માહિતી	૭ થી ૧૪
૬	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.નું વહીવટી માળખું	૧૫
૭	જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગનું વહીવટી માળખું	૧૬ થી ૧૮
૮	સેન્ટ્રલ ઓફિસની કામગીરી	૧૯ થી ૨૦
૯	ચીફ એકાઉન્ટ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૨૧
૧૦	ચીફ એકાઉન્ટ વિભાગની કામગીરી	૨૨ થી ૨૪
૧૧	લેબર વેલ્ફેર ઓફિસનું વહીવટી માળખું	૨૫
૧૨	લેબર વેલ્ફેર ઓફિસની કામગીરી	૨૬
૧૩	ચીફ ઈન્ટરનલ ઓડીટ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૨૭
૧૪	ચીફ ઈન્ટરનલ ઓડીટની કામગીરી	૨૮ થી ૨૯
૧૫	સ્ટેટીસ્ટીકલ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૩૦
૧૬	સ્ટેટીસ્ટીકલ વિભાગની કામગીરી	૩૧ થી ૩૨
૧૭	ટ્રાફિક વિભાગનું વહીવટી માળખું	૩૩
૧૮	ટ્રાફિક વિભાગની કામગીરી	૩૪ થી ૩૬
૧૯	વર્કશોપ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૩૭
૨૦	વર્કશોપ વિભાગની કામગીરી	૩૮ થી ૪૨
૨૧	સ્ટોર્સ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૪૩

અ.નં.	વિગત	પાના નંબર
૨૨	સ્ટોર્સ વિભાગની કામગીરી	૪૪
૨૩	મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી ઓફિસનું વહીવટી માળખું	૪૫
૨૪	મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી વિભાગની કામગીરી	૪૬
૨૫	ડીફોલ્ટ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૪૭
૨૬	ડીફોલ્ટ વિભાગની કામગીરી	૪૮
૨૭	ફાઇનાન્સ વિભાગનું વહીવટી માળખું	૪૯
૨૮	ફાઇનાન્સ વિભાગની કામગીરી	૪૯
૨૯	પ્રક્રિષ્ણ	૫૦
૩૦	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગે માહિતી અધિકારીઓ અને એપેલેટ અધિકારીઓની યાદી	૫૧ થી ૫૪

મુખ્ય કચેરી :- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ
જમાલપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૨૨.
ફોન નં.૨૫૩૯૧૮૮૧-૮૫ ફેક્સ નં.૦૭૯-૨૫૩૫૪૫૬૮ - ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૮૩

ટોલ ફ્રી નંબર :- ૧૮૦૦૨૩૩૦૮૮૧

વોટ્સ એપ નંબર :- ૭૦૬૯૦૧૫૭૩૫

ઈ-મેઈલ :- amtsamc@gmail.com

ગ્રામ્સ :- **MUNITRANS**

વેબસાઈટ :- www.amts.co.in

મુખ્ય અધિકારી:- ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર
ફોન નં.૨૫૩૨૩૫૧૭

મુખ્ય કચેરી માટે કામકાજનાં દિવસો/સમય :- સોમવાર થી શનિવાર : ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦
(રીસેસ : ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦) (બીજો-ચોથા શનિવાર તથા જાહેર રજાના દિવસો સિવાય)
નાણાંકીય લેવડ-દેવડનો સમય : ૧૧.૦૦ થી ૧૬.૦૦

અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસના મુખ્ય બસમથકો અને તેના ટેલીફોન નંબર :-

૧. લાલદરવાજા બસ ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૫૫૦૭૭૩૯
૨. સારંગપુર બસ ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૨૧૪૦૦૫૦
૩. મણિનગર બસ ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૫૪૬૬૧૯૬
૪. લાલદરવાજા કન્સેશન વિભાગ	૯૮૨૪૦ ૧૭૯૮૦

જુદા-જુદા ડેપો :-

૧. જમાલપુર બસ ડેપો	૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૮૧-૮૨-૮૪-૮૫-૮૬
૨. નરોડા (મેમ્કો) બસ ડેપો	
૩. મેમનગર બસ ડેપો	

અ.મ્યુ. ટ્રા.સ.ના ચેરમેનશ્રી અને કમિટી મેમ્બર્સના ટેલીફોન નંબર

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ ફોન નંબર	ઓફિસ એક્ષ.નં.	મોબાઈલ નં.
૧	શ્રી વલ્લભભાઈ કુબેરભાઈ પટેલ	ચેરમેન	૨૫૩૫૨૨૩૪	૩૧૧	મો.નં.૯૩૨૭૪ ૨૬૦૮૦
૨	શ્રી હિતેશભાઈ કાંતીલાલ બારોટ	સભ્ય		૩૩૪	મો.નં.૯૮૨૪૦ ૧૦૦૨૨
૩	શ્રી સુરેશભાઈ લેખરાજભાઈ રાજપુત	સભ્ય		૩૩૪	મો. નં.૯૮૨૪૩ ૬૦૦૧૪
૪	શ્રી શાર્દુલભાઈ બકુલેશભાઈ દેસાઈ	સભ્ય		૩૩૪	મો. નં.૯૮૯૮૧ ૯૮૬૦૦
૫	શ્રી સુમનબેન ભંવરસિંહ સોલંકી	સભ્ય		૩૩૪	મો. નં.૭૮૧૯૮ ૭૦૫૩૬
૬	શ્રી વિનોદભાઈ ડાહ્યાભાઈ પટેલ	સભ્ય		૩૩૪	મો. નં.૯૯૭૯૩ ૪૪૪૫૫
૭	શ્રી ગૌતમભાઈ લાલજીભાઈ કથીરીયા	સભ્ય		૩૩૪	મો. નં.૯૩૨૮૭ ૮૪૫૯૨ - ૯૮૨૫૩ ૮૨૮૫૨
૮	શ્રી જગદીશભાઈ દેવેન્દ્રપ્રસાદ વ્યાસ	સભ્ય		૩૩૪	મો.નં.૯૮૨૪૦ ૪૮૧૮૫
૯	શ્રી રાકેશકુમાર ચીમનભાઈ પટેલ	સભ્ય		૩૩૪	મો.નં.૯૪૨૬૩ ૪૨૯૫૧

અ.મ્યુ. ટ્રા.સ.ના અધિકારીશ્રીઓના ટેલીફોન નંબર

નામ તથા હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર		ઈ મેઈલ આઈડી
	ઓફિસ	રહેઠાણ/મોબાઈલ	
શ્રી આર્જવ જે. શાહ ડે.મ્યુ.કમિશનર/ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર	૨૫૩૨૩૫૧૭ ૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૦૧	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૪	E-mail: arjavjshah@ egovamc. com
શ્રી આર. એલ. પાંડે ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જન.)	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૫૧	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	E-mail:rppandey15@gmail.com
શ્રી સંજય જે. એમ. પટેલ ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(ટેક.)	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૦૩	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૭ ૨૭૪૭૮૩૫૬	E-mail:sjmamts@yahoo.in
શ્રી પ્રણેશ એન. પટેલ પી. એ. ટુ ચેરમેન, સીની.આસી.ટુ ટ્રા.ક.	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૦૪	૯૩૭૬૪૩૧૧૦૧	E-mail:praneshnpatel@gmail.com
શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ ઈન્ચાર્જ ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૨૧	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	
શ્રી મિલિન વી. ઝવેરી (ઈન્ચાર્જ) વર્કસ મેનેજર, ડે.વર્કસ મેનેજર (સ્ટોર્સ / વર્કશોપ/ ઓડીટ/એસસીડી)	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૩૫/ ૩૧૬/ ૩૨૬	૨૬૬૧૨૧૨૫ ૯૩૨૮૨૭૭૧૦૪	E-mail:amtsstores@ymail.com
શ્રી રાકેશ એન.પટેલ આસી.એન્જી.(સ્ટેટ)/આઈ.ટી.)	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૦૮/૩૦૯	૯૯૨૭૭૩૩૫૯૮	
શ્રી જનકભાઈ બી. રાવલ આસી. મેનેજર (સારંગપુર)	સારંગપુર- ૨૨૧૪૦૦૫૦ મણિનગર- ૨૫૪૬૬૧૯૬	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૯	
શ્રી સંજીવભાઈ શેઠ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ, કન્સેશન, ટીકીટ એન્ડ કેશ	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૦૮	૯૩૭૪૫ ૮૪૪૨૦	

નામ તથા હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર		ઈ મેઈલ આઈડી
	ઓફિસ	રહેઠાણ	
શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ ઈન્ચાર્જ ડિરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક લેબર એન્ડ વેલ્ફેર ઓફિસર	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૭૬-૩૨૮-૩૮૧	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	
શ્રી ભરત જે. પટેલ જુની.એન્જનીયર ઈન્ચાર્જ લાલદરવાજા ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૫૫૦૭૭૩૮	૭૦૬૯૦૨૯૮૪૩	
શ્રી નીતીન પટેલ એ.સી. (સીવીલ)	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૧૫	૭૫૭૪૮૦૭૯૦૪	
શ્રી ભાવેશ શાહ મીકેનીક, ઈન્ચાર્જ વાડજ ટર્મિનસ	૨૭૫૫૮૧૭૬	૭૦૬૯૦૩૩૨૫૩	
શ્રી વિનોદભાઈ પરમાર જુની.એન્જ. (કમાન્ડ એન્ડ કંટ્રોલ)	૨૫૩૯૧૮૮૧/ ૩૨૨	૭૦૬૯૦૩૩૨૫૧	
શ્રી સ્ટર્લીન કિશ્ચિયન ચાર્જમેન (ટ્રાફિક (જન./એસ્ટા.))	૨૫૩૯૧૮૮૧/૩૩૬	૯૮૨૪૪ ૦૯૬૭૫	
શ્રી નીતીનભાઈ પટેલ (ફલાઈંગ / વીજલન્સ વિભાગ)	૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૮૧	૭૦૬૯૦૩૩૨૭૨	

૨૪ કલાક ઉપલબ્ધ નંબર			
જમાલપુર ઓફિસના નંબર	૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૮૧-૮૨ ૮૪-૮૫		
સારંગપુર ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૨૧૪૦૦૫૦		
લા.દ. ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૫૫૦૭૭૩૯		
સવારે ૬.૦૦ થી રાત્રીના ૧૦.૦૦			
મણિનગર ટર્મિનસ	૦૭૯-૨૫૪૬૬૧૮૬		
મુસાફરોની ફરીયાદ નિવારણ માટે ટ્રોલ ફી નંબર			
ટોલ ફી નંબર : ૧૮૦૦ ૨૩૩૦ ૮૮૧			
વોટસ એપ નંબર : ૭૦૬૯૦ ૧૫૭૩૫			

પ્રસ્તાવના :-

શહેરી પરિવહન સેવાનું સૌ પ્રથમ રાષ્ટ્રીયકરણ અમદાવાદમાં થયું અને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસની સ્થાપના તા.૦૧-૦૪-૧૯૪૭ના રોજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા મરજીયાત સેવા તરીકે કરવામાં આવેલ.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસે શરૂઆતમાં ૩૮ રૂટો ઉપર ૧૧૨ બસો દ્વારા સેવાલક્ષી અભિગમ અપનાવી પ્રારંભ કરવામાં આવેલ. અત્યારે અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસ દ્વારા શહેર અને પરાવિસ્તારની મળી અંદાજે તા.૩૧-૩-૨૦૨૩ ના રોજ ૭૯૭ ફ્લીટમાંથી ૭૮૪ શીડયુલ બસો દ્વારા ૨૦૫ રૂટો પૈકી ૧૩૨ રૂટ ઉપર બસ સંચાલન સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસનો વહીવટ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી અને મ્યુ.કોર્પો.ના આધીન ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરશ્રી કરે છે. સંસ્થાએ શરૂઆતથી જ સેવાલક્ષી અને સામાજિક અભિગમ અપનાવેલ હોઈ આ સંસ્થાને વ્યાપાકી પેઢી કે સંસ્થા નહીં પરંતુ સેવાલક્ષી સંસ્થા સ્વિકારવી જોઈએ. અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસ એ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ મ્યુ.કોર્પોરેશન સંચાલિત મરજીયાત સેવા છે.

અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસ દ્વારા અપાતી બસ સેવાની માહિતી :

૧. વિવિધ રૂટો પર બસ સેવા :-

બસમાં પ્રવાસ કરતા પુખ્તવયના પ્રવાસીઓ પાસેથી પ્રત્યેક ૨ કી.મી. ના સ્ટેજ મુજબ હાલમાં નીચે મુજબના સુધારેલ ચાર્જ કરવામાં આવે છે.

સ્ટેજ નં.	અંતર કી.મી.	પુખ્તવયના પ્રવાસી ભાડુ(રૂા.)	૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકોનું ભાડુ (રૂા.)
૧	૦-૨	૩.૦૦	૨.૦૦
૨	૨-૪	૭.૦૦	૪.૦૦
૩	૪-૬	૯.૦૦	૫.૦૦
૪	૬-૮	૧૧.૦૦	૬.૦૦
૫	૮-૧૦	૧૨.૦૦	૬.૦૦
૬	૧૦-૧૨	૧૩.૦૦	૭.૦૦
૭	૧૨-૧૪	૧૩.૦૦	૭.૦૦
૮	૧૪-૧૬	૧૫.૦૦	૮.૦૦
૯	૧૬-૧૮	૧૫.૦૦	૮.૦૦
૧૦	૧૮-૨૦	૧૭.૦૦	૯.૦૦
૧૧	૨૦-૨૨	૧૭.૦૦	૯.૦૦

સ્ટેજ નં.	અંતર કી.મી.	પુખ્તવયના પ્રવાસી ભાડુ(રૂા.)	૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકોનું ભાડુ (રૂા.)
૧૨	૨૨-૨૪	૧૮.૦૦	૯.૦૦
૧૩	૨૪-૨૬	૧૮.૦૦	૯.૦૦
૧૪	૨૬-૨૮	૨૦.૦૦	૧૦.૦૦
૧૫	૨૮-૩૦	૨૦.૦૦	૧૦.૦૦
૧૬	૩૦-૩૨	૨૦.૦૦	૧૦.૦૦
૧૭	૩૨-૩૪	૨૨.૦૦	૧૧.૦૦
૧૮	૩૪-૩૬	૨૨.૦૦	૧૧.૦૦
૧૯	૩૬-૩૮	૨૨.૦૦	૧૧.૦૦
૨૦	૩૮-૪૦	૨૩.૦૦	૧૨.૦૦
૨૧	૪૦-૪૨	૨૩.૦૦	૧૨.૦૦
૨૨	૪૨-૪૪	૨૩.૦૦	૧૨.૦૦

લગેજ

(જે તે આર્ટીકલનું એગ્રીગેટ વજન ૨૫ કી.ગ્રા.થી વધુ હોય તો)

સ્ટેજ નં.	અંતર (કી.મી.)	હાલના લગેજ દર (અમલ તા.૧૫-૬-૨૦૨૦)	તા.૧૪-૬-૨૦૨૧ થી અમલમાં આવેલ લગેજ દર
૦-૩	૦-૬	૬.૦૦	૬.૦૦
૩-૬	૬-૧૨	૭.૦૦	૭.૦૦
૬ થી વધુ	૧૨ કી મી થી વધુ	૯.૦૦	૯.૦૦

[૭]

૨. સ્પેશ્યલ બસ વર્ધી, પર્યટન બસ વર્ધી, ખાસ મેળાવડા તથા ધાર્મિક પ્રસંગોએ વધારાની બસ સેવાની માહિતી :-

(૧) સ્પેશ્યલ બસ વર્ધી :

અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. તરફથી લગ્ન તેમજ ઉજાણી જેવા પ્રસંગો તેમજ સારા-માઠા પ્રસંગોએ આમ જનતાને પ્રવર્તમાન દરે સ્પેશ્યલ બસ વર્ધીની સુવિધા આપવામાં આવે છે. આવી બસોનું બુકીંગ સંસ્થાની જમાલપુર ખાતે આવેલ ટ્રાફિક જનરલ વિભાગની ઓફિસેથી થાય છે. રૂા.૫/-ની કિંમતે ફોર્મ મેળવી ફોર્મમાં જણાવેલ વિગતો ભરી એક સપ્તાહ અગાઉ બુક કરાવી શકાશે. ફોર્મ જમાં કરાવતા સમયે બસ નોંધાવનારે સાથે આધાર કાર્ડની ઝેરોક્ષ નકલ સામેલ કરવાની રહેશે. સ્પેશ્યલ બસ વર્ધીના પ્રથમ બે કલાકનાં લઘુત્તમ દર રૂા.૨૦૦૦/- નિયત છે. ત્યારબાદ વધારાની ૩૦ મીનીટ કે તેના ભાગ માટે રૂા.૫૦૦/- લેવામાં આવે છે. ૨ કલાકનાં સમય માટે બુક કરવામાં આવતી એક બસ માટે એડવાન્સ રૂા.૨૦૦૦ + ૨૦૦૦ લઘુત્તમ = રૂા.૪૦૦૦/- ભરવાનાં રહેશે. રજાના દિવસોમાં તથા ટુંકી સમય મર્યાદામાં ચાર ટર્મિનસો લાલદરવાજા, સારંગપુર, વાડજ, મણીનગર થી વર્ધી નોંધાવી શકાશે. પેસેન્જરની સંખ્યા સંસ્થાના નિતી-નિયમ મુજબ રહેશે.

(૨) વિદ્યાર્થી પર્યટન વર્ધી :

શહેરની વિવિધ સ્કુલોમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે રાહતના દરે શહેરના જોવા લાયક સ્થળોની મુલાકાત લેવા પર્યટન બસ વર્ધી અમલમાં છે. આ બસ વર્ધીનાં દરો પ્રાઈવેટ સ્કુલ માટે પ્રથમ ૨.૧/૨ કલાક માટે બસદીઠ રૂા.૧૫૦૦/- અને ૨.૧/૨ કલાક ઉપરાંત દરેક ૩૦ મીનીટ કે તેના ભાગના સમય માટે રૂા.૫૦૦/- લેવામાં આવશે. મ્યુનિસિપલ સ્કુલ માટે પ્રથમ ૨.૧/૨ કલાક માટે બસદીઠ રૂા.૭૫૦/- અને ૨.૧/૨ કલાક ઉપરાંત દરેક ૩૦ મિનીટ કે તેના ભાગના સમય માટે રૂા.૫૦૦/- લેવામાં આવશે. પર્યટન બસ બુકીંગ માટે પ્રાઈવેટ સ્કુલો માટે રૂા.૧૫૦૦ + એડવાન્સ રૂા.૨૦૦૦ = રૂા.૩૫૦૦ તથા મ્યુ. સ્કુલ માટે રૂા.૭૫૦ + એડવાન્સ રૂા.૨૦૦૦ = રૂા.૨૭૫૦ પ્રતિ બસના ભરવાના રહેશે. તથા પેસેન્જરની સંખ્યા સંસ્થાના નિતી-નિયમ મુજબ રહેશે. વિદ્યાર્થી પર્યટન વર્ધી માટે સ્કુલ કે કોલેજનાં લેટર પેડ પર માંગણી કરવાની રહેશે. તેમજ વિદ્યાર્થીની યાદી આચાર્ય / પ્રિન્સીપાલનાં સહી-સિકકાવાળી રજુ કરવાની રહેશે.

(૩) ખાસ મેળાવડા તથા ધાર્મિક પ્રસંગોએ વધારાની બસ સેવા :

ખાસ મેળાવડા - ધાર્મિક પ્રસંગોએ સંસ્થાની વ્યાજબી અને ન્યાયી રજુઆત અન્વયે તથા ટ્રાફિકની પેસેન્જરની સંખ્યા ધ્યાનમાં લઈ બસ સુવિધા માટે આયોજન કરવામાં આવે છે.

આ માટે અઠવાડીયા પહેલા અરજી કરી વિગતો જણાવવાની રહે છે.

(૪) ધાર્મિક પીકનીક પ્રવાસ બસ સેવા :-

ધાર્મિક પીકનીક બસ સેવા લા.દ. થી લા.દ., કાલુપુર થી કાલુપુર, મણીનગર થી મણીનગર, વાડજ થી વાડજ સંચાલિત થાય છે.

(૧) આ બસ સેવા દર રવિવારે, મહાશીવરાત્રી, હોળી-ધુળેટી, રામનવમી, રક્ષાબંધન, જન્માષ્ટમી, દિવાળી, બેસતુ વર્ષ, ભાઈબીજ, શ્રાવણ મહિનાના તમામ દિવસો તેમજ અધિક માસના તમામ દિવસો સંચાલનમાં રહેશે.

(૨) આ બસ સેવાના દર પુષ્ક વયના પ્રવાસી માટે રૂા.૮૦/- અને બાળકો માટે રૂા.૪૫/- ની ટીકીટ લેવાની રહેશે. ફક્ત શ્રાવણ માસ દરમ્યાન પુષ્ક વયના પ્રવાસી માટે રૂા.૬૦/- અને બાળકો માટે રૂા.૩૦/- ના દરની ટીકીટ લેવાની રહેશે.

- (૩) આ બસ ઉપર દશવિલા ટર્મિનસ પરથી સવારે ૮.૧૫ વાગે ઉપડશે અને સાંજે ૪.૧૫ વાગે પરત આવશે.
- (૪) આ ધાર્મિક પીકનીક બસ સેવામાં ઓછામાં ઓછા ૪૦ પ્રવાસીઓ હશે તો જ બસ સેવાનો લાભ મળશે અથવા ૪૦ થી ઓછા હશે તો કોઈ ગૃપ તરફથી ૪૦ પ્રવાસીઓનું ભાડુ ચુકવવામાં આવશે તો બસ સેવાનો લાભ આપવામાં આવશે.
- (૫) આ બસમાં મનપસંદ પ્રવાસ યોજનાની ટીકીટ હેઠળ પ્રવાસ થઈ શકશે નહીં.

બસ ભાડામાં આપવામાં આવતી વિવિધ રાહતો (કન્સેશન) :

(૧) વિદ્યાર્થી બસ કન્સેશન યોજના :-

સરકાર માન્ય અને સરકારી અનુદાન (ગ્રાન્ટ) મેળવતી સ્કુલ, કોલેજ તેમજ વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને તેમની શૈક્ષણિક સંસ્થાના પ્રમાણપત્રના આધારે વિદ્યાર્થીના નિવાસ સ્થાનના નજીકના બસ સ્ટેન્ડથી શૈક્ષણિક સંસ્થાના નજીકના બસ સ્ટેન્ડ સુધી જવા-આવવા માટે સ્કુલ કોલેજે નકકી કર્યા મુજબ સત્રદીઠ કન્સેશન પાસ આપવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થી કન્સેશનના માસિક રૂા.૩૦૦/-ના દરે આપવામાં આવે છે. તથા રૂા.૭૫/- સ્માર્ટ કાર્ડના વસુલવામાં આવે છે. પરંતુ હાલમાં સ્માર્ટ કાર્ડની ફી બંધ છે. આ કન્સેશન પાસથી ગમે તે રૂટમાં મુસાફરી કરી શકાય છે.

વિદ્યાર્થી બસ કન્સેશનના ફોર્મ વિનામૂલ્યે રીટૂઝ હોટલ, લાલદરવાજા કન્સેશન ઓફિસ ખાતેથી મેળવવાના રહે છે. તથા સદર ફોર્મમાં દર્શાવેલ નિયમો મુજબ કાર્યવાહી કરી રજુ કરેથી દિન-૧૫માં કન્સેશન પાસ મેળવી શકાય છે. બન્ને સત્રમાં વિદ્યાર્થીઓની સુવિધા માટે અ.મ્યુ.કોર્પો.ના દરેક સીવીક સેન્ટરો ઉપરથી પણ વધારાના ઘસારાને પાસેથી વળવા માટે કોમ્પ્યુટર ઉપરથી પાસ બનાવી આપવામાં આવે છે.

(૨) પ્રજ્ઞાયક્ષુ કન્સેશન :-

સિવીલ સર્જન, અગર મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલના આર.એમ.ઓ. તેમજ અંધજન શાળાના આચાર્યના અંધજન વ્યક્તિના ૧૦૦% અંધત્વના પ્રમાણપત્રના આધારે વિનામૂલ્યે મુસાફરી માટે ઓળખપત્ર કાઢી આપવામાં આવે છે. આ માટે રૂા.૫/-ની કિંમતે ફોર્મ મેળવી જરૂરી વિગતો ભરીને આપવાનું રહે છે.

(૩) મુકબધિર માટે કન્સેશન :-

આ પ્રકારની વ્યક્તિઓએ બસભાડામાં કન્સેશન મેળવવા માટેનું અરજીપત્ર રૂા.૫/-ની કિંમતે લાલદરવાજા રીટૂઝ હોટલ કન્સેશન ઓફિસ ખાતેથી મેળવી કન્સેશનનો લાભ લેનારે સિવીલ સર્જન અથવા માન્ય. મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલના આર.એમ.ઓ.ના પ્રમાણપત્રના આધારે વિનામૂલ્યે ઓળખપત્ર કાઢી આપવામાં આવે છે. જે ઓળખપત્ર જે તારીખથી મેળવ્યાના પાંચ વર્ષ સુધીના સમયગાળા માટે પ્રમાણીત રહેશે અને ત્યાર પછીના દર ત્રણ વર્ષ માટે પાસ રીન્યુ કરી આપવામાં આવે છે. બહેરા-બોબડા મુંગા પાસ ધારણ કરનારે મુસાફરી માટે થતી ટીકીટ ભાડાના ૫૦% દરની ટીકીટ લેવાની રહેશે અને અરજદારે ઓળખપત્ર મુસાફરી દરમ્યાન સાથે જ રાખવાનું રહેશે.

(૪) વિકલાંગ માટે કન્સેશન :-

લાલદરવાજા રીટ્ઝ હોટલ સ્થિત કન્સેશન ઓફિસ ખાતેથી રૂા.૫/-ની કિંમતે અરજી ફોર્મ મળશે. આ ખોડખાપણ ધરાવતી કે અપંગ વ્યક્તિઓને સીવીલ સર્જન કે માન્ય મ્યુનિ. જનરલ હોસ્પિટલના આર.એમ.ઓ.ના પ્રમાણપત્રના આધારે તથા આ અંગેના અન્ય નિયમોના આધારે વિનામૂલ્યે ઓળખપત્ર કાઢી આપવામાં આવશે. મીનીમમ ૪૦% કે તેથી વધુ અપંગતા તથા અરજદારની માસિક આવક રૂા. ૧૦૦૦ થી ઓછી હોય તેવી વિકલાંગ વ્યક્તિઓને મુસાફરી દીઠ પ્રવર્તમાન લઘુત્તમ દરની ટીકીટ દ્વારા ગમે તેટલી વખતે તથા ગમે તેટલા અંતરની મુસાફરી કરી શકશે.

(૫) માનસિક વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને કન્સેશન :-

મંદબુદ્ધિવાળા બાળકો જે પોતે એકલા શાળાએ જવા માટે અસમર્થ છે તેમને શાળાએ જવા-આવવા માટે ફક્ત બે વખતની મુસાફરી માટે વિદ્યાર્થી કન્સેશન દરથી પ્રીપેઈડ કન્સેશન જનમીત્ર કાર્ડની સગવડ આપવામાં આવે છે. સદર વિદ્યાર્થીનીના વાલીઓને પણ શાળાએ મુકવા જવા તેમજ શાળાએથી પાછા લઈ જવા માટે વિદ્યાર્થી કન્સેશન દરથી પ્રીપેઈડ કન્સેશન જનમીત્ર કાર્ડની સગવડ આપવામાં આવે છે.

(૬) સીનીયર સીટીઝન (૬૫ વર્ષથી ઉપરના)ને ફી પાસ યોજના :-

લાલદરવાજા રીટ્ઝ હોટલ સ્થિત કન્સેશન ઓફિસ ખાતેથી વિનામૂલ્યે અરજી પત્ર મેળવવાનું રહેશે. જનમીત્ર કાર્ડ મેળવવા માટે, ઉંમરના પુરાવા માટે જન્મનો દાખલો, સરકારી તથા મ્યુ.કોર્પો. સંચાલિત હોસ્પિટલના પ્રમાણપત્ર, એસ.એસ.સી.નું સર્ટિફિકેટ, પેન્શન કાર્ડ, માન્ય ચાલુ ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ, પાસપોર્ટ, સ્કુલ લીવીંગ સર્ટિફિકેટ, નિવૃત્તી કાર્ડ, ઈન્કમેટેક્સ પાન નંબર, ઈલેકશન કાર્ડ, સરકારી, અર્ધ-સરકારી સંસ્થાના ઓળખપત્ર પૈકી કોઈ એક પુરાવો તેમજ રહેઠાણના પુરાવા માટે ઈલેકશન કાર્ડ, પાસપોર્ટ, માન્ય ચાલુ ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ, પેન્શન કાર્ડ, આધાર કાર્ડ, મ્યુ. ટેક્ષ બીલ, ઈલેક્ટ્રીક બીલ, ટેલીફોન બીલ પૈકી કોઈ બે પુરાવા અરજીપત્રક સાથે સામેલ કરવાના રહેશે. પુરાવા માટે એફીડેવીટ માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં. જનમીત્ર કાર્ડ ધરાવનાર વ્યક્તિ ગમે તેટલી વખત, ગમે તેટલા અંતરની મુસાફરી ફી કરી શકશે. અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની કોઈપણ બસમાં મુસાફરી ફી કરી શકે છે.

(૭) રમતવીરો માટે કન્સેશન :-

લાલદરવાજા કન્સેશન વિભાગ રીટ્ઝ હોટલ લા.દ. ખાતેથી રૂ.૫/-ની કિંમતે ફોર્મ મેળવી આ યોજનાના નિયમોનુસાર આંતરરાજ્ય અથવા આંતર રાષ્ટ્રીય લેવલે ભાગ લેનાર રમતવીરોને કે જેમણે છેલ્લા ત્રણ વર્ષોથી સતત ભાગ લીધેલ હોય તેના પ્રમાણપત્રના આધારે જનમીત્ર કાર્ડ આપવામાં આવે છે. આ જનમીત્ર કાર્ડ ધારણ કરનાર વ્યક્તિ દરેક મુસાફરી દીઠ પ્રવર્તમાન મીનીમમ દરની ટીકીટ લઈ ગમે તેટલા અંતરની મુસાફરી કરી શકે છે.

(૮) માસિક / ત્રિમાસિક / મનફાવે ત્યાં માસિક / મનફાવે ત્યાં ત્રિ માસિક જનમીત્ર કાર્ડ યોજના :-

સંસ્થાની બસોમાં નિયમિત મુસાફરી કરતાં પ્રવાસીઓ માટે દરરોજની મુસાફરીમાં ટીકીટ લેવાની ઝંઝટ, છુટા નાણાનો પ્રશ્ન, બસ સ્ટાફ સાથે આ અંગે સંઘર્ષ વગેરે તકલીફોમાંથી છુટકારો મેળવી, આરામદાયક મુસાફરી માટે અમદાવાદ શહેરમાં નોકરી અગર નાનુ મોટું કામ કરતાં રોજિંદા પ્રવાસીઓના લાભાર્થે પ્રિ-પેઈડ પધ્ધતિથી માસિક/ત્રિ માસિક જનમીત્ર કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવે છે. સદર જનમીત્ર કાર્ડ મેળવવા માટેનું અરજી પત્રક રૂ.૫/-ની કિંમતે લાલ દરવાજા રીટ્ઝ હોટલ સ્થિત કન્સેશન ઓફિસ ખાતેથી તથા સારંગપુર, વાડજ કન્સેશન વિભાગ ખાતેથી કામકાજના સમય અને દિવસ દરમ્યાન મેળવી શકાય છે.

(૮-અ) માસિક જનમીત્ર કાર્ડ યોજના :-

આ યોજના હેઠળ ૩૦ દિવસના ભાડા સામે ફક્ત ૧૫ દિવસનું ભાડુ લઈ જનમીત્ર કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

(૮-બ) ત્રિ માસિક જનમીત્ર કાર્ડ યોજના :-

આ યોજના હેઠળ ૯૦ દિવસના ભાડા સામે ફક્ત ૪૫ દિવસનું ભાડુ લઈ જનમીત્ર કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

(૮-ક) મનફાવે માસિક જનમીત્ર કાર્ડ યોજના (હાલમાં કાર્ડ ફી છે):-

આ યોજના હેઠળ ફક્ત રૂ.૭૫૦/- + ૭૫ રૂ. કાર્ડના દરથી જનમીત્ર કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવે છે, પરંતુ હાલ કાર્ડ ફી લેવામાં આવતી નથી. જેનાથી પ્રવાસી સંસ્થાની કોઈ પણ બસમાં, દિવસ દરમ્યાન કોઈ પણ રૂટમાં, કોઈ પણ સમયે, ગમે તેટલી વખત પ્રવાસ કરી શકે છે.

(૮-૩) મનફાવે ત્રિમાસિક જનમીત્ર કાર્ડ યોજના :-

આ યોજના હેઠળ ત્રિ માસિક ફક્ત રૂ. ૨૦૦૦/- + રૂ. ૭૫/- કાર્ડના દરથી જનમીત્ર કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવે છે. પરંતુ હાલમાં કાર્ડ ફી લેવામાં આવતી નથી. જેનાથી પ્રવાસી સંસ્થાની કોઈ પણ બસમાં, દિવસ દરમ્યાન કોઈ પણ રૂટમાં, કોઈ પણ સમયે, ગમે તેટલી વખત પ્રવાસ કરી શકે છે.

(૯) મનપસંદ પ્રવાસ યોજના :-

આ યોજના હેઠળ પ્રવાસી તમામ દિવસે નિયત દરની ટીકીટ કંડકટર પાસેથી એક જ વાર મેળવી સવારના ૬.૦૦ થી રાત્રીના ૧૧.૦૦ વાગ્યા સુધી, ગમે તે રૂટની બસમાં, ગમે તેટલા વખત પ્રવાસ કરી શકે છે. આ માટે ટીકીટનો દર ૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકો માટે ફક્ત રૂ. ૧૦/- અને તેનાથી ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે રૂ. ૩૫/- નો દર નિયત કરવામાં આવેલ છે.

(૧૦) મહિલાઓ તથા બાળકો માટે મનપસંદ પ્રવાસ યોજના :-

આ યોજના હેઠળ મહિલાઓ તથા ૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકો નિયત દરની ટીકીટ કંડકટર પાસેથી એક જ વાર મેળવી સવારના ૧૧ થી રાત્રીના ૧૧ દરમ્યાન ગમે તે રૂટની બસમાં, ગમે તેટલા વખત પ્રવાસ કરી શકે છે. આ યોજના સોમવાર થી શનિવારના દિવસો પુરતી જ છે. આ માટે ટીકીટનો દર ૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકો માટે ફક્ત રૂ. ૧૦/- અને તેનાથી ઉપરની મહિલાઓ માટે રૂ. ૨૦/- નો નિયત કરવામાં આવેલ છે. રવિવારના દિવસે મહિલાઓ માટે રૂ. ૧૫/- નો દર રાખવામાં આવેલ છે. જ્યારે બાળકો માટે રૂ. ૫/- નો દર રાખવામાં આવેલ છે.

(૧૧) રાત્રી બસ સેવા :

ઘેલી સવારે ૪.૦૦ વાગ્યા થી જુદા જુદા નિયત કરેલા વિસ્તારોમાંથી બસ સેવા શરૂ કરવામાં આવે છે.

(૧૨) ફી પાસ ટ્રાવેલીંગ યોજના :-

(૧૨-અ) પત્રકાર માટેના પાસ :-

પત્રકાર માટેના પાસ મેળવવા નીચે મુજબના સર્ટિફિકેટ તથા ફોર્મની જરૂર છે.

(૧) આર.એન.આઈ. સર્ટિ.

(૨) ડેકલેરેશન ફોર્મ તથા ચાલુ વર્ષનું એક્રિડેશન કાર્ડ

- (૩) નકલનો ફેલાવા માટે સી.એ.નું સર્ટિ.
- (૪) ત્રણ પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટા.
- (૫) પેપરની છેલ્લી ૧૦ નકલ.
- (૬) પત્રકાર તરીકેનું ઓળખપત્ર.
- (૭) જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટનું પ્રમાણપત્ર

આ પાસ મેળવવા અ. નં. ૧ થી ૩ ના અસલ સર્ટિ. સાથે અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની લાલદરવાજા કન્સેશન વિભાગનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે.

(૧૨-બ) મ્યુ. કાઉન્સીલરશ્રીઓને ફી પાસ :-

મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રીને અરજી આપી, અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રજુઆત થયેથી, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અનુસાર ફી પાસ આપવામાં આવે છે.

(૧૨-ક) માન્ય યુનિયનના હોદ્દેદારોને બસ ફી પાસ :-

માન્ય યુનિયનના પ્રમુખશ્રીનો માંગણી પત્રમાં સહી-સિકકા કરાવવાના રહેશે તથા ત્રણ પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રજુ થયેથી, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીથી તજવીજ કરવામાં આવે છે.

(૧૨-ડ) સ્વાતંત્ર્ય સેનાની તથા તેમની વિધવાઓને ફી પાસ :-

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ (કલેક્ટર)શ્રીનું પ્રમાણપત્ર તથા ઓળખપત્રની નકલ, પેન્શન મળ્યા બાબતનો બેંકના પુરાવા, રેશનકાર્ડની નકલ તથા ત્રણ પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા આપ્યેથી, લાલદરવાજા કન્સેશન વિભાગ ખાતેથી જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

(૧૨-ઈ) વૃધ્ધાશ્રમમાં રહેતાં વૃધ્ધોને ફી પાસ :-

વૃધ્ધા આશ્રમમાં છેલ્લા ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમયથી રહેતા હોય તેવા સરકાર માન્ય વૃધ્ધાશ્રમની ફી ભર્યાની પહોંચ તથા ત્રણ પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા રજુ કર્યેથી, લાલદરવાજા કન્સેશન વિભાગ ખાતેથી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ફોર્મ ફી રૂ. ૫/- લેવામાં આવે છે. ફોર્મમાં વૃધ્ધાશ્રમના સહી-સિકકા કરાવવાના રહેશે.

(૧૨-ફ) બાંધકામ શ્રમિકો માટે પરિવહન યોજના :-

ગુજરાત સરકાર દ્વારા આત્મનિર્ભર પેકેજ યોજના અંતર્ગત ગુજરાત મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગીને ફિ પાસ આપવા બાબત નીચે મુજબની વિગત જરૂરી છે.

- (૧) શ્રમભવન દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ કાર્ડની ઝેરોક્ષ કોપી + અસલ કાર્ડ લાવવું.
- (૨) આધારકાર્ડની કોપી
- (૩) ૨ (બે) રંગીન ફોટા (પાસપોર્ટ) સાઈઝ
- (૪) શ્રમભવન દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ કાર્ડ વર્તમાન સમયનું હોવું જરૂરી છે. ઉપરોક્ત પુરાવાના આધારે લાભાર્થીને વાર્ષિક ફિ પાસ આપવામાં આવે છે.

૧૩. લોસ્ટ પ્રોપર્ટી સેવા :-

અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની બસોમાં અને બસ ટર્મિનસ ઉપર પ્રવાસીઓ દ્વારા ચીજ-વસ્તુઓ ભુલી જતાં, આવી ચીજ-વસ્તુઓ ટ્રાફિક સ્ટોર્સ ખાતે જમા લઈ, ચીજ-વસ્તુ તપાસી, પ્રવાસીની ભાળ મેળવવાના પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. જો ભાળ મળે તો પુરે પુરી રીતે ખાત્રી કરીને સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી થી માલસામાન પરત કરવામાં આવે છે અને આવી ભાળ ન મળે તો લોસ્ટ પ્રોપર્ટી ખાતેથી હરાજી કરાવી અથવા દાનમાં આપી અત્રેથી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૧૪. ફરિયાદ વિભાગ :-

અમદાવાદ શહેરની બસ અંગેની જે કોઈ ફરિયાદ હોય તે અથવા પ્રવાસી જનતાના સજેશન વગેરે ફરિયાદોનો નિકાલ ટ્રાફિક જનરલ વિભાગ ખાતેથી કરવામાં આવે છે. પ્રવાસી જનતા ઉપરાંત માનનીય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, મ્યુનિ. કાઉન્સીલરશ્રી તરફથી બસ સેવા અંગેના આવતા સલાહ સુચનો સ્વિકારવામાં આવે છે અને તેનો જરૂરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

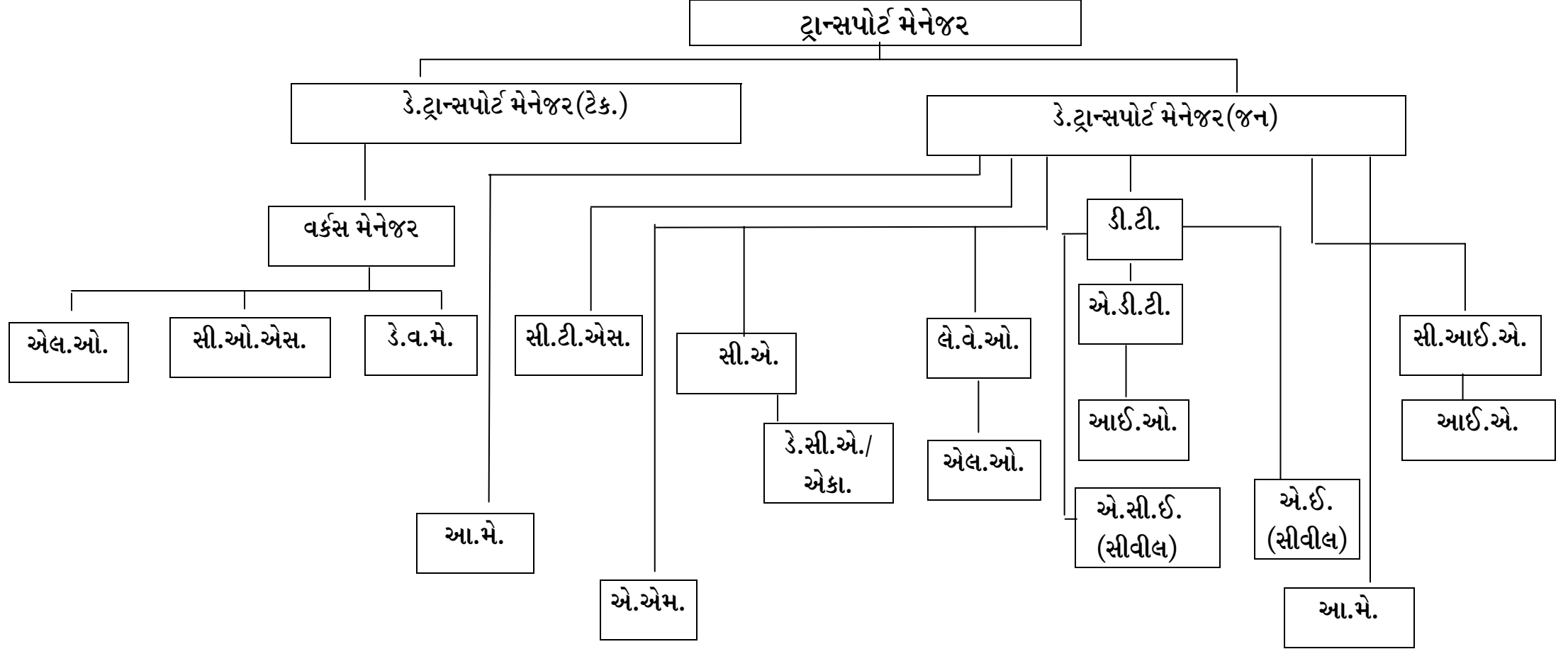
૧૫. ફરિયાદ નિવારણ :-

અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસનો ટોલ ફી નંબર ૧૮૦૦૨૩૩૦૮૮૧ છે. જેના પર બસ ઉભી ન રાખવી, અગર બીજી ફરીયાદ કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત પ્રવાસી જનતા બસ અંગેની તકલીફોની રજૂઆત પત્ર દ્વારા અથવા ફક્ત મુખ્ય ટર્મિનસ ઉપરના અધિકારી પાસેની ફરીયાદ બુકમાં ફરીયાદ લખી શકે છે. ફરીયાદીએ કસુરવાર ડ્રાયવર-કંડક્ટરનો બેજ નંબર, બસ નંબર, રૂટ નંબર, સમય અને સ્થળ તથા પોતાનું નામ-સરનામું ફરીયાદમાં દર્શાવવાનું રહેશે. ફરીયાદીએ જરૂર પડે, રૂબરૂ બોલાવવામાં આવે ત્યારે આવવું જરૂરી છે.

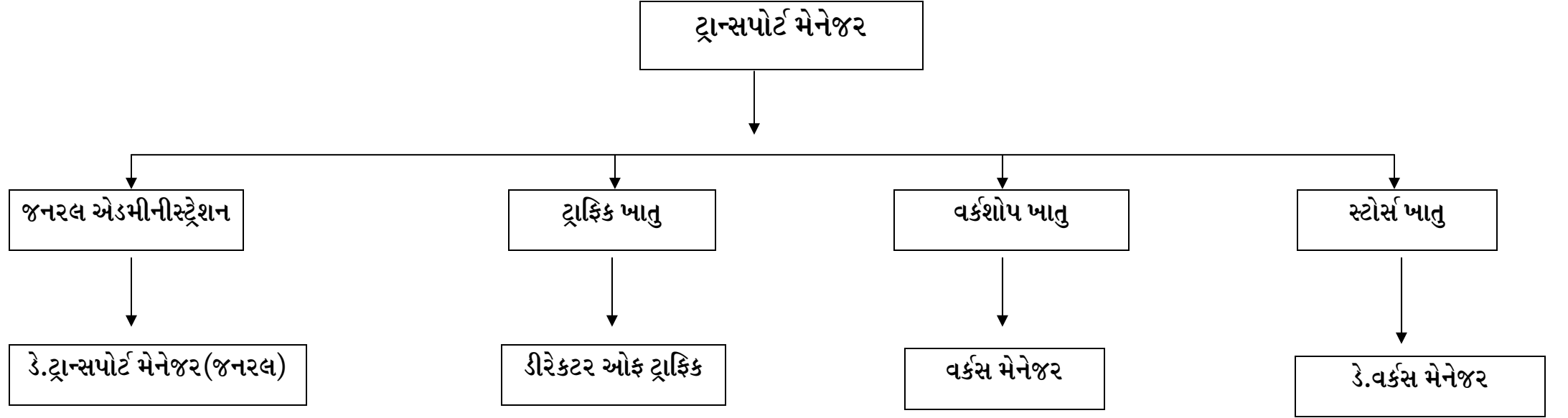
માહિતી મેળવવા માટે

અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની સેવા અંગે તમામ પ્રકારની માહિતી, મુખ્ય કચેરી તેમજ જુદા જુદા ટર્મિનસો ઉપરના જવાબદાર અધિકારીનો રૂબરૂમાં અથવા પત્રમાં દર્શાવેલ ટેલીફોન ઉપર સંપર્ક કરવાથી મેળવી શકાશે.

વહીવટી માળખું
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ



વહીવટી માળખું
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

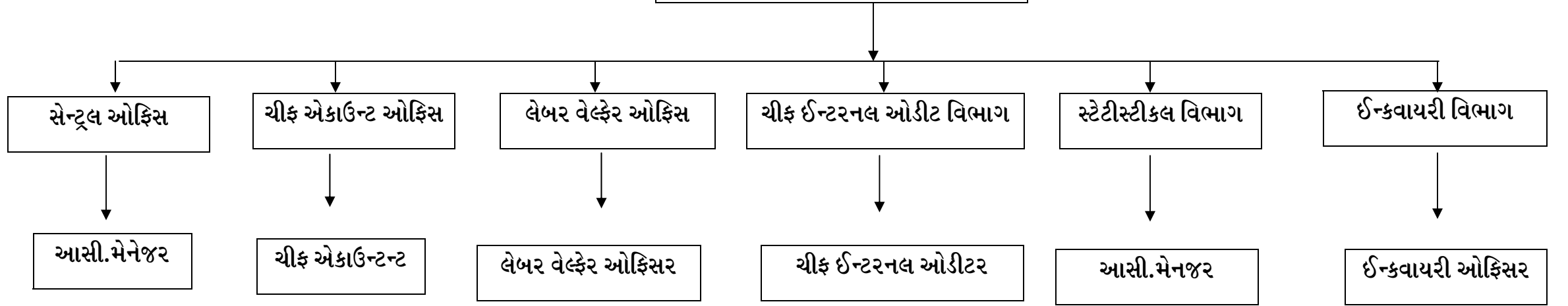


વહીવટી માળખું

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગ

ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જનરલ)

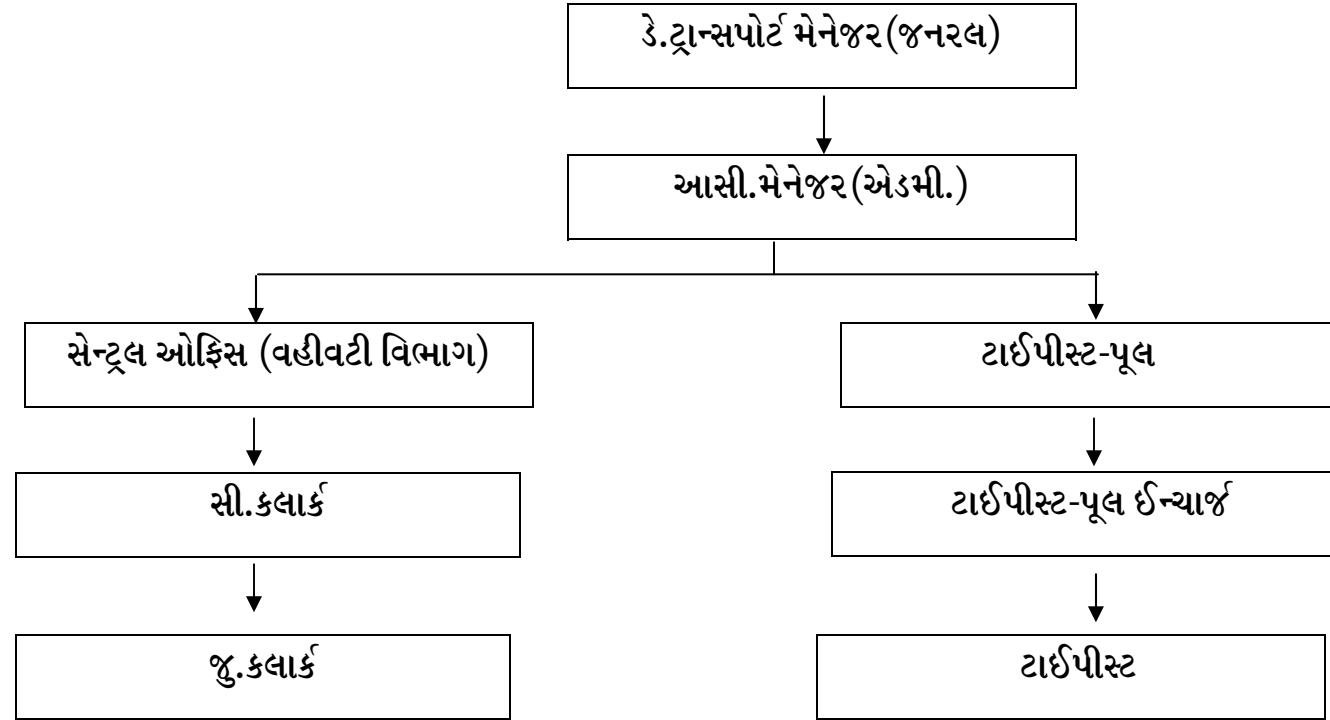


વહીવટી માળખું

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગ

સેન્ટ્રલ ઓફિસ



સેન્ટ્રલ ઓફિસની કામગીરીની વિગત :

- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસમાં નવી નિમણુંકો ભરતી દ્વારા કરવી.
- ❖ કર્મચારીઓને સમયાંતરે બઢતી આપવી.
- ❖ કર્મચારીઓની ખાતાકીય બઢલી કરવી.
- ❖ જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવેલ ફાઈલો સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી માટે તૈયાર કરવી, નીતી વિષયક નિર્ણયો લેવા.
- ❖ નવી જગાઓ ઉઘાડવા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી કરવી.
- ❖ ભરતી / બઢતી વખતે રોસ્ટર નીતીનું અમલીકરણ કરવું.
- ❖ જુદા જુદા ખાતાઓ માટે નીતી વિષયક તથા આવશ્યક કામગીરીના સરકયુલરો કરવા.
- ❖ રાજ્ય સરકાર સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર તેમજ દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
- ❖ કર્મચારીઓને વિદેશ જવા પાસપોર્ટ ઓફીસે રજુ કરવા માટે નો-ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી તથા કર્મચારીઓને વિદેશ જવા માટે સક્ષમ સત્તા પાસે મંજૂર કરવી.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરશ્રીને સંબોધીને કરવામાં આવેલ ટપાલનું વિતરણ
- ❖ ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરશ્રીને સંબોધીને કરવામાં આવેલ ટપાલનું વિતરણ
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસની કામગીરીનો વાર્ષિક કામગીરીના મૂલ્યાંકનના ખાનગી અહેવાલોની વિગત રાખવા.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસની કામગીરીનો વાર્ષિક કામગીરીના મૂલ્યાંકનના ખાનગી અહેવાલોની વિગત રાખવા.
- ❖ રૂ.૬૫૦૦/- કે તેથી વધુ ગ્રેડમાં ફરજ બજાવતાં અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના કર્મચારીઓના / અધિકારીઓના પ્રોપર્ટી રીટર્નની વિગતો રાખવી.
- ❖ વર્ગ ૧ થી ૪માં જુદા હોદ્દા ઉપર ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું હોદ્દા તેમજ કેડર વાઈઝર પ્રોવિઝન સીનીયોરીટી લીસ્ટ તેમજ ફાયનલ સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

- ❖ સંસ્થાના ટેલીફોનના મેઈન્ટેનન્સ અંગેના કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી .
- ❖ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી સભ્યશ્રીઓને આપવામાં આવલ બીલોના પેમેન્ટની કામગીરી.
- ❖ ઝેરોક્ષ મશીન તથા ફેક્સ મશીનના સર્વિસ-મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી.
- ❖ જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીની મંજૂરી માટેની દરખાસ્તો, મંજૂરી માટે મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસમાં મોકલી આપવી.
- ❖ મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસમાંથી દરખાસ્તોની મળેલ મંજૂરી જે તે ખાતે મોકલી આપવી.
- ❖ મ્યુ. બોર્ડની મંજૂરી માટેની દરખાસ્તો સંકલન અધિકારી, મ્યુ. કોર્પો.ને મોકલી આપવી.
- ❖ સેન્ટ્રલ ઓફિસના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર રાખવા.
- ❖ ટ્રા.કમિટી સભ્યશ્રીઓ તથા મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીઓએ માંગલી માહિતી આપવી.
- ❖ એ.એમ.ટી.એસ.ની જમીનોનું રેકર્ડ રાખવું.
- ❖ એસ્ટેટ એડવાઈઝરશ્રીની મદદમાં રહી જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યવાહી અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- ❖ આ ઉપરાંત ટ્રા. મેનેજરશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય વહીવટી કામગીરી.

ટાઈપીસ્ટ-પૂલની કામગીરીની વિગત :

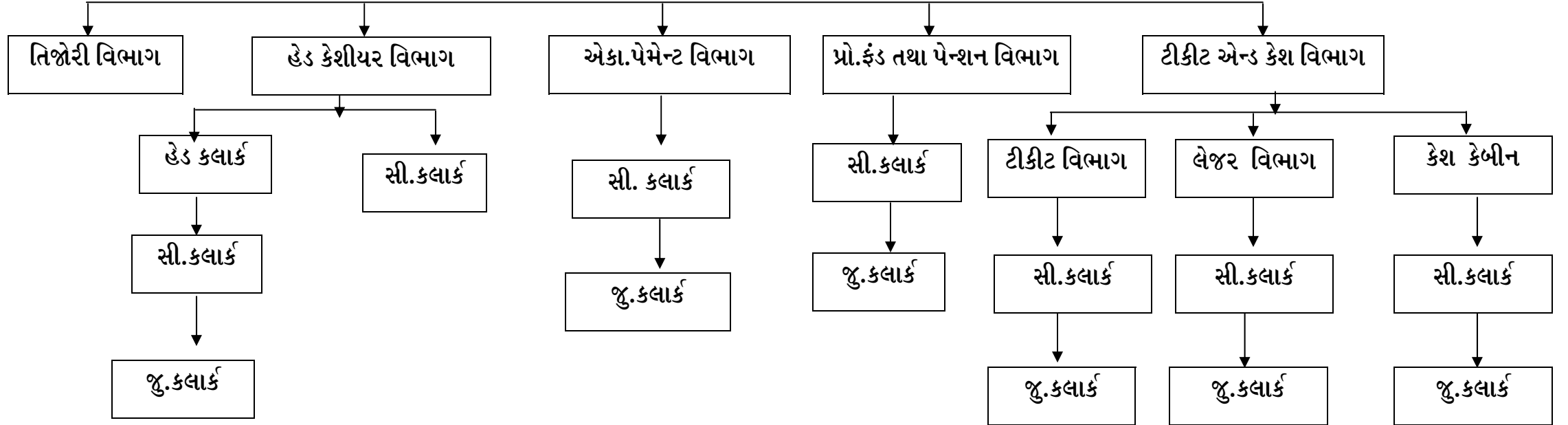
- ❖ સંસ્થાના જુદા જુદા ખાતામાંથી આવતાં પત્રો, સ્ટેટમેન્ટો, રીપોર્ટ્સ, અહેવાલો વગેરે ટાઈપ કરવામાં આવે છે.
- ❖ કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટરના રીપેરીંગ, સર્વિસ-મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની માટેના વહીવટી મંજૂરી માંગવી. ટાઈપીસ્ટ-પૂલની જરૂરીયાતની જુદી જુદી સ્ટેશનરી મંગાવવા માટેના રીપોર્ટ્સ કરવા તથા વહીવટી મંજૂરી માંગી તેના પેમેન્ટની મંજૂરી માંગવી.

વહીવટી માળખું
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ
જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગ

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસ

ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જનરલ)

ચીફ એકાઉન્ટન્ટ



ચીફ ઓફિસર વિભાગની કામગીરી :-

(અ) તિજોરી વિભાગની કામગીરી :

- ❖ સંસ્થાની આવક-જાવકના હિસાબો રાખવા.
- ❖ કર્મચારીઓ તથા કર્મચારીઓના તથા અન્ય પેમેન્ટો કરવા.
- ❖ રોકડ તથા બેન્કના હિસાબો રાખવા.
- ❖ રોકડ રકમ બેન્કમાં ભરાવવી.
- ❖ ચેકથી પેમેન્ટ કરવાના થતા હોય તેમના ચેકો તૈયાર કરી પેમેન્ટ કરવું.

(બ) હેડ કેશીયર વિભાગની કામગીરી :

- ❖ સંસ્થાની બસોનો પ્રવાસીઓ તરફથી મળતી કંડકટરો દ્વારા જુદી-જુદી કેશ કેબીનો ઉપર જે રકમ જમા થયેલ હોય તે રકમ ભેગી કરી સંસ્થાની મુખ્ય કચેરી જમાલપુર ખાતે લાવવી.
- ❖ આવેલ રોકડ રકમની ગણતરી કરી બંડલો બનાવવા.
- ❖ આવેલ રોકડના ચલણલો તૈયાર કરી તિજોરી ખાતે જમા કરાવવા.

(ક) ઓફિસ પેમેન્ટ વિભાગની કામગીરી :

- ❖ જુદા-જુદા ખાતાના આવેલ પેમેન્ટના બીલો તૈયાર કરવા.
- ❖ બીલોના બજેટ ચઢાવવા.
- ❖ જનરલ એડ. વિભાગના કર્મચારીઓનું પગાર બીલ બનાવવું.

- ❖ કર્મચારીઓના પગાર બીલોમાંથી કપાત થયેલ ઈન્કમેટેક્સ, પ્રોફે.ટેક્સ, એલ.આઈ.સી. વિગેરેના કપાતના હિસાબો રાખવા. તથા કપાત થયેલ રકમ સરકારશ્રી/ એલ.આઈ.સી.માં જમા કરાવવી.
- ❖ કપાત ટેક્સ અંગેના રીટનો ફાઈલ કરવા.
- ❖ એકાઉન્ટ ખાતાની ટપાલના ઈનવર્ડ / આઉટ વર્ડની કામગીરી.
- (ડ) પ્રો.ફંડ વિભાગની કામગીરી :
- ❖ સંસ્થાનું અંદાજપત્ર, રીવાઈઝ અંદાજપત્ર, સરવૈયુ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ❖ ગૃપ વિમાની કામગીરી.
- ❖ ઈન્સ્યોરન્સને લગતી કામગીરી.
- ❖ કર્મચારીઓને વેલ્ફેર લોન આપવાની કામગીરી.
- ❖ કર્મચારીઓના પગારમાંથી કપાત થયેલ પ્રો.ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ❖ નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓને પ્રો.ફંડ ચુકવવાની કામગીરી કરવાની.
- ❖ પ્રો.ફંડની લોન આપવાની તેમજ રીકવરીના હિસાબો રાખવા.
- ❖ નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓને પેન્શન ફિક્સેસન કરવું.
- ❖ માસિક પેન્શન ચુકવણીની કામગીરી કરવી.
- ❖ પ્રો.ફંડ ટ્રસ્ટના હિસાબો રાખવા.
- ❖ ઓડીટ કરાવવું.

(ઈ) ટીકીટ એન્ડ કેશ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ પેસેન્જર ટીકીટો, લગેજ ટીકીટોની છપામણી કરાવવી.
- ❖ જુદી-જુદી બુકીંગ ઓફિસ ખાતે જરૂરીયાત મુજબની ટીકીટોનો સપ્લાય કરવો.
- ❖ ટીકીટોના હિસાબો તથા સ્ટોક રાખવા.
- ❖ લેજર વિભાગમાં કંડકટરોને આપવામાં આવેલ ટીકીટ તથા વકરાના હિસાબો રાખવા.

કેશ કેબીનોની કામગીરી :

- ❖ કંડકટરોએ વેચાણ કરેલ પ્રવાસી ટીકીટોના વકરાની રકમ કંડકટરો પાસેથી જમા લેવી.
- ❖ કંડકટરોને બુકીંગ ઓફિસ ખાતેથી પેસેન્જર ટીકીટો તેમજ લગેજ ટીકીટો ઈસ્યુ કરવી, તેના હિસાબો રાખવા.
- ❖ કંડકટરોએ હિસાબ કરેલ રોજે-રોજના વાઉચરો ચેકીંગ કરી તે મુજબની રકમ જમા લેવી.

એકાઉન્ટ પે-રોલની કામગીરી :

- ❖ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના સમગ્ર કર્મચારીઓના પગાર બીલો કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવા.
- ❖ કર્મચારીઓના પેન્શન/પ્રો.ફંડ, વેલ્ફેર ફંડની લોનના હિસાબોના પત્રકો તૈયાર કરવા.

વહીવટી માળખું
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગ
લેબર વેલ્ફેર ઓફિસ

ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જનરલ)



લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર



જુની.લીગલ આસી.



સી.કલાર્ક



જુ.કલાર્ક

લેબર વેલ્ફેર ઓફિસ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ લેબર કોર્ટ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ કોર્ટ, એમ.એ.સી.ટી.ના કેસો, હાઈકોર્ટના કેસો, દાવા, ગ્રેજ્યુઈટીના કેસોની મુદતમાં હાજર રહી પુરાવાઓ રજૂ કરી, આવેલ ચુકાદાઓની વહીવટીય મંજૂરી મેળવી જે તે ખાતે અમલ માટે મોકલવા.
- ❖ વારસદારોની અરજીઓ બાબતે વહીવટીય નિર્ણય મેળવી અને એસ.એસ.સી. પાસ ઉમેદવારોને કંડકટર ટ્રેનીંગમાં મોકલવાની મંજૂરી મેળવવી.
- ❖ સંસ્કૃતિ કાર્યક્રમો, રમતોત્સવોનું વહીવટીય મંજૂરી મળ્યા પ્રમાણે આયોજન કરવું.
- ❖ એડવોકેટ દ્વારા રજૂ થતાં બીલો બનાવી પેમેન્ટ માટે એકાઉન્ટ ખાતે મોકલવા.
- ❖ હાલમાં સંસ્થા દ્વારા એમ.એ.સી.ટી.ના કેસોમાં નાણાં જમા કરાવતા ન હોવાથી જપ્તી આવે છે અને એડવોકેટ/પાર્ટી/બેલીફને સમજાવી મુદત લેવી અને તેની જાણ સી.એ.ને કરવામાં આવે છે.
- ❖ લેબર વેલ્ફેર ખાતાને લગતી અન્ય વહીવટી બાબતો અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગ
ઈન્ટરનલ ઓડીટ ઓફિસ

ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જનરલ)

ઈન્ટરનલ ઓડીટર

સી. કલાર્ક

જી. કલાર્ક

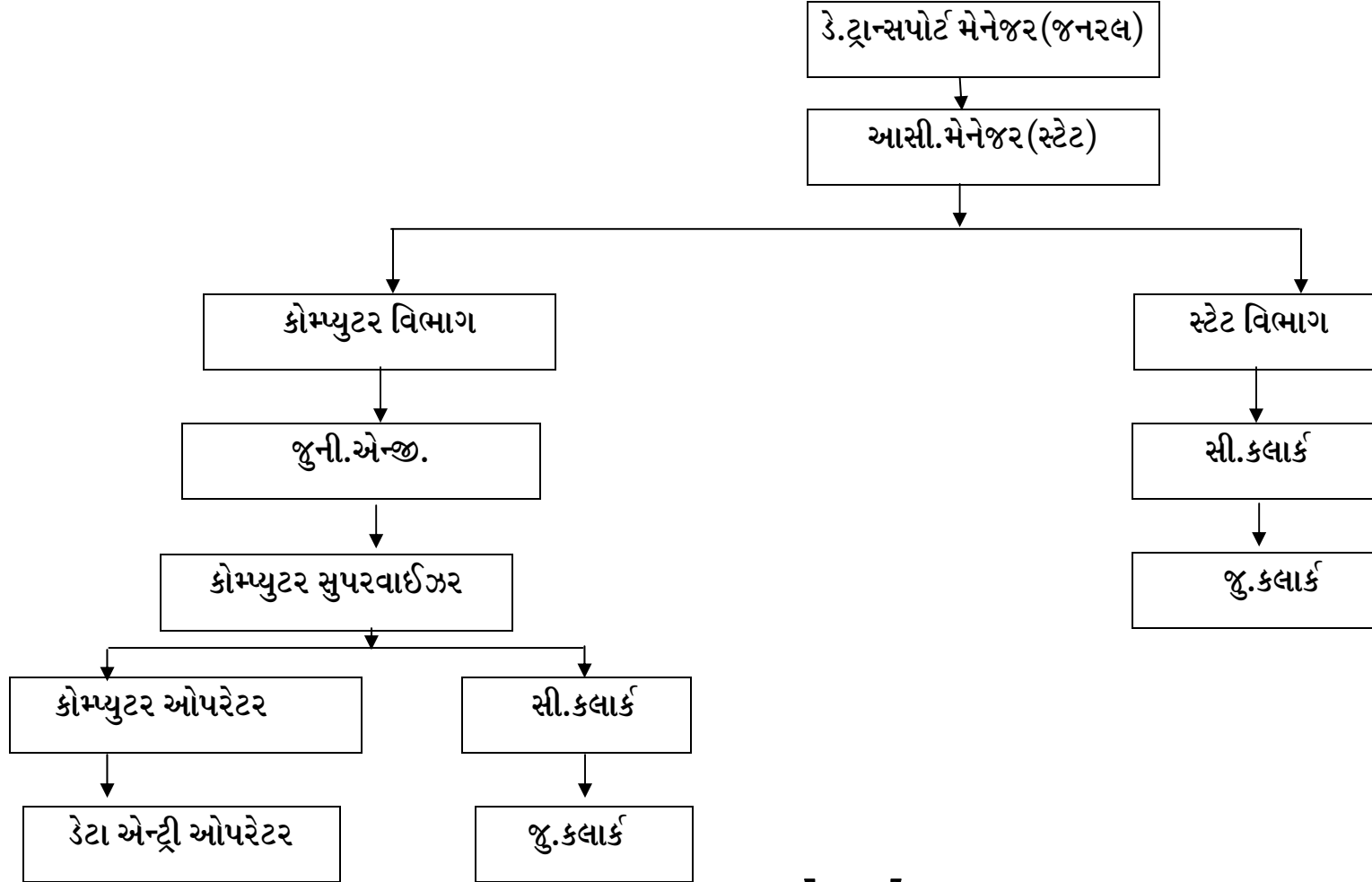
ઈન્ટરનલ ઓડીટ ઓફિસની કામગીરી :-

- ❖ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના તમામ કર્મચારીઓનાં દર માસે ચુકવાતા પગારનું પ્રી.ઓડીટ કરવું.
- ❖ કર્મચારીઓ દ્વારા લેવાતી રજાના અભિપ્રાય આપવા.
- ❖ કર્મચારીઓના લ્હેણા થતાં ઈન્કીમેન્ટના અભિપ્રાય આપવા.
- ❖ નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પ્રો. ફંડ, ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન તથા સર્વિ રેકર્ડ ચેક કરવા.
- ❖ સ્ટોર્સ દ્વારા જે માલસામાનની ખરીદી કરવામાં આવે છે તે સંસ્થાના નીતિ-નિયમ મુજબ પ્રિ.ઓડીટ કરી, ઓર્ડર ઓડીટ કરવામાં આવે છે.
- ❖ ટેન્ડર દ્વારા જે ખરીદી કરવામાં આવે છે તેનું પ્રિ.ઓડીટ કરવામાં આવે છે.
- ❖ એમ.એ.સી.ટી.ના કેસોમાં કોર્ટ દ્વારા વળતર ચુકવવામાં આવે છે તેના વ્યાજની ગણતરી ચેક કરવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થાના કર્મચારીઓના કોર્ટ કેસના ચુકાદા મુજબ જે ચુકવણી કરવાની હોય તેની ગણતરી ઓડીટ કરવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થા દ્વારા ભાડેથી લેવામાં આવતી જીપોના કી.મી. ગણતરી ચેક કરવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થાના કર્મચારીઓના મોંઘવારી ભથ્થાના પુરવણી બીલો ઓડીટ કરવામાં આવે છે.
- ❖ પગાર પંચ મુજબ એવોર્ડ આવે ત્યારે કર્મચારીઓના પગાર ફીક્સેશન કરી, અમલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી વેલ્ફેર લોનના બિલોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ નિવૃત્ત કર્મચારીઓના પેન્શનના બીલો તથા તેમના પેન્શન ફીક્સેશનનું ઓડીટ કરવામાં આવે છે.
- ❖ રોજેરોજના તિજોરો ઓફિસના ખર્ચના તથા જમા વાઉચરોનું ચેકીંગ કરી ઓડીટ કરવામાં આવે છે.

- ❖ ટ્રાફીક ખાતાના ડ્રાયવર-કંડક્ટરને આપવામાં આવતાં ઈન્સેન્ટીવનું ચેકીંગ કરવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થામાં પ્રાઈવેટ સી.એન.જી. બસોના નીતિ-નિયમ મુજબના કી.મી.ના હિસાબોનું ચેકીંગ કરવામાં આવે છે.
- ❖ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી મકાન લોન, વાહન લોનના હિસાબોનું ચેકીંગ કરવામાં આવે છે.
- ❖ અ.મ્યુ. કોર્પો.ના ચીફ ઓડીટના વાંધાઓ અંગે, ચીફ ઓડીટર સાથે સંકલન કરી, વાંધાઓનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
- ❖ અન્ય વહીવટી કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

સ્ટેટેસ્ટીકલ વિભાગ



સ્ટેટેસ્ટીકલ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ સ્ટેટેસ્ટીકલ વિભાગમાં જુદા-જુદા ડેટા તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેવા કે, ઓપરેશનલ, પ્લાનીંગ અંગે બસોના કિ.મી., ડીઝલ વપરાશ વગેરેની માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂટ વાઈઝ આવક પરથી સમગ્ર રૂટોની બસદીઠ આવક તૈયાર કરી લોડ ફેક્ટરની ગણતરી કરવી.
- ❖ રેવન્યુ લોસનું પત્રક બનાવવું.
- ❖ કન્ટ્રોલ ચાર્ટ પરથી ટ્રીપોનો ગણતરી કરવી.
- ❖ કન્ટ્રોલ ચાર્ટ પરથી બ્રેકડાઉન બસોની માહિતી તૈયાર કરવી.
- ❖ બસોથી થયેલ અકસ્માત અંગેની માહિતી રાખવી.
- ❖ નવા બસ રૂટો શરૂ કરવા, બસ રૂટો લંબાવવા, ટુંકાવવા તેમજ બંધ કરવાની દરખાસ્તો ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીમાં મુકવી.
- ❖ બસ રૂટોના સમયપત્રક બનાવવા.
- ❖ રૂટ સર્વેની કામગીરી.
- ❖ નવા શરૂ થતા બસ રૂટના ભાડાપત્રકો બનાવવા.
- ❖ આર.ટી.ઓ. અને ડાયરેક્ટર ઓફ ટ્રાન્સપોર્ટમાં પત્ર વ્યવહાર કરવા.
- ❖ દર છ મહિને ડ્રાયવર ડ્યુટી લીસ્ટ અંગે માહિતી આપવી.
- ❖ પોલીસ ફી ટ્રાવેલીંગ અંગેની લેવાની થતી રકમની ચકાસણી કરી સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- ❖ દર મહિને પેસેન્જર ટેક્ષના રીટન તૈયાર કરવા.

- ❖ બસ રૂટોની પરમીટ અંગેની કામગીરી કરવી.
- ❖ પ્રાઈવેટ સી.એન.જી. બસ ઓપરેટર તરફથી આપવામાં આવેલ બસોના ભાડા અંગે કાર્યવાહી કરવી.
- ❖ પ્રાઈવેટ બસ ઓપરેટરના પાર્કીંગ તથા શિડયુલ તથા રૂટ વાઈઝ તેની ગોઠવણી કરવી.
- ❖ પ્રાઈવેટ બસોના બ્રેકડાઉન, મેઈન્ટેનન્સ વગેરેની માહિતી રાખવી.
- ❖ પ્રાઈવેટ સી.એન.જી. બસોના કિ.મી. ઉપરથી ફાઈનલ બીલો બનાવી કોર્પોરેશન ખાતે પેમેન્ટ માટે મોકલવા.
- ❖ સંસ્થાના બજેટ અંગે સંપૂર્ણ માહિતી તૈયાર કરવી તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

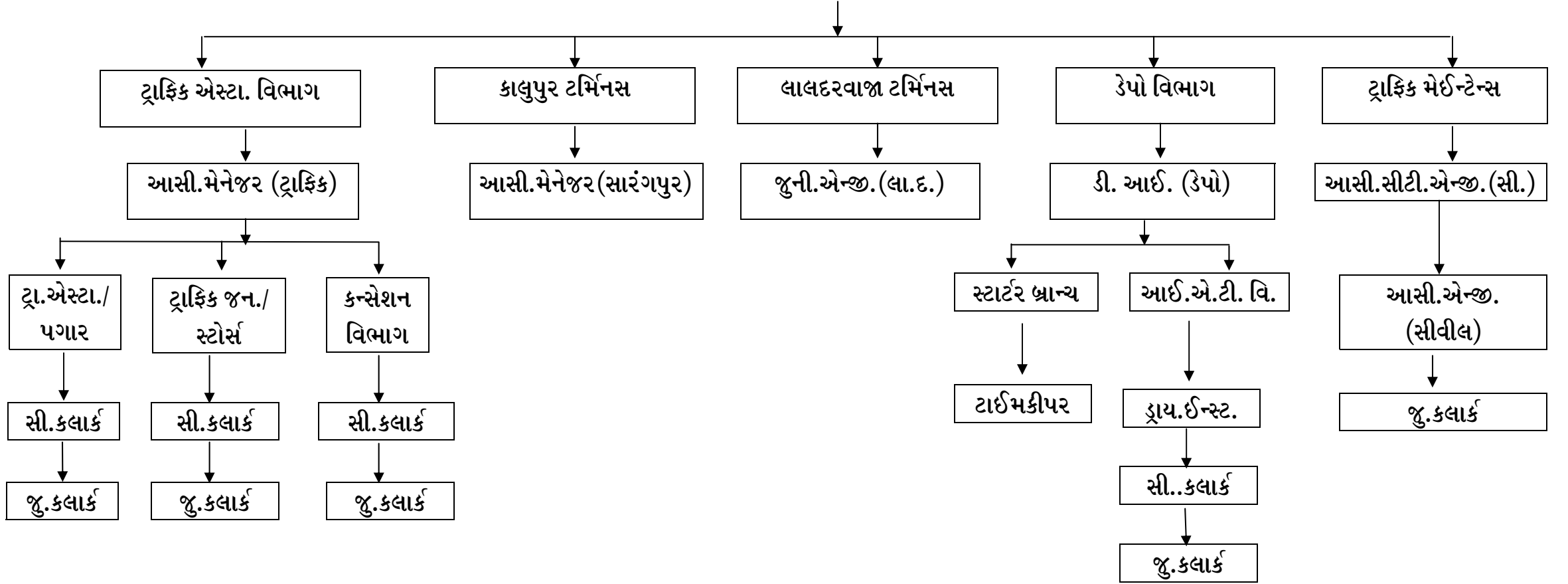
કોમ્પ્યુટર વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ કોમ્પ્યુટર વિભાગ કોમ્પ્યુટર સુપરવાઈઝરની સીધી દેખરેખ નીચે કામગીરી કરે છે.
- ❖ કોમ્પ્યુટર વિભાગની ફાઈલોનું ડેટા પ્રોસેસીંગ કરવું.
- ❖ સ્ટેટ વિભાગને લગતા દરેક સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા.
- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરની હાજરી, વકરો, બ્રેકડાઉન, લેઈટ ટર્ન આઉટ તેમજ અન્ય ડેટાની એન્ટ્રી કરવી.
- ❖ વર્કશોપના મુખ્ય વિભાગની ટાયર કિ.મી.ની એન્ટ્રી કરવી.
- ❖ કોમ્પ્યુટર વિભાગની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી સંભાળવી.
- ❖ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરોએ કરેલ એન્ટ્રીનું ચેકીંગ કરવું તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી સંભાળવી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

ટ્રાફિક વિભાગ

ડાયરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક



ટ્રાફિક એસ્ટા. / પગાર વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ આ વિભાગ સ્ટોર્સ ઓફિસર ટ્રાફિકની સીધી દેખરેખ નીચે કામગીરી કરે છે.
- ❖ ટ્રાફિક વિભાગના ડ્રાયવર-કંડક્ટર તથા ટ્રાફિક વિભાગના ઓફિસ સ્ટાફના દર માસના પગાર બીલો બનાવવામાં આવે છે.
- ❖ ટ્રાફિક વિભાગમાંથી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પ્રો.ફંડ તથા અન્ય લાભો ચુકવવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ❖ ટ્રાફિક એસ્ટા. વિભાગ ખાતે ટ્રાફિક વિભાગને લગતી નિમણુંકો અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ❖ ટ્રાફિક વિભાગને લગતા રોસ્ટર રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.

ટ્રાફિક જનરલ / સ્ટોર્સ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ ટ્રાફિક જનરલ વિભાગમાં પબ્લીક ફરીયાદો અંગે સંકલન કરી ફરીયાદોના નિકાલ અંગે તજવીજ કરવામાં આવે છે તથા આ અંગે જવાબો પાઠવવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થાની બસોથી થતા અકસ્માત અંગેના પત્રકો રાખવામાં આવે છે તથા કલેમ મુજબ નાણાંની ચુકવણી કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતા વિવિધ કન્સેશનનો જેવા કે, અંધજન, બહેરા-મુંગા, વિકલાંગ, પત્રકારોને ફી પાસ વગેરે આપવાની કામગીરી.
- ❖ ટ્રાફિક ખાતાના ડ્રાયવર-કંડક્ટરોને યુનિફોર્મ આપવાની કામગીરી.
- ❖ કંડક્ટરોને ટીકીટ બોક્ષ, લેધર બોક્ષ આપવાની કામગીરી.
- ❖ ટ્રાફિક વિભાગને લગતી સ્ટેશનરીની છપામણી અંગેની કાર્યવાહી.
- ❖ લાલદરવાજા ટર્મિનસ તથા કાલુપુર ટર્મિનસની કામગીરી.
- ❖ ટર્મિનસ પરથી શિડયુલ મુજબની બસોના ઓપરેશનની કામગીરી.
- ❖ રૂટને લગતી પબ્લીક ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.

કન્સેશનન વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતા કન્સેશનની કામગીરી કરવી.
- ❖ સીનીયર સીટીઝનના બસ પાસની કામગીરી કરવી.
- ❖ પ્રવાસીઓને આપવામાં આવતા માસિક, ત્રિ-માસિક પાસ આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ડેપો વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ ડ્રાયવર તથા કંડક્ટરોને આખા માસ દરમ્યાન તેમની હાજરી, રજાઓની ખતવણી કરવી, હાજરી પત્રકો પગાર માટે પગાર ખાતે મોકલવા.
- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોના ડ્યુટી લીસ્ટ બનાવવા તથા તેનો અમલ કરવો.
- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોને આપવામાં આવતી રજાઓની ભલામણ કરવી.
- ❖ કર્મચારીઓના મેડીકલ સર્ટી.ની ફાઈલિંગ કરવું.
- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોને લગતી માહિતી રાખવી તથા અન્ય ખાતાકીય માહિતી સંભાળવી.

સ્ટાર્ટર વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોની હાજરી પુરી ડેપો ખાતે મોકલી આપવી.
- ❖ દર માસે બસોનું ટર્નઓવર કરવું.
- ❖ પ્રાઈવેટ સી.એન.જી. બસો પર કંડક્ટરોની વ્યવસ્થા કરવી.
- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોની ગૃપની પરિસ્થિતિ અનુસાર ગોઠવણી કરવી.

આઈ.એ.ટી. વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ ડ્રાયવર-કંડક્ટરોને ટ્રેનીંગ આપવી.
- ❖ તમામ પ્રકારના એપ્રેન્ટીસોની ભરતી કરવી.
- ❖ એપ્રેન્ટીસોના પગાર બીલ બનાવવા તથા તેમના પગાર બીલો બનાવવા.

ટ્રાફિક મેઈન્ટેનન્સ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવેલ ફરિયાદો અન્વયે રીપેર કામો કરાવવા, બસ શેલ્ટરો ખસેડવા, નવા શેલ્ટરો ઉભા કરવા, રૂટ બોર્ડ બનાવવા.
- ❖ સીવીલ કામો કરાવવા અંગે ટેન્ડરો બહાર પાડવા તથા તેને લગતી વહીવટી કામગીરી કરવી તથા પેમેન્ટ અંગેની કામગીરી કરવી.
- ❖ બસ સ્ટેન્ડો તથા શેલ્ટરો ઉપર હોર્ડિંગ દ્વારા જાહેરખબર પ્રકાશિત કરવાની કામગીરી કરવી.
- ❖ જાહેર ખબરના હકકો અંગેની લાયસન્સ ફી વસુલ લેવી.
- ❖ સીવીલ કામોનું સુપરવિઝન કરવું.

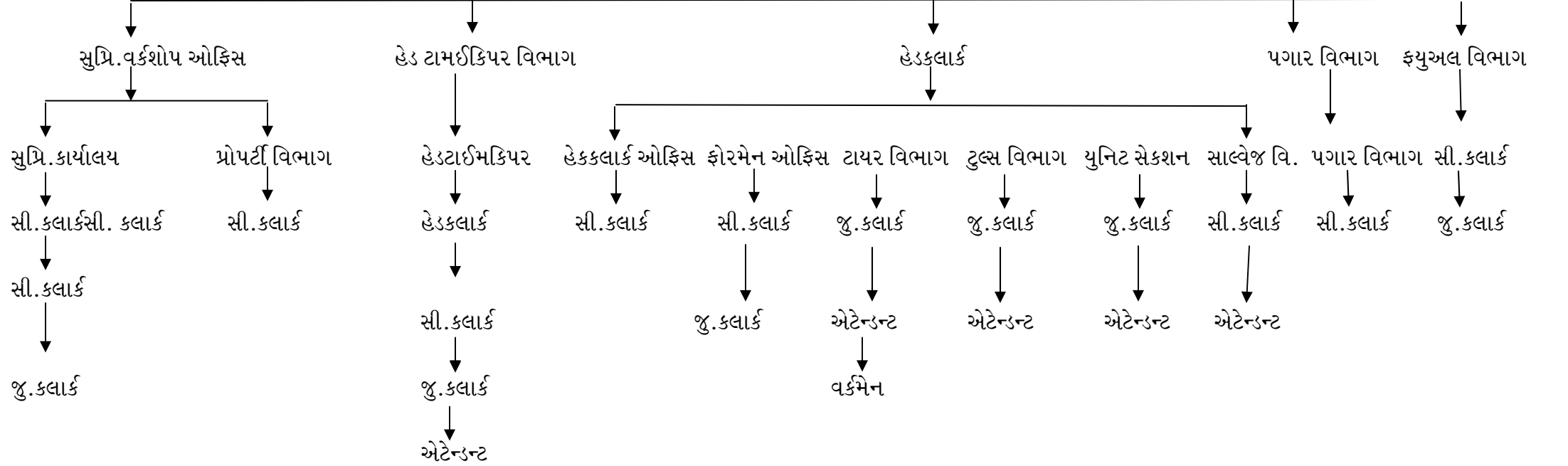
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

વર્કશોપ વિભાગ

વર્કસ મેનેજર

ડે.વર્કસ મેનેજર

સુપ્રિ. વર્કશોપ



વર્કશોપ વિભાગ

વર્કશોપ સુપ્રિ. ઓફિસની કામગીરી :-

- ❖ સમગ્ર વર્કશોપના વહીવટી કાર્યની દેખરેખ.
- ❖ નવી બસો ખરીદીની કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટ કરવાની પ્રક્રિયા, પત્ર વ્યવહાર વગેરે તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી.
- ❖ ડીસ્પેચને લગતી તમામ કાર્યવાહી

વર્કશોપ હેડ ક્લાર્ક ઓફિસ :-

- ❖ બસોના રીપેરીંગ અને મેઈન્ટેનન્સને લગતી વહીવટી કામગીરી.
- ❖ સ્કેપ ગાડીઓને લગતી વહીવટી કામગીરી.
- ❖ ગાડીઓના રૂટમાં ફેરફાર થતાં તેની વહીવટી કામગીરી.
- ❖ ઓઈલ તથા ઓઈલ રેકર્ડકીર્પીંગની કામગીરી.
- ❖ લેબરવર્કને લગતી તમામ કામગીરી
- ❖ ગાડીઓને રૂટવાઈઝ તથા ગ્રુપવાઈઝ ગોઠવવાની કામગીરી.

પ્રોપર્ટી વિભાગ :-

- ❖ વર્કશોપ સ્ટેશનરીને લગતી ખરીદી તથા રેકોર્ડ કીર્પીંગની કામગીરી
- ❖ યુનિફોર્મ વહેંચણી અંગેની કામગીરી
- ❖ પ્રોપર્ટી વિભાગના તમામ રજીસ્ટરો મેઈનટેન કરવાની કામગીરી

હેડટાઈમ કીપર ઓફીસ :-

- ❖ સમગ્ર ટાઈમ ઓફીસની કામગીરી
- ❖ મેઈવ વર્કશોપ ટાઈમકીપરને લગતી કામગીરી
- ❖ ડ્યુટી લીસ્ટના કાર્યો, ડીપોને લગતા તમામ વહીવટી કાર્યો, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કાર્યવાહી
- ❖ સમગ્ર ટાઈમ ઓફીસના સંચાલનની કામગીરી
- ❖ ફેક્ટરી ઈન્સ્પેક્ટરને લગતા તમામ કાર્યો
- ❖ ડીપોની ટપાલ જોવાની
- ❖ મેડીકલ પુસ્તિકાને લગતા તથા ડીફોલ્ટને લગતા કાર્યો
- ❖ તમામ ડીપોના કર્મચારીઓની કેજ્યુઅલ રજા, હોલી ડે, સેટઓફ વગેરેની નોંધણી, હકક રજાના ફોર્મની ખતવણી, જમા હોલીડેની ખતવણી, હેડ ટાઈમ કીપરની સુચના મુજબ.

પગાર વિભાગ :-

- ❖ કર્મચારીઓના પગાર અંગેની સમગ્ર કામગીરી

યુનિટ કાર્યાલય :-

- ❖ બસોના યુનિટના રેકોર્ડની સઘળી કામગીરી
- ❖ રોજેરોજનો ઓફ રોડ મેમો બનાવવાને લગતી કામગીરી
- ❖ આર.ટી.ઓ.પાસીંગમાં વાહનોને બોલાવવાની થતી કામગીરી

- ❖ બેટરીના રેકોર્ડના મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
- ❖ એન.ટી.પી. ગાડીને લગતી કામગીરી.
- ❖ એન્જીન વિભાગને લગતા તમામ જોબકાર્ડ બનાવવાની કામગીરી.

ફોરમેન ઓફીસ :-

- ❖ સી.એન.જી.બસના રેકોર્ડની કામગીરી
- ❖ બ્રેકડાઉન થતી ગાડીઓના રીપોર્ટ, મેઈન્ટેનન્સ કરવાની કામગીરી
- ❖ ફોરમેન ઓફીસને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી
- ❖ ગાડીઓની નિયમિત ઈન્સ્પેક્શન થતી હોય તે બાબતની કામગીરી.
- ❖ ગાડીઓની નિયમિત જનરલ ચેકીંગ થતી રહે તે બાબતની કામગીરી.
- ❖ ડે.વર્કસ મેનેજરશ્રીના હુકમ મુજબની કાર્યવાહી
- ❖ ગાડીવાઈસ લોગશીટ બુકમાં કામગીરીની નોંધણી કરવી.
- ❖ રોજે રોજના ઓફ રોડ મેમો બનાવવા.
- ❖ બ્રેકડાઉન થઈ ડીપોમાં આવેલ ગાડીઓની નોંધણી તથા તેની કામગીરીની વિગતોની નોંધણી.
- ❖ રાતપાળી ખાતેથી આવેલ લોગશીટની નોંધણીની કામગીરી તથા પાર્ટટાઈમમાં આઉટ થતી ગાડીઓની કામગીરી

ટુલ્સ તથા સાલ્વેજ રૂમ :-

- ❖ મેઈન વર્કશોપ તથા ડીપો ખાતે ફરજ બજાવતા ટેકનીકલ કર્મચારીઓને તેમની જરૂરિયાત મુજબ ટુલ્સ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી
- ❖ તમામ ટુલ્સને લગતા વહીવટી કાર્યવાહી
- ❖ ટેકનીકલ સ્ટાફને જરૂરિયાત મુજબ, વેસ્ટ કેરોસીન , સાબુ વગેરેનું વિતરણ કરવું
- ❖ ત્રણેય શીફ્ટમાં ફરજ બજાવતા ટેકનીકલ કર્મચારીઓને તેમની જરૂરિયાત મુજબ ટુલ્સ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી
- ❖ સાલ્વેજ રૂમને લગતા તમામ રેકોર્ડ કીર્પી તથા વહીવટી કામગીરી
- ❖ રીપેરીંગ માટે લેવાતા જુદા જુદા યુનિટોની નોંધણી ઓઈલ, સાબુ વેસ્ટ, ટોચ સેલ, કેરોસીનના વિતરણની કામગીરી.

ફ્યુઅલ સેક્શન :-

- ❖ આર.ટી.ઓ., ડીઝલ, સી.એન.જી. તથા ડીઝલ ખાતાને લગતા પરચુરણ ખર્ચાની મંજૂરી માંગવી તથા જમા ખર્ચા કરાવવી.
- ❖ ડીઝલ તથા પેટ્રોલની વધ-ઘટના ત્રિમાસિક હિસાબો કમિટી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી
- ❖ માસિક સી.એન.જી.અદાણીના બીલો ચેક કરી તેનું પેમેન્ટ કરાવવું, ડીઝલ ટેન્કના લાયસન્સ તથા સોલ્વન્ટ લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
- ❖ ડીઝલ પંપના સેમ્પલીંગની કામગીરી
- ❖ ડીઝલ ટેન્કર ખાલી કરાવી
- ❖ નવા વાહનની પાસીંગની કામગીરી.
- ❖ ડીઝલ મોર્નિંગ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી

- ❖ ડીઝલ ખરીદીની એન્ટ્રી, ડીઝલ ઓર્ડર ચેકીંગ, ડીઝલ ઈસ્યુ રજીસ્ટર એન્ટ્રી
- ❖ ડીઝલ પેટ્રોલ તથા સી.એન.જી.માસિક વપરાશ કોષ્ટ સ્ટેટ મેન્ટ બનાવવું , ડીઝલ પેટ્રોલ સી.એન.જી.ના વાર્ષિક હિસાબો તથા ડિઝલ ખાતાનું સરવૈયુ તથા વાર્ષિક અહેવાલ
- ❖ આર.ટી.ઓ. નવી બસો પાર્કિંગની કામગીરી.
- ❖ ડીઝલ ખાતાને લગતા અન્ય કંપની સાથેના પત્ર વ્યવહાર કરવા, ડીઝલ પંમ્પ કમ્પલેન દુર કરવી.
- ❖ આર.ટી.ઓ. રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું.
- ❖ ચાર્જ રજીસ્ટર તથા વધ-ઘટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું.
- ❖ ડીઝલ - પેટ્રોલ, સી.એન.જી.ના સ્ટોકની રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવી.

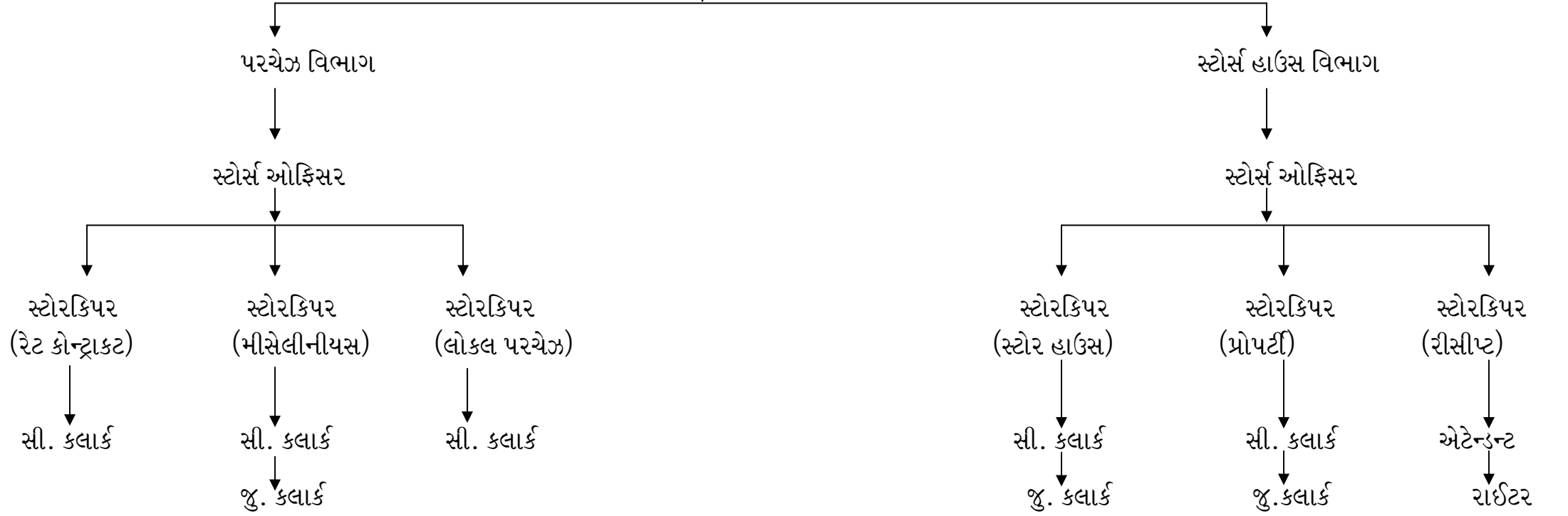
ટાયર વિભાગ :-

- ❖ ટાયર અંગેનો સમગ્ર રેકોર્ડ રાખવો તથા તેને લગતી કામગીરી કરવી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

સ્ટોર્સ વિભાગ

ડે.વર્કસ મેનેજર(સ્ટોર્સ)



સ્ટોર્સ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ સ્ટોર્સ ઓફિસર પરચેઝ દ્વારા વર્કશોપની જરૂરીયાતના સ્પેરપાર્ટસ ખરીદવા, ઈન્કવાયરી/ટેન્ડર કરવા. વહીવટી કામગીરી કરી, ઓર્ડરો રીલીઝ કરવા.
- ❖ રેટ કોન્ટ્રાક્ટ, ઓટો પાર્ટસની ટેન્ડર કામગીરી કરી, ઓટો પાર્ટસની બહારની સ્ટાન્ડર્ડ કંપની પાસેથી ખરીદીની કામગીરી.
- ❖ મીસેલીનીયસ પાર્ટસની ખરીદીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ❖ સ્ટોર્સ હાઉસમાં આવેલ માલ-સામાનનું ઈન્સ્પેક્શન કરવું.
- ❖ પ્રોપર્ટી વિભાગ દ્વારા જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી છપાવવી તથા ખાતાઓને ઈસ્યુ કરવી.
- ❖ રીસીપ્ટ વિભાગમાં આવેલ માલને વર્કશોપ એન્જી. પાસે, ઈન્સ્પેક્શન કરાવી, સ્ટોર્સ હાઉસમાં જમા કરાવવો.
- ❖ સ્કેપ થયેલ માલસામાન લોટવાઈઝ અલગ કરી, તેનું જાહેર હરાજીથી વેચાણ કરવું.
- ❖ વર્કશોપ ખાતાને જરૂર મુજબનો માલસામાન ઈસ્યુ કરવો.
- ❖ સ્ટોર્સ વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર બીલોની કામગીરી તથા નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓને ગ્રેજ્યુઈટી વગેરેની કામગીરી.
- ❖ સ્ટોર્સ વિભાગની તમામ વહીવટી કામગીરી અત્રેથી થાય છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

મ્યુ. સેક્રેટરી ઓફિસ

મ્યુ. સેક્રેટરી

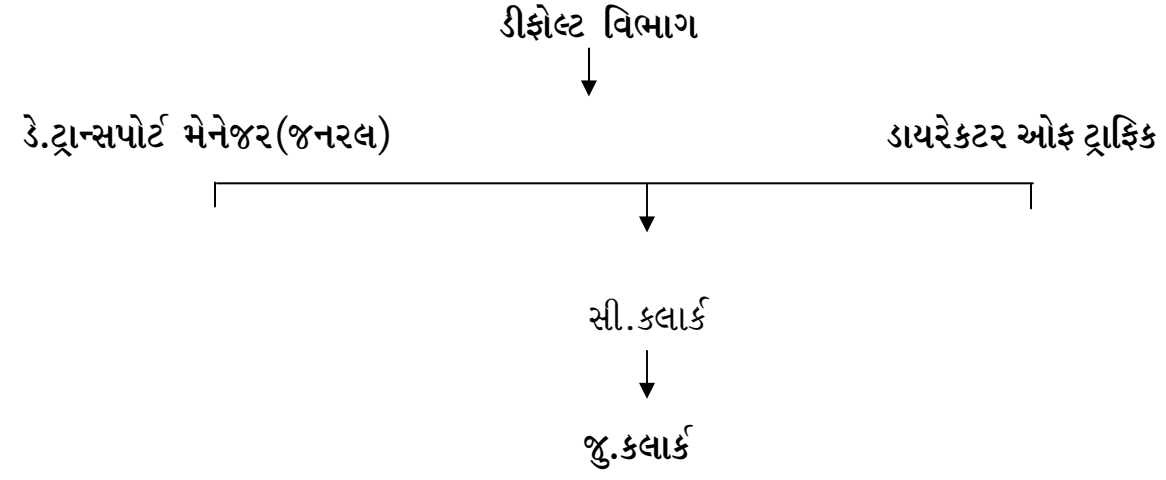


સીની. આસી. ટુ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી

મ્યુ. સેક્ટરી ઓફિસની કામગીરી :-

- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરશ્રી તરફથી ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીની મંજૂરી માટે મુકવામાં આવતી દરખાસ્તોનો એજન્ડા તૈયાર કરવો.
- ❖ કમિટીના ઠરાવોની પ્રોસીડીંગ્સ તૈયાર કરવી.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીની મંજૂરી મુજબ ઠરાવો તૈયાર કરવા અને ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરશ્રી તરફ મોકલવા.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીના જે ઠરાવો મ્યુ. બોર્ડની મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે તેની મ્યુ. બોર્ડની મીટીંગમાં હાજર રહી, ઠરાવોની નોંધ લેવી.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીના સભ્યશ્રીઓના કન્વેન્સ એલાવન્સનું બીલ બનાવવું તથા પેમેન્ટ કરાવવું.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીના ઠરાવોનો રેકર્ડ રાખવો.
- ❖ ચેરમેનશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતી તમામ ટપાલોની નોંધ રાખવી.
- ❖ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ



ડીફેલ્ટ વિભાગ (ગુન્ટા તપાસ) વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના વિવિધ ખાતામાંથી આવતા રીપોર્ટમાં ખાતાની ભલામણ મુજબ સક્ષમ સત્તાના અધિકારીના હુકમ મુજબ કામગીરી કરવી.
- ❖ ખાતાની ભલામણ મુજબ શો-કોઝ નોટીસ અથવા ચાર્જશીટ તૈયાર કરવી.
- ❖ ખાતાકીય તપાસનો રેકર્ડ રાખવો.
- ❖ રીપોર્ટમાં થયેલા હુકમ મુજબ કરવામાં આવેલી શિક્ષાનો અમલ કરવો.
- ❖ બરતરફ કરવામાં આવતા કર્મચારીના કન્સીલેશન બનાવી કોર્ટમાં મોકલવા.
- ❖ કર્મચારીઓના એવોર્ડનો અમલ કરાવવો.
- ❖ લોક અદાલતમાં ચાલતા કેસોનો સમાધાન થયા મુજબ શરતી ઓર્ડર તૈયાર કરાવવો તથા પુનઃસ્થાપિતના ઓર્ડર તૈયાર કરવા.
- ❖ સજા થયેલ કર્મચારીઓની અપીલ અરજી અંગે કાર્યવાહી કરવી તથા ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીમાં દરખાસ્ત મુકવી.
- ❖ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વહીવટીય કામગીરી બજાવવી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

ફલાઈંગ વિભાગ

આસી.મેનેજર (ફલાઈંગ/વિજીલન્સ)



કંટ્રોલર્સ

ફલાઈંગ વિભાગની કામગીરી :-

- ❖ સંસ્થા તરફથી રોડ પર મુકવામાં આવતી બસોમાં ચેકીંગ કરવાની તથા ટીકીટ વગરના અગર ટીકીટ કરતાં વધુ પ્રવાસ કરતાં પ્રવાસીઓ પાસેથી થતી નિયમ અનુસારની દંડનીય રકમ વસુલ લેવાની.
- ❖ રોડ પરની બસોમાં સ્ટાફની કામગીરીમાં જણાતી ક્ષતિઓ અંગે જરૂરી પગલાં લેવાની.
- ❖ જાહેર તહેવારો, મેળા, મહોત્સવો, સભા-સરઘસ, હડતાળ, આંદોલન જેવા પ્રસંગોએ જરૂરી બસ વ્યવસ્થા સંભાળવાની કામગીરી.
- ❖ અધિકારી તરફથી જે સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવાની કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.

પ્રકિર્ણ :

૧. પોતાના કાર્યો બજાવવા બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડસ, રૂલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશન, બી.સી.એસ.આર., તેમજ ઓફિસ ઓર્ડરો અને સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતા સરકયુલરોનો ઉપયોગ લેવામાં આવે છે.
૨. ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી ચેરમેનશ્રી, શહેરના પ્રતિનિધિ મંડળો સાથે મીટીંગો યોજે છે. તે મીટીંગોમાં પ્રતિનિધિ મંડળ તરફથી આવેલ ફરીયાદો, સલાહ સૂચનો ધ્યાનમાં લઈ ફરીયાદો નિકાલ કરવામાં આવે છે. તેમજ સલાહ સૂચનો યોગ્ય જણાય તો તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે તમામ ખાતા વડા અધિકારીશ્રીઓએ તેઓના તાબા હેઠળના વિભાગો માટે નીચે મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.

- ૧ આ અધિનિયમ અન્વયે આવેલ અરજીઓ તથા તેના નિકાલ વગેરેની માહિતી રાજ્ય માહિતી આયોગને દર ત્રણ માસે મોકલી આપવાની હોય છે. જેથી ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીએ તેઓના તાબા હેઠળના વિભાગો તથા અન્ય તમામ વિભાગોને લગતી માસિક માહિતી દર માસે આસી.મેનેજર(વહીવટ)શ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે. ડે.ટ્રા.મે.(જન.)શ્રી, ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફીકશ્રી, વર્ક્સ મેનેજરશ્રી, ડે.વર્ક્સ મેનેજર (સ્ટોર્સ) શ્રીએ તેમના તાબા હેઠળના તમામ વિભાગની માહિતી આસી.મેનેજર (વહીવટ) મારફતે એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટરશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૨ આ અધિનિયમની કલમ-૪ મુજબની “ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર “ની ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરી વેબ સાઈટ ઉપર મુકવાની રહેશે તથા તેની બુકલેટ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને એપેલેટ ઓફિસરશ્રી પાસે હોવી જરૂરી છે. આ પ્રમાણે માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે આ અધિનિયમ હેઠળ દંડને પાત્ર બને છે. જેથી આ માહિતી તાકીદે તૈયાર કરાવી વેબ સાઈટ ઉપર મુકવા માટે એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટરશ્રી મારફતે ઈ.ડી.પી. ઓફિસરશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૩ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટેના નિયત નમૂના મુજબનાં ફોર્મ્સ તાબા હેઠળના દરેક વિભાગોમાં રાખવાનાં રહેશે અને કોઈપણ નાગરિક માંગણી કરે તો વિના મૂલ્યે આપવાનાં રહેશે.
- ૪ દરેક ખાતાએ તેઓના ખાતાને લગતી માહિતી મેળવવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓફિસરના નામ અને માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકારવાના સ્થળની માહિતી દર્શાવતું બોર્ડ જાહેર જનતાની જાણકારી માટે સ્પષ્ટ દેખાય તે રીતે મુકવાનું રહેશે.
- ૫ જ્યારે પણ અરજદારને તેઓ દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે ત્યારે તે જવાબના અંતે "આ જવાબ પાઠવ્યા સામે આપને અસંતોષ હોય તો અપીલ અધિકારીશ્રીને (અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ, હોદ્દો અને કચેરીનું સરનામું દર્શાવવું) અપીલ કરી શકાશે." તેવી નોંધ મુકવાની રહેશે.

સહી/- આર્જવ જે. શાહ
ડે.મ્યુ.કમિશનર/ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર
અ. મ્યુ. ટ્રા. સ.

[૫૧]

અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના કર્મચારી તથા વિવિધ પ્રકારના પ્રશ્નોની માહિતી અધિકારી નિયમ હેઠળ જે તે વિભાગ માટેની માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે તેવા વિભાગના માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દા, ટેલીફોન નંબર, મોબાઈલ નંબર તથા એપેલેટ અધિકારીના નામ હોદ્દાની માહિતીનું લીસ્ટ આ સાથે સામેલ કરેલ છે. સદર અધિકારીને અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ની માહિતી આપવા માટે નિમવામાં આવેલ છે. જેની દરેક ખાતાના કર્મચારી - અધિકારીએ નોંધ લેવી તથા તેના મુજબ અમલ કરવા જાણ કરવામાં આવે છે.

અ.નં	વિભાગ	માહિતી અધિકારી / મોબાઈલ નં.	એપેલેટ અધિકારી / મોબાઈલ નં.	અ.નં	વિભાગ	માહિતી અધિકારી / મોબાઈલ નં.	એપેલેટ અધિકારી / મોબાઈલ નં.
૧	સેન્ટ્રલ ઓફિસ	શ્રી રાકેશ એન. પટેલ આસી.એન્જ.(એકક્ષ.નં.૩૦૮) મો.નં.૮૩૨૭૭૩૩૫૮૮	શ્રી આર.એલ.પાડે ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જન.) (એકક્ષ.નં.૩૫૧) મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૦૬	૮	ટ્રાફિક જનરલ/ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ/ ટ્રાફિક પગાર	શ્રી ભાવેશ શાહ ચાજમેન (એકક્ષ.નં.૩૨૮,૩૮૧,૩૩૬) ૭૦૬૮૦ ૩૩૨૫૩	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ ઈન્ચાર્જ ડિરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક (એકક્ષ.નં.૩૨૧) મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૧૨
૨	સ્ટેટેસ્ટીકસ/ ઈ.ડી.પી. કોમ્પ્યુટર	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	૯	ટ્રાફિક ડીપો	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
૩	એકાઉન્ટ વિભાગ	શ્રી સંજયભાઈ શેઠ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ, (એકક્ષ.નં.૩૨૦) મો.નં.૮૩૭૪૫૮૪૪૨૦ કન્સેશન, ટીકીટ એન્ડ કેશ	ઉપર મુજબ	૧૦	આઈ.એ.ટી./ ફલાઈંગ વિભાગ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
૪	લેબર વેલ્ફેર ઓફિસ	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ (એકક્ષ.નં.૩૨૦) ઈન્ચાર્જ લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર (એકક્ષ.નં.૩૭૬)મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૧૨	ઉપર મુજબ	૧૧	એસ.સી.ડી.વિભાગ	શ્રી નીતીન પટેલ આસી. એન્જ.(સીવીલ)(એકક્ષ.૩૧૫) મો.નં.૭૫૭૪૮૦૭૮૦૪	ઉપર મુજબ
૫	ઈન્ટરનલ ઓડીટર	શ્રી મીલીન વી ઝવેરી ઈન્ચાર્જ વર્ક્સ મેનેજર (એકક્ષ.નં.૩૧૬) મો.નં.૮૩૨૮૨ ૭૭૧૦૪	ઉપર મુજબ	૧૨	કમાન્ડ એન્ડ કન્ટ્રોલ, CNG કોમ્પ્યુટર વિભાગ	શ્રી વિનોદભાઈ પરમાર જુની.એન્જ.(એકક્ષ.નં.૩૨૨) મો.નં.૭૦૬૮૦૩૩૨૫૧	શ્રી આર.એલ.પાડે ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જન.)(એકક્ષ.નં.૩૫૧) મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૦૬
૬	વર્કશોપ વિભાગ	શ્રી મિલિન વી. ઝવેરી (ઈન્ચાર્જ) વર્ક્સ મેનેજર, ડે.વર્ક્સ મેનેજર (સ્ટોર્સ // વર્કશોપ/ ઓડીટ/એસસીડી)	શ્રી સંજય જે.એમ.પટેલ ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ.મેનેજર (એકક્ષ નં.૩૦૩) મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૦૭	૧૩	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના તમામ બસ ટર્મિનસની માહિતી	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ (એકક્ષ.નં.૩૨૦) ઈન્ચાર્જ લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર (એકક્ષ.નં.૩૭૬)મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૧૨	શ્રી આર.એલ.પાડે ડે.ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર(જન.) (એકક્ષ.નં.૩૫૧) મો.નં.૮૩૨૮૨૭૭૧૦૬
				નોંધ :- અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.નાં મેઈન બોર્ડના ટેલીફોન નંબર ૨૫૩૮૧૮૮૧-૮૫ નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.			

અ.મ્યુ.ટ્રા.સર્વિસના જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ અધિકારીના નામ, હોદ્દા તથા મોબાઈલ નંબરની વિગત

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસની જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ એપેલેટ અધિકારીની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	વિભાગ / ખાતુ	આરટીઆઈ અંતર્ગત હોદ્દો	કચેરીનો હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	ટેલી.નં./ મો.નંબર	ઈ-મેઈલ	રિમાર્ક્સ
૧	જન.એડ. સેન્ટ્રલ ઓફિસ	જા.મા. અધિકારી	આસી.એન્જી.	શ્રી રાકેશ પટેલ	૯૩૨૭૭૩૩૫૯૮	rakeshnpatel2@gmail.com	
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૨	જન.એડ. એકાઉન્ટ ઓફિસ	જા.મા. અધિકારી	આસી. મેનેજર	શ્રી સંજય શેઠ	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦	rakeshnpatel2@gmail.com	
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૩	જન.એડ. સ્ટેટેસ્ટીકસ ઓફિસ	જા.મા. અધિકારી	આસી.એન્જીનીયર	શ્રી રાકેશ એન. પટેલ	૯૩૨૭૭૩૩૫૯૮	rakeshnpatel2@gmail.com	
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૪	જન.એડ. ઈ.ઓડિટ ઓફિસ	જા.મા. અધિકારી	ઈચા.વર્કસ મેનેજર	શ્રી મિલીન ઝવેરી	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૪		
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૫	જન.એડ. લેબર ઓફિસ	જા.મા. અધિકારી	ઈ.ચા.લેબર વેલ્ફેર ઓફીસર	શ્રી સંજય જે.વી.પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૬	કમાન્ડ એન્ડ કંટ્રોલ કોમ્યુ.વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	જુની.એન્જી.	શ્રી વિનોદ પરમાર	૭૦૬૯૦૩૩૨૫૧	vinodparmar71@gmail.co	
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	
૭	ટ્રાફિક જનરલ વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ચાર્જમેન	શ્રી ભાવેશ વી. શાહ	૭૦૬૯૦ ૩૩૨૫૩		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.ચા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	
૮	ટ્રાફિક એસ્ટા. પગાર વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ચાર્જમેન	શ્રી ભાવેશ વી. શાહ	૭૦૬૯૦ ૩૩૨૫૩		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.ચા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	
૯	ટ્રાફિક ડેપો વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ચાર્જમેન	શ્રી ભાવેશ વી. શાહ	૭૦૬૯૦ ૩૩૨૫૩		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.ચા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	

:: ૨ ::							
અ.નં.	વિભાગ / ખાતુ	આરટીઆઈ અંતર્ગત ડોટ્ટો	કચેરીનો ડોટ્ટો	અધિકારીનું નામ	ટેલી.નં./ મો.નંબર	ઈ-મેઈલ	રિમાર્ક્સ
૧૦	ટ્રાફિક ફલાઈંગ વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ઈ.યા.વિજલન્સ વિભાગ	શ્રી નીતીન પટેલ	૭૦૬૮૦૩૩૨૭૨		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.યા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.com	
૧૧	ટ્રાફિક મેન્ટેનન્સ વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	આસી.એન્જ.(સીવીલ)	શ્રી નિતીન પટેલ	૭૫૭૪૮૦૭૮૦૪		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.યા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.com	
૧૨	વર્કશોપ વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ડે.વ.મેનેજર	શ્રી મિલીન ઝવેરી	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૪		
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(ટેક.)	શ્રી સંજય જે.એમ. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૭	sjmamts@yahoo.in	
૧૩	સ્ટોર્સ વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	ડે.વ.મેનેજર	શ્રી મિલીન ઝવેરી	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૪		
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(ટેક.)	શ્રી સંજય જે.એમ. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૭	sjmamts@yahoo.in	
૧૪	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના તમામ ટર્મિનસ	જા.મા. અધિકારી	લેબર વેલ્ફેર ઓફીસર	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	jayeshshah032@gmail.com	
		અપીલ અધિકારી	ઈ.યા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	
૧૫	કન્સેશન વિભાગ	જા.મા. અધિકારી	આસી. મેનેજર	શ્રી સંજય શેઠ	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦		
		અપીલ અધિકારી	ઈ.યા.ડીરેક્ટર ઓફ ટ્રાફિક	શ્રી સંજય જે. વી. પટેલ	૯૩૨૮૨૭૭૧૧૨	dtamts@gmail.co	
૧૬	રીટાયર્ડ સેલ	જા.મા. અધિકારી	ચાજમેન	શ્રી ભાવેશ વી. શાહ	૭૦૬૮૦૩૩૨૫૩		
		અપીલ અધિકારી	ડે.ટ્રા.મે.(જન.)	શ્રી આર.એલ.પાંડે	૯૩૨૮૨૭૭૧૦૬	rppandey15@gmail.com	

[૫૪]
