પરિપત્ર ક્રમાક ૦૫/ ૨૦૨૫

નિગમની બસોમાં મુસાફરી કરતા રોંજીંદા મુસાફરોને બસ ભાડામાં રાહત દરે પાસ આપવા અંગેની યોજનામાં સુધારો કરવા બાબત.

ગુજરાત રાજય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ

વાણિજય (કોમર્સ) ખાતુ, મધ્યસ્થ કચેરી, અમદાવાદ

પત્ર નં.: ગુરામા/વાણિ/રો.મુ.પાસ-યોજના/ગ/૭૩૨

તા.૨૫/૦૬/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા (સંદર્ભ) :-

(૧) સા.સ્થા.હુકમ ક્રમાક:૧૧૦૩/૨૦૦૧, નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૫૭૯૫, તા.૨૪/૦૭/૨૦૦૧
(૨) સા.સ્થા.હુકમ ક્રમાક:૧૧૨૩/૨૦૦૩, નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૨૭૨૨, તા.૦૪/૦૬/૨૦૦૩
(૩) પરિપત્ર નં.૧૩, પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૩૭૨૫, તા.૨૪/૦૭/૨૦૦૩
(૪) પરિપત્ર નં.૦૩, પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૨૮૬૮, તા.૨૮/૦૪/૨૦૦૪
(૫) પરિપત્ર નં.૦૬, પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૬૧૦૫, તા.૨૯/૧૦/૨૦૦૫
(૬) પરિપત્ર નં.૧૦, પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/રો.મુ.પાસ/૧૯૬૨, તા.૨૮/૦૪/૨૦૦૬
(૭) પરિપત્ર નં.૧૦, પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણિ/૧૧૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૦૬
(૮) પરિપત્ર નં.૦૩/૧૩, પત્ર નં.ગુરામા/પરિવહન/વાણિજય/૧૨૯૮, તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૩
(૯) પત્ર નં.ગુરામા/વાણિજય/મુ.પાસ/૪૯૬, તા.૧૮/૧૧/૨૦૧૬
(૧૦) નિગમના સંચાલક મંડળની તા.૦૨/૧૨/૨૦૧૯ ના રોજની બેઠક નં.૬૩૫ નો ઠરાવ નં.૯૬૪૭
(૧૧) પરિપત્ર નં.૦૧/૨૦, પત્ર નં.ગુરામા//વાણિ/રો.મુ.પાસ-યોજના/૧૬૧૮, તા.૧૬/૦૧/૨૦૨૦
(૧૨) પત્ર નં.ગુરામા/પરિવહન/રો.મુ.પાસ/૭૬૩, તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૩
(૧૩) પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણી/મુ.પાસ/૩૯૫, તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪
(૧૪) પત્ર નં.ગુરામા/પરિ/વાણી/મુ.પાસ/૬૧૮, તા.૨૦/૦૭/૨૦૨૪
(૧૫) નિગમના સંચાલક મંડળની તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૫ ના રોજની બેઠક નં.૬૬૧ નો ઠરાવ નં.૧૦૧૫૦

નિગમની લોકલ,એકસપ્રેસ,ગુર્જરનગરી,લકઝરી,શહેરી સર્વિસમાં રોજીંદી મુસાફરી કરતા મુસાફરોને પ્રવર્તમાન બસ ભાડામાં રાહત આપી રાહતદરના માસિક / ત્રિમાસિક પાસ આપવાની સુવિધા સંદર્ભિત સામાન્ય સ્થાયી હુકમો તેમજ પરિપત્રોથી **"૧૫ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૩૦ દિવસની મુસાફરી કરો" તથા "૪૫ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૯૦ દિવસની મુસાફરી કરો"** યોજના અંગેની સુચનાઓ અમલમાં છે. જે યોજના અમલ થયા બાદ તેની સમિક્ષા કરતા નિગમની બસોમાં હાલમાં વધી રહેલ લોડ ફેકટરને તેમજ સદર યોજના નિગમની સ્વયોજના હોઇ આ બાબતે વધતા જતા સંચાલકીય ખર્ચને ધ્યાને લઇ ચાલુ યોજનામાં મુસાફર જનતાનું હિત પણ જળવાઇ રહે તે અનુસાર યોજનામાં આંશિક સુધારો કરવા નિગમના સંચાલક મંડળની તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૫ ની બેઠકમાં થયેલ **ઠરાવ નં.૧૦૧૫૦** થી થયેલ સુધારા મુજબ **"૧૮ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૩૦ દિવસની મુસાફરી કરો" તથા "૩૬ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૬૦ દિવસની મુસાફરી કરો"** યોજના અમલમાં મુકવા સર્વાનુમતે નિર્ણય લેવાયેલ છે.

નિગમ દ્વારા હાલમાં રોજીદા મુસાફરોને મુસાફરીના ભાડામાં રાહતદરના પાસની યોજના અન્વયે ઇ-પાસ મોડયુલમાંથી ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ પરથી પાસ તથા આઇકાર્ડ ઇસ્યુ કરી આપવામાં આવે છે. સદર યોજના અન્વયે મુસાફરોને આઇકાર્ડ અને માસિક-ત્રિમાસિક પાસ ઇસ્યુ કરવા અંગે હાલની અમલી ઓનલાઈન મુસાફર પાસ સિસ્ટમ થકી પાસ ઇશ્યુ કરવા અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલીકરણ કરવાનું રહેશે.

❖ મુસાફર પાસ મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

1. મુસાફર દ્વારા નિગમની વેબ સાઇટ WWW.GSRTC.IN / https://pass.gsrtc.in અને MOBILE APPLICATION ઉપર ઓનલાઇન મુસાફર પાસ મેળવવા અરજી કરવાની રહેશે. ઓનલાઇન અરજી કરતા સમયે મુસાફરે પોતાને બેસવાના સ્થળથી ઉતરવાના સ્થળની વિગતો, મોબાઇલ નંબર તથા ઈમેઇલ આઇડી અગાઉથી તૈયાર રાખવાનો રહેશે. અરજદાર મુસાફર પાસ ઓનલાઇન ડીજીટલ પેમેન્ટ કરી શકે છે અથવા ઓફલાઇન જે તે ડેપો બસ સ્ટેશન ખાતેનાં કાઉન્ટર ઉપર રોકડ/ડીજીટલ પેમેન્ટ કરી શકે છે.
2. ઓનલાઇન અરજી કર્યા બાદ મુસાફર પોતાનું નવુ આઇકાર્ડ તથા મુસાફર પાસ નજીકના ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપર રજીસ્ટ્રેશન નંબર બતાવીને મેળવી શકશે.
3. ઓનલાઇન મુસાફર પાસ મેળવવા અંગે મુસાફર દ્વારા ઓનલાઇન અરજી કરવામાં આવેલ ન હોય તો ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપર ઓનલાઇન બુકીંગ કાઉન્ટર ઉપર કામ કરતા કર્મચારીએ મુસાફરની વિગતો ઓનલાઇન ભરવાની રહેશે અને મુસાફરને નવું આઇકાર્ડ તથા પાસ ઇસ્યુ કરવાનો રહેશે.
4. રોજીંદા મુસાફર દ્વારા પોતાની જાતે ઓનલાઇન પાસ મેળવવાની અરજી કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ઓનલાઇન અરજી કન્ફોર્મ કયા બાદ ૨૪ કામના કલાકમાં મુસાફર દ્વારા પસંદ કરેલ નજીકના ડેપો / કંન્ટોલ પોઇન્ટના કાઉન્ટર ઉપરથી મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ મેળવી શકશે.
5. આ ઉપરાંત WWW.GSRTC.IN પરથી મુસાફર પાસનું અરજીપત્રક ડાઉનલોડ કરી તેમાં દર્શાવેલ વિગતો ભરી નજીકના ડેપો / બસ સ્ટેશન / કંટ્રોલ પોઇન્ટ ખાતે જમા કરી મુસાફર મેળવી શકશે.
6. રોજીંદા મુસાફર નવો પાસ / રીન્યુઅલ પાસ મેળવવા મુસાફર ૦૩ (ત્રણ) દિવસ અગાઉ એડવાન્સમાં નજીકના ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપરથી મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ મેળવી શકશે.
   - A. દા.ત. મુસાફર દ્વારા નવો મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૫ થી તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫ સુધીનો માસિક પાસ મેળવવા ઇચ્છતો હોય તો તેને તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૫ ના રોજ નવો પાસ ઇસ્યુ કરી આપવાનો રહેશે.
   - B. દા.ત. મુસાફર દ્વારા તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૫ થી તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫ સુધીનો માસિક પાસ ઇસ્યુ કરાવવામાં આવેલ હોય તો તેના પછીના માસનો એડવાન્સમાં મુસાફરને તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૫ થી તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૫ સુધીનો પાસ તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૫ ના રોજ રીન્યુ કરાવવા ઇચ્છે તો તેનો પાસ રીન્યુ કરી આપવાનો રહેશે.
   - C. મુસાફર દ્વારા એડવાન્સમાં પાસ કઢાવવામાં આવે ત્યારે જુના પાસની વેલીડીટી પૂર્ણ ન થઇ હોય તેવા કિસ્સામાં મુસાફરને જુનો પાસની તારીખે પૂરી થયા બાદ જમા કરાવવાની શરતે જુનો પાસ પૂરો થયા બાદની તારીખનો પાસ રીન્યુ કરી શકાશે.

7. મુસાફર પાસ કાઉન્ટર જે દિવસે બંધ રહેતા હોય, તે દિવસને માસ્ટરમાં હોલી-ડે તરીકે નોંધવાના રહેશે.

8. સદર યોજનાનો લાભ લેવા મુસાફર કોઇપણ સ્થળેથી કોઇ પણ સમયે ઓનલાઇન અરજી કરી શકશે. પરંતુ અરજી કર્યા બાદ મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ મેળવવા મુસાફરે જાતે પોતાના સ્થળેથી એસ.ટી. નિગમના નજીકના ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપર જવાનુ રહેશે.

9. રોજીંદા મુસાફર દ્વારા અરજી કર્યા તારીખથી ૨૪ કલાક બાદ જયારે કાઉન્ટર પર આઇકાર્ડ અને પાસ લેવા આવે તે તારીખ અથવા બીજા દિવસની તારીખથી આઇકાર્ડ/પાસ ઇસ્યુ કરવાનો રહેશે. આઇકાર્ડ-પાસની વેલીડીટી તે તારીખ મુજબ ગણવામાં આવશે.

10. મુસાફર પાસના ભાડાની થતી રકમ ચુકવવા માટે ઓનલાઇન પેમેન્ટ ગેટવે અથવા કેશ ઓન કાઉન્ટરનો વિકલ્પ પસંદ કરી શકશે.

11. મુસાફર દ્વારા ઓનલાઇન અરજી કર્યા બાદ ઓનલાઇન પેમેન્ટ ચુકવવાનો વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય તો નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
    A. ઓનલાઇન અરજી કરવા માટે મુસાફર વન ટાઇમ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાનું રહેશે. જેમાં મોબાઇલ નંબર તથા ઇ-મેઇલ આઇડી ફરજીયાત રજીસ્ટર કરાવવાનું રહેશે.
    B. મુસાફરે નજીકના ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપર જઇ તેમણે ઓનલાઇન અરજી કર્યા અંગેના પુરાવા તરીકે રજીસ્ટ્રેશન નંબર પાસ કાઉન્ટર ઉપર રજુ કરવાનું રહેશે.
    C. રજીસ્ટ્રેશન નંબરના આધારે પાસ કાઉન્ટર ઉપરના કર્મચારીએ પાસ અંગેની ઓનલાઇન ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
    D. મુસાફર દ્વારા ઓનલાઇન ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તો તેની રસીદ ચકાસવાની રહેશે.
    E. ઓનલાઇન ચુકવણીનું કન્ફ્રમેશન મેળવયા બાદ મુસાફરનો ફોટોગ્રાફ અને સહીનું વેરીફીકેશન કરવાનું રહેશે.
    F. ઓનલાઇન પેમેન્ટથી પાસ મેળવનાર મુસાફરને પાસ ઇસ્યુ કરવા દરમ્યાન ક્રમ - ૬ ની સુચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે.

12. મુસાફર દ્વારા ઓનલાઇન અરજી કર્યા બાદ કાઉન્ટર ઉપર પેમેન્ટ ચુકવવાનો વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય તો નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
    A. ઓનલાઇન અરજી કર્યા બાદ મુસાફરે નજીકના ડેપો / કંન્ટ્રોલ પોઇન્ટ ઉપર જઇ તેમણે ઓનલાઇન અરજી કર્યા અંગેના પુરાવા તરીકે એપ્લીકેશન નંબર પાસ કાઉન્ટર ઉપર રજુ કરવાનું રહેશે.
    B. એપ્લીકેશન નંબરના આધારે પાસ કાઉન્ટર ઉપરના કર્મચારીએ પાસ અંગેની રકમ રોકડમાં મુસાફર પાસેથી વસુલવાની રહેશે.
    C. તમામ વિગતો ઓનલાઇનમાં નોંધણી કર્યા બાદ તમામ વિગતોનું મુસાફર પાસે વેરીફીકેશન થયા બાદ મુસાફરને આઇકાર્ડ અને પાસ ઇસ્યુ કરવાનું રહેશે.

13. રૂટ સ્ટેજ માસ્ટરમાં કરેલ એન્ટ્રી સાચી છે કે નહી તેની ખરાઇની જવાબદારી જે તે સ્ટેન્ડ ઇન્ચાર્જની રહેશે.

14. ટ્રાન્ઝેકશન ફેઇલ થવાના કિસ્સામાં નિગમની વેબસાઇટ WWW.GSRTC.IN ઉપર MAY I HELP YOU મા પ્રવાસી ઓનલાઇન ફરીયાદ અંતર્ગત રીફંડ મેળવવાની ફરીયાદ-અરજી કરી શકાશે.

❖ ડેપો કક્ષાએથી કરવાની થતી કાર્યવાહી :-

1. ઓનલાઇન મુસાફર પાસની મળેલ એપ્લીકેશન મુજબ અરજદાર જ્યારે જે તે ડેપો / બસ સ્ટેશન / કંટ્રોલ પોઇન્ટ ખાતે આવે ત્યારે અરજદાર પાસેથી ઓનલાઇન જનરેટ કરેલ એપ્લીકેશનના નંબર મેળવી મુસાફર પાસ ઇશ્યુ કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
2. જેમાં અરજી કરતી વખતે ઓનલાઇન ડીજીટલ પેમેન્ટથી ચૂકવણી કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ખરાઇ કરી તેમજ ઓફલાઇન પેમેન્ટ વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય તો તે માટે કાઉન્ટર પરથી ડીજીટલ/કેશ પેમેન્ટ મેળવી મુસાફર પાસ ઇશ્યુ કરવાનો રહેશે. જેની ડેપો ખાતેના પાસ રજીસ્ટરમાં પાસ મળ્યા બદલની મુસાફરની સહી મેળવવાની રહેશે.
3. ડેપો કક્ષાએથી ઓનલાઇન સીસ્ટમ માંથી <u>Daily Passenger Report</u> ની સમરી હાર્ડકોપીમાં દરરોજ DCC સાથે વિભાગીય કક્ષાએ રોજની ટપાલમાં કેશીયર, સ્ટેન્ડ ઇન્ચાર્જ તથા ડેપો મેનેજરશ્રીની સહી સાથે મોકલી આપવાની રહેશે. તેમજ પાસ ક્લાર્ક દિવસ દરમ્યાન ખરાબ (સ્પોઇલ) સ્ટેશનરી DCC સાથે કેશીયર પાસે જમા કરાવવાની રહેશે. જો વિગતો "નીલ" હોય તો નીલ ની સમરી પણ ફરજીયાત મોકલી આપવાની રહેશે.
4. DCC સાથે મોકલાવેલ <u>Daily Passenger Report</u> ની સમરીની એક નકલ ડેપો કક્ષાએ પણ તારીખ / માસવાર / વર્ષવાર નિભાવવાની રહેશે. તેમજ પત્રક મુજબનું રજીસ્ટરમાં રોંજીદી સમરીનું પોસ્ટીંગ કરવાનું રહેશે. સદર રજીસ્ટરમાં માસના અંતે કેશીયર - સ્ટેન્ડ ઇન્ચાર્જ - ડેપો મેનેજરશ્રીએ ચકાસણી કરી સહી કરવાની રહેશે.
5. દર માસના અંતે સમગ્ર માસની <u>Daily Passenger Report</u> ની વિગતો વિભાગીય હિસાબ અધિકારીશ્રી, વિભાગીય પરિવહન અધિકારીશ્રી અને વિભાગીય આંકડા અધિકારીશ્રીને ઇ-મેઇલથી સોફટકોપી મોકલવાની રહેશે. (સદર ફાઇલમાં તમામ વિગતો પ્રાપ્ત થવા પામશે.)
6. ડેપો કક્ષાએથી રોંજીદા મુસાફરે કરેલ મુસાફરીની વિગતોનો માસીક રીપોર્ટ વિભાગીય કચેરીના હિસાબી ખાતામાં ઓડીટ માટે ડેપો મેનેજરની સહીથી ફરજીયાત મોકલી આપવાનું રહેશે.
7. હાલમાં ઓનલાઇન પેસેન્જર સીસ્ટમમાં રીર્ઝવેશન ટીકીટના જથ્થાની મેળવણી અને નોંધણી ઓનલાઇન કરવામાં આવે છે તે મુજબ રોજીદા મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ વિભાગીય કક્ષાએથી મેળવી ઓનલાઇન સિસ્ટમમાં નોંધણી તથા ઇન્વેન્ટરી કરવાની રહેશે.
8. નિગમ દ્વારા તથા વિભાગીય કક્ષાએથી અધિકૃત કરેલ અધિકારીશ્રી / સુપરવાઇઝરશ્રીએ ઇન્સ્પેકશન દરમ્યાન મની વેલ્યુ અનુક્રમ (Sr.no) મુજબનો સ્ટોક અને ખરાબ (સ્પોઇલ) સ્ટેશનરીનો સ્ટોક ફરજીયાત વેરીફાઇ કરવાનો રહેશે.
9. કંડકટરએ મુસાફર પાસની બેસવાના સ્થળથી ઉતરવાના સ્થળ સુધીની ઇ.બી.ટી.એમ.માં મુસાફરના પાસ નંબરની નોંધ ફરજીયાત કરવાની રહેશે.
10. મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડની વેલીડીટી ફરજ પરના કંન્ડકટર અને લાઇન ચેકીંગના અધિકારીશ્રી / સુપરવાઇઝરશ્રીએ ફરજીયાત ચકાસવાની રહેશે.

11. ડેપો કક્ષાએ દૈનિક ધોરણે ઇશ્યુ થતા મુસાફર પાસ અને આઇ.ડી. કાર્ડનો મનીવેલ્યુ આઇટમનો સ્ટોક રોજે રોજ ચકાસણી કરી વખતોવખત આપેલ સૂચનાઓની અમલવારી કરી આ બાબતે કોઇ ગેરરીતિ કે કોઇ નાણાકીય ઉચાપત ન થાય તે માટે પુરતી કાળજી રાખવાની રહેશે.
12. ભવિષ્યમાં નિગમ દ્વારા આ યોજનાને ડીજીટલી કરવા માટે સ્માર્ટ કાર્ડ મારફતે પાસ ઇશ્યુ કરવાની કાર્યપધ્ધતી અમલી બને તે અંગેના પ્રસ્થાપિત નીતિનિયમો આ યોજના હેઠળ લાગુ કરવામાં આવશે.

❖ <u>વિભાગીય કક્ષાએ કરવાની થતી કામગીરી :-</u>

સદર યોજનાનો મુસાફરોને નિગમના સ્વંભંડોળમાંથી લાભ આપવામાં આવતો હોવાથી યોજનાના અમલીકરણ અન્વયે રોજીદા મુસાફરોએ કરેલ ખરેખર મુસાફરીની વિગતો તૈયાર કરવા નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

1. વિભાગીય કક્ષાએ હિસાબી ખાતામાં ડેપો કક્ષાએથી દરરોજની ડી.સી.સી. સાથે આવેલ <u>Daily Passenger Report</u> ની સમરીનું ડેપોવાઇઝ રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. તેમજ તેનું માસવાર, જીલ્લાવાર સમરી તૈયાર કરવાની રહેશે.
2. ડેપો કક્ષાએથી મળેલ <u>Daily Passenger Report</u> ની સમરીનું ડેપોવાઇઝ પોસ્ટીંગ કર્યા બાદ તેની એક નકલ તારીખ વાઇઝ / માસ વાઇઝ / વર્ષવાઇઝ યોગ્ય ફાઇલીંગ કરવાનું રહેશે.
3. દર માસના અંતે ડેપો કક્ષાએથી મળવા પામેલ માસીક <u>Daily Passenger Report</u> ની સમરી વિભાગીય કક્ષાએ હિસાબી ખાતામાં તેનું સંકલન કરી ડેપો વાઇઝ - તારીખ વાઇઝ - જીલ્લા વાઇઝ સમરીનું પત્રક ટપાલથી તેમજ ઇ-મેઇલથી સોફટકોપીમાં મધ્યસ્થ કચેરીના હિસાબી ખાતા - પરિવહન ખાતા - આંકડા ખાતા - વાણિજય (કોમર્સ) ખાતામાં પ્રતિમાસની ૧૦ મી તારીખ સુધીની સમયમર્યાદામા ફરજીયાત પાઠવવાની રહેશે.
4. ઓનલાઇન પેસેન્જર સીસ્ટમમાં રીર્ઝવેશન ટીકીટના જથ્થાની મેળવણી અને નોંધણી ઓનલાઇન કરવામાં આવે છે તે મુજબ રોજીદા મુસાફર પાસ અને આઇકાર્ડ ડેપો કક્ષાએ ઓનલાઇન સિસ્ટમમાં નોંધણી તથા ઇન્વેન્ટરી કરી ફાળવવાના રહેશે.
5. લાઇન ચેકીંગ સ્ટાફને પણ સદર સુચનાઓથી માહિતગાર કરવાના રહેશે.
6. વિભાગીય કક્ષાએથી સદર યોજના અન્વયે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી યંત્રાલય વ્યવસ્થાપક અને ભંડાર નિયામકશ્રીનાં પરામર્શમાં રહી મેળવી લેવાની રહેશે.
7. તાબા હેઠળનાં તમામ ડેપોની મુસાફર પાસની આવક જળવાઇ રહે તે માટે પુરતા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે તેમજ સદર યોજનામાં કોઇ ગેરરીતિ કે ઉચાપત ન થાય તે માટે સતત મોનીટરીંગ વ્યવસ્થા તેમજ વિકલી/માસિક/ત્રિમાસિક/છ માસિક/વાર્ષીક ઇન્સપેકશનની કાર્યપધ્ધતિ અમલી બનાવી સ્ટેશનરી તેમજ નાણાકીય બાબતોની ૧૦૦% વેરિફિકેશન કરી લેવાનું રહેશે.
8. વિભાગ ખાતે સંચાલનમાં રહેલ બસોમાં મુસાફર જનતાને આ યોજનાની ઉપર મુજબની જાહેરાત કરવા બસની અંદર મુસાફર જનતા સરળતાથી જોઇ અને વાંચી શકે તે મુજબ પેસેન્જર દરવાજાની

ઉપરના ભાગે અને ડ્રાયવર પાર્ટેશનનાં પાછળનાં ભાગે ઉપરની બાજુ આ યોજનાનું સ્ટીકર દર્શાવવું. હાલના સ્ટીકર જાહેરાતમાં સુધારો કરી લેવો.

❖ **<u>જનરલ સુચનાઓ :-</u>**

1. આ યોજના હેઠળના લાભાર્થી / પાસ ધારક નિગમની ગ્રામિણ - શહેરી વિસ્તારમાં સંચાલીત લોકલ, શહેરી, એકસપ્રેસ, ગુર્જરનગરી, ઈન્ટરસીટી, લકઝરી, મેટ્રો લીંક બસ સર્વિસના જે પાસ હશે તેમાં તથા તેનાથી નીચા ભાડાની સર્વિસમાં મુસાફરી કરી શકશે પરંતુ તેનાથી ઊંચા ભાડાની સર્વિસમાં મુસાફરી કરી શકશે નહિ.

2. પ્રત્યેક નવા આઈકાર્ડ દિઠ મુસાફર પાસેથી રૂા.૨૦ વસુલ કરવાના રહેશે. નવા આઈકાર્ડની ૭ (સાત) વર્ષની મુદત (સમય-મર્યાદા-વેલીડીટી) રહેશે. ભવિષ્યમાં ડીજીટલી સ્માર્ટ કાર્ડ યોજના અનુસાર જે ચાર્જ નક્કી થાય તે વસુલાત કરવાનો રહેશે.

3. ઇસ્યુ કરેલ વેલીડ આઈકાર્ડ ગુમ ગઇ જાય કે ફાટી જાય કે વાંચવા લાયક ન રહે વિગેરે જેવી સ્થિતિમાં મુસાફરને નવું આઈકાર્ડ સાત વર્ષની મુદત (સમયમર્યાદા) માટે ઈસ્યુ કરવાનું રહેશે. સદર નવા કાર્ડ દિઠ મુસાફર પાસેથી રૂા.૨૦ વસુલ કરવાના રહેશે.

4. મુસાફર ભાડાના દરમાં નિગમ જયારે જયારે વધારો કરે ત્યારે સુધારેલ - વધારેલ ભાડાના દર પ્રમાણે પાસ ઇસ્યુ કરી આપવાના રહેશે.

5. રોજીંદા મુસાફર પાસ અન્વયે પેમેન્ટ ગેટવે મારફત મળતી આવક ડેપો વાઈઝ - વિભાગ વાઈઝ મળવા પામતી આવકના સ્ટેટમેન્ટ ઓનલાઈન પાસ સીસ્ટમ સાથે નિયમીતપણે રીકન્સીલેશન હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવશે. જેથી તે અંગેની હિસાબીકરણને લગતી વિશેષ સુચનાઓ હિસાબી ખાતા દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તે અનુસાર જ કામગીરી કરવાની રહેશે. તે સિવાય અન્ય સૂચનાઓ હિસાબી ખાતા મારફતે મળેલ હોય તેમાં અમલ કરવાનો રહેશે.

6. રોજીંદા મુસાફર પાસ અન્વયે મળતી આવક તથા અન્ય સંલગ્ન વિગતોના ડેપો વાઇઝ - વિભાગ વાઈઝ તથા અન્ય M.I.S. REPORT પરિવહન શાખા તથા ઇ.ડી.પી. શાખાએ નિભાવવાના રહેશે.

7. ઓનલાઇન પાસ સીસ્ટમ માટે ઇ.ડી.પી. ખાતા દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનો અને ઓનલાઇન કાર્યપદ્ધતિનો અમલ કરવાનો રહેશે.

8. મુસાફર દ્વારા ઓનલાઇન પાસ સિસ્ટમથી પાસ મેળવવા આવે ત્યારે ફરજપરના કર્મચારીગણે તેમની સાથે વિનય અને વિવેકભર્યું અને સહકારભર્યું વર્તન કરે તે અંગે ડેપો મેનેજરશ્રી મારફતે સંબંધિત કર્મચારીગણને જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવે.

9. સદર યોજના અન્વયેની ફરજ પરના કંડકટર-ડ્રાયવર દ્વારા રોજીંદા મુસાફરની મુસાફરી દરમ્યાન તથા પાસ ચકાસણી દરમ્યાન વિનય અને વિવેકભર્યું વર્તન કરે તે અંગે જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવે અને તેનો અમલ કરવા પૂરતી જરૂરી સમજણ આપવામાં આવે અને તે અંગેની ડેપો ખાતે રાખવામાં આવતા સુચના રજીસ્ટરમાં તે બદલ સહી મેળવવા માટેની કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

10. હાલમાં ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ મુસાફર પાસ અને આઈકાર્ડ તેની મુદત પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી માન્ય રાખવાના રહેશે. આ અંગે મુસાફર સાથે કંન્ડકટર તથા નિગમના કર્મચારી દ્વારા કોઇપણ પ્રકારનો વાદ-વિવાદ કરવાનો રહેશે નહી.

11. એસ.ટી.નિગમની ઉપરોકત દર્શાવેલ સર્વિસમાં રોંજીદા મુસાફરોને મુસાફરી કરતા અટકાવવા અથવા બસ ઉપર લખાણ લખી મુસાફરને બસમાં ન બેસવા દેવા બાબતની ફરીયાદને ગંભીર ગણવામાં આવશે. તેવા કિસ્સામાં સખ્ત કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

12. રોંજીદા મુસાફર પાસ ઈસ્યુ કરવા, ઓનલાઇન સિસ્ટમમાં ચેડા કરવા કે કોઇપણ પ્રકારની નાણાંકીય અનિયમીતતા ધ્યાને આવશે, તો તે અન્વયે કામ કરતા કર્મચારી તથા કેન્દ્રના વડા તરીકે ડેપો મેનેજરશ્રીની સીધી જવાબદારી નકકી કરી ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

13. રોંજીદા મુસાફરોને મુસાફરીના બસ ભાડામાં ૪૦% રાહતદરે પાસની યોજનાનો લાભ ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમની ગ્રામિણ - શહેરી વિસ્તારના તમામ રૂટ પર સંચાલીત લોકલ, શહેરી, એકસપ્રેસ, ગુર્જરનગરી, ઇન્ટરસીટી, લકઝરી, મેટ્રો લીંક બસ સર્વિસોમાં આ યોજનાંનો લાભ મેળવી શકશે.

14. યોજનાના દિવસોમાં સુધારો થતા હાલ તમામ બસ અને બસ સ્ટેશન ખાતે જે સ્લોગન મુસાફર પાસ માટે જાહેરાત કરવામાં આવેલ છે તે તમામને દુર કરવા અથવા તેમાં યોજના મુજબ તાત્કાલિક સુધારો કરી લઇ સદર કામગીરી પૂરી કરી તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવાનો રહેશે.

<u>ઇ.ડી.પી ખાતા દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-</u>

1. મુસાફર પાસ માટે અરજી કરવા માટેનું પ્લેટફોર્મ https://pass.gsrtc.in અને MOBILE APPLICATION સુચારુ રીતે કાર્યરત રહે તેમજ મુસાફર ઉપયોગી ફીચર્સ જેવા કે અરજીફોર્મ એસ.એમ.એસ, વોટસએપ, ઇ-મેઇલનાં માધ્યમથી અરજીની પી.ડી.એફ ત્વરિત મળી રહે તે માટે જોગવાઇ/સોફટવેરમાં જરૂરી અપગ્રેડેશન કરવું.

2. નવા ઇ.બી.ટી.એમ. મશીન ૧૦૦% ઓનલાઇન થયેથી સદર યોજનાને ડીજીટલ સ્માર્ટકાર્ડમાં વપરાશમાં લઇ શકાય તે અનુસારની સોફટવેરમાં જોગવાઇઓ કરવાની રહે. તેમજ મુસાફર પાસ ટ્રીપવાઇઝ ટેપ કરી મુસાફર ટીકીટ મેળવે અને એક માસની કુલ-૬૦ ટ્રીપ મુસાફરી માટે મળી રહે તે મુજબની સોફટવેરમાં અને ઇ.બી.ટી.એમ. માં અપગ્રેડ કરવા.

3. ચાલુ મુસાફર પાસ ટીકીટમાં પણ પાસના છેલ્લા ચાર આંકડા ઇ.બી.ટી.એમમાં નાખ્યા બાદ જ મુસાફર પાસની "૦" ટીકીટ ઇશ્યુ થાય તે મુજબનાં સુધારા કરવાનાં રહેશે.

4. ઓનલાઇન પેમેન્ટ હિસાબી ખાતાની સુચના મુજબ પેમેન્ટ ગેટ-વે અપડેટ કરવા તેમજ હિસાબીકરણ સરળ રહે અને જરૂર જણાયે પેમેન્ટનું ક્રોસ વેરિફિકેશન ડેપો કક્ષા અને વિભાગીય કક્ષાએથી થાય તે મુજબ પેમેન્ટ કલેકશન કરતી બેંક તમામ માહિતી ઓનલાઇન પૂરી પાડવાની રહે અને પેમેન્ટ Failure કે Unsuccesfull થવાના કિસ્સામાં અરજદારને કોઇ પ્રકારે મુશ્કેલીઓ ન રહે તે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અમલી કરવાની થાય છે.

5. મુસાફર પાસનાં સોફ્ટવેરમાં પરિવહન ખાતાને ડેપો / વિભાગ / મધ્યસ્થ કચેરી પરિવહન ખાતા/હિસાબી ખાતાને જરૂરિયાત અનુસારના દૈનિક/માસિક/ત્રિમાસિક/છ માસિક/વાર્ષિક રીપોર્ટ મળી રહે તે મુજબના રાઇટ્સ આપવાના રહેશે.

❖ હિસાબી ખાતા દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-

1. વિભાગીય કક્ષાએ હિસાબી ખાતામાં ડેપો કક્ષાએથી દરરોજની ડી.સી.સી. સાથે આવેલ Daily Passenger Report ની સમરીનું ડેપોવાઇઝ રજીસ્ટરનું ઓડીટ અને હિસાબીકરણને લગતી સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.
2. ડેપો કક્ષાએથી મળેલ Daily Passenger Report ની સમરીનું ડેપોવાઇઝ પોસ્ટીંગ થાય છે કે કેમ ? તેમજ આ બાબતે હિસાબી ખાતાનાં પ્રતિનિધિએ દરેક ઇન્સપેક્સન વખતે ચકાસણી થાય તેમજ હિસાબોનું મેળવણું કરી પ્રમાણપત્ર વિભાગીય કક્ષાએથી હિસાબી ખાતા પાસેથી મેળવી લેવાનું રહે.
3. સ્ટેશનરી રેકર્ડ/મનીવેલ્યુ આઇટમનું રજીસ્ટર, વપરાશ અને હાજર સ્ટોક વગેરે બાબતોએ નિયમિત ઇન્સપેકશનમાં ફરજીયાત ચકાસણી કરવા તેમજ કોઇ ગેરરીતિ ન કે કોઇ નાણાકીય ઉચાપત ન થવા પામે તે માટે યોગ્ય કાર્યપદ્ધતિ અમલમાં મુકવાની રહેશે.
4. ઓનલાઇન પેમેન્ટ બાબતે પેમેન્ટ ગેટ-વેમા મળતા તમામ ટ્રાન્જેકશન અને ઓનલાઇન પેમેન્ટનું ક્રોસ વેરિફિકેશન ડેપો કક્ષા અને વિભાગીય કક્ષાએથી થાય તે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.
5. પેમેન્ટ કલેકશન કરતી બેંક તમામ માહિતી ઓનલાઇન પૂરી પાડવાની રહે અને પેમેન્ટ Failure કે Unsuccesfull થવાના કિસ્સામાં અરજદારને કોઇ પ્રકારે મુશ્કેલીઓ ન રહે તે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ ઇ.ડી.પી. ખાતાના પરામર્શમાં રહીને અમલી કરવાની રહેશે.

❖ ભંડાર ખાતા દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-

1. દરેક વિભાગ ખાતે મુસાફર પાસને લગતી મનીવેલ્યુ આઇટમનો સ્ટોક વપરાશ મુજબ ઉપલબ્ધ રહે તે માટે મધ્યસ્થ પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ પાસેથી મેળવવા આગોતરું આયોજન કરવું.
2. મનીવેલ્યુ આઇટમનો સ્ટોક વપરાશ મુજબ રહે તે મુજબ જ આયોજન કરવું. બિનજરૂરી વધારે સ્ટોક એક જ વિભાગ ખાતે રહે અને અન્ય વિભાગ ખાતે સ્ટોક ઉપલબ્ધ ન હોય તેવું ન બને તે માટે સપ્રમાણ અને જરૂર પુરતો સ્ટોકની વહેચણી કરી લેવાની થાય.

❖ પ્રેસ ખાતા દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-

1. દરેક વિભાગના વપરાશ મુજબ મુસાફર પાસને લગતી મનીવેલ્યુ આઇટમનો સ્ટોક મળી રહે તે મુજબ ઉત્પાદનનું આગોતરું આયોજન કરવું.
2. મનીવેલ્યુ આઇટમનો સ્ટોક વપરાશ મુજબ વિભાગોને મળી રહે તે મુજબ પુરતું આયોજન કરવાનું રહે.
3. આધુનિક પ્રિન્ટીંગની બાબતોનો ઉપયોગ કરી નિગમની મનીવેલ્યુ આઇટમ મુસાફર પાસનું અન્ય કોઇ જગ્યાએ ઉત્પાદન કરી ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તે અનુસાર ડીઝાઇન અને લોગો,

બારકોડ વગેરે જેવી બાબતોએ સ્ટેશનરી અપગ્રેડેશન સમયાંતરે કરવું તેમજ નિગમ દ્વારા ડીજીટલ ટેકનોલૉજી સ્માર્ટકાર્ડ યોજના અમલી થનાર બાબતને ધ્યાને લઇ ભવિષ્યમાં પ્રેસ ખાતે બિનજરૂરી ઉત્પાદન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

❖ **ખરીદ ખાતા / દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-**

1. ટીકીટ રોલ પાછળ નિગમની મુસાફર પાસ યોજનાનાં સ્લોગન નવી યોજના મુજબ ""૧૮ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૩૦ દિવસની મુસાફરી કરો" તથા "૩૬ દિવસનું ભાડું વસુલ કરી, ૬૦ દિવસની મુસાફરી કરો" યોજનાની જાહેરાત કરવા ટીકીટ રોલ સપ્લાય કરતી પેઢીને જાણ કરવાની થાય.
2. નવી રેડીબિલ્ટ બસોમાં મુસાફર જનતાને આ યોજનાની ઉપર મુજબની જાહેરાત કરવા બસની અંદર મુસાફર જનતા સરળતાથી જોઇ અને વાંચી શકે તે મુજબ પેસેન્જર દરવાજાની ઉપરના ભાગે અને ડ્રાયવર પાર્ટેશનનાં પાછળનાં ભાગે ઉપરની બાજુ આ યોજનાની જાહેરાતનું સ્ટીકર દર્શાવવું.

❖ **યંત્રાલય ખાતા દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી :-**

1. મધ્યસ્થ યંત્રાલય ખાતે બનતી બસ તેમજ નવી રેડીબિલ્ટ બસોમાં મુસાફર જનતાને આ યોજનાની ઉપર મુજબની જાહેરાત કરવા બસની અંદર મુસાફર જનતા સરળતાથી જોઇ અને વાંચી શકે તે મુજબ પેસેન્જર દરવાજાની ઉપરના ભારે અને ડ્રાયવર પાર્ટેશનનાં પાછળનાં ભાગે ઉપરની બાજુ આ યોજનાનું જાહેરાતનું સ્ટીકર દર્શાવવું.

આમ ઉપરોક્ત તમામ સૂચનાઓનો તમામ વિભાગોએ ચુસ્તપણે અમલવારી કરવા તેમજ નિગમના સંલગ્ન ખાતાઓએ પર જરૂરી કરવાની થતી કાર્યવાહી કરી સત્વરે પૂર્ણ કરી પરિપત્રની અમલવારી કર્યા બદલની પહોચ પાઠવવા જણાવાય છે.

મુખ્ય વ્યવસ્થાપક(સંચાલન)
ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ., અમદાવાદ

પત્ર ક્રમાંક : ગુરામા/વાણિ/રો.મુ.પાસ-યોજના/ગ/૭૩૨
ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ., અમદાવાદ.
તા.૨૫/ ૦૬ / ૨૦૨૫.

પ્રતિ,
વિભાગીય નિયામકશ્રી,
એસ.ટી. અમદાવાદ - અમરેલી – ભાવનગર - ભુજ - ભરૂચ - ગોધરા - હિંમતનગર - મહેસાણા - પાલનપુર - રાજકોટ - જામનગર - જુનાગઢ - નડીઆદ - વડોદરા - સુરત - વલસાડ તરફ જાણ થવા તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી અને તાત્કાલીક અમલ કરવા સારૂ.

મુખ્ય વ્યવસ્થાપક(સંચાલન)
ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ., અમદાવાદ

ન.સ.રવાના :-પ્રતિ, અંગત મદદનીશશ્રી, માન.ઉપા.અને વ.સં.શ્રીના કાર્યાલય તરફ જાણ સારૂ.

ન.સ.રવાના :-પ્રતિ, અંગત મદદનીશશ્રી, માન.મુખ્ય વ્યવસ્થાપકશ્રી(વહી.)ના કાર્યાલય તરફ જાણ સારૂ.

ન.સ.રવાના :-પ્રતિ, ઈ. ડી. પી. મેનેજરશ્રી, ઈ.ડી.પી.સેલ, મધ્યસ્થ કચેરી રાણીપ તરફ જાણ તેમજ પરિપત્રમાં જણાવેલ બાબતો જરૂરી અમલવારી થાય તે મુજબ તમામ મોડ્યુલમાં ફેરફાર / અપગ્રેડ કરવા સારું.

ન.સ.રવાના :-પ્રતિ, મુખ્ય હિસાબ અધિ. અને ના.સ.શ્રીને સાદર જાણ તેમજ પરિપત્રમાં જણાવેલ બાબતો જરૂરી અમલવારી થાય તે મુજબ હિસાબીકરણ અંગે વિભાગોને આનુસંગિક સૂચનાઓ પાઠવવા વિનંતી..

ન.સ.રવાના :-પ્રતિ, યંત્રાલય વ્યવસ્થાપકશ્રી, મધ્યસ્થ યંત્રાલય, નરોડા તરફ જાણ સારૂ તથા આપના તાબા હેઠળનાં પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ ખાતે રોજિંદા મુસાફર માટેના આઈકાર્ડ તથા પાસ સ્ટેશનરી વિભાગની જરૂરિયાત અનુસાર તૈયાર કરી વિભાગ ખાતે ઉપલબ્ધ કરવાની કામગીરી થઇ આવવા અંગે.

ન.સ.રવાના :-મુખ્ય તાલીમ, મોનીટરીંગ અને ઓડીટ મેનેજરશ્રી - સીની. ઓડીટ ઓફીસરશ્રી - મુખ્ય મહેકમ અધિકારીશ્રી - મુખ્ય યાંત્રિક ઇજનેરશ્રી - મુખ્ય બાંધકામ ઇજનેરશ્રી - મુખ્ય કામદાર અધિકારીશ્રી - મુખ્ય આંકડા અધિકારીશ્રી - નિગમના સચિવશ્રી - ખરીદ અને ભંડાર નિયામકશ્રી - કાનુની સલાહકારશ્રી - નાયબ મુખ્ય સુરક્ષા અધિકારીશ્રી - અધ્યક્ષશ્રીના સચિવશ્રી - ડીફોલ્ટ મોનીટરીંગ સેલ રાણીપ, અમદાવાદ તરફ જાણ સારૂ તેમજ સંલગ્ન ખાતાને લાગુ પડતી બાબતોએ ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું.

મુખ્ય વ્યવસ્થાપક(સચાલન)
ગુ.રા.મા.વા.વ્ય.નિગમ., અમદાવાદ