

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

માહિતી અધિકાર અધિનિયમના ખંડ ૪(ખ) માં કરેલ જોગવાઈ
મુજબ તૈયાર કરેલ નિયમ સંગ્રહકો

આરટીઆઈ સેલ,
પોલીસ મહાનિદેશક અને
મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત રાજ્ય, પોલીસ ભવન,
સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર

(અધતન તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧)

**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ ૧૭ મુદ્દાઓ
(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો)ની માહિતી જાહેર કરવા બાબત**

પ્રસ્તાવના:

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી :

ભારત સરકાર ના આ કાયદાનો અમલ ગુજરાત રાજ્ય માં પણ તારીખ: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ના રોજ થી શરૂ થયેલ છે. જેમાં ગુજરાત સરકારની પ્રત્યેક સરકારી કચેરીઓ અને જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શીતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાનાં હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તે માટે માહિતીનાં અધિકારનાં વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા માટે આ કાયદાની રચના કરવામાં આવેલ છે.

(૨) આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ :

આ પુસ્તિકામાં જાહેર પ્રજાને સવિસ્તાર માહિતી મળી રહે તે અંગે શક્ય તેટલી સાદી ગુજરાતી ભાષામાં રજૂ કરવા પ્રયત્ન કરી, પ્રજાને તેઓની મુશ્કેલીઓ અંગે મદદરૂપ થવાનો હેતુ સિદ્ધ કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

(૩) આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે ? :

આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત રાજ્યની તમામ નાનામાં નાની વ્યક્તિને લગતા પોલીસ ખાતાને લગતા પ્રશ્નોના ઉત્તરો મેળવવા માટે ઉપયોગી છે. તે જ પ્રમાણે તમામ સંસ્થાઓ / સંગઠનો વિગેરેને પણ તેઓના કાયદાકીય પ્રશ્નોનાં ઉત્તરો મેળવવા માટે તેમજ કાયદા અને વ્યવસ્થા માટે આવી સંસ્થાઓ / સંગઠનોને ઉપયોગી થઈ પડે તેવી તમામ માહિતીઓનો આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૪) આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, પોલીસ ભવન, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગરની કચેરીની માહિતી નીચે મુજબની વિગતે તૈયાર કરી, મુકવામાં આવે છે.

(૫) વ્યાખ્યાઓ :

આ પુસ્તિકામાં શક્ય ત્યાં સુધી જાહેર પ્રજાની નીચલામાં નીચલા સ્તરની વ્યક્તિ પણ સહેલાઈથી સમજી શકે તે પ્રમાણેની ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં નીચે નીચે જણાવેલ શબ્દો અન્યથે તેની સામે જણાવ્યા મુજબની વ્યાખ્યા આપવામાં આવેલ છે

(૧) **મેન્યુઅલ** : પ્રાથમિક પરીચયનું ટુંકાણમાં આપનારુ પુસ્તક.

(૨) **પેન્શન** : નિવૃત્તિ પછી આપવામાં આવતું માનદ વેતન

(૬) કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

આ પુસ્તિકા અનુસંધાને કોઈપણ વ્યક્તિને વધુ માહિતી મેળવવાની જરૂર જણાય તો તે અંગે પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ પોલીસ અધીક્ષક(સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ), પ્રથમ માળનાઓનો સંપર્ક સાધવા વિનંતિ છે.

(૭) આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :

આ પુસ્તિકામાં પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીમાં કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગે સવિસ્તાર માહિતી રજૂ કરવા પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં આ કચેરીને લગતી કોઈ એવી માહિતી જે જાહેર પ્રજાના મત મુજબ આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ ન હોય, તો તે અંગે વધુ માહિતી મેળવવા આ કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકે છે.

પ્રજાને આવી માહિતી મેળવવા માટે આ કચેરીમાં આ અધિનિયમમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબની સ્પષ્ટ માહિતી દર્શાવતી સાદા કાગળ ઉપરની અરજી આપવાની રહેશે. જે આ કચેરીના મદદનીશ માહિતી અધિકારી અથવા માહિતી અધિકારી તરફથી ગુજરાત સરકારશ્રીના નક્કી કરેલ ધારા ધોરણ મુજબની ફી વસુલ લઈ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

આ પુસ્તિકામાં આ કચેરીનાં તાબા હેઠળ આવેલ શહેર/જિલ્લા/એકમોની કચેરી અંગેની કોઈ જ માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ દરેક શહેર/જિલ્લા/એકમોની કચેરીમાં પણ તેઓની કચેરીમાં કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી અંગેની વિગતો દર્શાવતી આ જ પ્રકારની પુસ્તિકાઓ જાહેર પ્રજા માટે તૈયાર કરી, પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે. જે વંચાણે લેવાથી પોલીસ અધીક્ષકની કચેરીની કામગીરી અંગેની વિસ્તૃત જાણકારી મળી શકશે. તેમ છતાં જો પ્રજાને શહેર/જિલ્લા/એકમની કચેરીની કામગીરી અંગે વધુ માહિતીની જરૂર જણાય તો સંબંધિત શહેર/જિલ્લા/એકમની કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીનો સંપર્ક સાધી કચેરીની કામગીરી અંગેની વધુ માહિતી અને તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ ફી અંગેની પણ માહિતી મળી શકશે.

તેમ છતાં જન સંપર્ક અધિકારી અથવા જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધવાથી વધુ માહિતી મળી શકશે, અને આ માહિતી મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ અને તે અંગેની ફી વિશેની માહિતી પણ આ અધિકારીઓ પાસેથી મળી શકશે.

૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩	નિર્ણય લેવાનો કાર્યપદ્ધતિ
૪	કામગીરીના માપદંડ
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / વિનિયમો/સૂચનાઓ / નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો
૭	નીતિઘડતરમાં પ્રજાનું પ્રતિનિધિત્વ
૮	વિભાગ હેઠળ રચવામાં આવેલી જુદીજુદી સમિતિઓ
૯	કર્મચારી/અધિકારીઓનાં નામ/સરનામાંની વિગતો
૧૦	કર્મચારી/અધિકારીઓનાં પગારભથ્થાની વિગતો
૧૧	વિભાગના પ્લાન/અંદાજપત્રને લગતી વિગતો
૧૨	વિભાગ અંતર્ગત સહાયકી કાર્યક્રમો
૧૩	વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી રાહતો/પરમિટો
૧૪	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૫	માહિતી કક્ષની વિગતો
૧૬	માહિતી અધિકારી/મદદનીશ માહિતી અધિકારીની વિગતો
૧૭	પ્રકીર્ણ

(I) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:

(અ) જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ: રાજ્ય પોલીસ તંત્ર દ્વારા જાહેર, સરકારી, ખાનગી મિલ્કતો તેમજ લોકોની જાન માલની સુરક્ષા કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. પોલીસ ખાતુ એ શિસ્તને વરેલુ ખાતુ છે. પોલીસ ખાતામાં લોકોના જાનમાલનું રક્ષણ કરવાનું, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાનું અને ગુનેગારોને પકડી તેઓ વિરૂદ્ધ પુરતા પુરાવા એકત્રીત કરી, તેઓનાં વિરૂદ્ધમાં નોંધાયેલ કેસો ન્યાય માટે આગળની પ્રક્રિયા કરવા સાડ ન્યાયાલય તરફ મોકલવાનું કાર્ય કરે છે.

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીએ પોલીસ ખાતાની તમામ કચેરીઓ અને તેઓનાં તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા તમામ પોલીસ અધિકારીઓ અને સીવીલીયન સ્ટાફના કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર નજર રાખવાનું અને તેઓ પ્રજાહીત વિરૂદ્ધનાં કોઈ કાર્યો કરતા હોય તો તેઓ વિરૂદ્ધ પગલાં લેવાવાનું કામ કરે છે.

પોલીસ ખાતાની મુખ્ય ફરજો નીચે મુજબ છે.

- (૧) કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
- (૨) ગુનાઓ બનતા અટકાવવા માટે જાણીતા ગુનેગારો વિરૂદ્ધ અગાઉથી અટકાયતી પગલાંની કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) બનેલ ગુનાઓની તપાસ કરી, ગુનેગારો વિરૂદ્ધ પુરાવાઓ મેળવી, તેઓને પકડી પાડી તેમનો કેસ કોર્ટમાં મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) કોર્ટનાં હુકમોનું પાલન કરી, તે મુજબ કામગીરી કરવી અને કોર્ટ તરફથી મોકલવામાં આવતા સમન્સ/વોરંટ અને નોટીસની સમયમર્યાદામાં બજાવણી કરવી.

- (૫) જાહેર પ્રજાને ઉપદ્રવકારક હોય, તેવા જાહેર સુખાકારી, સલામતી, સવલત, શિષ્ટતા અને નીતિમત્તાને અસર કરતા ગુનાઓ તથા મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ કલમ-૩૩ અથવા ૩૮ માં કરેલ જોગવાઈ મુજબનાં ગુનાઓ અટકાવવાની કામગીરી કરવી.
- (૬) વાહન વ્યવહારનું નિયમન કરવું.
- (૭) જાહેર તહેવારો તથા વી.વી.આઈ.પી.ના જાહેર સમારંભો વખતે બંદોબસ્તની જાળવણી કરી, જાહેર સુલેહ શાંતિ જાળવવાની કામગીરી કરવી.
- (૮) સ્થાનિક અને ખાસ કાયદાઓનું પાલન કરાવવું.

(બ) જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણ (વિઝન) :

પોલીસ ખાતા તરફથી જાહેર પ્રજા નિર્ભયપણે, ગમે ત્યારે, ગમે ત્યાં, છુટથી હરીફરી શકે અને પોતે કોઈપણ સ્થળે કોઈપણ જાતનો ભય ન અનુભવે જેમાં કોઈ નાત-જાત, ઉંચ-નીચ, સ્ત્રી-પુરૂષ, નાના-મોટા વિગેરેનો કોઈ ભેદભાવ ન રહે, તેવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવાનું ધ્યેય રાખે છે. તદ્દઉપરાંત જાહેર પ્રજા પોલીસની કામગીરી ઉપર સંપૂર્ણ ભરોસો અને વિશ્વાસ રાખી પોતાની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો નિર્ભયપણે રજૂ કરે અને તેઓની ફરિયાદ ઉપર કોઈપણ જાતનાં ભેદભાવ વગર, વહેલામાં વહેલી તકે પગલાં લેવામાં આવે તેવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવાનો ધ્યેય રાખે છે.

પોલીસ ખાતા તરફથી પોતાના ધ્યેયમાં ૧૦૦ ટકા સિદ્ધિ પ્રાપ્ત થાય તે માટે જમાનાની સાથે તાલ મિલાવી આધુનિક ટેકનોલોજીની જાણકારી, પોલીસ ખાતાના નાનામાં નાના કર્મચારીઓને હોય, તે માટેની તૈયારીઓ આરંભી દરેકને તે પ્રમાણેની તાલીમ મળે તે માટેના સંનિષ્ઠ પ્રયાસો હાથ ધરવામાં આવેલ છે. અને પોલીસ ખાતાને છેલ્લામાં છેલ્લી આધુનિક ટેકનોલોજીનાં સાધનો, હથિયારો, કોમ્પ્યુટર્સ અને તે લગતી અદ્યતન સામગ્રી, વીડીયો કેમેરા, આધુનિક ટેકનોલોજી ધરાવતા મોબાઈલ ફોન વિગેરે ઉપલબ્ધ કરાવવા સારૂ સરકારશ્રી સાથે ઉચ્ચ કક્ષાએથી રજૂઆતો કરતાં તેમાં મહદઅંશે સફળતા મળેલ છે, અને હજી પણ સરકારશ્રી તરફથી હકારાત્મક અભિગમ અપનાવી વધુ સારી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવી રહેલ છે. જેનાં કારણે આધુનિક યુગ સાથે તાલ મિલાવી પોલીસ અગાઉથી વિવિધ પ્રકારના ગુનેગારોની ગુનાઓ કરવા માટેની યોજનાઓની માહિતી મેળવી, આવી યોજનાઓ નિષ્ફળ બનાવવાની કામગીરી કરવા કટિબંધ છે અને ગુનેગારોને આધુનિક ટેકનોલોજીનાં ઉપયોગ વડે વહેલામાં વહેલી તકે પકડી પાડી, તેઓ લાંબો સમય સુધી કારાવાસની બહાર ન આવે તેવા સંઘન પ્રયત્નો કરવાની નેમ પોલીસ ખાતુ ધરાવે છે.

(ક) જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

સને ૧૯૬૦ના મે માસની ૧લી તારીખે, બૃહદ મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર) રાજ્યમાંથી જુદા થઈ નવા રાજ્ય તરીકે અસ્તિત્વમાં આવ્યું છે અને અલગ રાજ્યના અસ્તિત્વ સાથે ગુજરાત પોલીસ પણ નવી રૂપરેખા સાથે કાર્યરત થયું છે. અને જેના વડા તરીકે આઈ.જી.પી. કક્ષાના અધિકારીને નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા હતા. બાદ સને ૧૯૮૨ના વર્ષમાં આ જગ્યા અપગ્રેડ કરી પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારી તરીકે નવા હોદ્દાનું નામાભિધાન કરવામાં આવ્યું છે.

પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરી પોલીસ વિભાગનું મુખ્ય કેન્દ્રબિંદુ છે. અને પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી ગુજરાત પોલીસના વડા છે. સરકારની તમામ નીતિઓ, આદેશો, નિર્દેશો તથા સૂચનાઓનું પાલન અને કાર્યરત કરાવવાની તમામ કાર્યવાહી તેમ જ ગૃહ વિભાગ તરફથી વખતોવખત

થતાં આદેશોનું તેમ જ પોલીસ વિભાગને લગતી અન્ય જરૂરી સૂચનાઓ, સ્થાનિક હુકમો તથા રાજ્યમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી સંબંધિત જરૂરી સૂચનાઓ તેમ જ પોલીસતંત્રને સુદૃઢ બનાવવાની, આધુનિકીકરણ કરવાની, અનુશાસનનું પાલન કરવાની તમામ કાર્યવાહી અત્રેની કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ મુજબ કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી અને ગુનાખોરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની મુખ્ય જવાબદારી પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની છે. પોલીસ ખાતું ગૃહવિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવ્યું છે.

પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરીમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી માટે અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (કાયદો અને વ્યવસ્થા)ને નીમવામાં આવ્યા છે. જેઓની મુખ્ય કામગીરી કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા તમામ મુદ્દાઓ અંગે પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ નિરીક્ષણ કરી વહન કરવાની કામગીરી છે. પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (કાયદો અને વ્યવસ્થા) ની નવી જગ્યા ઊભી કરવામાં આવી છે. જે કાયદો અને વ્યવસ્થા અને કાઈમ સંબંધી કામગીરીમાં મદદ કરે છે.

વહીવટી કામગીરીની સરળતા અને નિરીક્ષણ સબબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ) નાઓ છે. જેઓની સીધી દેખરેખ હેઠળ એ-૧, એ-૨, બી શાખા, બજેટ, હિસાબી, પેન્શન, જે એમ. ટી, રજિસ્ટ્રી, રેકર્ડ, વગેરે શાખાઓ આવી છે. જ્યાંથી કચેરીની વહીવટી તેમ જ નાણાંકીય કામગીરી થાય છે.

પોલીસ રિફોર્મ્સની કામગીરી અર્થે પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. જેઓ પોલીસ ખાતાની જરૂરી સુધારણા હેતુ સબબ ફરજ બજાવે છે.

સમાજના નબળા અને પછાત વર્ગોના ઉત્થાન માટે અને તેઓ વિરુદ્ધના થતાં અન્યાય સંબંધે પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી વીકર સેક્શન અને એસ.સી/એસ.ટી ની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. જે રાજ્યના એસ.સી/એસ.ટી ના પ્રશ્નો અને ગુનાઓ સંબંધેની રજૂઆતો અંગે માર્ગદર્શક અને સૂચનાત્મક ફરજ બજાવે છે.

પોલીસ તંત્રને સુસજ્જ અને આધુનિકતમ બનાવવા અંગેની કામગીરી માટે પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (પી એન્ડ એમ) કાર્યરત છે.

પોલીસ અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થયેલા ગંભીર આક્ષેપો અને ગુનાઓ સંબંધી કામગીરી માટે પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (તપાસ) આવેલ છે. તેઓ ડી.જી.પી.શ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ તમામ કેસોની છણાવટ કરી યથાયોગ્ય નિકાલ કરે છે. સ્ટેટ મોનિટરીંગ અને રાયોટ સેલ પણ અત્રેની કચેરીમાં કાર્યરત છે.

પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરી ખાતે સ્ટેટ પોલીસ કન્ટ્રોલ રૂમ કાર્યરત છે જે રાજ્યભરમાં રોજબરોજ બનતા ગંભીર ગુનાઓ તથા અગત્યના બનાવો અંગેની વિગતવાર માહિતી મેળવી દરેક સંબંધકર્તા અધિકારીશ્રીઓને વાકેફ કરે છે અને તેઓશ્રીનાં જરૂરી સૂચનો અને માર્ગદર્શન મુજબ સંબંધિત અધિકારીઓને મેસેજની જાણ કરવાની તેમ જ કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી સંબંધે પોલીસ ફોર્સની મુપમેન્ટની પણ ફરજ બજાવે છે. કન્ટ્રોલ રૂમના ઇન્ચાર્જ તરીકે નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી કક્ષાના અધિકારી છે. તેમ જ ત્રણ શિફ્ટમાં પો.ઇન્સ,પો.સ.ઇ તેમજ અન્ય જરૂરી સ્ટાફ ૨૪ કલાક ફરજ પર કાર્યરત રહે છે.

રાજ્યમાં પોલીસ વિભાગ/તંત્રની જિલ્લા અને શહેરની કાયદો અને વ્યવસ્થાના હેતુ રાજ્યમાં રેન્જ /કમિશનરેટ/જિલ્લાઓ આવ્યા છે.

- **કમિશનરેટ વિસ્તાર :**

૧. અમદાવાદ શહેર ૨. વડોદરા શહેર ૩. રાજકોટ શહેર ૪. સુરત શહેર, એમ ૪(ચાર) કમિશનરેટ વિસ્તાર આવ્યા છે. જે શહેરો પોલીસ કમિશનરશ્રીની સત્તા હેઠળ આવે છે.

- **રેન્જ વિસ્તાર :**

૧. અમદાવાદ, ૨. ગાંધીનગર, ૩. વડોદરા, ૪. સુરત, ૫. રાજકોટ, ૬.જૂનાગઢ અને ૭. સરહદી રેન્જ, ૮. ગોધરા અને ૯.ભાવનગર એમ કુલ-૯(નવ) રેન્જો છે.

- **જિલ્લા :**

ગુજરાત રાજ્યમાં પશ્ચિમ રેલ્વેના ૨(બે) સહિત કુલ - ૩૬ પોલીસ જિલ્લાઓ આવેલા છે. આ જિલ્લાઓ પોલીસ અધીક્ષકશ્રીની સત્તા હેઠળ આવેલ છે.

પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી હસ્તકની અન્ય શાખાઓ અને એકમો નીચે દર્શાવ્યા મુજબ રાજ્ય સ્તરે કાર્યરત છે.

- **પોલીસ મહનિરીક્ષકશ્રી, સી.આઇ.ડી.(ઇન્ટેલિજન્સ), ગુજરાત રાજ્ય :** રાજ્યની ગુપ્તચર સંસ્થા છે. આંતરિક સલામતી અંગેની તમામ ગુપ્ત માહિતીનું સંગ્રહ / સંકલન કરી ઉપલબ્ધ કરાવે છે.
- **પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, સી.આઇ.ડી. (કાઇમ અને રેલવેઝ), ગુજરાત રાજ્ય :** રાજ્યના ગુનાઓ, સાયબર અને ફોડ, ગુનાખોરી અંગેની, અને ગુનાઓ અંગે લક્ષ્યાંક મુજબની કામગીરી થાય છે કે નહીં તેમ જ વધતા ગુના અટકાવવા સંબંધે જરૂરી સૂચના અને માર્ગદર્શન વગેરેનું આયોજન કરવાની ફરજ બજાવે છે.

- **અધીક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, હથિયારી ઁકમો, ગુજરાત રાજય :** તેઓશ્રી રાજયભરનાં તમામ રાજય અનામત પોલીસદળના વડા છે. અને ગુજરાત રાજયના રાજય અનામત પોલીસદળનાં ૨૦ જૂથો તેઓની દેખરેખ અને નિરીક્ષણ મુજબ સ્થળાંતર/ ક્ષણવણી થાય છે.
- **અધીક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, તકનિકી સેવાઓ, ગુજરાત રાજય :** તેઓશ્રી રાજયભરમાં પોલીસ મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ અને વાયરલેસ ગ્રીડ સંદેશાવ્યવહારનાં અન્ય સાધનો અને કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અંગેની તમામ કામગીરી તેઓ હસ્તક છે.
- **અધીક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, તાલીમ, ગુજરાત રાજય :** તેઓશ્રી ગુજરાત રાજયના પોલીસ તાલીમ કેન્દ્રોના ઈન્ચાર્જ છે. જેઓ હસ્તક પોલીસ અકાદમી કરાઈ / પોલીસ તાલીમશાળા વડોદરા / પોલીસ મહાવિદ્યાલય જૂનાગઢ / રાજય અનામત પોલીસદળ તાલીમ કેન્દ્ર સોરઠ (ચોકી) જૂનાગઢ વગેરે તાલીમ કેન્દ્રો તેઓશ્રીના હસ્તક છે. તેઓ દ્વારા પોલીસ વિભાગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને જુદી જુદી તાલીમ આપવામાં આવે છે.
- **અધીક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, કોમ્પ્યુટર કમ સ્ટેટ કાઈમ રેકર્ડ બ્યુરો, ગુજરાત રાજય :** તેઓશ્રી રાજયભરના તમામ કાઈમના હેડ અન્વયેની કામગીરી એસ.સી.આર.બી.માં થાય છે. હેડના ગુનાઓ સંબંધેની માહિતી (ડેટા) ઁકત્ર કરી રાજયની માહિતી નેશનલ કાઈમ રેકર્ડ બ્યુરો એન.સી.આર.બી. ન્યુ દિલ્હીને પાઠવવાની ફરજ અદા કરે છે. ગુજરાત રાજયનોમહિલા સેલ પણ એસ.સી.આર.બી.ના નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યરત છે.
- આ સિવાય પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરી હેઠળ સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ કાર્યરત છે.

• **માહિતિ (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ :**

ગુજરાત રાજય, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઈ/ ૧૦૨૦૦૫/ ૧૯૫૪/પી, તારીખ: ૨૧/૦૯/૨૦૦૫ થી માહિતિ (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૨(એચ) મુજબ ગૃહ વિભાગ તથા ગૃહ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડા/કચેરીઓને જાહેર સત્તામંડળ જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગરના હુકમ ક્રમાંક: જી-૧/ સુ.વ્ય./ટે-૧/આરટીઆઈ/૧૪૫૫/૨૦૦૮, તારીખ: ૪/૭/૨૦૦૮ થી અત્રેની કચેરી ખાતે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૫(૧), ૫(૨) અને ૧૯(૧)ની જોગવાઈઓ નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી, સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમનાઓની મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે અને શાખાવાર નીચે મુજબના જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે:

અત્રેની કચેરીના શાખાવાર જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારી દ્વારા માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ ૧૭ મુદ્દાઓ(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો)ની માહિતી

(૧) જી-૨ શાખા :

જાહેર માહિતી અધિકારી : એસ.જે પરમાર , ના.પો.અધિ.

(અ.જા/અ.જ.જા/મા.અ./ન.વ)

અપીલ અધિકારી : શ્રી વિકાસ સહાય, આઈ.પી.એસ. પોલીસ મહાનિદેશક

(અ.જા./અ.જ.જા./મા.અ./ન.વ.), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ ના અમલી કરણ માટે આ કાયદાની કલમ – ૪ (૧) (ખ) મુજબ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની માહિતી. (જી-૨ શાખા)

૧.સંસ્થા, કાર્ય અને ફરજોની વિગત.

સંસ્થા : પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીની કચેરી.

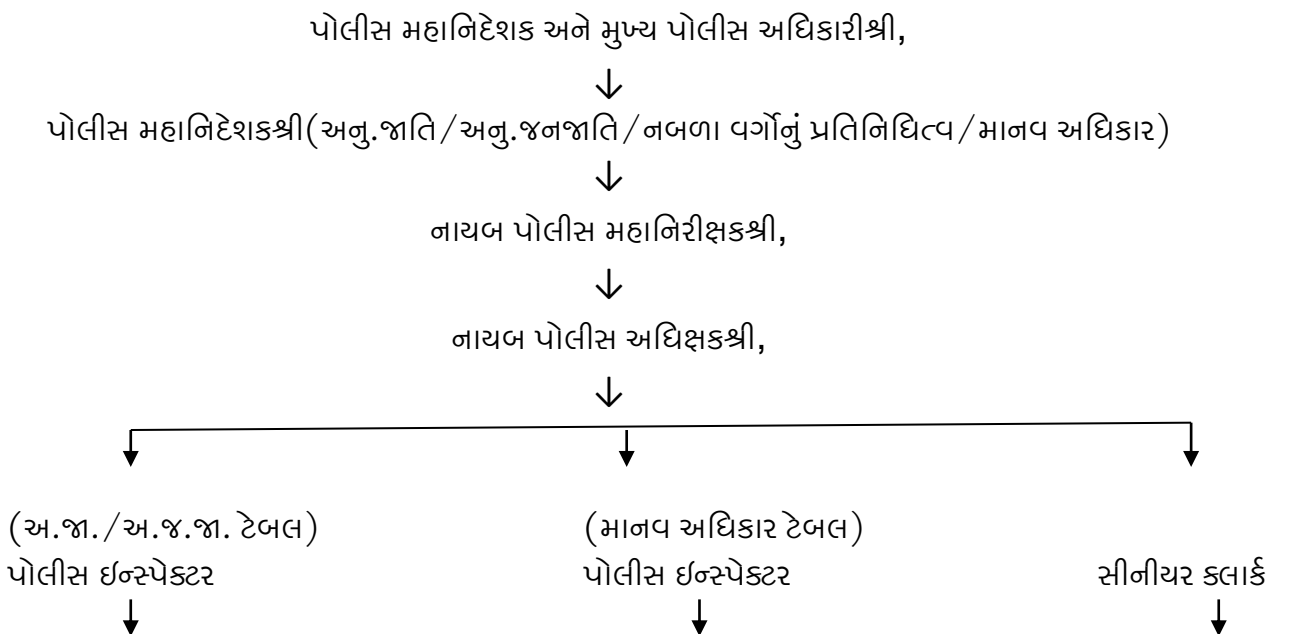
ગુજરાત રાજ્ય, પોલીસ ભવન, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

કાર્ય : માનવ અધિકાર અને અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત જનજાતિ/નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ.

ફરજોની વિગત: અ. નં. (૨) મુજબ.

૨. અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(અ)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની વિગતો નીચે મુજબ છે.





એ.એસ.આઈ./હે.કોન્સ./પો.કોન્સ. (કો.ઓ.) એ.એસ.આઈ./પો.કોન્સ. (કો.ઓ.)

(બ)સત્તા અને ફરજો

અત્રેની કચેરીમાં માનવ અધિકાર સેલની સ્થાપના થયેલ નથી. પરંતુ માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી જે પણ કેસોની તપાસ ડી.જી.પી.શ્રીને કે મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી ગૃહવિભાગ મારફતે અત્રેની શાખામાં આવે ત્યારે તે કેસોની તપાસ કરવા અને તેનો વિગતવારનો રિપોર્ટ લીધેલ પગલા સહિતનો માંગવામાં આવે છે અને આ રિપોર્ટ અત્રેથી જરૂરી રિમાર્ક્સ સાથે રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ/રાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર આયોગને મોકલવામાં આવે છે. વખતો-વખત આયોગ તરફથી આવતી સૂચનાઓનો પણ અમલ કરવા માટે જિલ્લા/યુનિટો ને જણાવવામાં આવે છે.

રાજ્ય/રાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી તપાસ માટે આવતી અરજીઓ પણ તપાસ માટે જે તે જિલ્લા યુનિટ ને મોકલવામાં આવે છે. જેની નોંધ અત્રે કરવામાં આવે છે.

અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત જનજાતિ/નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ

- (૧) શહેર/જિલ્લા યુનિટોમાં એટ્રોસીટી એક્ટ હેઠળ દાખલ થતા કેસોના જે સ્પે.રિપોર્ટ અત્રે આવે છે તેને ચકાસવા તથા તેના ઉપર જરૂરી માર્ગ દર્શન આપવું તથા ક્ષતિ બાબતે જરૂરી સ્પષ્ટતાઓ પુછી પુર્તતા કરવી. અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત જનજાતિ અને નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ અત્રેની કચેરીની એસ.સી.એસ.ટી.સેલની કામગીરી જોતાં;
- (૨) આ એક્ટ હેઠળના ગુનાની તપાસ એટ્રોસીટી રુલ્સની જોગવાઈઓ મુજબ થયેલ છે કે કેમ? તે જોવું અને નિયમોનુ પાલન ન થયેલ હોય તો તેમની સ્પષ્ટતા પુછી આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) જુના અન-અધિકૃત તપાસના કેસો જો કોર્ટમાં ચાલવા પર ના આવેલ હોય, જે કોર્ટમાં પેન્ડીંગ હોય તેવા કેસોની સી.આર.પી.સી. કલમ ૧૭૩/૮ મુજબ પુનઃ તપાસ નાયબ પોલીસ અધિક્ષક કક્ષાના અધિકારી પાસે કરાવડાવી ફરીથી ચાર્જશીટ થાય તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- (૪) કેસ કોર્ટમાં ચાલી જાય અને તે ના-સાબિત થાય અને કોર્ટના જજમેન્ટમાં તપાસ કરનારની ટીકા થયેલ હોય તેવા જજમેન્ટોની અત્રેની કચેરીએ કોઈ રજૂઆત થાય તો તેવા જજમેન્ટો જે તે શહેર/જિલ્લાના વડાઓને મોકલી તે સંદર્ભે તપાસ કરનાર અધિકારીની ક્ષતિ બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા તપાસ કરાવી કરેલ કાર્યવાહીની જાણ કરવામાં આવે છે.
- (૫) એસ.સી./એસ.ટી.ના સભ્યો તરફથી તેમના ઉપર થયેલ અત્યાચારની આવેલ અરજીઓ તપાસ માટે મોકલવી અને તપાસના રિપોર્ટ મેળવી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૬) અનુસૂચિત જાતિ આયોગ/અનુસૂચિત જનજાતિ આયોગ તથા સરકારશ્રીને નિયમ અનુસાર માસિક/ત્રિમાસિક/છ-માસિક/વાર્ષિક પત્રકો નિયમ અનુસાર મોકલવા તથા સરકારશ્રી/આયોગ તરફથી આવેલ સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે બાબતે જિલ્લા/યુનિટોને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૭) લોકસભા/વિધાનસભા તરફથી પુછવામાં આવતા તારાંકિત/અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો સમયસર મોકલી આપવા.

ફરજો: ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ/રાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી આવતા કેસો/અરજીઓ તપાસ માટે મોકલવા. તપાસના રિપોર્ટ આવેથી જરૂરી રિમાર્ક્સ સાથે આયોગને પરત મોકલવા અને આયોગની સૂચનાનું પુરેપુરું પાલન થાય તે જોવાનું છે. તેમજ આ બાબતના રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહે છે.

કસ્ટડી કેથના કિસ્સામાં આયોગ તરફથી આવતી સૂચનાઓ જિલ્લા/યુનિટને પહોંચાડવાનું તથા કસ્ટડી કેથની વિગતો જે આ કચેરી મારફતે જાય છે તેનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કસ્ટડી કેથ સંદર્ભે સરકારશ્રી તરફથી જે માહિતી માંગવામાં આવે તે જિલ્લા/યુનિટો પાસેથી મેળવીને સરકારશ્રીને મોકલવાની ફરજો છે તથા લોકસભા/વિધાનસભા તરફથી પૂછવામાં આવતા તારાંકિત/અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબો તૈયાર કરી સમયસર મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૧) તુમાર પર નોંધ મૂકી પ્રકરણ નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીના અભિપ્રાય/મંતવ્ય સહ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (અ.જા./અ.જ.જા./મા.અ./ન.વ.), પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી તરફ હુકમ/નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.
૨. પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી અથવા અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ/માનવ અધિકાર)નાઓએ ફાઇલ ઉપર થયેલ હુકમોનુસાર મુસદ્દા તૈયાર કરી માન્યતા અર્થે નાયબ પોલીસ અધિક્ષક સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. તેઓ તરફથી જરૂર જણાય તેવા ખાસ મુસદ્દા અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ/માનવ અધિકાર) સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
૩. મંજૂર થયેલ મુસદ્દા કોમ્પ્યુટર પર સ્પષ્ટ અને સ્પષ્ટ ટાઇપ કરાવી સહી અર્થે રજૂ કરી જે તે સંબંધિત કચેરી/વિભાગ/આયોગ તરફ રવાનાગી માટે મોકલવામાં આવે છે.
૪. તમામ તુમારો પર તુમારની વિગતોનું કાયદાકીય જોગવાઈઓના પરિપેક્ષમાં મુલ્યાંકન કરી ગહન અભ્યાસ કરી, તલસ્પર્શી નોંધ મુકવામાં આવે છે.
૫. અરજી તથા ફાઇલોના રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
૬. વિષયને લગતા તમામ પરિપત્રો, યાદી, સ્થાઈ હુકમોની ફાઇલ બનાવવામાં આવે છે.

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ:

દેખરેખ અને જવાબદારીની ચેનલ ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૨(અ) મુજબ.

નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૨(બ) મુજબ.

૪. કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલ ઘોરણો:

તમામ કાર્યોનો તેની અગત્યતા અને અગ્રતા અનુસાર સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

૫. કાર્યો કરવા માટે જાળવેલા નિયમો:

નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડની એસ.ઓ. ફાઇલ નિભાવવામાં આવે છે.

૬. નિયંત્રણ હેઠળના પ્રકારોનું પત્રક:

નીચે મુજબના વિષયો અંગેના દસ્તાવેજો શાખામાં જે તે અધિકારી/કર્મચારી સામે દર્શાવ્યા પ્રમાણે રહે છે.

ના.પો.અધિ. શ્રી (અ.જા/અ.જ.જા/મા.અ./ન.વ), ૭-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) શહેર/જીલ્લામાંથી એસ.સી./એસ.ટી./નબળાવર્ગ તથા માનવ અધિકારને લગત આવતી રોજીટી ટપાલોને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફે વંચાણે મુકવી તથા તેને સુસંગત કામ કરતાં અધિકારી/કર્મચારીઓને તેની વહેંચણી કરવી.
- (૨) એસ.સી./એસ.ટી. તથા મા.અ.ને લગતા એલ.એ.ક્યુ/એલ.એસ.ક્યુ. અંગેની કામગીરી સબંધીત ટેબલ તરફથી સમય-મર્યાદામાં થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- (૩) એસ.સી./એસ.ટી. તથા માનવ અધિકાર અંગેના પરિપત્રો તૈયાર કરાવી મંજૂર કરાવવા અને જે તે જગ્યાએ મોકલવાની કામગીરી.
- (૪) સમય મર્યાદામાં મોકલવાની થતી માહિતીઓ/રિમાઈન્ડરો/નિયમ અંગે તાબાના પો.ઈન્સ./ પો.સ.ઈ/હે.કોન્સ તથા સિવિલિયન કર્મચારીઓનું ખાસ ધ્યાન દોરી પુર્તતા કરાવવાની કામગીરી.
- (૫) બ્રાન્ચના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીનું જનરલ સુપરવિઝન.
- (૬) ના.પો.અધિ., એસ.સી./એસ.ટી.ના બંદોબસ્ત અંગેની વહેંચણીની કામગીરી તથા ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી
- (૭) ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રીની સુચના ફરમાન મુજબની અન્ય કામગીરી.
- (૮) માનવ અધિકારને લગત વિષયો તથા ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ના તમામ પત્રવ્યવહારને લગતી કામગીરી પો.ઈન્સ.(મા.અ.) ટેબલેથી સમયસર થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- (૯) ના.પો.અધિ., એસ.સી./એસ.ટી.ની જે વીકલી ડાયરી આવે છે તેના ઉપર પો.ઈન્સ. (એસ.સી./એસ.ટી.) ટેબલ તરફથી તાબાના પો.સ.ઈ/એ.એસ.આઈ-હેડ કોન્સ. તરફથી ચેક લેવાય તથા તેના જવાબો આવે તે ઉપરી અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકાય તે જોવું
- (૧૦) શહેર/જીલ્લાઓમાંથી એસ.સી./એસ.ટી. અત્યાચારને લગત રોજ-બરોજ બનતા ગુનાના સ્પે.રિપોર્ટ ઉપર ચેક લેવા તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૧૧) માનવ અધિકાર સિવાય તમામ રેફરન્સનો જવાબ સમયસર જાય છે કે નહિ તેનું મોનીટરીંગ કરવું.
- (૧૨) એસ.સી./એસ.ટી.ના ગુનાની તપાસ ૬૦ દિવસમાં પૂર્ણ થાય તે માટે તપાસ અધિકારી તેનું પાલન કરે છે કે કેમ? તેમજ આવી બાબતે જો કોઈ ખામી નજર આવેથી તાત્કાલિક તેમના એસ.પી. અથવા ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.
- (૧૩) એન.એચ.આર.સી.ના રેફરન્સ/ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ અંગે નામ.સુપ્રિમકોર્ટ/ નામ.હાઈકોર્ટમાં જે કેસો ચાલે છે તેના જવાબો સમયસર મેળવી કોર્ટમાં/સરકારશ્રી/તપાસ પંચને વ્યવસ્થિત રીતે જાય તેનું મોનીટરીંગ કરવું.

પો.ઈન્સ.શ્રી (મા.અ.) ટેબલ ૭-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) રાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી મળતી તમામ બાબતની અરજીઓના નિકાલ અને તે અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- (૨) કસ્ટોડીયલ ડેથ અંગેની કામગીરી.
- (૩) સુપ્રિમકોર્ટેને લગતી માનવ અધિકાર આયોગે દાખલ કરેલી રીટ પીટીશનનો ને લગતી બાબતોમાં મદદગારી.
- (૪) ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રીની સુચના ફરમાન મુજબની અન્ય કામગીરી.
- (૫) પો.ઇન્સ., માનવ અધિકાર તેમના ટેબલની કામગીરી તથા તેમના તાબા હેઠળના પો.સ.ઇ.તથા એ.એસ.આઇ./હે.કો.ની કામગીરી માટે સીધા જવાબદાર રહેશે.
- (૬) રાઇટ-ટુ-ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ વખતો-વખત મળતી અરજીઓનો પો.ઇન્સ.શ્રીએ સીની.ક્લાર્ક ટેબલ-૧ ના પરામર્શમાં રહી ઝડપી નિકાલ કરાવી માંગેલ માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે તથા તેને લગત અપિલ અરજીની સુનાવણી સંબંધીત કામગીરી માટે પો.ઇન્સ.શ્રી (એચ.આર) સીધા જવાબદાર હોય, આ અંગેની કામગીરી તેઓશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વૈકલ્પિક ધોરણે સી.ની. ક્લાર્ક પાસે તૈયાર કરાવવાની રહેશે.
- (૭) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ તથા મા.અ.ને સુસંગત નામ.સુપ્રિમકોર્ટ/હાઇકોર્ટમાં દાખલ થયેલ રીટ પીટીશનના સમયસર જવાબો રજુ કરવામાં આવે તે માટે તાબાના પો.સ.ઇ/એ.એસ.આઇ.ની કામગીરીનું સંચાલન તથા મદદગારીમાં સીધા જવાબદાર રહેશે.

પો.સ.ઇ. શ્રી (માનવ અધિકાર) ટેબલ જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) રા.મા.અ.આયોગ તરફથી આવતી અરજીઓ નોંધી તે ઉપર નોંધ મુકવી.
- (૨) કસ્ટડી ડેથનું રજીસ્ટર નિભાવવું તથા કસ્ટડી ડેથના બનાવ સંદર્ભે નોંધો મુકવી પેન્ડિંગ કસ્ટડી ડેથ અંગે સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.
- (૩) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
- (૪) એ-રેકર્ડ તથા બી-રેકર્ડની નાશપાત્ર ફાઇલોની કામગીરી.
- (૫) રાઇટ-ટુ-ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ વખતો-વખત મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે પો.ઇન્સ.શ્રી/ સીની. ક્લાર્ક ટેબલ-૧ સાથે સંકલનમાં રહી મદદ કરવી.

એ.એસ.આઇ. /હે.કો.શ્રી (મા.અ.) ટેબલ જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ના બનાવો સંદર્ભમાં મા.અ.પંચ તથા ભોગ બનેલ ઇસમો દ્વારા નામ.હાઇકોર્ટ/સુપ્રિમકોર્ટમાં દાખલ થયેલ રીટ પીટીશનને લગત કામગીરી તથા સંબંધીત શહેર/જિલ્લા યુનિટ સ્તરેથી સમય-મર્યાદામાં માહિતી માંગી સરકારશ્રી/તપાસ પંચને પુરી પાડવાની બાબત.
- (૨) આ ઉપરાંત ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
- (૩) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ના કેસોની તપાસ માટે નામ.સુપ્રિમકોર્ટ/નામ.હાઇકોર્ટના આદેશોનુસાર નિમાયેલ સ્પે.ઇન્વે.ટીમ/તપાસ પંચ દ્વારા કેસોને લગત વખતો-વખત માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

- (જ) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ને લગત સરકારશ્રી/ઇન્ટે/સી.આઇ.ડી.(કા અ રે.) તથા શહેર/જીલ્લા સાથે પત્ર-વ્યવહાર અંગેની કામગીરી તથા વખતો-વખત માંગ્યા મુંજબની હકીકત પાઠવવાની કામગીરી.
- (પ) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ સંદર્ભે જી-૧ શાખા, અત્રેની કચેરી તરફથી જી-૨ શાખાને તબદીલ થયેલ ફાઇલ/પત્ર-વ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
- (ડ) ગોધરા કાંડ-૨૦૦૨ દરમ્યાન ભોગ બનનાર/સાહેદ સુરક્ષાને લગત તમામ કામગીરી સી.આઇ.એસ.એફ. સુરક્ષાના પ્રમાણપત્ર વિગેરે.

પો.ઇન્સ.શ્રી (એસ.સી.-એસ.ટી.) ટેબલ જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) તેમની મદદમાં પો.સ.ઇ.-૧ તથા એ.એસ.આઇ./હેડ કોન્સ.-૩ રહેશે.
- (૨) ના.પો.અધિ. એસ.સી.-એસ.ટી.ની વિકલી ડાયરી ઉપર ચેક જાતે લેવા તથા તે ચેકના આવેલ જવાબો ઉપર નોંધ મુકવી આ જ કામગીરી સ્પે.રિપોર્ટ સંદર્ભે જાતે કરવી.
- (૩) એટ્રોસીટી એક્ટના કેસો ઉપર નિયંત્રણ રાખવું જેમ કે,
- (A) તપાસ ૬૦ દિવસમાં પુરી થાય તે જોવું.
- (B) ના.પો.અધિ.તાત્કાલીક તપાસ સંભાળે તે જોવું.
- (C) કેસની તપાસના અઠવાડીક તથા અંતિમ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ નિયત નમુનામાં આવે તે જોવું તપાસ નિયમ બહાર થતી હોય તો જાતે કારણો શોધી સવિગત નોંધ મુકવી.
- (D) ના સાબીત જજમેન્ટની ચકાસણી કરી વિગતવારની નોંધ મુકવી.
- (જ) ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
- (પ) ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ મંત્રાલય/સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ/સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તથા રાષ્ટ્રીય અનુ.જાતિ/જનજાતિ આયોગ તરફથી અત્રેની કચેરી પાસે માંગવામાં આવતી માહિતી માટે આવતા તમામ પત્રવ્યવહારના જવાબ તૈયાર કરીને મુકવા અંગે પો.ઇન્સ. એસ.સી.-એસ.ટી.પોતાની તથા પો.સ.ઇ./એ.એસ.આઇ.-હેડ કોન્સ.ની કામગીરી માટે સીધા જવાબદાર રહેશે.
- (૭) તાબાના પો.સ.ઇ./એ.એસ.આઇ.-હેડ કોન્સની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન રાખવું.
- (૮) રાઇટ-ટુ-ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ વખતો-વખત મળતી અરજીઓનો પો.ઇન્સ.શ્રીએ સીની. કલાર્ક ટેબલ-૧ ના પરામર્શમાં રહી ઝડપી નિકાલ કરાવી માંગેલ માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે તથા તેને લગત અપિલ અરજીની સુનાવણી સંબંધીત કામગીરી માટે પો.ઇન્સ.શ્રી (એસ.સી.-એસ.ટી.) સીધા જવાબદાર હોય, આ અંગેની કામગીરી તેઓશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વૈકલ્પિક ધોરણે સીની.કલાર્ક પાસે તૈયાર કરવાની રહેશે.

પો.સબ.ઇન્સ.શ્રી (એસ.સી.-એસ.ટી.) ટેબલ જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

એ.એસ.આઇ. તથા હે.કોન્સ.શ્રી (એસ.સી.-એસ.ટી.) ટેબલ જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) અનુજાતિ/જનજાતિના લોકો તરફથી આવતી તમામ પ્રકારની અરજીઓ સંબંધીત શહેર/જીલ્લા-યુનિટ તરફ તપાસ માટે મોકલવી અને તેના નિકાલ અંગેની કામગીરી તાબાના એ.એસ.આઇ./હેડ કોન્સ મારફતે કરાવવાની રહેશે.

- (૨) એસ.સી.-એસ.ટી.એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલા ગુનાનું રજીસ્ટર તાબાના એ.એસ.આઈ./હેડ કોન્સ. મારફતે નિભાવવું (ખાતીયાન ટાઈપ)
- (૩) પો.ઈન્સ., એસ.સી.-એસ.ટી.ને તેમની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- (૪) ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
- (૫) ત્રિમાસિક તથા અન્ય મીટીંગોની બાબતે. (એસ.સી.-એસ.ટી.ને લગતી) એજન્ડા મુંજબની માહિતી તૈયાર કરી સંબંધીતોને પાઠવવી તથા તેને લગત મિનિટ્સ સર્વે શહેર/જિલ્લા યુનિટ સ્તરે પ્રસારીત કરી અમલવારી કરાવવાની કામગીરી.
- (૬) અનઅધિકૃત તપાસને લગતી બાબતો તથા તેને સુસંગત પ્રકરણ અંગે સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત માંગવામાં આવતી પૂર્તતા માહિતી સંબંધિત શહેર/જિલ્લા પાસેથી મંગાવી નિકાલ કરવાની બાબત.
- (૭) પો.સ.ઈ. એસ.સી.-એસ.ટી.નાઓએ જજમેન્ટનો અભ્યાસ કરી જવાબો તૈયાર કરવા બાબતની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
- (૮) ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીશ્રીની સુચના ફરમાન મુજબની અન્ય કામગીરી.
- (૯) એસ.સી.-એસ.ટી.ના તમામ પ્રકારના સ્પેશ્યલ રિપોર્ટ યોગ્ય કલમ હેઠળ ગુના નોંધાયેલ છે કે કેમ? તપાસ યોગ્ય સ્તરે થયેલ છે કે કેમ? તે અંગે ના.પો.અધિ.શ્રી દ્વારા લેવાયેલ ચેક આધારીત સંબંધકર્તા શહેર/જિલ્લાને સુચના આપવાની કામગીરી તેમજ તેના પ્રગતિ રિપોર્ટ અંગેની આનુસંગિક બાબત.
- (૧૦) એસ.સી.-એસ.ટી.ના ના.પો.અધિ.ની વિકલી ડાયરી તથા કાઈમ મેમોની કામગીરી તાબાના એ.એસ.આઈ.-હેડ કોન્સ મારફતે રજુ કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૧) અ.જા/અ.જ.જાતિ અત્યાચારને લગત કાયદા/અધિનિયમોમાં જરૂરી સુધારા-વધારા તથા સરક્યુલેટ બહાર પાડવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) ભારત સરકારશ્રી/રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ એસ.સી.-એસ.ટી.ના અન્ય વિભાગો/આયોગ તરફથી વખતો-વખત અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ અત્યાચારને અનુરૂપ માંગવામાં આવતી માહિતી શહેર/જિલ્લા સ્તરેથી મેળવી તૈયાર કરી સંબંધકર્તાઓને પુરી પાડવાની કામગીરી પો.સ.ઈ.શ્રીએ સંભાળવાની રહેશે.
- (૧૩) એ-રેકર્ડ/બી-રેકર્ડ નાશપાત્ર ફાઈલો અંગે તાબાના એ.એસ.આઈ./હેડ કોન્સ મારફતે વર્ગીકરણની કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.

સીની. કલાર્ક શ્રી ટેબલ-૧, જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) મંથલી ત્રિમાસિક, અર્ધ વાર્ષિક અને વાર્ષિક પત્રકો (એસ.સી.-એસ.ટી.ના અલગ-અલગ રીતે) તૈયાર કરી ભારત સરકારશ્રી/ગુજરાત સરકારશ્રીના જુદા-જુદા વિભાગ તથા આયોગને મોકલવાની કામગીરી.
- (૨) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ.
- (૩) તમામ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી એકત્રિત કરી સમયસર/સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવાની કામગીરી.
- (૪) પો.ઈન્સ.,(એસ.સી.-એસ.ટી.)ના પરામર્શમાં રહી આંકડાકીય માહિતીના પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
- (૫) સીની. કલાર્ક-૧ ટેબલને લગત એ રેકર્ડ તથા બી રેકર્ડની નાશ પાત્ર ફાઈલોના વર્ગીકરણની કામગીરી.

- (૬) અ.જા/અ.જ.જાતિ અત્યાચારને સુસંગત જુદી-જુદી યોજનાકીય બાબતોમાં ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ મંત્રાલય/રાજ્ય સરકારશ્રી તથા આયોગ તરફથી વખતો-વખત માંગવામાં આવતી છ-માસિક/વાર્ષિક અહેવાલો અંગેની માહિતી સંબંધિત શહેર/જિલ્લા યુનિટ સ્તરેથી મેળવી પો.ઇન્સ. (એસ.સી-એસ.ટી.) નાઓના પરામર્શમાં રહી સંકલિત માહિતી તૈયાર કરી, સમયસર સરકારશ્રીને પાઠવવાની કામગીરી.
- (૭) રાઇટ-ટુ-ઇન્ફોર્મેશન-૨૦૦૫ અંગે વખતો-વખત મળતી અરજીઓ /અપિલ અરજીઓ રજીસ્ટરમાં નોંધી તેના નિકાલ માટે સંબંધિત પો.ઇન્સ.શ્રી(એસ.સી-એસ.ટી.)/(એચ.આર) નાઓ સાથે પરામર્શમાં રહી વૈકલ્પિક ધોરણે આ કામગીરી સંભાળી સમયસર જવાબ પાઠવવાના રહેશે.

જુડા.ક્લાર્ક શ્રી ટેબલ-૨, જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

- (૧) સરકારશ્રી તેમજ અન્ય વિભાગો/આયોગ તરફથી મળતી અ.જા/અ.જ.જાતિના લોકોની રજુઆતો/અરજી આધારિત કાર્યવાહી હાથ ધરી તેના નિકાલ અંગે.
- (૨) રજીસ્ટ્રી શાખા/ખાસ શાખા તથા સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ તરફથી આવતી ટપાલોનો સ્વીકાર કરી, ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફ વંચાણે મુકવાની કામગીરી.
- (૩) જી-૨ શાખાની કામગીરીને અનુરૂપ પત્રવ્યવહારને જાવક કરી રજીસ્ટ્રી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૪) જી-૨ શાખામાં ફરજ બજાવતા પો.અધિ./કર્મચારીઓની વહીવટી બાબતો તથા બંદોબસ્તની ફાળવણીની કામગીરી.
- (૫) લોકસભા/રાજ્યસભા/વિધાનસભા અંગેના તારાકીર્ત પ્રશ્નોની માહિતી સંબંધકર્તા પો.સ.ઇ.(એચ.આર)/એસ.સી.-એસ.ટી. ટેબલેથી મેળવીને ના.પો.અધિ.શ્રીના સંપર્કમાં રહી તેને મોકલી આપવી અને ફાઇલો નિભાવણી કરવાની કામગીરી.
- (૬) અ.જા/અ.જ.જાતિ કલ્યાણ સેલના મહેકમના ખર્ચ અને તેને લગતી વાર્ષિક બજેટને લગત માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- (૭) ક્લાર્ક ટેબલ-૨ ને લગત એ રેકર્ડ તથા બી રેકર્ડને લગતી વર્ગીકરણની કામગીરી.
- (૮) સરકારી ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૯) એ.ડી.જી.પી.શ્રી/ના.પો.અધિ.શ્રી (અ.જા/અ.જ.જા/મા.અ/ન.વ.) ની સૂચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.
- (૧૦) ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ ના કેસોની તપાસને અનુરૂપ નામ.સુપ્રિમકોર્ટના આદેશોનુસાર રચના કરવામાં આવેલ. સ્પે.ઇન્વે.ટીમ ખાતે ફરજ બજાવતા ચેરમેનશ્રી/સભ્યશ્રી/સ્પે.કાઉન્સેલશ્રી/સ્પે.પી.પી.ના મહેનતાણા, પગાર-ભથ્થા, ટી.એ. તથા વિમાની મુસાફરી, રોકાણના બીલોની વહીવટી મંજૂરી/ચૂંકવણી અંગેની સમય-મર્યાદાની કામગીરી. વૈકલ્પિક ધોરણે સંભાળવાની રહેશે.
- (૧૧) નો-ઓબ્જેક્શન સર્ટીને લગતી કામગીરી.

સૂચનાઓ:-

- (૧) ઉપર જણાવેલ બંને પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરો તેમની કામગીરી ઉપરાંત તેમની મદદમાં રહેલ પો.સ.ઇ./એ.એસ.આઇ/હેડ કોન્સની કામગીરી ઉપર સુપર વિઝન રાખશે તેમજ તેમને ફાળવેલ કામગીરી માટે સંપૂર્ણ જવાબદાર રહેશે.

- (૨) જે તે પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર તેમને લગતા વિષયની ચર્ચા માટે તૈયાર થઈ ને આવશે અને અધિકારીશ્રી સાથે ચર્ચા કરશે અને ફાઈલો ઉપર નોંધ જાતે મુકશે.
- (૩) રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ સંદર્ભે કલાર્ક-૧ ઉપરથી સમયસર જવાબ પાઠવવાની કામગીરી તથા ભારત સરકારશ્રી/રાજ્ય સરકારશ્રી માંગે તે માહિતી આપવા માટે જે તે ટેબલ ઉપર ફરજ બજાવતા પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર સીધા જવાબદાર ગણાશે અને એક્ટ મુજબની કામગીરી તેમણે સીની. કલાર્ક ટેબલ-૧ સાથે પરામર્શમાં રહી કરવાની રહેશે.

૭. નીતી ઘડવા અંગેના અથવા વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો.

શાખામાં સુપ્રત કરવામાં આવેલ વિષયોમાં જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ સ્થાપવો પડે તેવા સંજોગો ભાગ્યેજ ઉપસ્થિત થાય છે તેથી વિશિષ્ટ અલાયદી વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલી નથી તેમ છતાં કોઈ સંજોગોમાં જાહેર જનતા કોઈ સભ્ય કે પ્રતિનિધિ સીધે સીધા બ્રાન્ચના સબંધિત કર્મચારીનો સંપર્ક સાધે ત્યારે તેમને પરિષ્ઠ અધિકારીશ્રી સાથે સંપર્ક કરાવવામાં આવે છે.

૮. બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો – કાર્યવાહી નોંધ જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક.

આ મુદ્દો લાગુ પડતો નથી.

૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા:

જી-૨ શાખામાં હાલ ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીની વિગત.

અ.નં.	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારી નામ અને હોદ્દો.	રહેણાંકનું સરનામું
૧	Dy.SP	એસ.જે.પરમાર	ગાંધીનગર શહેર.
૨	PI	શ્રી એ.કે.કલાસવા (SC/ST)	સરગાસણ, ગાંધીનગર
૩	PSI	શ્રીમતિ એસ.જે.બલાત (SC/ST)	નાના ચિલોડા, અમદાવાદ શહેર
૪	Sr. Clerk	શ્રી એન.એમ. પટેલ	નિકોલ, અમદાવાદ
૫	ASI	તેજલ ચંદુભાઈ (SC/ST ટેબલ)	ગાંધીનગર શહેર.
૬	ASI	શ્રી કરણસિંહ રતનસિંહ વાઘેલા, (SC/ST ટેબલ)	વીસધર વાસ, મુ.પો. કોલવડા, જિ.ગાંધીનગર
૭	WASI	શ્રી ગોપીબેન જયંતભાઈ મહેતા (SC/ST ટેબલ)	મણીનગર, અમદાવાદ
૮	WASI	શ્રીમતિ દર્શનાબેન પંડયા (SC/ST ટેબલ)	સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૯	WPC	આશાબેન આર. ચૌધરી (SC/ST ટેબલ)	મુ. બોભા તા.પ્રાતિજ, જી. સાબરકાંઠા
૧૦	PI	જગ્યા ખાલી છે. (HR)	
૧૧	PSI	શ્રી એન.કે.ડોડીયા (H.R.)	બોપલ, અમદાવાદ શહેર

૧૨	UHC	શ્રી પ્રકાશ એન. પટેલ (H.R.) ટેબલ	મુ.કાનપુર તા.જી. ગાંધીનગર
૧૩	APC	શ્રી હરિચંદ્રસિંહ બારડ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (H.R. ટેબલ)	પેથાપુર, ગાંધીનગર

૧૦.કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું:

સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ પગાર તથા ભથ્થાઓ આપવામાં આવે છે.

૧૧.યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ, કરેલ ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું બજેટ.

આ મુદ્દો અત્રેની જી-૨ શાખાને લાગુ પડતો નથી.

૧૨.ફાળવેલ સહાય ફી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત.

આ મુદ્દો અત્રેની જી-૨ શાખાને લાગુ પડતો નથી.

૧૩.છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્રો મેળવનાર અંગેની વિગતો.

આ મુદ્દો અત્રેની જી-૨ શાખાને લાગુ પડતો નથી.

૧૪.ઉપલબ્ધ વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

હાલમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી.

૧૫. પુસ્તકાલય તથા વાંચન ખંડની સવલતો-સમય સહિત.

હાલમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬. માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ/હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

(૧) એસ.જે.પરમાર,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષક,
(અ.જા./અ.જ.જા./મા.અ./ન.વ.) ગુ.રા., ગાંધીનગર.
ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨૫૯૪૩૮

(૨) શ્રી વિકાસ સહાય, IPS

પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અને
પોલીસ મહાનિદેશક,
(અ.જા./અ.જ.જા./મા.અ./ન.વ.)
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨૫૯૯૮૩

૧૭. નિયત કર્યા અંગેની માહિતી.

ઉક્ત મુદ્દા નં.૧૬ મુજબ.

(૨) ખાસ શાખા, ઈ-શાખા, સંકલન શાખા:

૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી આર.કે. ભગોરા, કચેરી અધિક્ષક(જનરલ)

૨) અપીલ અધિકારી : શ્રી બ્રજેશ કુમાર ઝા,
પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ),
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

ખાસ – શાખા

**ખાસ શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક
(મુદા નં.૧)**

અ.નં	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એસ.આઈ. રામી	ઈ.ચા. મુખ્ય કલાર્ક	ડીવાયએસપી/પોઈ કક્ષાના ઉપધોના કેસોની સંકલન કામગીરી/ શાખા સુપરવિઝન
૨	શ્રી એચ.બી. શ્રીમાળી	સી.કા	ડીવાયએસપીની ડીઆઈજી નકલ નિભાવણી, બઢતી માટે ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી/ પો.ઈ./ડી.વાય.એસ.પી. ઉ.પ.ધો અંગે એ.સી.આર.ના ગ્રેડીંગ પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી, સ્થાનિક ડીવાયએસપીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૩	શ્રી યુ.આર. પટેલ	સી.કા	પોલીસ મેડલ તથા ભારત સરકાર તરફથી એનાયત થતાં અન્ય મેડલની કામગીરી/ સિક્રેટસર્વિસ ફંડ/તથા સીવીલીયન અધિકારી/ કર્મચારીના એસીઆર લખાવવાની તથા ઉપધો બાબતે એ.સી.આર. ગ્રેડીંગ પત્રક તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
૪	શ્રીએન.આર. પટેલ	સી.કા	પો.ઈ./પો.સ.ઈ.ઓના વિ.નોઘના આખરી નિકાલ/ પો.ઈન્સ.ના ઉપધોની કામગીરી તથા સ્થાનિક પો.ઈ. /પોસઈઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવાનીકામગીરી / ડીજીપી નકલો નિભાવણી
૫	શ્રી ડી.પી.પટેલ	જુ.કા	પો.ઈ થી ડીવાયએસપી નાઓના ૫૦-૫૫ રીવ્યું કેસો તથા વાયરલેસ/એમટીના અધિકારીઓના ઉપધોની કામગીરી
૬	શ્રીએ.પી. ઉદેશા	જુ.કા	સીવીલીયન સીવાય તમામ સંવગોની બઢતી માટે ગ્રેડીંગ પત્રકોતૈયાર કરવાની કામગીરી
૭	શ્રી ડી.એ. નિનામા	જુ.કા	એસ.બી-૪ ટેબલનાસી.કાના મદદનિશ તરીકેની કામગીરી ઈન્ડવર્ડ તથા આઉટવર્ડનીકામગીરી, સીવીલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓના એ.સી.આર. ગ્રેડીંગ તૈયારકરવાનીકામગીરી

(મુદ્દા નં. ૮)

ખાસ શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સ્થળ
૧	શ્રી એસ.આઈ. રામી	મુ.કા.	ડી/૬, વિશ્વંભર એપાર્ટમેન્ટ, અંબર સીનેમાની બાજુમા, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૨	શ્રી એચ.બી. શ્રીમાળી	સી.કા	૧૦૫, ગાયત્રીનગર સોસાયટી, સરખેજ, અમદાવાદ
૩	શ્રી યુ.આર. પટેલ	સી.કા	૩૯, પારૂલ ટેર્નમેન્ટ, મહાદેવ મંદીર પાસે, ઘોડાસર, મણીનગર, અમદાવાદ
૪	શ્રી એન.આર. પટેલ	સી.કા	બ્લોક. નં. ૮, ઘર નં. ૧૦૨/૧, વીર સાવરકર નગર, સે-૩૦, ગાંધીનગર
૫	શ્રી એ.પી. ઉદેશા	જુ.કા	પ્લોટ નં.૧૧૯૬/૨, સે.૪-બી, ગાંધીનગર.
૬	શ્રી ડી.એ. નિનામા	જુ.કા	પ્લોટ નં.૫૯૮/૨, સે.૪-સી, ગાંધીનગર.
૭	શ્રી ડી.પી.પટેલ	જુ.કા	પ્લોટ નં. ૧૦૫૦, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર

ઈ-શાખા

ઈ-શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(મુદ્દા નં.૧)

અ. નં	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એમ.બી.રાવલ	મુખ્ય કલાર્ક	ઈ-શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨	શ્રીએચ.એસ.પટેલ	જુ.કા., ઈ-૧ ટેબલ	નવી સેવા અંતર્ગત રાજ્યના પોલીસનું વિવિધ સંવર્ગનું મહેકમ / નવા પોલીસ સ્ટેશન / નવીપોલીસ ચોકી / નવી આઉટ પોસ્ટ / નવી કચેરીઓ મંજૂર કરવાની કામગીરીકામગીરી, પોલીસ દળની હંગામી જગ્યાઓ કાયમી કરવાની તથા વધુ સમય ચાલુ રાખવા મંજૂરી અંગેની કામગીરી, પોલીસ ખાતાની જગ્યાઓ મંજૂર કરવા બાબતેના નોર્મ્સ અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી આવતી રજૂઆતો બાબતેની કામગીરી, ગુજરાત વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા લોકસભા / રાજ્યસભાના

			પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી, રાજ્યના પોલીસ દળનું સેટ-અપ તૈયાર કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત પાઠવવાની થતી માહિતી.
૩	શ્રી આર.એલ.મેમરીયા	સી.કા, ઇ-૨ ટેબલ	નવી સેવા અંતર્ગત પોલીસ ખાતાની વિવિધ સંવર્ગની જગ્યાઓ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી / પોલીસ સ્ટેશનો, પોલીસ ચોકીઓના પ્રાદેશિક ફેરફાર તથા તે અંગેના જાહેરનામાની કામગીરી / ક્રિએશન રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી / સરકારશ્રી તથા અરજદારો તરફથી આવતી રજુઆતોની કામગીરી / વિધાનસભા / લોકસભા / રાજ્યસભા પ્રશ્નોના જવાબ પાઠવવાની કામગીરી / સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી અંગેની કામગીરી
૪	શ્રી આર.સી.રબારી	સી.કા. મકન-૨ ટેબલ	પોલીસ ભવન બિલ્ડીંગના નાના મોટા સીવીલ વર્ક / ઇલેક્ટ્રીકલ વર્ક કરાવવાની તથા દરમાસે તે અંગે થયેલ ખર્ચના બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી / પોલીસ ભવન બિલ્ડીંગની સાફ સફાઈની કામગીરી માટે ઇ-ટેન્ડરિંગ કરી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ આપવા / બગીચા, ફાયર સેફ્ટીની નિભાવણીના કોન્ટ્રાક્ટ અને બીલોની ચુકવણી / પોલીસ ભવન બિલ્ડીંગનું દરમાસે વિજળીબીલ ચુકવવાની કામગીરી / ડી.જી.પી. કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓને સરકારી મકાન ફાળવવાની કામગીરી તથા ઘરભાડા ભથ્થુ મંજૂર કરવાની કામગીરી / સમગ્ર રાજ્યમાં ભાડે રાખેલ પો.સ્ટે. / પો.ચોકી / આ.પો. તથા કચેરીઓના ભાડા મંજૂર કરવાની કામગીરી
૫	શ્રી સી.એ.શાહ	જુ.કા., મકન-૨ ટેબલ	સી.કા.શ્રી મકન-૨ ટેબલના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૬	શ્રી વી.એલ.વૈષ્ણવ	જુ.કા., મકન-૧ ટેબલ	રાજ્યના પોલીસના રહેણાંક / બિનરહેણાંકના મકાનોના બાંધકામ માટે અગ્રતાયાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી / પોલીસના મકાનોના બાંધકામ માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી / પોલીસના મકાનોના રીપેરીંગ માટે ખાસ મરામત તથા ચાલુ મરામતની ગ્રાન્ટની ફાળવણીની કામગીરી / પોલીસના મકાનોના બાંધકામ માટે જરૂરી અનુદાન માટે અંદાજપત્રિય જોગવાઈ માટેની કામગીરી / પોલીસ આવાસ નિગમને લગતી કામગીરી / વિધાનસભા / લોકસભા / રાજ્યસભા પ્રશ્નોના જવાબ પાઠવવાની કામગીરી

૭	શ્રી એચ.કે.દેસાઈ	જુ.કા., ઈ-૨ ટેબલ	સી.કા શ્રી ઈ-૨ ટેબલના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
---	------------------	---------------------	--

(મુદ્દા નં. ૮)

ઈ-શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનુંસ્થળ
૧	એમ.બી.રાવલ	મુખ્ય કલાર્ક	સે-૩૦, ચ/૫/૨, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી આર.એલ.મેમરીયા	સિનીયર કલાર્ક	૮/૧૦૧, વંદેમાતરમ પાર્ક-૧, સેક્ટર:-૨૯ ગાંધીનગર.
૩	શ્રી આર.સી.રબારી	સિનીયર કલાર્ક	નાલંદા એન્કલેવ સુદામા રીસોર્ટની સામે, એલિસબ્રીજ અમદાવાદ.
૪	શ્રી એચ.એસ.પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	જી-૮૪, સ્નેહલ એપાર્ટમેન્ટ , સર્વોદયનગર વિભાગ-૧ પાસે, કાલુપુર બેન્ક સામે, સોલા રોડ, ઘાંટલોડિયા, અમદાવાદ.
૫	શ્રી એચ.કે.દેસાઈ	જુનિયર કલાર્ક	તા. પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા, મુ.પો. સીતવાડા, રબારી વાસ.
૬	શ્રી વી.એલ.વૈષ્ણવ	જુનિયર કલાર્ક	બી-૩૦૩, પંચલોક રેસિડેન્સિસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.
૭	શ્રી સી.એ.શાહ	જુનિયર કલાર્ક	૧૭૬૩/૨૦ જીવરામભટ્ટની ચાલી, રાજપુર ગોમતીપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૧

સંકલન – શાખા

(મુદ્દા નં. ૧)

સંકલન શાખાફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ. નં	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી અલ્કેશ.જે.પટેલ	મુખ્ય કલાર્ક	વા.વ.અહેવાલ / પોલીસ સુધારણા / દાદ ફરીયાદ / IMC મીટીંગ / ગતિશીલ ગુજરાત / ફોર્મ્સ સરળીકરણ તથા સંકલન શાખાનું સુપરવિઝન

૨	શ્રી આર.બી.વાઘેલા ટેબલ-૧	સિનીયર ક્લાર્ક	૨૬-મી જાન્યુઆરી / ૧૫-મી ઓગસ્ટ / ગુજરાત સ્થાપના દિન / પોલીસ સંભારણાની ઉજવણી / IMC મીટીંગ / ગતિશીલ ગુજરાત / એલ.એ.ક્યુ / ડેટા ઓન પોલીસ ઓર્ગેનાઇઝેશન / મુખ્ય કારકુનશ્રી તરફથી સોંપવવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૩	શ્રી એચ.એન.નિનામા ટેબલ-૨	જુનિયર ક્લાર્ક	સુપ્રિમ/ હાઇકોર્ટની માહિતી અંગેની કામગીરી/રોસ્ટરની માહિતી / બેકલોગ અનામત/માઈક્રોમીશન / ખાતરીઓ / સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી અન્ય માહિતી/દર વર્ષે શહિદ દિન/રાષ્ટ્રીય એકતા દિન/કોમી એકતા દિન/ રાષ્ટ્રીય સદભાવના દિન/આતંકવાદ વિરોધી દિન/બ્રષ્ટાચાર વિરોધી દિન ઉજવણી/શપથ લેવાડાવવા અંગેની કામગીરી/મુખ્ય કારકુનશ્રી તરફથી સોંપવવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૪	શ્રી આર.બી.જોષી, ટેબલ-૩	જુનિયર ક્લાર્ક	CM ડેશબોર્ડ મહેકમની માહિતી/ PAN અંગેની કામગીરી/ વિવિધ રજૂઆતો/ અનુસુચિત જનજાતિની માહિતી/ સચિવશ્રીઓની યોજાતી દર માસે મિટીંગો અંગેની કામગીરી/પડતર ફાઇલોનીની કામગીરી મુખ્યકારકુનશ્રી તરફથી સોંપવવામાં આવતી તમામ કામગીરી

(મુદ્દા નં. ૮)

સંકલન શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સ્થળ
૧	શ્રી અલ્કેશ.જે.પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	એન-૧૦૨, શુકન આઈ ફ્લેટ, કુડાસણ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	સિનીયર ક્લાર્ક	કે-૧૦, કિર્તીધામ સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એચ.એન.નિનામા	જુનિયર ક્લાર્ક	પ્લોટ નં. ૮, ગ્રીનપાર્ક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર.
૪	શ્રી આર.બી.જોષી	જુનિયરક્લાર્ક	સેક્ટર નં.-૧૨, બ્લોક નં.૧૪૨/૨ 'જ/૨' ટાઈપ, ગાંધીનગર

(૩) એચ શાખા

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી આર.કે. ભગોરા, કચેરી અધિક્ષક(જનરલ)
- ૨) અપીલ અધિકારી : શ્રી આર.બી. બ્રહ્મભટ્ટ,
અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (તપાસ),
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

એચ શાખા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	માંગેલ મુદ્દાની માહિતી પૂરી પાડનાર અધિકારીની વિગત	રિમાર્ક્સ
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	અત્રેની કચેરીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ	અત્રેની કચેરીમાં ખાતાકીય તપાસના કાગળો તથા પોલીસ અધિકારી/કર્મચારી/સીવીલીયન સ્ટાફની અપીલ/રીવીઝન અપીલોનો નિકાલ કરવાની ફરજ. ૨/- આ શાખામાં કર્મચારીઓને કોઈ ઈલાયદી સત્તા આપવામાં આવેલ નથી.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	અત્રેની કચેરીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ	અત્રેની H શાખામાં ખાતાકીય તપાસની તેમજ અપીલ/રીવીઝન અરજીની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. જે કાર્યવાહી કરવા માટેના નિયમો નીચે મુજબ છે. (૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ (૨) મુંબઈ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) નિયમો-૧૯૫૬ (૩) મુંબઈ પોલીસ એક્ટ-૧૯૫૧
૩	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહપરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વસ્થામાટેની કોઈ વ્યક્તિ તેની વિગત		
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક		
૫	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય ઓનું સંસ્થા પત્રક.		
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ		
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત.	અત્રેની કચેરીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ	
૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	અત્રેની કચેરીના તમામ જાહેર માહિતી	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી આર.કે. ભગોરા, ક.અધિ.જનરલ

		અધિકારીશ્રીઓ	અપીલ અધિકારી શ્રી આર.બી. બ્રહ્મભટ્ટ, આઇ.પી.એસ. અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (તપાસ), ગુ.રા., ગાંધીનગર. સંપર્ક નંબર-૫૪૨૭૩, એચ શાખા.
૧૪	જા.મા.અધિ.શ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી, દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૨	અત્રેની કચેરીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ	રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી જે.એન.ગોહિલ,	સીનીયર કલાર્ક,	૧૫/૧૮૦, દર્શન એપાર્ટમેન્ટ, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૨	શ્રી એન.ડી.ભટ્ટ,	સીનીયર કલાર્ક,	૪૪, જોધપુરપાર્ક સોસાયટી, ઇશરોની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૩	શ્રી વાય.એચ.પઠાણ,	સીનીયર કલાર્ક,	૧૮૪૫/૪, પાર્વતીબાઈની ચાલી, મેથોડીસ્ટ ચર્ચ પાસે, રાયખડ અમદાવાદ-૧
૪	શ્રી કે.એ. રાઠોડ,	સીનીયર કલાર્ક,	બ્લોક-૧૦/૬૦૧, વંદેમાતરમ પાર્ક-૧, સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર
૫	શ્રી પી.જી. વસાવા	જુનિયર કલાર્ક	—
૬	શ્રી બી.એસ. રાવલ	જુનિયર કલાર્ક	—
૭	શ્રીમતી પી.એસ. સોલંકી	જુનિયર કલાર્ક	—
૮	શ્રીમતી આર.આર.પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	—

(૪) ક-૧ શાખા, ક-૨ શાખા, ખ-શાખા:

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી(૧),
૨) અપીલ અધિકારી : પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી(વહીવટ),
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

ક-૧ શાખા:

ઈબી ટેબલ

પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી.અને વિદેશ જવાની પરવાનગી	
પો.ઈન્સ. અને પો.ઈન્સ. સંવર્ગ	સંબંધિત પો.ઈ. ની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટકેસની વિગતો મંગાવી તેની વિગતો એડીજીપીશ્રી (એડમન) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર પાસપોર્ટ અને વિદેશ જવાની પરવાનગી અંગે એનઓસી આપવામાં આવે છે.
ડી.વાય.એસ.પી. સંવર્ગ	ના.પો.અ. સંવર્ગમાં પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગ દ્વારા દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે અને ગૃહવિભાગ દ્વારા મંજૂરી મળેથી સંબંધિત ના.પો.અ. ની વિદેશ જવાની પરવાનગી ડીજીપીશ્રીની મંજૂરી મળેથી આપવામાં આવે છે.
આઈ.પી.એસ સંવર્ગના અધિકારીઓ	પાસપોર્ટ તથા વિદેશ જવાની પરવાનગી માટે સરકારશ્રી ના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
યુનિક્ષર્મ રીન્યુઅલ ગ્રાન્ટ	આ કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓની યુનિક્ષર્મ રીન્યુઅલ ગ્રાન્ટ અત્રેથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
ઈજાફા મુક્ત કરવાની કામગીરી	આ કચેરીના પો.ઈ/ ના.પો.અ. ના વાર્ષિક ઈજાફા અત્રેથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.

ક-૧ મહેકમ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
બદલીની કરવાની કામગીરી.	

પો.ઈન્સ. સંવર્ગ	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર સંવર્ગના અધિકારીઓની બદલી બાબતે મળતી રજૂઆત નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ રીટપીટીશન નં-૩૧૦/૮૬ માં આવેલ ચુકાદા અન્વયે પોલીસ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ બોર્ડ સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને બોર્ડની ભલામણ મુજબ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની મંજૂરી મળેથી બદલીના હુકમો ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
ના.પો.અ. થી પો.અધિ. (આઈ.પી.એસ) સુધી	આ માટે એપોઈમેન્ટ ઓથોરીટી ગૃહવિભાગ હોઈ આ સબંધમાં મળતી રજૂઆતો ડીજીપીશ્રીના ધ્યાને લાવી સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે.
બઢતી	હથિયારી અને બિન હથિયારી પો.ઈન્સ. સંવર્ગમાં એપોઈમેન્ટ ઓથોરીટી. ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ હોઈ બઢતીની કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે જે માટે ખાતાકીય તપાસ/એસીઆર વિગેરેની માહિતી મંગાવી ડીજીપીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ ખાતાકીય બઢતી પસંદગી સમિતિની રચના કરી સમિતિની ભલામણો મેળવી બઢતીની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. બઢતી બાદ આનુષંગિક રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને પ્રવરતા ચાદી એડીજીપી (એડમન) ની સહીથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આઉટ ઓફ ટર્ન બઢતી માટે મળી દરખાસ્તો ડીજીપીશ્રીની સહીથી સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે જ્યારે ઈન્ટે. કચેરી દ્વારા એક પદ બઢતી માટે મળતી દરખાસ્તોમાં બઢતીના ઘોરણો પરિપૂર્ણ થાય છે તેની ખાતરી કર્યા બાદ ડીજીપીશ્રીની મંજૂરીથી પો.સ.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓને ઈન્ટે.કચેરી ખાતે સીનીયર ઈન્ટેલીજન્સ ઓફીસર (પોઈ સમકક્ષ) બઢતી આપવાની કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે.

ક-૧ મહેકમ ટેબલ

પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી	પો.ઈન્સ. સંવર્ગમા એપોઇમેન્ટ ઓથોરીટી ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ હોઈ ભ્રષ્ટાચાર અધિનિયમ સને-૧૯૮૮ હેઠળ નોંધાતા એસીબી ગુનાઓમાં ન્યાયની અદાલતમાં કામ ચલાવવા માટે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ સક્ષમ છે. જેથી આવી દરખાસ્તો સબંધે એડીજીપી(એડમન) મારફતે નોંધ મુકી ડીજીપીશ્રીની પ્રોસીક્યુશન માટેની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા	પો.ઈન્સ. સંવર્ગમાં ફરજમોકુફી હેઠળ મુકાયેલા અધિકારીઓના ફ.મો. ના કેસની સમીક્ષા કરી પુનઃ સ્થાપીત કરવાની સત્તા ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસને હોઈ આવા કેસોમાં ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા માટે અભિપ્રાય મેળવી એડીજીપી (એડમન) મારફતે નોંધ મુકી પુનઃ ફરજ પર લેવા માટે ડીજીપીશ્રી ની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. જયારે નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને તેથી ઉપરના સંવર્ગમાં આ કામગીરી માટે ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
નિવૃત્તી	પો.ઈન્સ. સંવર્ગના અધિકારીઓ ૫૮ વર્ષની વય પૂર્ણ કરતાં તેઓને વયનિવૃત્ત કરવા માટે ડીજીપીશ્રી ની મંજૂરી લઈ જરૂરી હુકમો કરવામાં આવે છે જયારે નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને તેથી ઉપરના સંવર્ગમાં આ કામગીરી માટે ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
એલ.એ.કયુ/એલ.એસ.કયુ./આર.એસ.કયુ.	મહેકમને લગતા એલ.એ.કયુ/આરએસકયુ/ એલએસકયુ વિગેરેને લગતા જવાબો સમયમર્યાદામાં સબંધિત અધિ.શ્રીઓને કરવામાં આવે છે અને તે માટે એડીજીપીશ્રી (એડમન) ની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
પ્રાથમિક તપાસ	રાજ્ય પોલીસ દળમાં ફરજ બજાવતા નાયબ પોલીસ અધિક્ષક સંવર્ગના અધિકારીઓએ તપાસના કામે દાખવેલ

	વહીવટી ક્ષતિ સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી મો જીલ્લા/યુનિટો તરફથી મળતી દરખાસ્તોની નોંધ મુકી ડીજીપીશ્રી ની મંજૂરી લઈ તે સરકારશ્રીમાં રવાના કરવામાં આવે છે.
--	--

ક-૧ કોર્ટ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
સ્થાવર જંગમ મિલ્કતના પત્રકો અને મંજૂરીની કાર્યવાહી	
પો.ઈન્સ. સંવર્ગ	પો.ઈન્સ. સંવર્ગના અધિકારીઓના સ્થાવર/જંગમ મિલ્કતના પત્રકો (APR) આ શાખા દ્વારા નીભાવવામાં આવે છે. પો.ઈન્સ. સંવર્ગના અધિકારીઓની સ્થાવર જંગમ મિલ્કત ખરીદીની જાણ કરે અથવા પૂર્વ મંજૂરી માટે અરજી કરે ત્યારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) સને-૧૯૭૧ ના નિયમ -૧૯ હેઠળ પુરતી ચકાસણી કરીને મંજૂરી આપવામાં આવે છે. આઈ.પી.એસ. અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષક સંવર્ગના એપીઆર સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે તથા આ સંવર્ગના અધીકારીની સ્થાવર જંગમ મિલ્કતની ખરીદીની મંજૂરી માટેની અરજીઓ સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે.
હવાઈ મુસાફરી	(૧)રૂ.૫૪૦૦/- થી ઓછો ગ્રેડ પે મેળવતાં અધિકારીઓને વહીવટી કારણોસર હવાઈ મુસાફરી કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થાય છે ત્યારે સદર દરખાસ્તો મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે. (૨)રૂ.૫૪૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૭૬૦૦/- થી ઓછો ગ્રેડ પે મેળવતાં અધિકારીઓને વહીવટી કારણોસર હવાઈ મુસાફરી કરવાની ઉભી થાય ત્યારે આવી દરખાસ્તો પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની મંજૂરી મેળવી જરૂરી હુકમો કરવામાં આવે છે. (૩)રૂ.૭૬૦૦/- થી વધુ ગ્રેડ પે ધરાવતા અધિકારીઓ હવાઈ મુસાફરી માટે સક્ષમ હોઈ આવી મંજૂરી આપવાની રહેતી નથી.

સેવા સળંગ	સેવાસળંગ માટે મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કર્યા બાદ તે અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (વહીવટ) ની મંજૂરી મેળવી સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.
બઢતી માટેના કલીયરન્સ	આઈપીએસ સેવાના અધિકારીઓ અને પોલીસ અધિક્ષક સંવર્ગના અધિકારીઓના આઈપીએસ નોમીનેશન માટે તેમજ એસપીએસ કેડરના ડીવાયએસપીઓના નોન કેડર પોલીસ અધિક્ષક સંવર્ગમાં બઢતી માટે તપાસના કલીયરન્સ મેળવી એડીજીપીશ્રી (એડમન) ની સહીથી સરકારના ગૃહવિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.

ક-૧ હા.સ્કેલ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ઉ.પ.ઘો. મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	
પ્રથમ ઉચ્ચતર પગારઘોરણ	પો.ઈન્સ. સંવર્ગના પ્રથમ ઉ.પ.ઘો. મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ ડીજીપીશ્રીની મંજૂરી મેળવી મંજૂર/નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
દ્વિતીય ઉચ્ચતર પગારઘોરણ	ના.પો.અ. સંવર્ગના દ્વિતીય ઉ.પ.ઘો. માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
વધુ અભ્યાસની મંજૂરી	પો.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓના વધુ અભ્યાસ ની મંજૂરી એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર/ નામંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ના.પો.અધિ. કે તેથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીઓ માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો	પો.સ.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓ પો.ઈ. નો ચાર્જ સંભાળે ત્યારે ૧૮૦ દિવસ સુધીનો ચાર્જ એલાઉન્સ તેમજ પો.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓ ના.પો.અ. અધિકારીઓના ચાર્જ સંભાળે ત્યારે ૧૮૦ દિવસનું ચાર્જ એલાઉન્સ આ કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ૧૮૦ દિવસથી વધારે સમયનો ચાર્જ એલાઉન્સ માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે

	છે. એસ.પી. અને ડીઆઈજી કેડર માટે ૬૦ દિવસનું ચાર્જ એલાઉન્સ અત્રેની કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જયારે ૬૦ દિવસથી વધારે સમયનો ચાર્જ એલાઉન્સ માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
કરાર આધારીત	પો.ઈ. થી ઉપરના દરજ્જાના તમામ અધિકારીશ્રીઓની કરાર આધારીત નિમણુંકની દરખાસ્તો સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.

ક-૧ રજા-પ્રતિનિયુક્તિ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ના.પો.અ. અને પો.ઈન્સ. સંવર્ગની રજા અંગે	ના.પો.અ. અને પો.ઈન્સ. ની ૧૨૦ દિવસ સુધીની રજાઓ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર/ નામંજૂર કરવામાં આવે છે. પો.ઈ. ની ૬૦ દિવસથી વધુ રજાઓ હોય તો એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર/ નામંજૂર કરવામાં આવે છે. ના.પો.અ. અને પો.ઈ. ની ૨૪૦ દિવસ (પ્રાપ્તરજા/અર્ધપગારીરજા) થી વધારે રજાઓ હોય તો સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે. પો.ઈ. તથા ના.પો.અ. નાઓની વચનિવૃત્તિ સમયેની દિન-૩૦૦ ની રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની થતી રજાઓ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે
પ્રતિનિયુક્તિ બાબતે	પો.ઈન્સ. થી ઉપરના તમામ દરજ્જાના અધિકારીશ્રીઓના પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે.
સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	પો.ઈન્સ. કક્ષા સુધીના અધિકારીશ્રીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. ના.પો.અ. કે તેથી ઉપરના દરજ્જાના અધિકારીશ્રીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે.

હક્ક રજા/પરચુરણ રજા/ રૂપાંતરીત રજા	આ કચેરીના પો.ઈ./ના.પો.અ. ની હક્ક રજા/પરચુરણ રજા/રૂપાંતરીત રજાઓ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
એલ.ટી.સી. તથા વતનપ્રવાસ	સબંધીત પો.ઈ. અને ના.પો.અ. ની ઓલ ઈન્ડીયા એલ.ટી.સી. બ્લોક વર્ષ અનુસાર એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. નિવૃત્તી સમયેનું એકતરફી વતનપ્રવાસ ભથ્થુ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.

ક-૧ રજા- તાલીમ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
રજા	રેન્જ આઈ.જી. થી ઉપરના તમામ દરજ્જાના અધિકારીશ્રીઓની પરચુરણ રજા/મરજીયાત રજા/જોઈર્નીંગ લીવ ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. પોલીસ અધિક્ષકથી ડીઆઈજીપી સંવર્ગના અધિકારીશ્રીઓની ૬૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત રજા રૂપાંતરીત રજા ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ૬૦ દિવસથી વધુ મુદતની રજા માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. આઈજીપી અને તેથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીઓની પ્રાપ્ત રજા, રૂપાંતરીત રજાની અરજીઓ ગૃહવિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તા-૧/૧/૧૬ થી અમલમાં આવેલ નવી સીસ્ટમ મુજબ રજા મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી સાથી મોડ્યુલમાં મંજૂર કરવાની બને છે.
તાલીમ	આઈપીએસ અધિકારીઓને (ડીઆઈજી સંવર્ગ સુધીના) બઢતી માટે જરૂરી એવી મીડકેરીયર તાલીમ માટે ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમ મેળવી જરૂરી નોમીનેશન મોકલવામાં આવે છે. આઈપીએસ અધિકારીઓને (આઈજીપી અને તેથી ઉપરના સંવર્ગ સુધીના) બઢતી માટે જરૂરી એવી મીડકેરીયર તાલીમ માટે ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમ મેળવી જરૂરી નોમીનેશન સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે. પ્રોબેશ્નર આઈપીએસ અધિકારીઓને અજમાયશી સમયની નિમણુંક માટે તેમજ અજમાયશી સમય પુરો થયેથી લાંબાગાળાના ઘોરણે નિમણુંક આપવા માટે ડીજી એન્ડ

	આઈજી ઓફ પોલીસના હુકમથી જરૂરી દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે. બીપીઆર એન્ડ ડી, એસવીપીએનપીએ વિગેરે તાલીમ સંસ્થાઓમાં અધિકારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
બઢતી/બદલી	વાયરલેસ અને એમ.ટી. પો.ઈન્સ. સંવર્ગમાં એપોઈમેન્ટ ઓથોરીટી ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ હોઈ બઢતીની કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે જે માટે ખાતાકીય તપાસ/એસીઆર વિગેરેની માહિતી મંગાવી ડીજીપીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ ખાતાકીય બઢતી પસંદગી સમિતિની રચના કરી સમિતિની ભલામણો મેળવી બઢતીની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. બઢતી બાદ આનુષંગિક રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને પ્રવરતા યાદી એડીજીપી (એડમન) ની સહીથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં-૮

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી એ.જી.જયસ્વાલ	ઈ.ચા. કચેરી અધિક્ષક	૩૬, ચંદ્રલોક સોસાયટી, વાવોલ ગાંધીનગર
૨	શ્રી કે.યુ.સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	૧૫૮/૦૫, બી-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૩	શ્રી આર.પી.મકવાણા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫, સુર્યદેવ સોસાયટી, કેમ્પરોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ
૪	શ્રી આર.એમ.શેખ	સીનીયર કલાર્ક	પોલીસ ચોકીની બાજુમાં હોલ સેલ શાક માર્કેટ સામે સેક્ટર-૨૪, ગાંધીનગર
	શ્રી એ.કે.સોલંકી,	જુનીયર કલાર્ક	પ્લોટ નં.૫૬૦/૧, સેક્ટર-૫/બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રી વી.એફ.બરંડા,	જુનીયર કલાર્ક	સેક્ટર-૩, એ-ન્યુ, ૧૪૦/૦૧, ગાંધીનગર
૭	શ્રી બી.ડી.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક	૧૬, બાલકૃષ્ણ સોસાયટી, મણીનગર (ઈસ્ટ), અમદાવાદ
૮	શ્રી એચ.એન.રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	પ્લોટ નં-૧૫૧/એ, સેક્ટર-૩/એ ગાંધીનગર

મુદ્દા નં-૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા નીલાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં-૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નીલાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં-૨

ક-૧ શાખાને લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરી, ગુ.રા.,ગાંધીનગર
ક-૧ શાખાને લાગુ પડતર પ્રથમ અપીલ અધિકારી	અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (વહીવટ) ગુ.રા., ગાંધીનગર.

નોંધ:-નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા ક-૧ શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (વહીવટ) દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓ ક-૧ શાખાના આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબના રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે અને આપેલ પ્રત્યુત્તરના પત્ર ક્રમાંક પણ નોંધવામાં આવે છે.

(૧)ક-૧ શાખામાં સને-૨૦૨૦-૨૦૨૧ ના વર્ષમાં કુલ-૩૯૦ આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયેની અરજીઓ/ અપીલ અરજીઓ મળેલ હતી જેનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

ક-૨ શાખા:

મુદ્દા નં. ૨

કાર્યો કરવા માટે નિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ/વિનિયમો અને દફતરો :

ક-૨ શાખામાં સિવિલિયન અધિકારી/કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં પટાવાળાથી માંડી નાયબ વહીવટી અધિકારી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે.

આ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને લાગુ પડતા નિયમોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

સંવર્ગ	લાગુ પડતા નિયમો
નાયબ વહીવટી અધિકારી થી જુનીયર કારકૂન તેમજ વર્ગ-૪	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂકના નિયમો, જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત પ્રસિદ્ધ થતા સામાન્ય નિયમો

મુદ્દા નં. ૪

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ક-૨ શાખામાં સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. ક-૨ શાખાના જુદા-જુદા ટેબલોમાં થતી કામગીરી અને તેમાં નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે:

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
પાસપોર્ટ, એન.ઓ.સી. અને વિદેશ જવાની પરવાનગી	સંબંધિત સિવિલીયન કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની વિગતો મંગાવી તેની વિગતો એડીજીપીશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર પાસપોર્ટ અને વિદેશજવાની પરવાનગી અંગે એનઓસી આપવામાં આવે છે.
૫૦-૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચતા જુનિયર કારકૂન થી માંડી કચેરી અધીક્ષક સુધીના સિવિલીયન કર્મચારીઓના કેસમાં રીવ્યુ કરવા માટેની કામગીરી	સંબંધિત સિવિલીયન કર્મચારીઓના કેસો અત્રેથી રિવ્યુ કરવામાં આવે છે જેમાં સંબંધિત કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસ/એસીઆરની વિગતો મંગાવી કચેરી નોંધમાં એડીજીપીશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર સંબંધિતને ૫૦-૫૫ વર્ષ ચાલુ રાખવા/ન રાખવા અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૫૦-૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચતા નાયબ વહીવટી અધિકારીના કેસમાં રીવ્યુ કરવા માટેની કામગીરી	આ માટે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
જુનિયર કારકૂન થી માંડી કચેરી અધીક્ષક સુધીના સિવિલીયન કર્મચારીઓને બઢતી આપવાની કામગીરી	બઢતીની કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે જે માટે ખાતાકીય તપાસ/એસીઆર વિગેરેની માહિતી મંગાવી પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ ખાતાકીય હેઠળ પસંદગી સમિતિની રચના કરી બઢતી સમિતિની ભલામણો મુજબ બઢતીની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. બઢતી બાદ આનુષંગિક રોસ્ટર રજિસ્ટરો અને પ્રવરતા યાદી એડીજીપીશ્રી(એડમન)ની સહીથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
નાયબ વહીવટી અધિકારીના કેસમાં બઢતીમાટેની કામગીરી	આ માટે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
જુનિયર કારકૂન થી માંડી નાયબ વહીવટી અધિકારી સુધીના સિવિલીયન કર્મચારીઓની બદલી અંગેની કામગીરી	સંબંધિત સિવિલીયન કર્મચારીઓની બદલી અંગેની રજૂઆતની વિગતો પોલીસ મહાનિદેશક/એડીજીપીશ્રી(એડમન) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર બદલી અંગેના હુકમો કરવામાં આવે છે.
નાયબ વહીવટી અધિકારી થી જુનિયર કારકૂન તેમજ વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને વચનિવૃત્ત કરવા માટેની કામગીરી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને વચનિવૃત્ત કરવાની કામગીરી તથા રાજ્યના તમામ મુખ્ય કારકૂન અને તેનાથી

	ઉપરના સંવર્ગના સિવિલીયન કર્મચારીઓને અત્રેથી વચનિવૃત્ત કરવામાં આવે છે જેમાં સંબંધિત કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અદ્યતન વિગતો મંગાવી કચેરી નોંધમાં પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર વચનિવૃત્ત કરવામાં આવે છે.
પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી	સેન્ટ્રલ રેન્જ/કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા રાજ્યના તમામ મુખ્ય કારફૂલ અને તેનાથી ઉપરના સિવિલીયન કર્મચારીઓને એપોઇમેન્ટ ઓથોરીટી અત્રેની કચેરી ખાતે હોઈ બ્રષ્ટાચાર અધિનિયમ સને-૧૯૮૮ હેઠળ નોંધાતા એસીબી ગુનાઓમાં ન્યાયની અદાલતમાં કામ ચલાવવા માટે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા બાબતેની મળેલ દરખાસ્તો સંબંધે એડીજીપીશ્રી(વહીવટ) મારફતે નોંધ મુકી ડીજીપીશ્રીની પ્રોસીક્યુશન માટેની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
ફરજમોફૂફીના કેસોની સમીક્ષા	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને તથા રાજ્યના તમામ મુખ્ય કલાર્ક અને તેનાથી ઉપરના સિવિલીયન કર્મચારીઓ તથા રાજ્યની તમામ કચેરી તરફથી ફરજમોફૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ હોય તેવા અને અત્રેની કચેરીએ સમીક્ષા કરવાને પાત્ર બનતા હોય તેવા તમામ ફરજમોફૂફી હેઠળ મુકાયેલા કર્મચારી તથા અધિકારીઓના ફરજમોફૂફીના કેસની સમીક્ષા કરી પુનઃસ્થાપિત કરવાની સત્તા ડીજીપીને હોઈ આવા કેસોમાં ફરજમોફૂફીના કેસોની સમીક્ષા માટે અભિપ્રાય મેળવી એડીજીપીશ્રી(વહીવટ) મારફતે નોંધ મુકી પુનઃ ફરજ પર લેવા માટે ડીજીપીશ્રીની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. જયારે નાયબ વહીવટી અધિકારી સંવર્ગમાં આ કાગમીરી માટે ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે
પ્રાથમિક તપાસ	રાજ્યના તમામ મુખ્ય કારફૂલ અને તેનાથી ઉપરના સિવિલીયન કર્મચારીઓએ દાખવેલ વહીવટી ક્ષતિ / બેદરકારી સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીમાટે જિલ્લા / યુનિટો તરફથી મળતી દરખાસ્તોની નોંધ મુકી પોલીસ મહાનિદેશક/ એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
કરાર આધારિત	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને તથા રાજ્યના તમામ સિવિલીયન કર્મચારીઓની કરાર આધારિત નિમણૂકની

	દરખાસ્તોની નોંધ મુકી પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રીના આદેશ અનુસાર સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.
તમામ સિવિલયન કર્મચારીઓની પરચુરણ વહીવટી કામગીરી	આ અંગેની તમામ કામગીરી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
એલ.એ.કયુ./એલ.એસ.કયુ./આર.એસ.કયુ.	મહેકમને લગતા એલ.એ.કયુ./આર.એસ.કયુ./એલ.એસ.કયુ.વિગેરેને લગતા જવાબો સમયમર્યાદામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને કરવામાં આવે છે અને તે માટે એડીજીપીશ્રી(એડમન)ની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
ઓળખપત્ર	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના શાખા મારફતે એડીજીપીશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ નોંધ મુકી ઓળખપત્ર એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)શ્રીની સહીથી ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.
ઈજાફા મુક્ત કરવાની કામગીરી તથા આર.ઓ.પી. મુજબ નક્કી થતા પગારની પગાર બાંધણી કરવાની કામગીરી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા તથા પગાર બાંધણી કરવાની કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.
વયનિવૃત્તિ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને ૫૮ વર્ષની વયપૂર્ણ કરતાં તેઓને વયનિવૃત્ત કરવા માટે એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમો મેળવી સંબંધિત કર્મચારીને વયનિવૃત્ત કરવામાં આવે છે.
પ્રાથમિક તપાસ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓએ દાખવેલ વહીવટી ક્ષતિ /બેદરકારી સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી માટેના કાગળો સંબંધે કચેરી નોંધ મુકી પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો ને મંજૂરીની કાર્યવાહી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓએ રજુ કરેલ સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો સંબંધે કચેરી નોંધ મુકી, પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ

	મુજબ મંજૂર કરવામાં આવે છે. નાયબ વહીવટી અધિકારી દરજ્જાના અધિકારીશ્રીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ તરફ મોકલી આપવામાં આવે છે.
હક્કરજા/રૂપાંતરિત રજા તથા અન્ય તમામ પ્રકારની રજા(પરચુરણ રજા સિવાય)	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીની હક્ક રજા/રૂપાંતરિત રજા તથા અન્ય તમામ પ્રકારની રજાઓ એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
એલ.ટી.સી. તથા વતનપ્રવાસ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓના એલ.ટી.સી. તથા વતન પ્રવાસ બ્લોક વર્ષ અનુસાર એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. નિવૃત્તિ સમયેનું એકતરફી વતન પ્રવાસ ભથ્થુ એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓના ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા તથા અત્રેની કચેરીની સત્તા બહારના કેસોમાં ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબતેની દરખાસ્તો ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવાની કાર્યવાહી એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
પુર્વે સેવા તાલીમ તથા અન્ય તમામ પ્રકારની તાલીમ બાબતે	જીદ્દા /યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓને તથા અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પુર્વ સેવા તાલીમમાં મોકલવા તથા અન્ય વહીવટી /ભાષાકીય તાલીમમાં મોકલવવા ની કાર્યવાહી એડી.જી.પી શ્રી (એડમન)ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
વર્ગ-૪ માંથી વર્ગ-૩માં નિમણૂક મેળવવા તથા નિયત તકમાં પુર્વસેવા તાલીમ પરીક્ષા પાસ નહી કરનાર કર્મચારી ને વર્ગ-૪ મા નિમણૂક કરવા બાબતે.	જીદ્દા/યુનિટ તથા અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓને વર્ગ-૩માં નિમણૂક આપવા માટેની તથા વર્ગ-૩માં ફરજ બજાવતા જી.કા.એ નિયત તકમાં પુર્વસેવા તાલીમ પરીક્ષા પાસ નહી કરતા તેઓને વર્ગ-૪માં નિમણૂક કરવા બાબતેની દરખાસ્તો સરકાર શ્રીનાગ્રુહ વિભાગમાં મોકલવા બાબતેની કાર્યવાહી એડી.જી.પી શ્રી (એડમન) ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે .
સેવાપોથી નિભાવણી તથા અન્ય તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારી તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવણી કામગીરી તથા તેઓને લગતી

	અન્ય તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમથી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
વર્ગ-૩ની નવી ભરતી, વર્ગ-૪ની બદલી તથા માંગણા પત્રક તૈયાર કરવા બાબત	રાજ્યના તમામ વર્ગ-૪ની બદલીની કામગીરી તથા વર્ગ-૩ની નવી ભરતી તથા આ અંગેની ખાલી જગ્યાઓ ભરવા બાબતે રજૂ કરવાનું રહેતું માંગણા પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમથી કરવામાં આવે છે.
ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય મંજૂર કરવા બાબત.	ચાલુ ફરજ દરમિયાન અવસાન પામનાર વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓ (સિવિલીયન/પોલીસ ફોર્સ)ના આશ્રિત કુટુંબને રહેમરાહે નોકરી તથા ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય મંજૂર કરવા/ચુકવવા માટે જિલ્લા/યુનિટ તરફથી મળેલ દરખાસ્તોની જરૂરી ચકાસણી કરી આ અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ તરફ મોકલવા બાબતેની કાર્યવાહી તથા ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય મંજૂર કરવા બાબતેની કાર્યવાહી પોલીસ મહાનિદેશક/એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
પરચુરણ રજા	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારી તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની પરચુરણ/મરજીયાત /વળતર રજા મંજૂર કરવાની તથા શાખા ખાતેની ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી એ.ડીજીપીશ્રી(વહીવટ) તથા નાયબ વહીવટી અધિકારીના હુકમથી કરવામાં આવે છે.
કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ઉ.પ.ધો. મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	
પ્રથમ ઉચ્ચતર પગારધોરણ	સેન્ટ્રલ રેન્જની તમામ કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને પ્રથમ ઉ.પ.ધો. મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અદ્યતન વિગતો શાખાઓમાંથી મંગાવી એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના અધ્યક્ષપણ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ કમિટી સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને કમિટી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂર/નામંજૂર કરવાના હુકમો કરવામાં આવે છે.

દ્વિતીય ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	મુખ્ય કારકૂન સંવર્ગમાં મળવાપાત્ર દ્વિતીય ઉ.પ.ધો. માટે તમામ જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને દ્વિતીય ઉ.પ.ધો. મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અદ્યતન વિગતો શાખાઓમાંથી મંગાવી એડીજીપીશ્રી(એડમન)ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ કમિટી સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને કમિટી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર / નામંજૂર કરવાના હુકમો કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ	જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા તથા અત્રેની કચેરીના સત્તા બહારના કેસમાં ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબતેની દરખાસ્તો ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવાની કાર્યવાહી એડીજીપીશ્રી(વહીવટ)ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
કોર્ટ કેસો	જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓની વહીવટી બાબતેની તથા રહેમરાહે/ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય ચુકવવા સંદર્ભે દાખલ કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કોર્ટ મેટરો(નામ. સુપ્રિમકોર્ટ/હાઈકોર્ટ/ટ્રીબ્યુનલ કોર્ટ)ની કામગીરી

મુદ્દા નં. ૮

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી એ.જી.જયસ્વાલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૩૬, ચંદ્રલોક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી વી.બી.મેઘા	સીનીયર ક્લાર્ક	તલાટી શેરી, સુથાર વાસ, વટવા ગામ, અમદાવાદ
૩	શ્રી એ.જી.ચાવડા	સીનીયર ક્લાર્ક	બ્લોક નં-૯૨/૧૨, જ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૪	શ્રી જે.આર.ડાભી	સીનીયર ક્લાર્ક	એ-૧૧,અમરાઈવાડી જુની પોલીસ લાઈન અમરાઈવાડી, અમદાવાદ
૫	શ્રી એસ.એ.રાઠોડ	જુનીયર ક્લાર્ક	બ્લોક નં. ૫૯૧/૪, કેટેગરી-૩, સેક્ટર-૨૧ ગાંધીનગર

૬	શ્રી એસ.આર.પટેલ	કરારી જુ.કા.	એ-૩૦૪, શ્રીજી હોમ, ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૭	સુ.શ્રી એસ.વી.ચાવડા	કરારી જુ.કા.	બ્લોક નં.૪૭૦/૨, સેક્ટર- ૭ બી, ગાંધીનગર
૮	સુ.શ્રી બી.વી.ચાવડા	કરારી જુ.કા.	પ્લોટ નં:૪૧૯/૨, સેક્ટર- ૨બી, ગાંધીનગર
૯	શ્રી યુ.એમ.ડામોર	કરારી જુ.કા.	૯૫-શ્યામસુંદર સોસાયટી, સહકારીજીન રોડ, હિંમતનગર

મુદ્દા નં. ૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં. ૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં. ૨

ક-૨ શાખાને લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧), અત્રેની કચેરી
ક-૨ શાખાને લાગુ પડતા પ્રથમ અપીલ અધિકારી	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(વહીવટ), ગુજરાત રાજ્ય

નોંધ: નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા ક-૨ શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીઓ તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(વહીવટ) દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓ ક-૨ શાખાના આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબના રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે અને આપેલ પ્રત્યુત્તરના પત્ર ક્રમાંક પણ નોંધવામાં આવે છે.

(૧) ક-૨ શાખામાં સને-૨૦૧૫-૧૬ના વર્ષમાં આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયેની અરજીઓ/અપીલ અરજીઓ મળેલ હતી જેનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

ખ-શાખા:

મુદ્દા નં-૨

કાર્યો કરવા માટે નિયમો / સુચનાઓ / નિયમસંગ્રહ / વિનિયમો અને દફતરો

બી- શાખામાં બિન રાજ્ય પત્રિત દરજજાના પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર થી કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગની મહેકમ વિષયક કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ અધિકારી/કર્મચારીઓને લાગુ પડતા નિયમોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

સંવર્ગ	લાગુ પડતા નિયમો
પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર (બિનહથિયારી)	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય સેવાવર્તણૂક ના નિયમો ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ-૧૯૭૫, G.C.S.R. તેમજ બદલી/બદલી માટેના

	સરકારના સામાન્ય માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો મુંબઈ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) ના નિયમો સને-૧૯૫૬
કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગ	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય સેવાવર્તણૂક ના નિયમો ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ-૧૯૭૫, G.C.S.R. તેમજ બદલી/બઢતી માટેના સરકારના સામાન્ય માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો મુંબઈ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) ના નિયમો સને-૧૯૫૬

મુદ્દા નં-૬ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

બી- શાખામાં બિન રાજ્ય પત્રિત દરજ્જાના પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને તેનાથી નીચેના દરજ્જાના અધિકારી/કર્મચારીઓના મહેકમ વિષયક કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. બી-શાખાના જુદા જુદા ટેબલોમાં થતી કામગીરી અને તેમાં નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

પો.સ.ઇ. ટેબલ-૧

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
બદલી (બિન હથિયારી પો.સ.ઇ.)	બિ.હ.પોસઇ સંવર્ગના અધિકારીઓની બદલી બાબતે મળતી રજુઆતો નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ રીટ પીટીશન નં. ૩૧૦/૯૬ માં આવેલ ચુકાદા અન્વયે પોલીસ એસ્ટ્રાબ્લીસમેન્ટ બોર્ડ સમક્ષ મુકવામાં આવે છે. અને બોર્ડની ભલામણ મુજબ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની મંજૂરી મળ્યાથી બદલીના હુકમો કરવામાં આવે છે.
સીધી ભરતી (બિન હથિયારી પો.સ.ઇ.)	સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૦૩/૦૩/૨૦૨૦ ના જાહેરનામાથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ભરતી નિયમો મુજબ રાજ્યના બિ.હ.પો.સ.ઇ. સંવર્ગના મંજૂર મહેકમના ૫૦ ટકા લેખે સીધી ભરતીની ખાલી જગ્યાઓ ભરવા અંગેના માંગણા પત્રક અધ્યક્ષ પો.સ.ઇ./એ.એસ.આઇ. ભરતી બોર્ડ નાઓને મોકલવામાં આવે છે. અને તેઓ દ્વારા પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોને બિ.હ.પો.સ.ઇ. તરીકે નિમણૂક આપી તાલીમ સંસ્થામાં મોકલવામાં આવે છે.

ગ્રેડેશન લીસ્ટ (બિન હથિયારી પો.સ.ઇ.)	બિન હથિયારી પો.સ.ઇ. સંવર્ગના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી (ગ્રેડેશન લીસ્ટ) ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ-૧૯૭૫ ભાગ-૧ ના નિયમ-૬૧(૧૦) ની જોગવાઈ મુજબ તાલીમ સંસ્થા ખાતે તાલીમાંત પરીક્ષાના અંતે મેળવેલ મેરીટ આધારે પ્રવરતા યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
રોસ્ટર રજીસ્ટરો (બિન હથિયારી પો.સ.ઇ.)	બિન હથિયારી પો.સ.ઇ. સંવર્ગના સીધી ભરતી (મોડ-૧), ખાસ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા (મોડ-૨) તથા ખાતાકીય બઢતી (મોડ-૩) થી પસંદગી પામેલ પો.સ.ઇ.ના સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર રોસ્ટર રજીસ્ટરો અત્રેની કચેરીના રોસ્ટર સંપર્ક અધિકારી, એ.ડી.જી.પી. (એડમન) ની સહીથી તૈયાર કરી સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ મારફતે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને એપ્રુવ માટે મોકલવામાં આવે છે.
ફરજ મોકુફીના કેસોની સમીક્ષા (બિન હથિયારી પો.સ.ઇ.)	પો.સ.ઇ. સંવર્ગમાં ફરજ મોકુફી હેઠળ મુકાયેલ બિ.હ.પોસઇઓના એક વર્ષ ઉપરના કેસોની સમીક્ષા કરી પુનઃ સ્થાપિત કરવાની સત્તા પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીઓની હોદ્દા આવા કેસોમાં પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ/રેન્જ વડાશ્રીઓ તરફથી મળતા રીવ્યુ પત્રકોમાં ફરજ મોકુફીના કેસોની સમીક્ષા માટે એ.ડી.જી.પી. (એડમન) મારફતે નોંધ મુકી પુનઃ ફરજ પર લેવા માટે ડી.જી.પી.શ્રીની મંજૂરી લેવામાં આવે છે.

પો.સ.ઇ. ટેબલ-૧

સેવા સળંગ, જન્મ તારીખ સુધારા, વતનના સ્થળમાં સુધારા, રજા નિરાકરણ અંગે.	બિન હથિયારી પો.સ.ઇ. સંવર્ગની સેવા સળંગ, જન્મ તારીખ સુધારાના તથા રજાના નિરાકરણ અંગે શહેર/જિલ્લા/એકમ તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કર્યા બાદ અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) ની મંજૂરી મેળવી સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે વતનના સ્થળમાં સુધારા અંગે મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) ની મંજૂરી મેળવવામાં આવેલ છે.
---	--

વાહન ભથ્થુ/રજા/એલ.ટી.સી./ઈજાફા/નિયમિત પગાર ધોરણમાં નિમણુંક/ચાર્જ એલાઉન્સ/યુનિફોર્મ રીન્યુઅલ ગ્રાન્ટ/પાસપોર્ટ માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અંગેની કામગીરી	અત્રેની કચેરી હસ્તકના જી-૧, જી-૨, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ ખાતે ફરજ બજાવતા બિ.હ.પો.સ.ઈ.ઓનું વાહન ભથ્થુ/હકક રજા/રૂપાંતરીત રજા/એલ.ટી.સી./ ઈજાફા/નિયમિત પગાર ધોરણમાં નિમણુંક આપવા/ ચાર્જ એલાઉન્સ/યુનિફોર્મ રીન્યુઅલ ગ્રાન્ટ/પાસપોર્ટ માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કાર્યવાહી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) નાઓના હુકમથી મંજૂર/નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
કોર્ટ કેસો	બિન હથિયારી પો.સ.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓ દ્વારા પ્રતિવાદી તરીકે પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીનાઓને દર્શાવેલ હોય તેવા કોર્ટમાં દાખલ કરવામાં આવતા કેસો સંબંધે અત્રેથી પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તથા એફીડેવીટ અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) નાઓની સહીથી તૈયાર કરી નામદાર કોર્ટમાં રજુ કરવામાં આવે છે.

પો.સ.ઈ. ટેબલ-૨

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ઓળખપત્રો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.	અત્રેની કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર ફરજ બજાવતા હથિયારી પો.સ.ઈ. તથા આર્મ/અનાર્મ એ.એસ.આઈ. થી. પો.કો. સંવર્ગની શાખા મારફતે એડીજીપીશ્રી (એડમન) સમક્ષ નોંધ મુકી ઓળખપત્ર એડીજીપી (એડમન) સા. શ્રીની સહીથી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
ઈજાફા મુક્ત કરવાની કામગીરી	અત્રેની કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર ફરજ બજાવતા હથિયારી પો.સ.ઈ. તથા આર્મ/અનાર્મ એ.એસ.આઈ. થી. પો.કો. સંવર્ગના વાર્ષિક ઈજાફા મુક્ત કરવામાં આવે છે.
બઢતી અંગેની કમગીરી	બિ.હ.પો.સ.ઈ. મોડ-૨ ની ખાસ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા અને મોડ-૩ ની ખાતાકીય બઢતી પરીક્ષા યોજવા સરકારશ્રી ગૃહ વિભાગ તરફથી નિયત થયેલ ભરતી નિયમો તેમજ ખાલી જગ્યાઓ ભરવા બઢતી આપવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ અંગેની કામગીરી	રાજ્ય અનામત પોલીસ દળના પો.સ.ઈ. થી પો.કોન્સ. સુધીના કર્મચારીઓનું ૧૮૦ ઉપરના દિવસોનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો વિભાગને પાઠવવામાં આવે છે.

પ્રતિનિયુક્તિ/એટેચ અંગેની કામગીરી	રાજ્યના હથિયારી પો.સ.ઇ. તથા આર્મ/અનાર્મ એ.એસ.આઇ. થી. પો.કો.ને સી.કાઇમ/આઇ.બી./ એ.સી.બી./ જી.યુ.વી.એન.એલ./સી.બી.આઇ./એસ.પી.જી./એ.ટી.એસ./ મ્યુ.કોર્પોરેશન/ એચ.આર.સી./એસસીઆર/ એસસીઆરબી તથા અત્રેની કચેરીની શાખાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી ફાળવવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
રજા અંગેની કામગીરી	અત્રેની કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની પ્રાપ્ત રજા/રૂપાંતરીત રજા એડીજીપીશ્રી (એડમન) સમક્ષ નોંધ મુકી રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.
એલ.ટી.સી. તથા વતન પ્રવાસ અંગેની કામગીરી	અત્રેની કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓનું એલ.ટી.સી. તથા વતન પ્રવાસ તેમજ પ્રાપ્ત રજા રોકડ રૂપાંતર એડીજીપીશ્રી (એડમન) સમક્ષ નોંધ મુકી મંજૂર કરવામાં આવે છે.
કોર્ટ કેસો	રાજ્યના પોલીસ કર્મચારીઓ દ્વારા બિ.હ.પોસઇ મોડ-૨ તથા મોડ-૩ ની બઢતી/પરીક્ષા તેમજ ઉપધો મંજૂર કરવાની માંગણી અન્વયે ના.ગુ.હાઇકોર્ટ અમદાવાદ ખાતે દાખલ કરવામાં આવેલ સી.એ./એસ.સી.એ./ એલ.પી.એ. ના કામે સરકારી વકીલશ્રીની સાથે પરામર્શ કરી જરૂરી પારાવાઇઝ રીમાર્ક્સ/એફીડેવીટો અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) ગુ.રા., ગાંધીનગર નાઓના હુકમો મેળવી રજુ કરવામાં આવે છે.

હે.કો.પો.કો. ટેબલ-૧

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ભરતી/બઢતી/ઉ.પ.ધો. (એ.એસ.આઇ. થી. પો.કો.)	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ તેમજ ગુ.રા. સેવા વર્તણુંક નિયમો, ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ, જી.સી.એસ.આર. તેમજ બદલી/બઢતી તથા ઉ.પ.ધો. માટેના સરકારના સામાન્ય માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
રજા દરખાસ્ત (એ.એસ.આઇ. થી. પો.કો.)	સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૧૬/૭/૧૩ ના પરિપત્ર

	તથા નાણાં વિભાગના તા.૨૧/૬/૧૪ ની જોગવાઈના જોડાણ-૧ મુજબના ચેકલીસ્ટ પ્રમાણે તેમના ફરજના શહેર/જિલ્લાથી તેમના રેન્જ વડાશ્રીના મારફતે દરખાસ્ત મંગાવી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) ની મંજૂરી મેળવી ગૃહ વિભાગમાં મંજૂરી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે.
બદલી (એ.એસ.આઈ. થી પો.કો.)	સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૨૧/૮/૧૯૮૧ ની જોગવાઈ અનુસાર તેમના શહેર/જિલ્લામાંથી તેમના રેન્જ વડાશ્રી મારફતે દરખાસ્ત મળ્યેથી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) નાઓની મંજૂરી મળ્યેથી બદલીના હુકમો કરવામાં આવે છે.
તાલીમ	તાલીમ માટેના આવતા કાગળોને તાલીમ સેન્ટરમાં આગળની ઘટિત કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે.
લોકરક્ષકોની પુનઃ નિમણૂક અંગે	લોકરક્ષક તથા પો.કો. ને પુનઃ નિમણૂક અથવા પરત પોલીસ ખાતામાં લેવા માટે આવતી અરજી/દરખાસ્તો અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) સમક્ષ નોંધ મુકી મંજૂરી લઈ નિયમાનુસાર પુનઃફરજ પર લેવામાં આવે છે.
આર.ટી.આઈ.	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ અન્વયે અરજદારો તરફથી આવતી આર.ટી.આઈ. અરજીનો અરજદારને નિયમોનુસારનો પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે.
કોર્ટ કેસ	શહેર/જિલ્લાઓમાં ચાલતા કોર્ટ કેસ અંગે તેઓને આગળની ઘટિત કાર્યવાહી તથા આગામી મુદતે કોર્ટમાં સમક્ષ અધિકારીએ હાજર રહેવા તથા પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કરવાની સુચના અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) સમક્ષ નોંધ મુકી મંજૂરી લઈ સુચના આપવામાં આવે છે.
પગાર બાંધણી/એપ્રુવલ/ઈજાફા	આ પ્રકારની કામગીરી શહેર/જિલ્લા કક્ષાએ નિભાવવામાં આવતી હોઈ આવા પ્રકારનાં કિસ્સામાં નિયમોનુસારનો પ્રત્યુત્તર પાઠવવા માટેની સુચના અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) સમક્ષ નોંધ મુકી સુચના આપવામાં આવે છે.

હે.કો.પો.કો. ટેબલ-૨

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
એ.સી.બી./ફોજદારી કેસોમાં બદલી/ફરજ મોકુફી અંગેની કામગીરી (એ.એસ.આઇ. થી પો.કો.)	રાજ્યમાં કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગમાં તેમના વિરુદ્ધ દાખલ થયેલ ગંભીર પ્રકારના ગુન્હાઓમાં સંડોવણી બાબતે રાજ્યના શહેર/જિલ્લા/યુનિટો ખાતેથી સંબંધિત કર્મચારીની જિલ્લા બહાર બદલી/ફરજ મોકુફી હેઠળ મુકવા સબબેની દરખાસ્ત મળતા તાત્કાલિક નોંધ મુકી અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (વહીવટ) નાઓના જરૂરી આદેશો મેળવી આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
ફરજ મોકુફીના કેસોની સમીક્ષા (એ.એસ.આઇ. થી પો.કો.)	એક વર્ષ કરતા વધુ સમયથી ફરજ મોકુફી હેઠળના પોલીસ કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા બાબતે રાજ્યના સંબંધિત જિલ્લાઓમાંથી રેન્જ મારફતે ફરજ મોકુફીના ત્રિમાસિક રીવ્યુ પત્રકો મળતા સમયાંતરે નિયમિત રીતે પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીના હુકમો મેળવી આવા કેસોમાં સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.
વેકેન્સી પત્રકો (એ.એસ.આઇ. થી પો.કો.)	રાજ્યના તમામ શહેર/જિલ્લાઓ ખાતેથી એ.એસ.આઇ. થી પો.કોન્સ. સંવર્ગના વેકેન્સી પત્રકો મેળવી રાજ્ય કક્ષાનું ખાલી જગ્યાનું પત્રક નિયમિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
એલ.એ.કયુ. (એ.એસ.આઇ. થી પો.કો.)	કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગના મહેકમને લગતા એલ.એ.કયુ./ આર.એસ.કયુ./એલ.એસ.કયુ. વિગેરેને લગતા જવાબો તૈયાર કરી સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને અત્રેની સંકલન શાખા મારફતે મોકલવામાં આવે છે.
વહીવટી એક્શન પ્લાન/વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ/ બેકલોગની માહિતી/ડેટા ઓન પોલીસ ઓર્ગે. ઓફ ઇન્ડિયાની માહિતી/કાઈમ ઇન ઇન્ડિયા વિગેરેને લગતી માહિતી.	કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગની માહિતી સરકારશ્રીમાંથી મંગાવતા રાજ્યના શહેર/જિલ્લા/યુનિટો ખાતેથી મેળવી સંકલિત કરી અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખા મારફતે મોકલી આપવામાં આવે છે.

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી એમ. બી. રાવલ	ઈ.ચા. ક.અ.	ક્વાર્ટર નં. ૪/૫/૨, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી ડી. આર. ઝાલા	સી.કા.	૧૫-પટેલ સોમનાથ સોસાયટી, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬
૩	શ્રી કે. એ. રાઠોડ	સી.કા.	૨૧/૨, પેરણા સોસાયટી, ઈશનપુર, વટવા રોડ, અમદાવાદ- ૩૪૨૪૪૩
૪	શ્રી વિવેક એમ. ચૌધરી	સી.કા.	૧૮૦/૫ સેક્ટર-૭ ગાંધીનગર.
૫	શ્રી એસ. આર. ચૌધરી	સી.કા.	સેક્ટર-૨૮ વંદેમાતરમ પાર્ક-૨ બ્લોક-૧૬ ઘર નં. ૬૦૧, ગાંધીનગર
૬	સુશ્રી નયના એચ. ગજજર	જુ.કા.	બી-૪૦૪ શ્યામ રેસીડેન્સી સ્વામીનારાયણ રોડ, મહાદેવનગર ટેકરા, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૭	સુશ્રી જે. વી. ડામોર	જુ.કા.	બી-૧૩ રૂમ નં. ૧૪૬, બોરસદ ચોકડી પોલીસ લાઈન, આણંદ.
૮	શ્રી આર. ડી. ચુડાસમા	જુ.કા.	બ્લોક નં. ૮૨/૩ છ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર
૯	શ્રી જે. એન. ચૌધરી	જુ.કા.	તા. માણસા, જી. ગાંધીનગર, ગામ-ઈન્દ્રપુરા
૧૦	શ્રી આર. ડી. રાઠોડ	જુ.કા.	બી-૨૦૩, વસુધા રેસીડેન્સી, રાજશીલા સોસા. ની પાસે, કૃષ્ણનગર, અમદાવાદ.

મુદ્દા નં-૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા નીલાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં-૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નીલાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં-૨

બી- શાખાને લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ વહીવટી અધિકારી (૧) પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરી, ગુ.રા.,ગાંધીનગર
બી- શાખાને લાગુ પડતર પ્રથમ અપીલ અધિકારી	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ) ગુ.રા., ગાંધીનગર.

નોંધ:—નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા બી- શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (વહીવટ), ગુ.રા., ગાંધીનગર દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓનો નિયમોનુસાર સમય- મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

(૫) જેએમટી, એફ શાખા, એમ શાખા અને રજીસ્ટ્રી શાખા:

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી(૨)
 ૨) અપીલ અધિકારી : પોલીસ મહાનિદેશક(પી&એમ), ગુ.રા.ગાંધીનગર

અ.નં	મુદ્દાની વિગત	માંગેલ મુદ્દાની માહિતી પુરી પાડનાર અધિકારીની વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ (૨) (ખરદ)	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ (૨) (ખરદ) હસ્તક એફ/ જે.એમ.ટી/ એમ શાખાઓ આવેલ છે આ શાખાઓના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો (વર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ની માહિતી શાખા વાઈઝ સામેલ રાખેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ.વિનિયોગ અને દફતરો	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ (૨)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ. વિનિયમો છેલ્લા સુધારા સહિત રાખવામાં આવે છે.
૩	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરમર્શ અથવા તેમના પતિનિધિત્વ હોય ઓ વ્યવસ્થા માટેની વિગત		નીલ
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક		નીલ
૫	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદસમિતિઓ અને અન્યઓનું સંસ્થા પત્રક		નીલ

૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ. (૨) (ખરદ)	અમારા હસ્તક આવેલી શાખાઓમાં મુખ્યત્વે વાહનો, સાધન સામગ્રી, હથિયાર દાડગોળો. ફરનિચર અને સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ ખરીદી ઓપન ટેન્ડરથી, બ્રાન્ડેડ આઈટમ તરીકે, રૈટ કોન્ટ્રાક્ટ આધારે એમ ત્રણ પ્રકારે પ્રવર્તમા ખરીદ નીતિ અનુસાર કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાયકમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.		નીલ
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ. (૨) (ખરદ)	ના.વ.અધિ.અને જાહેર માહિતી અધિ (૨) (ખરદ) હસ્તક એફ/ જે.એમ.ટી/ એમ શાખાઓ આવેલ છે આ શાખાઓના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત સામેલ છે.
૯ થી □૧૨			નીલ
૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત		નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી (૨) ફોન: ૦૭૯-૨૩૨-૫૪૨૩૪ પો.મહા.(પી&એમ) અને અપીલ અધિકારીશ્રી ગુ.રા.ગાંધીનગર . ફોન: ૦૭૯-૨૩૨-૫૪૨૫૨
૧૪	જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજી-૧ અને અપીલ અધિકારી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજી નં-૨		જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજી.-૧□ અને અપીલ અધિકારી દ્વારા રજી. નં-૨ નિભાવવામાં આવે છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતો		નીલ
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી		નીલ

નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની એફ/જે.એમ.ટી/એમ શાખા અને રજીસ્ટ્રી શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો (વર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ની માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

એફ શાખા

(૧) શ્રી એ.એલ.નાયક (મુખ્ય કારકુન) (ઇ.ચા.નાયબ વહીવટી અધિકારી (ખરદ))

(૧) બ્રાન્ચના તમામ કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન/સીધી દેખરેખ.

- (૨) ટપાલની ચકાસણી કરી જરૂરી ટપાલ નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા આઈ.જી.પી. (પી એન્ડ એમ) પાસે મુકવી.
- (૩) માર્ગદર્શન આપવું તેમજ અવેટકાગળોનો નિકાલ કરવાનું અને વાકેફ રહેવું.
- (૪) શાખાના તમામ કર્મચારીઓના વિષયોની વહેંચણી અંગેની તથા ફેરફાર કરવા અંગેની કામગીરી ઉપર નજર રાખવી અને જ્યાં ઓછું કામ હોય, હંગામી રીતે કામની વહેંચણી પણ કરવી.

(૨) શ્રી જે.એન.કારાણી (સીનીયર કલાર્ક) ટેબલ-૨

- (૧) Safe City Project (નિર્ભયા પ્રોજેક્ટ)
- (૨) Police Station CCTV Camera Project
- (૩) NERS Project
- (૪) e-Gujcop Project
- (૫) Unified Command & Control Center
- (૬) VISWAS Project
- (૭) Conviction Rate Improvement Project.
- (૮) અન્ય પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૯) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૩) ટેબલ-૩ (સીનીયર કલાર્ક) જગ્યા ખાલી

જુનીયર કલાર્ક સુશ્રી સી.કે.ડામોર

- (૧) હથિયાર, દારૂગોળા અને અશ્રુવાયુની ખરીદી વહેંચણીને સંબંધી તમામ કામગીરી
- (૨) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે તમામ કામગીરી

(૪) શ્રી એન.ડી.તરાલ (સીનીયર કલાર્ક) ટેબલ-૪

- (૧) એમ.પી.એફ. ને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) નવી પ્રોડક્ટ માટે ડેમો. નું આયોજન
- (૩) તાબાની કચેરી તરફથી મળતાં DPC, SDPC, SPC, PD (IT), SPC (IT) સમિતિને લગતા એજન્ડા સંબંધિત આનુષંગિક કામગીરી.
- (૪) GeM Portal ઉપર ઉપલબ્ધ ના હોય તેવી આઈટમો માટે NOC મેળવવાની કામગીરી.
- (૫) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૫) જગ્યા ખાલી (સીનીયર કલાર્ક) ટેબલ-૫

જુનીયર કલાર્ક શ્રી વી.બી.પટેલ

- (૧) ગણવેશને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૬) જગ્યા ખાલી (સીનીયર કલાર્ક) ટેબલ-૬

જુનિયર કલાર્ક શ્રી એ.જે.મકવાણા

- (૧) એસ.ટી.બી. ની ખરીદી
- (૨) નવી સેવા અંતર્ગત મંજૂર થયેલ સાધનોની ખરીદી
- (૩) આ કચેરીની સ્થાનિક તમામ ખરીદી
- (૪) ઇલેક્ટ્રીકલ અને ઇલેક્ટ્રોનિકસ સાધનોની ખરીદી
- (૫) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૭) સુશ્રી વિધિ એસ. અકબરી (જૂનિયર કલાર્ક)

- (૧) શાખામાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને વહેંચવી
- (૨) ટપાલ રવાનગી
- (૩) વર્કશીટ એબસ્ટ્રેક્ટ
- (૪) ઠરાવો અને પરિપત્રોની ફાઈલ જાળવવી
- (૫) સ્ટેશનરી મેળવવી

(૬) DG-IG Conference ની માહિતી

- (૭) શાખા દ્વારા આપવાની માહિતીનું સંકલન કરી મોકલવાની કામગીરી
- (૮) શાખાના ઈ-મેઈલ ચેક કરવાની કામગીરી
- (૯) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૮) શ્રી આર.એમ.જની Procurement Cell (ટેકનિકલ ઓપરેટર)

- (૧) ટેબલ-૨ અને ટેબલ-૪ ને લગતી કામગીરી
- (૨) ઈ-ટેન્ડરીંગની કામગીરી
- (૩) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નું.	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી એ.એલ.નાયક	મુ.કા.(ઈ.ચા. નાયબ વહીવટી અધિકારી (ખરદ))	પ્લોટ નં. ૯૩૩/૨, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી જે.એન.કારાણી	સી.કા	બી-૦૧, સુધન બંગ્લોઝ, થલતેજ ફાયર સ્ટેશનની સામે, અમદાવાદ-અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૯
૩	શ્રી એન.ડી.તરાલ	સી.કા.	બી-૧૨/૩, સરકારી વસાહત સોલા, S.G. હાઇવે સોલા સિવિલ પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૦
૪	શ્રી એ.જે.મકવાણા	જુ.કા.	એચ-૪૦૪, સ્વામીનારાયણ પ્રેસીડેન્સી, રાંદેસણ રોડ, ગાંધીનગર

૫	શ્રી વી.બી.પટેલ	જુ.કા.	બ્લોક નં. ૩૪૪/૮ સેક્ટર ૨૩ ગાંધીનગર
૬	સુશ્રી સી.કે.ડામોર	જુ.કા.	પ્લોટ નં. ૧૨૭૨/૨ સેક્ટર-૨ A, ગાંધીનગર
૭	સુશ્રી વી.એસ.અકબરી	જુ.કા.	C-301 Sun Optima, નોર્થ બોપલ અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૮
૮	શ્રી આર.એમ.જાની Procurement Cell	(ટેકનિકલ ઓપરેટર)	સી/૩૦૪, શ્યામજી કૃષ્ણવર્મા પાર્ક, સેક્ટર-૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭

જેએમટી શાખા:

(૧) કચેરી અધિક્ષક(જગ્યા ખાલી)(ચાર્જ શ્રી એ.એલ.નાયક, મુ.કા. એફ શાખા).

શાખાના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ તથા સુપરવિઝનની કામગીરી

(૨) સીનીયર ક્લાર્ક-૧ : શ્રી કે.કે.મકવાણા

સીનીયર ક્લાર્ક-૨: શ્રી આર.આર.સૈયદ

નવા વાહનોની ખરીદીની કામગીરી

(૧) રદબાતલ થયેલ વાહનોની સામે ખરીદવાના થતા નવા વાહનોની અંદાજિત કિંમત નક્કી કરી,
અંદાજપત્ર(બજેટ)માં જોગવાઈ કરાવવી.

(૨) અનુદાન(ગ્રાન્ટ) મંજૂરકરાવવાની કાર્યવાહી.

(૩) નવા વાહનો ખરીદવા માટે દરખાસ્તોસરકારશ્રીમાંમોકલવી.

(૪) અલગ-અલગ પ્લાન હેઠળ વાહનોનીખરીદીની કાર્યવાહી.

(એમપીએફ-ERSS પ્રોજેક્ટ વગેરે)

(૫) ખરીદી અંગે જુદી જુદી કંપનીઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો,આર.સી.,સ્પેસીફિકેશન,કિંમત, ખરીદી
હુકમ,ઈન્સ્પેક્શન-ડીલીવરી લેવી.

(૬) વાહનો પર બોડી બાંધવાની કામગીરી : તેમાં સ્પેસીફિકેશન જણાવવા, કિંમત નક્કી કરવી. અલગ
ટેન્ડરીંગથી કાર્યવાહી કરવી.

(૭) વાહનો ખરીદી અંગે તમામ વાહનોનાબિલોચુકવવા અંગે હુકમોતૈયારકરવા અને બિડાણો ચેક કરી
હિસાબી શાખાને મોકલવા,

(૮) વાહનો ખરીદી અંગે તમામ વાહનોના બિલો ચૂકવવા અંગે હુકમો તૈયાર કરી, બિડાણો ચેક કરી,
હિસાબી શાખાને મોકલવા

(૯) ખરીદી અંગે ઉપસ્થિત થતા ઓડીટપારા સેટલ કરવાની કામગીરી

(૧૦) તા.૩૧/૦૩ સુધી બાકી રહેલ ચૂકવણું અંગે અનુદાનની રીવેલિડ કરાવવા અંગેની માહિતી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી તથા તેની મંજૂરી આવ્યેથી બાકીના બિલો બનાવવા અંગેના હુકમો તૈયાર કરવાની કામગીરી

(૧૧) નવા વાહનોની ફાળવણી / શહેર-જીલ્લા-યુનિટના કંડમ વાહનોની વિગત કંડમનેશન રજીસ્ટર ઉપરથી તૈયાર કરી તેની સામે નવા વાહનો ફાળવવાની કામગીરી

(૧૨) કચેરી અધિક્ષક તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

સીનીયર ક્લાર્ક-૨ : શ્રીમતી વી.પી.મોદી

(૧) અકસ્માત-એમએસીટીકેસો અંગેની તમામ કામગીરી

(૨) વાહનો રદબાતલકરવાની કામગીરી :

(એ) નિયમો અનુસાર રદબાતલ જાહેર કરવા, ચકાસણી કરી હુકમો કરવા.

(બી) ખાતા વડાની રૂએ રદબાતલ જાહેર કરવાના હુકમો કરવા.

(સી) ખાસ કિસ્સામાં રદબાતલ કરવા માટે સરકારશ્રીએદરખાસ્તોમોકલવાની કામગીરી.

(ડી) રદબાતલ જાહેર થયેલ વાહનોની જિલ્લા /યુનિટવારરજીસ્ટરોમાંએન્ટ્રી કરી જરૂરી નોંધો કરવી.

(ઇ) દરેક વાહનોનીઅપસેટપ્રાઇઝરજીસ્ટરોમાં નોંધી હરાજી થયા બાદ ઉપજેલ કિંમતની નોંધ રજીસ્ટરે કરવાની કામગીરી.

(એફ) હરાજીમાં નહીં વેચાયેલવાહનોનીઅપસેટ કિંમત કરતા ૨૦ ટકા ઓછી કિંમતે વેચાણ આપવાની કામગીરી.

(એફ) કચેરી અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

જુનીયર ક્લાર્ક-૩ : શ્રી એ.બી.ભાવસાર (મહેકમ)

(૧) પોલીસ બેન્ડને લગતી કામગીરી

(૨) મોટર વાહન વિભાગનું મહેકમ તથા વાયરલેસનામહેકમમાં વધારો-ઘટાડો,

હંગામી જગ્યાઓચાલુ રાખવી, કાયમી કરવી, તાલીમ, ખાસ પગાર,પરીક્ષા

(૩) એમટી/વાયરલેસ વિભાગના પો.સ.ઇ સુધીના અધિકારીઓની મહેકમનીહાયર પે સ્કેલની કામગીરી

(૪) તહેવાર/મેળા બંદોબસ્ત/જાહેર પ્રોગ્રામો/વીઆઇપીશ્રીઓનીમુલાકાતો જેવા પ્રસંગોએ સરકારી વાહનો ફાળવવાની કામગીરી.

(૫) ખરીદી ટેબલ ઉપર જ્યારે કામ અંગે જરૂરીયાતઉભી થાય ત્યારે સી.કા. સાથે રહીને કામગીરી કરવાની.

(૬) કચેરી અધિક્ષકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

જુનીયર ક્લાર્ક- શ્રીમતી આર.જે.ગોહિલ (વાહન રીપેરીંગ/ ખાનગી બોટ ભાડે રાખવા બાબત.)

(૧) સરકારી પોલીસ વાહનોને રીપેરીંગ અંગેની દરખાસ્ત કામગીરી.

(૨) વાહનોની જાળવણી-નિભાવણી તબદીલ કરવાની કામગીરી.

(૩) ખાનગી વાહન રીકવીઝીટની કામગીરી.

(૪) સાગર કવચ કવાયત માટે બોટ ભાડે રાખવાની કામગીરી.

(૬) મેઇન્ટેનન્સગ્રાન્ટ વધારવીદરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૭) બોટના પી.ઓ.એલના ખર્ચના નાણા રીએન્બર્સના યુટીલાઇઝેશન સર્ટી ફીકેટ મોકલવાની કામગીરી.

(૮) બોટના ઓડીટ પારા સેટલ કરવા અંગેની કામગીરી.

(૯) સાયફર કોડ ડોક્યુમેન્ટ અંગેની કામગીરી.

(૧૦) વાહનોમાં વધુ થયેલ ખર્ચની કાર્યોત્તર મંજૂરી અંગેની કામગીરી.

(૧૧) વાહનોમાં દરમાં વધારો કરવાની ભાડે રાખેલ વાહનોના દરના વધારાની તથા રીપેરીંગ અંગેની

દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી

(૧૨) ટોપલાઈટ મોડી ફાઈ કરવા અંગેની કામગીરી

(૧૩) સ્પીડ બ્રેક ફાળવવા અંગેની કામગીરી

(૧૪) કચેરી અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

જુનીયર કલાર્ક- શ્રીમતી આર.એચ.ગોસ્વામી

(૧) શાખામાં આવતી ટપાલ સ્વીકારવાની / ટપાલની વહેંચણીની કામગીરી

(૨) શાખાની જનરલ કામગીરી કચેરી અધિક્ષક તરફથી સુચવવામાં આવતી કામગીરી

(૩) શાખાના અન્ય કર્મચારીઓ સીએલ/સીકમાં જાય ત્યારે વધારાની કામગીરી

(૪) વાહનોના એમ.ટી.ફોર્મ-૩૨ માં માહિતી તૈયાર કરી વાહનોના રજિસ્ટર નંબરોની રજીસ્ટરોમાં નોંધો કરવી.

(૫) ખરીદાયેલ વાહનોના ચેસીસ નંબર, એન્જીન નંબર કિંમત વગેરે જરૂરી વિગતોની રજીસ્ટરોમાં નોંધ કરવી.

(૬) ટ્રાફિક ઈ-ચલણની કામગીરી

(૭) અકસ્માતના ટેબલ ઉપર મદદનીશની કામગીરી.

નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની જેએમટી શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ/હોદ્દો/રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી કે.કે.મકવાણા	સી.કા.	પંચતીર્થ બંગલોઝ, નરોડા, અમદાવાદ
૨	શ્રી આર.આર.સૈયદ	સી.કા.	કાલુપુર ટાવરની પાસે, બાકરઅલીની પોળ, અમદાવાદ શહેર
૩	શ્રીમતી વી.પી.મોદી	સી.કા.	બંગલા નં.૧૧, શાયોના બંગલોઝ, આર.સી.ટેકનિકલ રોડ, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ
૪	શ્રીમતી આર.જે.ગોહિલ	જુ.કા.	બી-૭૦૪, દેવાઆશિષ ડિવાઈન, નરોડા, અમદાવાદ
૫	શ્રીમતી આર.એચ.ગોસ્વામી	જુ.કા.	એલ-૨૦૪, મહાલક્ષ્મી-૨, પેથાપુર, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એ.બી.ભાવસાર	જુ.કા.	૫૩૪/૧, વાસ્તુનિર્માણ સોસાયટી, સે-૨૧, ગાંધીનગર

એમ શાખા

(૧) મુખ્ય કારકુન (ખાલી જગ્યા)

શાખાની સુપરવિઝન તથા એ.જી. ઓડીટ પેરાને લગત કામગીરી/વિનિયોગ હિસાબોની કામગીરી.

(૨) શ્રી એસ.એસ.સિંઘ સિનિયર ક્લાર્ક:

- (૧) એક્શન પ્લાનને લગતી કામગીરી
- (૨) એમ.પી.એફ.ને લગતી કામગીરી
- (૩) પોલીસ દળનું આધુનિકરણ
- (૪) મેગાસીટી પોલીસ આધુનિકરણને લગતી કામગીરી

(૩) શ્રી એમ.કે.મિસ્ત્રી, સી.કા.

- (૧) ગુજરાત પોલીસ માઉન્ટેડ યુનિટને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) ગુજરાત પોલીસ ડોગ સ્કવોડને લગતી તમામ કામગીરી
- (૩) ગુજરાત પોલીસ માટે અશ્વ, ઉંટ તથા ડોગની ખરીદીની કામગીરી

(૪) શ્રી એન.એમ.પટેલ, સિનિયર ક્લાર્ક:

- (૧) ટેલીફોન/ઇન્ટરકોમ અંગેની કામગીરી
- (૨) ઓફીસના તમામ અધિકારીના રહેઠાણના /મોબાઇલના બિલોના નાણા મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૩) અધિકારીને મોબાઇલ હેન્ડસેટ/સીમકાર્ડ ફાળવવા અંગેની કામગીરી

(૫) શ્રી આર.એમ.મગરે, જુનિયર ક્લાર્ક

- (૧) રમતગમતને લગતી કામગીરી
- (૨) શાખાની ટપાલ વહેંચણી/ટપાલ રવાનગી/કાર્યપત્રકને લગતી કામગીરી
- (૩) રાજ્ય બહાર તથા દેશ-વિદેશમાં રમત-ગમતમાં ભાગ લેવા મંજૂરી આપવાની કામગીરી
- (૪) નાયબ વહીવટી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવેલે સર્વ કામગીરી
- (૫) શાખા વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી

(૬) શ્રી જે.એ.નિનામા, જુનિયર ક્લાર્ક

- (૧) વાર્ષિક તપાસણીની કામગીરી
- (૨) કચેરી ઉપયોગી પરચુરણ ખરીદી
- (૩) વનમહોત્સવની કામગીરી

નાયબ વહીવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની એમ શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ/હોદ્દો/રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી એસ.એસ.સિંઘ	સી.કા.	એફ/૨૦૧, સુપેસ સ્ટેટસ, સીટી પ્લસ રોડ કુડાસણ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એમ.કે.મિસ્ત્રી	સી.કા.	૨૪ રાજમંદિર બંગ્લોઝ સહકારી જીન રોડ, હિમંતનગર
૩	શ્રી એન.એમ.પટેલ	સી.કા.	બી/૫૦૧, સરીતા રેસીડેન્સી-૨, વી.આઈ.પી. સ્કુલની

			બાજુમાં, નિકોલ, અમદાવાદ
૪	શ્રી આર.એમ.મગરે	જુ.કા.	સરકારી વસાહત, મીઠાખળી, અમદાવાદ
૫	શ્રી જે.એ.નિનામા	જુ.કા.	ઈ-૨૦૩, કિષ્ના-૯૯ સોસાયટી, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ-૯, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

રજીસ્ટ્રી શાખા

નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની રજીસ્ટ્રી શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો (વર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ની માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

૧) શ્રી એસ.પી.પ્રિયદર્શી, મુખ્ય કારકુન:-

ભારત સરકારશ્રી, અન્ય રાજ્યોની તથા ગુજરાત સરકારશ્રી ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાંથી તેમજ પબ્લીક તરફથી આવતી ટપાલોનું માર્કીંગ, ડી.જી.પી.શ્રી કચેરી ખાતેની શાખાઓને માંગણી મુજબ સ્ટેશનરી/કોમ્પ્યુટર ઝેરોક્ષ માટે ટોનર/કાર્ટ્રિજ ખરીદ કરવી અન્ય જિલ્લાઓમાંથી નાણાંકિય સત્તા મર્યાદા બહારની ખરીદીની મંજૂરી આપવાની તેમજ શાખાનું સુપરવિઝન.

૨) શ્રીમતિ વી.ડી.બીહોલા સનિયર કલાર્ક:-

રેકર્ડ સાચવવાની કામગીરી, નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડનો સક્ષમ અધિકારીશ્રીના હુકમ મેળવી નાશ કરવો પીઆરઓ શાખામાં આવતાં ન્યુઝ પેપર તથા એસ.આઈ.ટી કચેરીમાં આવતાં ન્યુઝ પેપરનો કોન્ટ્રાક્ટ આપેલ વહેપારીને બોલાવી નક્કી થયેલ ભાવ મુજબના નાણાં ચલણથી જમા કરાવવાની કામગીરી તેમજ અધિકારીઓશ્રી અને શાખાઓ તરફથી માંગવામાં આવતાં પુસ્તકો આપવા અને જમાં લેવા ની કામગીરી. ઝેરોક્ષ કોમ્પ્યુટરની એ.એમ.સી આપવી અને ટોનર/કાર્ટ્રિજ ખરીદ કરી જે તે શાખાને પુરી પાડવી અને તે અંગેના બિલ સક્ષમ અધિકારી પાસે મંજૂર કરાવવા ઉપરાંત તમામ શાખાને સ્ટેશનરી પુરી પાડવી અને આવતી ટપાલની માર્કીંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી.

૩) શ્રી એમ.એ.ઝાલા, જુ.કલાર્ક

ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લા/યુનિટો તથા પોલીસ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી આવતી ટપાલનું શાખા વાઈઝ વર્ગીકરણ કરી આવક રજિસ્ટર(કોમ્પ્યુટર)માં નોંધી સંબંધિત શાખાની ટપાલ મુકમાં ચઢાવી જે તે શાખા તરફ મોકલવાની કામગીરી

૪) શ્રી.એસ.ડી.ચૌધરી જુ.કલાર્ક

ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લા/યુનિટો તથા પોલીસ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી આવતી ટપાલનું તેમજ (૧) ભારતસરકારશ્રી (૨) ગૃહ વિભાગ અને ખાનગી ટપાલો સ્વીકારવાની તથા માર્કીંગ અંગેની કામગીરીમાં મદદ તેમજ મુખ્ય કારકુન તથા સિનીયર કારકુનના મદદનીશ તરીકેની તમામ કામગીરી

૫) શ્રી ડી.બી.રાઠોડ, જુ.કલાર્ક

ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લા/યુનિટો તથા પોલીસ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી આવતી ટપાલનું શાખા વાઈઝ વર્ગીકરણ કરી આવક રજીસ્ટર(કોમ્પ્યુટર)માં નોંધી સંબંધિત શાખાની ટપાલ બુકમાં ચઢાવી જે તે શાખા તરફ મોકલવાની કામગીરી.

૬) શ્રીમતી એફ.આર.પંડ્યા જુ.કલાર્ક

બહારથી આવતી (૧) ભારત સરકારશ્રી (૨) ગૃહ વિભાગ (૩) અરજીઓને ત્રણેય ઇનવર્ડ રજીસ્ટર(કોમ્પ્યુટર)માં નોંધી જે તે શાખા તરફ ટપાલ ડાયરીમાં ચઢાવી મોકલવાની તથા જે તે અધિકારીશ્રીઓની ટપાલ નામજોગ તથા ખાનગી ટપાલો ટપાલ ડાયરીમાં ચઢાવી મોકલવાની કામગીરી.

૭) કુ.એ.બી.પરમાર જુ.કલાર્ક

ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીમાં આવેલ અલગ-અલગ શાખાઓ તરફથી આવતી ટપાલો અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની કચેરીઓને મોકલવાની થતી ટપાલો રવાનગી કરવાની કામગીરી, આર.પી.એડી તેમજ સ્પીડ પોસ્ટ તેમજ મુદ્દામ ટપાલ મોકલવાની કામગીરી.

૮) શ્રીમતી પુર્ણિમાબેન ડામોર, જુ.કલાર્ક

ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીમાં આવેલ અલગ-અલગ શાખાઓ તરફથી આવતી ટપાલો અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની કચેરીઓને મોકલવાની થતી આર.પી.એડી/રજી.પાર્સલ.એડી તેમજ અરજદારોને મોકલવાની થતી ટપાલો તેમજ સ્પીડ પોસ્ટ તેમજ મોકલવાની કામગીરી.

૯) શ્રી એન.કે.રાઠોડ, જુ.કલાર્ક-

ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લા/યુનિટો તથા પોલીસ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી આવતી ટપાલનું તેમજ (૧) ભારત સરકારશ્રી (૨) ગૃહ વિભાગ અને ખાનગી ટપાલો સ્વીકારવા અંગેની કામગીરી

નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની રજીસ્ટ્રી શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ/હોદ્દો/રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં	હોદ્દો	નામ	રહેઠાણની વિગત
૧	મુખ્ય કારકુન	શ્રી એસ.પી.પ્રિયદર્શી	પ્લોટ નં-૩૦૨/૨, નવરાત્રી ચોક સામે, સેક્ટર-૩(બી) ગાંધીનગર
૨	સિનીયર કારકુન	શ્રીમતી વી.ડી.બિહોલા	બ્લોક નં:-એલ-૫/૧૩ શાસ્ત્રીનગર સરકારી વસાહત, નારણપુરા, અમદાવાદ
૩	જુ.કા.	શ્રી એન.કે.રાઠોડ	સેક્ટર-૧૨ ક્વાર્ટસ-૧૪૨/૪, જ-૨ ટાઈપ
૪	જુ.કા	શ્રી.એમ.એ.ઝાલા	એલ-૫ કીર્તીધામ ઈનામેન્ટ મુ.વાવોલ તા.ગાંધીનગર જી.ગાંધીનગર
૫	જુ.કા	શ્રી.એસ.ડી.ચૌધરી	સેક્ટર-૧૩/એ લિમ્બાંચ માતા મંદિર પાસે ગાંધીનગર

૬	જુ.કલાર્ક	શ્રી ડી.બી.રાઠોડ	એચ-૫૩ કેપીટલ ફ્લોરા આસ્થા હોસ્પિટલની સામે સરગાસણ ગાંધીનગર
૭	જુ.કા	શ્રીમતી પુર્ણિમાબેન ડામોર	પ્લોટ-૧૩૭/૨, સેક્ટર-૩ ન્યુ ગાંધીનગર
૮	જુ.કા	કુ.અંજનાબેન રસિકભાઈ પરમાર	૧૦૦૩/એ-૨૧, વિજય નગર સોસાયટી કાંકરીયા રોડ, અમદાવાદ
૯	જુ.કા	શ્રીમતી એફ.આર.પંડ્યા	મુ.કલોલ તા.કલોલ જી.ગાંધીનગર

(૬) આઈ(અરજી) શાખા:

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ
 ૨) અપીલ અધિકારી : પોલીસ મહાનિરીક્ષક (તપાસ), ગુજરાત રાજ્ય

● મુદ્દા નં. ૧:

- રાજ્યના તમામ વિસ્તારમાંથી આવતી પોલીસ ખાતાને લગત અરજીઓ સ્વીકારી, તેને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે સંબંધિત શહેર/જિલ્લા યુનિટ તરફ મોકલવા અંગેની કામગીરી
- ગંભીર પ્રકારના આક્ષેપોને લગત અરજદારશ્રીની સંવેદનશીલ રજૂઆત વિગેરે બાબતે સંબંધિત શહેર/જિલ્લા/યુનિટ તરફથી વિગતવાર અહેવાલ મંગાવી નિર્ણય લેવાની કામગીરી

● મુદ્દા નં. ૮:

આઈ શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારી

૧	જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ
૨	અપીલ અધિકારી : પોલીસ મહાનિરીક્ષક (તપાસ), ગુજરાત રાજ્ય

“આઈ”-શાખાની કામગીરીની વિગત

અનુ નં	હોદ્દો	નામ	કામગીરીની વિગત
૧	પો.સ.ઈ.	શ્રી ડી.બી.પરમાર	હાલ એટેચ સી.આઈ.ડી. કાર્યાલય
૨	મુખ્ય કારકુન	શ્રી એસ.આઈ.રામી	➤ આઈ શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ➤ આઈ શાખાના તમામ ટેબલોની ફાઈલોમાં રીમાકર્સ કરી, આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી ➤ આઈ શાખામાં આવતી તમામ ટપાલ સ્વીકારવાની તથા જે-તે ટેબલે ફાળવવાની કામગીરી

૩	સીનીયર કારકુન	શ્રી જે.બી.પરમાર, (તકેદારી આયોગ ટેબલ)	➤ તકેદારી આયોગ તરફથી આવતી અરજીઓની કામગીરી ➤ ગૃહ વિભાગ તરફથી આવેલ અરજીઓની કામગીરી ➤ જિલ્લા/રેન્જ માંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી ➤ કચેરીની અનેક શાખાઓ તરફથી પોલીસ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની ના-તપાસ પ્રમાણપત્ર આપવા સંબંધેની એન.ઓ.સી ની કામગીરી ➤ આરટીઆઈ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૪	સીનીયર કારકુન	કુ.અલ્કા કે. ભાવસાર, (સૌરાષ્ટ્ર રેન્જ ટેબલ)	➤ ગાંધીનગર રેન્જ / સરહદી રેન્જ / રાજકોટ રેન્જ / ભાવનગર રેન્જ / જુનાગઢ રેન્જની અરજીઓની કામગીરી ➤ અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઈડી કાઈમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી ➤ જિલ્લા/રેન્જ માંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી ➤ આરટીઆઈ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૫	જુનીયર કારકુન	શ્રી આર.કે.મીણા, (SPCA ટેબલ)	➤ SPCA તરફથી મળેલ અરજીઓની કામગીરી ➤ પી.જી.પોર્ટલ મારફતે મળેલ (ઓફ લાઈન) અરજીઓની કામગીરી ➤ શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો સ્વીકારવી તથા ટેબલદીઠ વહેંચણી કરવી ➤ શાખાની ટપાલો ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી ➤ કચેરીની અન્ય શાખાઓમાંથી પુછવામાં આવતી આંકડાકીય તથા અન્ય પરચૂરણ માહિતી શાખામાંથી સંકલિત કરી પુરી પાડવી ➤ આરટીઆઈ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૬	જુનીયર કારકુન	શ્રી એસ.એ.ગઢવી, (સી.પી.ટેબલ)	➤ અમદાવાદ શહેર/ વડોદરા શહેર/ સુરત શહેર/ રાજકોટ શહેરની અરજીઓની કામગીરી ➤ હથિયારી એકમો / સંદેશાવ્યવહાર / સીઆઈડી (ઇન્ટે) / તાલીમ / એટીએસ / હોમગાર્ડ / જેલ વિભાગ / એમ.ટી.વિભાગની અરજીઓની કામગીરી ➤ અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઈડી કાઈમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી ➤ જિલ્લા/રેન્જ માંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી ➤ આરટીઆઈ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૭	જુનીયર કારકુન	શ્રીમતી સી.એન. પ્રજાપતી (વડોદરા રેન્જ ટેબલ)	➤ અમદાવાદ રેન્જ / વડોદરા રેન્જ / સુરત રેન્જ / પંચમહાલ રેન્જ / રેલ્વે રેન્જની અરજીઓની કામગીરી ➤ અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઈડી કાઈમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી ➤ જિલ્લા/રેન્જ માંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત
આઈ શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીની માહિતી

અ.નં	કર્મચારીનો હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	કામગીરી	રહેઠાણનું સરનામું
૧	હેડ કલાર્ક	શ્રી એસ.આઈ.રામી	શાખા વડા તરીકે	ડી/૬, વિશ્વંભર એપાર્ટમેન્ટ, અંબર સિનેમાની બાજુમાં, બાપુનગર, અમદાવાદ
૨	પો.સ.ઈ	શ્રી ડી.બી.પરમાર		એફ-૧૧, શાંતિનાથ ફ્લેટ, વેજલપુર બસ સ્ટેશન સામે, વેજલપુર, અમદાવાદ
૩	સીની.કલાર્ક	શ્રી જે.બી.પરમાર	વીજીલન્સ ટેબલ	એ-૧૩૧, આલોક ટેનામેન્ટ, નંદીગ્રામની બાજુમાં, પો.કુબેરનગર, અમદાવાદ
૪	સીની.કલાર્ક	કુ.અલ્કા કે.ભાવસાર	સૌરાષ્ટ્ર રેન્જ ટેબલ	ડી-૩૦૫, પુષ્પક એપાર્ટમેન્ટ, ચંદ્રલોકની બાજુમાં, સ્મૃતિમંદિર રોડ, ઘોડાસર, અમદાવાદ
૫	જુ.કલાર્ક	શ્રી આર.કે.મીણા	એસ.પી.સી.એ ટેબલ	ઈ-૧૦૩, તુલસી રેસીડેન્સી, સરલ પરિવેશ નજીક, આઈઓસી રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૬	જુ.કલાર્ક	શ્રી એસ.એ.ગઢવી	સીપી ટેબલ	સ્ત્રીનગર, સરકારી વસાહત, એલ-૫, બ્લોક નં.૧૪, મકાન નં.૪૨૫, નારણપુરા, અમદાવાદ

૭	જી.કલાર્ક	શ્રીમતી સી.એન.પ્રજાપતિ	વડોદરા રેન્જ ટેબલ	એન-૯૦, કૃણાલ રેસીડેન્સી, રાધનપુર રોડ, મહેસાણા
૮	આ.પો.કો	માનસિંહ જે.રાઠોડ	સી.પી.ટેબલ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	ગામ-દોલારાણા વાસણા, તા.જી.ગાંધીનગર
૯	આ.પો.કો	અરવિંદજી બી.ઠાકોર	સૌરાષ્ટ્ર રેન્જ ટેબલ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	ગામ-વલાદ, તા.જી.ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૧૪: નિયત નમૂનાનું રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.

(૭) સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ:

૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : સુ.શ્રી જ્યોતિ પટેલ

નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ

૨) અપીલ અધિકારી : શ્રી નિરજા ગોટરૂ

અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૦૧:

મુદ્દા નંબર – ૦૯

પત્રક (૧)

અ.નં.	હોદ્દો	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનુંના મ	રહેણાંકનું સરનામું
૧	અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી	શ્રી નીરજા ગોટરૂ	બંગલા નં ક-૪૩, સેક્ટર-૯, ગાંધીનગર
૨	ના.પો.અધિ.	સુ.શ્રી જ્યોતિ પંકજ પટેલ	બ્લોક નં ૨૮૩/૨, ઘ-ટાઈપ, છ-પ સર્કલ પાસે સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૩	પો.ઈન્સ.	શ્રી આર.બી.પ્રજાપતિ	બી-૭, મુખીનગર, માય શેનન સ્કૂલની પાછળ, ખોડીયાર નગર ચાર રસ્તા, આજવા રોડ, વડોદરા
૪	પો.ઈન્સ.	શ્રી જે.એમ.પટેલ	પ્રમુખ નગર પાછળ, લેન્ડમાર્ક હાર્મની ફ્લેટ, ફ્લેટ-ડી-૨૦૩, સરગાસણ, તા.જિ.ગાંધીનગર.

૫	પો.ઇન્સ.	શ્રી ડી.ડી.શિમ્પી	૩૧, લક્ષ્ય આઇકોન સોસાયટી, સાથીયા પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં, આણંદ
૬	પો.ઇન્સ.	શ્રી એસ.સી.તરડે	બી/૨૫,૨૬, સરુનગર સોસાયટી, સોમેશ્વર બી.આર.ટી.એસ જંકશન પાસે, પીપલોદ રોડ, સુરત.
૭	પો.સ.ઇન્સ.	શ્રી આર.કે.સોલંકી	એ-૧૦, સાબર ફ્લેટ્સ, સાંઇબાબા મંદીર પાસે, ચંદ્રનગર, પાલડી, અમદાવાદ
૮	પો.સ.ઇન્સ.	શ્રી આઇ.ડી.વાઘેલા	એચ-૨૦૬, પનાસીયા રેસીડેન્સી, શ્રીજી બંગલોની પાસે, સ્વામી નારાયણ મંદીર પાછળ, નવા નરોડા,કઠવાડા રોડ અમદાવાદ શહેર
૯	પો.સ.ઇન્સ.	શ્રી એસ.આર.શર્મા	પ્લોટનં ૩૯/૨, સેક્ટર - ૩ ન્યુ, ગાંધીનગર
૧૦	પો.સબ.ઇન્સ.	શ્રી એસ.એમ.સિન્ધી	૧૧, ન્યુ અમનપાર્ક, સુખબાગ રોડ, પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા
૧૧	પો.સબ.ઇન્સ.	શ્રી આર.પી.પરમાર	એ-૩૩, વિલા, હેરીટેજ ટાઉનશીપ, કડા રોડ, વિસનગર, જિ.મહેસાણા.
૧૨	એ.એસ.આઇ.	પ્રવિણકુમાર કેશવલાલ, ૬૧૭	યુ/૧૦૩, સૌદર્ય-૪૪૪, ખ, રોડ, વાસણા હડમતીયા ગામ નજીક, ગાંધીનગર
૧૩	એ.એસ.આઇ.	હિતેન્દ્રકુમાર જીવણલાલ,૯૨૯	પ્લોટ નં ૪૧, ચામુંડાપુરા રોડ, ગામ કોલવડા, તા.જી.ગાંધીનગર
૧૪	એ.એસ.આઇ.	ઇન્દ્રસિંહ જશવંતસિંહ, ૧૦૪૭	૧૭૧, મીનાક્ષી ગ્રીન્સ, જીઆઇડીસી-લુણાવાડા રોડ, ગોધરા, પંચમહાલ
૧૫	એ.એસ.આઇ.	કેશાભાઈ ભુરાભાઈ, ૩૦૨૩	બી/૨૯,અવકાશપાર્ક સોસાયટી, સુરભી રેસીડેન્સીની સામે, નિકોલ,અમદાવાદ શહેર.
૧૬	એ.એસ.આઇ.	સંજય વિહોબા, ૩૨૭૧	ડી-૧૨૪, વિભાગ-૧૦, પાર્શ્વનાથ ટાઉનશીપ, અંબેમા નાં મંદિર પાસે, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૧૭	એ.એસ.આઇ.	તખતસિંહ જીલુસિંહ, ૩૮૪૨	૧,માઘવબંગ્લો વિભાગ-૩, કેના

			કોમ્પલેક્ષ સામે, આઈ.સી.આઈ.સી.આઈ. બેંક પાછળ, મોટેરા, સાબરમતી, અમદાવાદ
૧૮	અજ.એ.એસ.આઈ.	ધનેશ્વર વિરમભાઈ, ૩૩૩	પ્લોટ નંબર ૪૩૯/૨, સેક્ટર-૧૨- બી, ગાંધીનગર
૧૯	અજ.એ.એસ.આઈ.	ચેતન હિતેષભાઈ બારૈયા, ૩૪૬	૧૦૯૬/૧, સેક્ટર-૪ એ, ગાંધીનગર
૨૦	એ.એસ.આઈ.	દિવ્યરાજસિંહ અનોપસિંહ, ૧૦૮૬	(૧) તરેડી ગામ, તા.મહુવા, જિ.ભાવનગર
૨૧	અ.હે.કો.	ઈન્દ્રજીતસિંહ અર્જુનસિંહ, ૪૪૮૯	૨-પરમેશ્વરી સોસા. આશા પાર્ક ની સામે, વાસણા, અમદાવાદ
૨૨	અ.હે.કો.	કેવલસિંહ રજુસિંહ, ૬૨૯	બ્લોક નં ૮૪/૩, જ-ટાઈપ, સેક્ટર- ૨૧, ગાંધીનગર
૨૩	અ.હે.કો.	નરેન્દ્રસિંહ અનોપસિંહ, ૯૭૧૭	૪૬, શ્રી રામ બંગ્લો, મનોહર વિલા ચાર રસ્તા પાસે, ન્યુ નરોડા, અમદાવાદ શહેર
૨૪	અ.હે.કો.	શૈલેષકુમાર જશુજી, ૪૭૯૨	બ્લોક નં બી/૧૦/૫, દાણીલીમડા પોલીસ લાઈન, દાણીલીમડા, અમદાવાદ શહેર
૨૫	અ.હે.કો.	મહેબુબરશીદ અહેમદ, ૩૪૮૧	૭૬/૫ જીતુભગત કમ્પાઉન્ડ, શાહ- એ-આલમ રોજા સામે, શાહઆલમ, અમદાવાદ
૨૬	અ.હે.કો.	મોહનભાઈ રૂપાભાઈ, ૬૬૦	બ્લોક નં ૩/૩૬, ગોંડલ સીટી, પોલીસ લાઈન, ગોંડલ, રાજકોટ
૨૭	અ.હે.કો.	રાણાભાઈ હમીરભાઈ, ૪૬૫	શેરી નં ૪, રાજારામ સોસા., સાંદિપની સ્કુલ ની બાજુમાં, સંતકબીર રોડ, રાજકોટ શહેર
૨૮	અ.હે.કો.	મુકેશભાઈ જેસંગભાઈ, ૫૯૪૯	૩૩/૪૧૧, માધુપુરા પોલીસ લાઈન, શાહીબાગ, અમદાવાદ શહેર.
૨૯	અ.હે.કો.	યોગેન્દ્રસિંહ દિલીપસિંહ, ૮૫૦૯	૦૩, કળશ બંગ્લોઝ, નાના ચિલોડા, તા.જિ.ગાંધીનગર.
૩૦	અ.હે.કો.	નરેન્દ્રકુમાર મેરૂભાઈ, ૪૮૯૯	૧૨૯, દ્વારકેશનગર સોસાયટી, બિહાઈન્ડ ઉજાલા હોટલ, સરખેજ, અમદાવાદ શહેર.

૩૧	અ.હે.કો.	ચેતનસિંહ જીતુભા, ૧૪૧૧	સી-૪૫૬૨, શાંતિનગર-૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૩૨	અ.હે.કો.	નરેન્દ્રસિંહ કચરાજી, ૭૬૫૫	૨૧, શ્યામકુટીર-૨, બંગ્લોઝ, અવની હોમ્સની બાજુમાં, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૩૩	અ.હે.કો.	રમેશકુમાર મંગળભાઈ, ૯૫૧૪	મ.નં ૨૫, સુવિદ્યા પાર્ક, કઠવાડા રોડ, નરોડા, અમદાવાદ
૩૪	અ.હે.કો.	વિનુભાઈ મદનભાઈ, ૧૩૫૯	મ.નં ૫૦, બ્લોક નં-૭, ૩૬ ક્વાર્ટર પોલીસ લાઈન, ભુજ.
૩૫	અ.હે.કો.	દિપકભાઈ યુનીલાલ	પ્લોટ નં ૩૦૫૨, અક્ષરધામ રોડ નં- ૩, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૩૬	અ.હે.કો.	રાકેશભાઈ દિલીપભાઈ	સી-૭૦૧, શ્રીજી ૭૮, મોટેરા ગામ પાછળ, મોટેરા, અમદાવાદ
૩૭	અ.હે.કો.	સંતોષ આત્મારામ, ૯૮૦૭	બી-૩, અંબિકાપાર્ક સોસાયટી, એસ.આર.પી કેમ્પની પાછળ, કેનાલ રોડ, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૩૮	અ.પો.કો.	રાજેન્દ્રસિંહ નિર્મલસિંહ, ૧૩૨૮	રૂમ નં-૧૫, બ્લોક નં-બી-૨, જુની પોલીસ લાઈન, હેડ ક્વાર્ટર, ભાવનગર.
૩૯	અનાર્મ લોકરક્ષક	વિજેશકુમાર જશુભાઈ, ૨૦૦૫	ગામ-દશેલા, તા.જિ.ગાંધીનગર
૪૦	આ.પો.કો.	દિનેશભાઈ કિશોરભાઈ, ૨૦૦	પ્લોટ નંબર ૧૮૧/૧, કિસાન નગર, સેક્ટર-૨૬, ગાંધીનગર
૪૧	આ.પો.કો.	ભરતકુમાર રણછોડભાઈ, ૨૮૬	બ્લોક નં બી/૩, રૂમ નં ૩૧, ૯૬- લાઈન, ન્યુ બસ સ્ટેન્ડ સામે, પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર્સ, ગોધરા
૪૨	આ.પો.કો.	ચંદુભાઈ એમ.મેલીયા, ૪૪૨	બ્લોક નંબર ૫૪૩/૧૦, સેક્ટર- ૧૬, ગાંધીનગર

મુદા નંબર-૧૪

પત્રક (૨)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	સંપર્કનંબર
૧	શ્રી જ્યોતિ પંકજ પટેલ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ પોલીસ અધીક્ષક, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.	ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨-૫૪૨૯૨
૨	શ્રી નીરજા ગોટરૂ	અપીલ અધિકારી અને અધિક પોલીસ મહાનિદેશક, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.	ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨-૫૪૨૯૩

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	રીમાર્ક્સ/વિગત	
૧	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	ગૃહ વિભાગના તા.૧૭/૦૮/૧૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-મહક/૧૦૨૦૧૩/ ૨૬૪૨/સ થી વિજીલન્સ સેલનો કરેલ ઠરાવ રદ કરી ગૃહ વિભાગના પત્ર ઠરાવ ક્રમાંક:-મહક/ ૧૦૨૦૧૩/૨૬૪૨/સ, તા.૨૭/૦૧/૨૦૧૪ થી સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલની રચના કરવામાં આવેલ છે જેમાં મુખ્યત્વે એન્ફોર્સમેન્ટ, કો-ઓર્ડીનેશન, રીસર્ચ અને એનાલીસીસ જેવી કામગીરી માટે ડી.જી.પી.શ્રી ને સહાયરૂપ થઈ કામગીરી કરવી
૨	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	૧) ઉપરી અધિકારીશ્રી તેમજ ગૃહ વિભાગ દ્વારા રાજ્યમાં દાડ તેમજ જુગાર લગત ની અરજીઓ તેમજ રજુઆત સબંધે જરૂરી કાર્યવાહી કરી/કરાવી અહેવાલ પાઠવવાની તેમજ તેઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.

			૨) ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી પ્રોહી/જુગાર ગણનાપાત્ર કેસોની ઇન્કવાયરી, તેમજ ગુનાઓની તપાસ કરવાની તેમજ ફિલ્ડ વર્કની કામગીરી કરવાની રહે છે. ૩) તમામ તુમારો પર તુમારોનું મૂલ્યાંકન કરી, તલસ્પર્શી નોંધ મુકવાની રહે છે.
		પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી/પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી તેમજ નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી તરફથી મળતી અરજીઓ, ગુનાની તપાસ/રજૂઆત અંગે જરૂરી તપાસ કરી, અહેવાલ પાઠવવાની કામગીરી તેમજ તેઓની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.
		હેડ કોન્સ્ટેબલ/પોલીસ કોન્સ્ટેબલ	૧) નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી, પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી તથા પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રીએ આપેલ સૂચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે. ૨) અરજી રજીસ્ટર, આવક-જાવક રજીસ્ટર તથા અરજી ફાઈલની નિભાવણી તેમજ વિષયને લગતા તમામ પરિપત્રો, યાદી, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ બનાવવાની રહે છે.
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	-	
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ હોય તો કોઈ વ્યવસ્થાની વિગત	-	

૫	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	–
૬	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, સમિતિઓ, પરિષદઓનું સંસ્થા અને અન્ય પત્રક	–
૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	–
૮	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	–
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત	પત્રક (૧) સામેલ છે.
૧૦	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગતો	–
૧૧	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતો	–
૧૨	આપવામાં આવતી સહાય	–
૧૩	વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	–
૧૪	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	પત્રક (૨) સામેલ છે.
૧૫	જા.મા.અધિ.શ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં રજિસ્ટર નં-૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટરનં-૨	રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે	–

	નાગરિકો ને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (પ્રકીર્ણ)	—

મુદ્દા નં. ૧૪ : ઉપરોક્ત રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

(૮) સી-૧, સી-૨ તથા ડી-શાખા:

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી આર.એ.જડેજા , હિસાબ અધિકારી
૨) અપીલ અધિકારી : શ્રી બ્રજેશ કુમાર ઝા , પોલીસ મહાનિરીક્ષક (વહીવટ),
ગુજરાત રાજ્ય

સી-૧ શાખા:

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	માહિતીની વિગત
૧	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	અત્રેની શાખાની માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	અત્રેની શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વ્યવસ્થા માટેની વિગત	નીલ
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પ્રમાણપત્ર	નીલ
૫	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાનું પત્રક	નીલ
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	અત્રેની શાખામાં સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	નીલ
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા, તથા રહેઠાણની વિગત	અત્રેની શાખાની માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગત	શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની વિગત અત્રેની 'ડી' શાખા દ્વારા પુરી પાડવાની રહે છે.

૧૦	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગત	અત્રેની શાખાની માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૧૧	આપવામાં આવતી સહાય	નીલ
૧૨	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	નીલ
૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી આર.એ..જાડેજા, હિસાબ અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન-૦૭૯૨૩૨૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી પોલીસ મહાનિરીક્ષક(વહીવટ), ગુજરાત રાજ્ય
૧૪	જા.મા.અધિશ્રેષ્ઠ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૨	નીલ
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ નિયમોનુસાર સવલત આપવામાં આવેલ છે.
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	નીલ

સી-૧ (બજેટ) શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના સરનામાની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી.જે.પી.પટેલ	હેડ ક્લાર્ક
૨	શ્રી ડી.ટી.ચૌહાણ	સીનીયર ક્લાર્ક
૩	શ્રી. એન.બી.ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્ક
૪	શ્રી. જે.એન.કૈલા	સીનીયર ક્લાર્ક
૫	કુ.ડેલ્ફીન એમ.હેગન	જુનીયર ક્લાર્ક
૬	શ્રી.કે.એન.પરમાર	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

સી-૧(બજેટ)શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના કામની વહેંચણી બાબત.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી જે.પી.પટેલ મુખ્ય કારકુન (૧)	અંદાજપત્ર અંગેની કામગીરીની દેખરેખ. અનુદાન અંગેની કામગીરીની દેખરેખ. વિનિયોગ/ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી. સી.એ.જી./પી.એ.સી. ને લગતી કામગીરી. કાર્યપત્રક તારીજો. પોતાની કામગીરીને લગતા તારાકિત પ્રશ્નોની કામગીરી. ટેબલ-૧ અને ટેબલ-૨ની કામગીરીની દેખરેખ.
૨	મુખ્ય કારકુન (૨) જગ્યા ખાલી વધારાનો ચાર્જ શ્રી.ડી.ટી.ચૌહાણ	વડોદરા/ભરૂચ/અમરેલી/પોરબંદર અને જુનાગઢ તિજોરી ખાતે થયેલ ખર્ચના મેળવણા અંગેની કામગીરી. એ.જી.શ્રી,રાજકોટ અને પી.એ.ઓ.,ગાંધીનગર ખાતે ખર્ચના મેળવણાની

		કામગીરીની દેખરેખ. ખર્ચના મેળવણું થયા પછી જરૂરી ટી.ઈ.,આપવાની અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને મોકલવા અંગેની કામગીરી. પોતાની કામગીરીને લગતા તારાકિત પ્રશ્નોની કામગીરી. તાબાની કચેરીઓ તરફથી માસિક ખર્ચ પત્રક સમયસર મંગાવવા તથા સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં મોકલવવા અંગેની કામગીરી. ટેબલ-૩,૪ અને ૫ ની કામગીરીની દેખરેખ.
૩	મુખ્ય કારકુન (૩) વધારાનો ચાર્જ શ્રી.જે.પી.પટેલ	ખાનગી કંપનીઓ/અન્ય ખાતા તથા અન્ય રાજ્યોને ફાળવેલ પોલીસ ફોર્સ માટેની આવકને લગતી કામગીરી. મહેસુલને લગતા એ.જી.શ્રી,રાજકોટના ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી. પોતાની કામગીરીને લગતા તારાકિત પ્રશ્નોની કામગીરી. ટેબલ-૬ અને ૭ ની કામગીરીની દેખરેખ.
૪	સીનીયર કારકુન (૧) શ્રી.જે.એન.કૈલા	આયોજન બહાર(નોન-પ્લાન)ના બજેટ અંદાજપત્રો જિલ્લા/યુનિટોમાંથી મંગાવી ચકાસણી કરી, સરકારશ્રીમાં મોકલવવા. સરકારશ્રીમાંથી દર માસે આયોજન બહાર (નોન-પ્લાન) અનુદાન ફાળવવામાં આવે છે તેની જિલ્લા/યુનિટમાં વહેંચણી તેમજ અનુદાનમાં ફેરફાર કરવાની કામગીરી. કેદીઓને ખાદ્યા-ખોરાકીને લગતી તમામ બાબત. ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ અંગેના તમામ પત્ર વ્યવહાર. સપ્લીમેન્ટ્રી માંગણીઓ. કન્ટીજન્સી ફંડ. ખર્ચની નવી આઈટમો. નાણાં મંત્રીશ્રીની સ્પીચ(બજેટ અંગે) પ્રવૃત્તિની રૂપરેખા. રાજપાલશ્રીની સ્પીચ. મહેકમ બજેટની માહિતી. લોકસભા ચૂંટણી ખર્ચની કેન્દ્ર પાસેથી વસુલાત. મુખ્ય કારકુન-૧ ની મદદમાં રહેવું.
૫	સીનીયર કારકુન (૨) જગ્યા ખાલી વધારાનો ચાર્જ શ્રી.જે.એન.કૈલા	આયોજન(પ્લાન)ના બજેટ અંદાજપત્રો જિલ્લા/યુનિટોમાંથી મંગાવી ચકાસણી કરી,સરકારશ્રીમાં મોકલવવા. સરકારશ્રીમાંથી દર માસે આયોજન(પ્લાન)ના અનુદાન ફાળવવામાં આવે છે તેની જિલ્લા/યુનિટમાં વહેંચણી તેમજ અનુદાનમાં ફેરફાર કરવાની કામગીરી. આવક અંગેનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. કાઈમ ઈન એઈડ/વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ/એક્સન પ્લાન/ડેટા ઓન પોલીસ ઓર્ગેનાઈઝેશનની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન-૧ ની મદદમાં રહેવું.
૬	સીનીયર કારકુન (૩) વધારાનો ચાર્જ શ્રી એન.બી.ચૌધરી	અમદાવાદ/જામનગર/ખેડા/ભાવનગર/આણંદ/કચ્છ-ભૂજ/ ગોધરા જિલ્લા તિજોરીને લગતી પોલીસ કચેરીઓના ખર્ચ/ આવકની એ.જી.શ્રી,રાજકોટ ખાતે મેળવણા અંગેની કામગીરી. ઉપરોક્ત જિલ્લાઓમાંથી મળતા ખર્ચ/આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી.

		મુખ્ય કારકુન-૨ ની મદદમાં રહેવું.
૭	સીનીયર કારકુન (૪) શ્રી એન.બી.ચૌધરી	સુરત/તાપી(વ્યારા)/પાટણ/મહેસાણા/સાબરકાંઠા/સુરેન્દ્રનગર/ પાલનપૂર/દાહોદ/નર્મદા જિલ્લા તિજોરીને લગતી પોલીસ કચેરીઓના ખર્ચ/આવકની એ.જી.શ્રી,રાજકોટ ખાતે મેળવણા અંગેની કામગીરી. ઉપરોક્ત જિલ્લાઓમાંથી મળતા ખર્ચ/આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન-૨ ની મદદમાં રહેવું.
૮	શ્રી.ડી.ટી.ચૌહાણ, સીનીયર કારકુન (૫)	ખાનગી કંપનીઓ/અન્ય ખાતા તથા અન્ય રાજ્યોમાંથી લીધેલ પોલીસ ફોર્સ માટેની ચુકવણીને લગતી કામગીરી. કોસ્ટલ ગાર્ડ માટે ફંડ મેળવવા અને U.C.& SETTLEMENT, અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન-૩ ની મદદમાં રહેવું.
૯	કુ.ડેલ્ફીન એમ હેગન જુનીયર કારકુન (૧)	આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી. શાખાની ટપાલોની વહેંચણી/ડીસ્પેચની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન-૨ ની મદદમાં રહેવું.
૧૦	ખાલી જગ્યા જુનીયર કારકુન (૨) વધારાનો ચાર્જ કુ.ડેલ્ફીન એમ હેગન	SC/ST Cell માટે ફંડ મેળવવા અને U.C.& SETTLEMENT, અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન-૩ની મદદમાં રહેવું.

(I) વિભાગના પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતો:

પ્લાન/અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણીની વિગતમાં
સને-૨૦૨૦-૨૧ માં ૨૦૫૫ મુખ્ય સદર હેઠળના તમામ સદરોમાં રૂ.૪૫૬૩૬૨.૬૮
(રૂપિયા લાખમાં) નો ખર્ચ થયેલ છે.

સી-૨ શાખા:

અ.નં	મુદ્દાની વિગત	માહિતીની વિગત
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	અમારા હસ્તકની “C-2” શાખાની માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	અમારા હસ્તકની “C-2” શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહપરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વ્યવસ્થા માટેની વિગત	નીલ
૪	જાહેત તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની	નીલ

	વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
૫	જાહેત તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	નીલ
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	અમારા હસ્તકની “C-2” શાખામાં સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	નીલ
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શનની વિગત	અમારા હસ્તકની “C-2” શાખાનું માહિતીનું પત્રક આ સાથેસામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શનની વિગત	અત્રેની શાખાના આપવામાં આવેલ છે.
૧૦	આપવામાં આવતી સહાય	વેલ્ફેર ફંડ
૧૧	વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	અમારા હસ્તકની “C-2”માં જરૂરીયાત મુજબની માહિતી વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.
૧૨	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી આર.એ..જાડેજા, હિસાબ અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન-૦૭૯૨૩૨૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી પોલીસ મહાનિરીક્ષક(વહીવટ), ગુજરાત રાજ્ય

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫
હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(મુદ્દા નં. - ૧)

અ.નં.	શાખાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ટેબલની કામગીરી
૧	સી-૨	શ્રી એચ.કે.ગોસાઈ	મુખ્ય કારકુન	સુપરવીઝન
૨	સી-૨	શ્રી એસ.એન.રબારી	સી.કા.	(૧) રાજ્ય પત્રિત અધિકારીઓ વર્ગ-૧ અને ૨ ના પેન્શન કેસો અંગેની કામગીરી (૨) રાજ્ય પત્રિત અધિકારીઓ વર્ગ (૧) અને (૨) ના પડતર પત્રકની કામગીરી (૩) વર્ગ (૧) અને (૨) ના આવક, જાવક અને વર્કશીટની કામગીરી (૪) નિવૃત્ત અધિકારી વર્ગ (૧) અને (૨)

				સરનામા આપવાની કામગીરી (૫) કામચલાઉ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઇટી મંજૂર કરવાની કામગીરી (૬) વર્ગ (૧) અને (૨) ના અધિકારીઓના રીવાઈઝ પેન્શન કેસ અંગેની કામગીરી (૭) વર્ગ (૧) અને (૨) ના અધિકારીઓના વિલંબીત વ્યાજ ચુકવવાની કામગીરી (૮) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી
૩	સી-૨	શ્રી એ.બી.સુથાર.	સી.કા.	(૧) પોલીસ અધિ/કર્મચારીઓના અકસ્માત જુથ વીમા અંગેની કામગીરી (૨) રહેમ પેન્શન/ઈજા પેન્શનની કામગીરી (૩) બંધુત્વ સહાય ફંડની કામગીરી (૪) અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તથા સીવીલીયન કર્મચારીઓના સંતાનોને ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમમાં શિષ્યવૃત્તિ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી (૫) મધ્યસ્થ વેલ્ફેર ફંડમાંથી મેડીકલ લોન મંજૂર કરાવવા અંગેની કામગીરી (૬) જીલ્લા/યુનિટ ખાતે કોમ્યુનિટી હોલ બાંધવા અંગે સરકારી ગ્રાન્ટમાંથી અનુદાન ફાળવવા અંગેની કામગીરી (૭) નિવૃત્ત વેલ્ફેર ફંડ અંગેની કામગીરી (૮) કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ અને તેમના કુટુંબના સભ્યોના આરોગ્યની તપાસની માહિતી. (૯) જીલ્લા/યુનિટ ખાતે વેલ્ફેર શો કરવા મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી (૧૦) ચશ્મા સહાય, મંગળસુત્ર લોનની અરજીઓ અંગેની કામગીરી (૧૧) વેલ્ફેર ફંડના ખર્ચ આવકની વિગતોના ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની કામગીરી (૧૨) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી
૪	સી-૨	શ્રી આર.એસ.પટેલના ઓનું દુઃખદ અવસાન થતાંયા ખાલી		(૧) રીવાઈઝ પેન્શન અંગેની કામગીરી (૨) શાખાનું ડીસ્પેચ કામ (૩) પેન્શન અંગેની અરજીઓ (૪) કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી (૫) પડતર પેન્શન કેસોના પત્રકો બનાવવાની કામગીરીજુનીયર કારકુન ટેબલની એક્શન પ્લાન

				તેમજ પેન્શન કેસોના ત્વરિત નિકાલ અંગેના પત્રકો સંકલીત કરવાની કામગીરી (૬) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી
૫	સી-૨	શ્રી ડી.એસ.ચૌધરી કરારી જુ.કા	જુ.કા.	(૧) પેન્શન ટેબલના મદદનીશ તરીકે કામગીરી કરવાની (૨) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી

૧) ગુજરાત પોલીસના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના બંધુત્વ સહાયના ફાળા પેટે વર્ષમાં એકવાર રૂ.૬૦૦/- સ્વૈચ્છિક કપાત કરવામાં આવે છે. જયારે કર્મચારીનું મૃત્યુ થતા તેઓના પરિવારને રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- સહાય પેટે ચુકવવામાં આવે છે.

૨) વેલ્ફેરફંડ માટે તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના દર વર્ષે દિન-૧ નો પગાર કપાત કરવામાં આવે છે. જેમાં સહાય/લોન પેટે નીચે મુજબની સહાય/લોન આપવામાં આવે છે.

ચશમા સહાય - દર બે વર્ષે રૂ.૫,૦૦૦/-

દાંતના ચોકઠા - રૂ.૧૦,૦૦૦/- (આજીવનમાં એક વખત)

મૃત્યુ સહાય - રૂ.૫૦,૦૦૦/-

સીલાઈ મશીન લોન - રૂ.૧૦,૦૦૦/-

સંતાન લગ્ન લોન - રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/-

મેડીકલ લોન- ધારાધોરણ મુજબ

મોતીયા ઓપરેશન લોન-રૂ.૩૦,૦૦૦/-

કોમ્પ્યુટર લોન-રૂ.૬૦,૦૦૦/-

મોબાઈલ લોન-રૂ.૨૫,૦૦૦/-

ઉચ્ચ અભ્યાસ લોન- મહત્તમ રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી

ડી- શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	માહિતીની વિગત
૧	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	અત્રેની શાખાની માહિતીનું પત્રક-૧ આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	અત્રેની શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વ્યવસ્થા માટેની વિગત	-નીલ-

૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પ્રમાણપત્ર	-નીલ-
૫	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાનું પત્રક	-નીલ-
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	-નીલ-
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા, તથા રહેઠાણની વિગત	અત્રેની શાખાની માહિતીનું પત્રક-૨ આ સાથે સામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગત	કચેરીના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની વિગતનું પત્રક-૩ સામેલ છે.
૧૦	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગત	-નીલ-
૧૧	આપવામાં આવતી સહાય	-નીલ-
૧૨	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	-નીલ-
૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી આર.એ..જાડેજા, હિસાબ અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન-૦૭૯૨૩૨૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી પોલીસ મહાનિરીક્ષક(વહીવટ), ગુજરાત રાજ્ય
૧૪	જા.મા.અધિશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટર નં.૨	-નીલ-
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ નિયમોનુસાર સવલત આપવામાં આવેલ છે.
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	-નીલ-

ડી - શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના સરનામાની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી.આર એમ કટારા	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી
૨	શ્રી આર.એ જાડેજા	હિસાબી અધિકારી
૩	શ્રી ડી એમ મહેતા	મુખ્ય કારકુન
૩	શ્રી બી કે. મકવાણા સી.કા.	કેશીયર
૪	શ્રી.એન ડી દેસાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક

૫	શ્રી દિપક એમ દાતણીયા	સીનીયર કલાર્ક
૬	શ્રી ડી.પી.વ્યાસ	જુનીયર કલાર્ક
૭	શ્રી જે બી પરમાર	જુનીયર કલાર્ક
૮	શ્રી કે આઈ ચાવડા	જુનીયર કલાર્ક

ડી – શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના કામની વહેંચણી બાબત.

પત્રક-૧

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	મુખ્ય કારકુન શ્રી ડી એમ મહેતા	- શાખામાં થતી કામગીરીનું સુપરવિઝન - જીલ્લા કચેરીઓના કાર્ડેક્સ નંબર તથા ઉપાડ અધિકારીના નંબર મેળવવાની કામગીરી - બજેટ (અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી) - .તાર્કીત પ્રશ્નો ની કામગીરી
૨	શ્રી બી કે મકવાણા સીનીયર કારકુન કેશિયર	- કેશિયર ને લગતી તમામ કામગીરી ઉપરાંત ટ્રાફીક, વેલ્ફેર, મેડીકલેઈમ, બંધુત્વ સહાય, અકસ્માત જુથ વીમા, સી.આર./એસ.આર. અનુદાન, ગુપ્ત અનુદાન વગેરેના હુકમ થયા બાદ ચેક ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી
૩	શ્રી. ડી એમ દાતણીયા સીનીયર કારકુન (મેડીકલ)	- જીલ્લા કચેરીઓ તરફથી આવતી તબીબી સારવારની ખાસ કિસ્સાની/પ્રવર્તમાન નિયમ મુજબની દરખાસ્તો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી - કચેરી ખાતેથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/અધિકારીઓના રાજ્ય જુથ વીમાના નાણાં મંજૂર કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી ડી પી વ્યાસ ચાર્જ મા જુનીયર કારકુન પગાર-૨	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ- ૩ તથા વર્ગ – ૪ (પટાવાળ) ના માસિક પગાર બીલો બનાવવાની કામગીરી - તેમજ એના સંબંધિત મંજૂર થતા પૂરવણી બીલો - માસિક પગાર બીલો વિલંબીત થતાં મંજૂરી માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી
૫	શ્રી, ડી પી વ્યાસ જુનીયર કારકુન પગાર-૧	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ તથા વર્ગ- ૧ તથા વર્ગ –૨ ના માસિક પગાર બીલો બનાવવાની કામગીરી - તેમજ એના સંબંધિત મંજૂર થતા પૂરવણી બીલો/પેશગી મંજૂર કરેલ બીલો

૬	શ્રી જે બી પરમાર જુનીયર કારકુન	- કન્ટીજન્સી બીલો ને લગતી કામગીરી - એચ.બી.એ.એમ.સી.એ લોન મંજૂર તેમજ ટ્રાફીકને લગત કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારીઓના ટી.એ./એલ.ટી.સી/મેડીકલ બીલો બનાવવાની કામગીરી
૭	શ્રી કે આઈ ચાવડા જુનીયર કારકુન	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓના જી.પી.ઉપાડ મંજૂર કરવાની કામગીરી - કચેરી ખાતેથી નિવૃત્ત થતા તથા અવસાન પામનાર કર્મચારીના જીર્ણોદ્ધારની કામગીરી - અધિકારીઓના જી.પી. ફાયનલ પેમેન્ટની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી - જીલ્લા કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા પોલીસ કર્મચારીઓના સી.પી.એફ નં મેળવવા માટે આવતી દરખાસ્ત ચેક કરી ડી.પી.પી ખાતે મોકલવાની કામગીરી ઉપરાંત ડી ટેઇલ બીલો એજ રાજકોટને મોકલવાની કામગીરી
૮	શ્રી.એન.ડી.દેસાઈ સીનીયર કારકુન	- ઓડીટપારા ને લગત કામગીરી

(૯) જી-૧ (કા.વ્ય. અને કાઈમ), પ્રાઇવેટ સિક્યુરીટી એજન્સી:

જી-૧ શાખાની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારી તથા ટેબલ વાઈઝ કર્મચારીઓની વિગત:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	રિમાર્ક્સ
૧	શ્રી નરસિંહા કોમાર	અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (કાયદો અને વ્યવસ્થા)	અપીલ અધિકારી
૨	શ્રીમતિ કોમલ વ્યાસ	ના.પો.અધિ.અને સ્ટાફ ઓફિસર	જાહેર માહિતી અધિકારી (કાઈમ) ટેબલ-૧ થી ૩
૩	શ્રી સંજય શર્મા	ના.પો.અધિ., સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ	જાહેર માહિતી અધિકારી (કાયદો અને વ્યવસ્થા) ટેબલ-૧ થી ૪
૪	શ્રી એમ.એસ.શેખ	ના.પો.અધિ., પી.એસ.એ.	પી.એસ.એ ટેબલ

કાયદો અને વ્યવસ્થા ટેબલ-૧ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
-------	-----	--------	--------------------

૧	શ્રીમતિ એસ.એચ.બુલાન	પો.ઇન્સ.	નિમણૂક
૨	શ્રી દક્ષા એમ. પંચાલ	પુ. લોકરક્ષક	અટેચ

- કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા (આત્મવિલોપન સિવાયના) તમામ વિષયો જેવા કે કોમી તોફાનો, હિન્દુ-મુસ્લિમ કે હિન્દુ-ખ્રિસ્તી વચ્ચેના અન્ય બનાવો, વર્ગ-વિગ્રહ, વિદ્યાર્થી આંદોલન, ખેડુત આંદોલન, રાજકીય આંદોલન, વટાળ પ્રવૃત્તિ, પોલીસ ગોળીબાર વગેરે અંગેના સ્પે.રિપોર્ટ/પત્રકો/ વિગતવાર રીપોર્ટ મેળવવાની, તેની ચકાસણી કરવાની અને સ્થિતિ ઉપર નજર/ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
- કાયદો અને વ્યવસ્થા, સલામતીની ભાવનાને અસર પહોંચાડવાના ઉપરાધાપરી બનતા ગુનાઓના પ્રકોપ નિવારવામાટેના પ્રયાસો અને રાષ્ટ્રીય/ રાજ્યની સુરક્ષા સાથે સંકળાયેલા અન્ય મુદ્દાઓ.
- કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા અન્ય કોઈ નવીન મુદ્દાઓને લગતી કામગીરી.

કાયદો અને વ્યવસ્થા ટેબલ-૨ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી પી.એચ.ભાટી	પો.ઇન્સ.	નિમણૂક
૨	શ્રી પ્રશાંત.બી. વસાવા	જુ.કા.	નિમણૂક
૩	કુ. મનિષા બી. પરમાર	જુ.કા.	નિમણૂક
૪	શ્રી ડી.એલ.જાડેજા	હે.કો.	અટેચ

- આ સુચના બ્યુરો, અન્ય રાજ્ય પોલીસ અને અત્રેની સી.આઈ.ડી.(આઈ.બી) માંથી આવતા કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા ઇન્ટેલીજન્સ રિપોર્ટ મેળવવા, ચકાસવા, વિશ્લેષણ કરવા અને જરૂરી કાર્યવાહી કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી (કાયદો અને વ્યવસ્થા)ને લગતા મુદ્દાઓના સંદર્ભમાં થતી રજુઆતો બાબતે તાબાની કચેરીઓ પાસેથી અહેવાલ ચકાસણી કરવા, વિશ્લેષણ કરવા, સરકારશ્રીને અહેવાલ પાઠવવા અને સંબંધિતને જવાબ પાઠવવા અંગેની કામગીરી.
- રાષ્ટ્ર-વિરોધી અને કોમી વિખવાદ સર્જાવતી સંસ્થાઓ પર પ્રતિબંધને લગતી કામગીરી.

- બેંકો, મંદિરો, ઓ.એન.જી.સી. તથા અન્ય સંવેદનશીલ એકમોની સલામતી અને રક્ષણ અંગેની કામગીરી તેમજ તેઓને લગતા ગુનાઓ અને મીટીંગો અંગેની કામગીરી.
- પાસપોર્ટ અને વીઝાને લગતી કામગીરી, પાક નાગરિકો અને અન્ય વિદેશીઓને લગતી દેશ-નિકાલ સહિતની કામગીરી, તથા માછીમારો પરત લેવા/સોંપવા અંગેની કામગીરી.
- ઇન્ટરનલ સીક્યુરીટી/સંવેદનશીલ એકમોની (Vital Installations) સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી. તથા આંતરકવાદી પ્રવૃત્તિ અટકાવવા માટે યોજાતી બેઠકો અને તે વિષયને લગતી સુચનાઓ આપવા અંગેની કામગીરી.
- પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓ અને તેનાથી ઉપરી કક્ષાના અધિકારીઓની માસિક મૂલ્યમેન્ટ ડાયરીઓની ચકાસણી.
- જી-૧(સુરક્ષા અને વ્યવસ્થા)ને લગતા મુદ્દાઓ અંગે ઉપસ્થિત થતા કોર્ટ કેસો અને દાવા અરજીઓ અંગેની કામગીરી.
- કાયદો અને વ્યવસ્થા, પ્રજાની સલામતી અને રાષ્ટ્રીય સુરક્ષાને લગતા મુદ્દાઓ અંગેની અરજીઓને લગતી કામગીરી.
- પ્રજાની સલામતી અને રાષ્ટ્રીય સુરક્ષાને લગતા નવીન મુદ્દાઓને લગતી કામગીરી.
- જી-૧(સુરક્ષા અને વ્યવસ્થા) શાખાને આવક જાવકને લગતી કામગીરી.
- ચાલ-ચલગત અને પુર્વ ઇતિહાસની ચકાસણી કરાવવા અંગેની કામગીરી
- આંતરિક સુરક્ષાની સ્કીમ (એસ.ઓ.પી.) (કાયદો અને વ્યવસ્થા) વિદેશી કંપનીઓની ભારતમાં થતી કામગીરીના વાર્ષિક અહેવાલ
- CDRબાબત, તટીય સુરક્ષા, રેલ્વે એરપોર્ટ સુરક્ષા, અને બેઠક વગેરે, સ્થાવર મીલકતો અંગે પોલીસ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સીધી કે આડકતરી રીતે પક્ષકાર બનવા અંગે /ચારીત્ર પૂર્વ ઇતિહાસ તથા ચાલ ચલગતની ચકાસણી.
- વિદેશી /ભારતીય નાગરિકના પ્રત્યારોપણ બાબત, ભારતીય નાગરિકો દ્વારા વિદેશમાં થતા ગુનાઓ બાબત.
- Breaches in Radio Communication,પર્યાવરણ તથા પ્રદુષણ બાબતના કોર્ટ ચુકાદા અન્વયે અમલવારી બાબત.

કાયદો અને વ્યવસ્થા ટેબલ-૩ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એસ.જી.ચતુર્વેદી	સી.કા.	નિમણૂક
૨	શ્રીમતિ એન.જી.બારડ	વુ.પો.કો.	અટેચ

- ગ્રામરક્ષક દળ, હોમગાર્ડ અને સીવીલ ડીફેન્સના વિષયોને લગતી કામગીરી.

- બોર્ડર પેટ્રોલીંગ અને કોસ્ટલ પેટ્રોલીંગ અંગેની કામગીરી તથા તે માટેની બેઠકો/કોન્ફરન્સને લગતી કામગીરી.
- એરપોર્ટ સીક્યુરીટી અને સીવીલ એવીએશનની અને રેલ્વે સુરક્ષા અને રેલ્વે બોર્ડની મીટીંગ અને કામગીરી.
- જી-૧(કા.વ્ય.) તથા (કાઈમ)ના વિષયોને સ્પર્શતી પ્રેસકર્ટીંગ ઉપર અહેવાલો મંગાવી ચકાસણી કરવાની
- લઘુમતીઓને કલ્યાણ અર્થે માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૧૫-મુદ્દા કાર્યક્રમના મુદ્દા-૨ અને ૮ ને લગતી માહિતી સંકલિત કરીને સરકારશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.
- કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા વિષયો પૈકી માત્ર આત્મવિલોપનની ઘમકી (અરજી, આવેદન પત્ર, ઉપવાસ, વગેરે) અંગેના સ્પે. રેપોર્ટ/પત્રકો/વિગતવાર રીપોર્ટ મેળવવાની, તેની ચકાસણી કરવાની અને સ્થિતિ ઉપર નજર/દેખરેખ ની કામગીરી.
- જી-૧ (કાયદો અને વ્યવસ્થા) ના કાર્યપત્રકની તારીજ અત્રેની કચેરીની એમ-શાખા તરફ મોકલવાની કામગીરી.

કાયદો અને વ્યવસ્થા ટેબલ-૪ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી સી.પી. ચૌધરી	પો.સ.ઈ.	પ્રતિનિયુક્તિ
૨	શ્રી એસ.સી.ડાભી	જુ.કા.	નિમણૂક
૩	શ્રી એમ. કે. સૈયદ	આ.પો.કો.	અટેચ

- અત્રેની કચેરીને સ્પર્શતી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીઓ/અપીલો/નોટીસોની ચકાસણી કરીને, અત્રેની કચેરીના સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી/અપીલ અધિકારી તરફ મોકલવાની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. એક્ટ અન્વયે રાજ્યની તમામ યુનિટોની આંકડાકીય માહિતી સંકલિત કરવાની અને સંબંધિતને પાઠવવાની કામગીરી.

કાઈમ ટેબલ-૧ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
-------	-----	--------	------------------------

૧	શ્રી એન.જી.સોલંકી	પો.સ.ઇ.	અટેચ
૨	શ્રી કે.એમ.બારોટ	આ.પો.કો.	અટેચ
૩	શ્રી એમ.આર.પટેલ	આ.પો.કો.	અટેચ

- ફોજદારી ગુનાઓ અને તપાસની પ્રક્રિયા બાબતે, નિયમો અને સ્થાયી હુકમોમાં ફેરફાર/સુધારા અંગેની કામગીરી.
- ભારી ગુનાના સ્પે. રેપોર્ટની ચકાસણી કરવાની તેમજ તેના સંદર્ભમાં અપાતી સુચનાઓ અંગે પુર્તતા રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી.
- કોઈપણ ગુના સબંધિ ઇન્કવાયરી/ઇન્વેસ્ટીગેશન સી.આઇ.ડી. (કાઇમ), સી.બી.આઇ. કે અન્ય એજન્સીને સોંપવાબાબતની અને તે રીતે સોંપાયેલ ગુનાઓની પ્રગતિ પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
- ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી તથા હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંતોનો અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી.
- ગુનાની તપાસ માટે દસ્તાવેજો મેળવવાના હુકમો કરવા અંગેની અને ટાડા કાયદા અંગેની કામગીરી.
- જી-૧(કાઇમ)ને લગતા મુદ્દાઓ અંગે ઉપસ્થિત થતાં કોર્ટ કેસો અને દાવા અરજીઓ અંગેની કામગીરી.
- ગંભીર કે ચર્ચાસ્પદ કેસોમાં ખાસ પી.પી.ની નિમણુંક કરવા અંગેની કામગીરી.
- પોલીસ અધિકારીઓ વિરૂદ્ધની કોર્ટ કાર્યવાહીમાં તેઓના બચાવ અર્થે સરકાર ખર્ચે બચાવ વકીલની મદદ આપવા અંગેની કામગીરી.
- ટેબલ-૦૩ને ફાળવેલ વિષય-કોર્ટે આપેલ ચુકાદામાં પોલીસ વિરૂદ્ધ કરાયેલ ટીકાઓને લગતી ફાઇલોમાં પ્રાથમિક તબક્કે કોર્ટના ચુકાદાની ચકાસણી કરીને નોંધ મુકવાની કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્રને લગતી માસિક અને ત્રિમાસિક માહિતી તમામ યુનિટો પાસેથી મેળવી, સંકલિત કરી, સરકારશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.
- જી-૧(કાઇમ) શાખાના વિષયોને લગતી અરજીઓની કામગીરી.
- નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓની અઠવાડીક વીકલી ડાયરીની ચકાસણી અંગેની કામગીરી.
- કમિશનરેટ અને જિલ્લાઓના માસિક કાઇમ રિવ્યુની ચકાસણીને લગતી કામગીરી.

- રાજ્ય યુનિટોમાંથી કાઈમ અંગેના માસિક,અર્ધવાર્ષિક,વાર્ષિક અને અન્ય પત્રકો મેળવવાની અને ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
- ગુનાને લગતી ઇન્સ્પેક્શન નોટની ચકાસણીને લગતી કામગીરી.
- પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કાઈમ કોન્ફરન્સ તથા ગુના સબંધી મીટીંગો યોજવા અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવાની અને તેનો અમલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.

કાઈમ ટેબલ-૨ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એન.જી.ચૌધરી	પો.ઇન્સ.	નિમણૂક
૨	શ્રી યુ.એમ.ઝાલા	આ.પો.કો.	અટેચ
૩	શ્રી પી.બી. ગેલોત	આ.પો.કો.	અટેચ

- નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ તથા નામ.ગુજરાત હાઈકોર્ટ તરફથી આવતા સ્પે.ક્રિમી. એપ્લીકેશનની કામગીરી.
- ફોજદારી બાબતો અંગે કોર્ટ તરફથી મળતા સમન્સ, વોરંટ અને નોટીસને લગતી કામગીરી.
- સમગ્ર જી-૧ શાખા (એટલે કે આ શાખાના બંને વિભાગો)ને લગતા તમામ વિધાનસભા, રાજ્યસભા તથા લોકસભા પ્રશ્નો અને ખાતરીના જવાબો તથા અન્ય માહિતી મોકલવા વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- પેરોલ/ફર્લોને લગતી કામગીરી.
- અટકાયતી પગલારૂપે તમામ પ્રકારના અટકાયતના હુકમો (પાસા, પી.બી.એમ.,વગેરે) અંગેની કામગીરી.
- પ્રાણીઓ પ્રત્યે ક્રુરતા અટકાવવા બાબત.
- ખોવાયેલ વ્યક્તિઓને લગતો પત્ર-વ્યવહાર.
- બાળ લગ્નને લગતી બાબતો અંગે અને બાળ ગુનેગારો અને રિમાન્ડ હોમને લગતી કામગીરી.
- સ્ત્રી ગુનેગારો તથા સ્ત્રી અત્યાચારને લગતી કામગીરી તથા મહિલા સુરક્ષા સમિતી બાતેની કામગીરી.
- ઇનામ/માનદ વેતન અંગેના હુકમોની ચકાસણી કરવાની અને અત્રેની કચેરીના તેવા હુકમો જારી કરવાની કામગીરી
- ચલણી નોટોના પત્રકો મેળવવા અંગેની કામગીરી.

- જી-૧ (કાઈમ)શાખાને લગતા અન્ય કોઈ નવા મુદ્દાઓને લગતી કામગીરી.
- દાણચોરી અટકાવવા અને પકડવા અંગેની કામગીરી.
- ખોટા મોટરવાહન અકસ્માતના વળતરના કેસો, ટેલીફોન ખાતાના અને જી.પી.એફ.ના ગુનાઓને લગતી કામગીરી.
- જંગલ ખાતાના ગુનાઓને લગતી બાબતો, લોટરીને લગતી બાબત.
- હોટલ, અગ્નિ, શસ્ત્રો, સ્ફોટક પદાર્થ તથા અન્ય લાયસન્સોને લગતી કામગીરી.
- ઈ-ગુજકોપને લગતી કામગીરી (એડીજીપીશ્રી, એસઆરબી,ગુ.રા.ગાંધીનગર દ્વારા કાઈમને લગતી થતી કામગીરી.

કાઈમ ટેબલ-૩ની કામગીરી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રીમતિ એલ.પી.દેસાઈ	પો.ઈન્સ.	નિમણૂક
૨	શ્રી બી.ઝેડ.ધીયડ	જુ.કા.	નિમણૂક
૩	સુશ્રી એન.આર.ગોહીલ	જુ.કા.	નિમણૂક
૪	શ્રી એન.બી.દેસાઈ	આ.પો.કો.	અટેચ
૫	શ્રીમતિ મિત્તલ બી. દેસાઈ	વુ.પો.કો.	અટેચ

- કોર્ટે આપેલ ચુકાદામાં પોલીસ વિરુદ્ધ કરાયેલ ટીકાઓને લગતી કામગીરી.
- દારૂબંધી અને જુગારધારાના ગણનાપાત્ર કેસો સબબ સ્થાનિક પોલીસ વિરુદ્ધ કરવાની થતી કાર્યવાહીને લગતી કામગીરી.
- ઇન્વેસ્ટીગેશન, અટકાયતી પગલાં અથવા કાઈમને લગતા કોઈપણ વિષયમાં કસુર, ખામી કે ગેરવર્તણૂક માટે પોલીસ અધિકારીઓ વિરુદ્ધની ઇન્કવાયરી, ઇન્વેસ્ટીગેશન અને શિક્ષાત્મક પગલાંને લગતી કામગીરી.
- ક-૧/ક-૨/ખાસ/પેન્શન શાખાઓ તરફથી આવતી નો-ઇન્કવાયરીને લગતી કામગીરી.
- ચાલ-ચલગત અને પૂર્વ ઇતિહાસની ચકાસણી કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- લોક ફરીયાદ નિવારણ અધિકારીની નિમણૂકને લગતી બાબતો અંગેની કામગીરી.
- પોલીસ કમિશન અને પોલીસ સાયન્સ કોંગ્રેસને લગતી કામગીરી.
- પોલીસ એડવાઈઝરી બોર્ડ અંગેની મીટીંગ અને કામગીરી તથા ગ્રુપ ઓફ મીનીસ્ટર્સની ભલામણો અંગેની કામગીરી.
- કામગીરીના ઘોરણે રાજ્યના શ્રેષ્ઠ અને નબળા પોલીસ સ્ટેશનો નિયત કરવાની કામગીરી
- એક્શન પ્લાન /પરીણામલક્ષી યોજનાઓને લગતા મુદ્દાઓ અંગેની કામગીરી

- જી-૧(કાઈમ)ને લગતી આવક-જાવકની કામગીરી તથા જી-૧(કાઈમ)ના કાર્ય પત્રકની તારીજ અત્રેની કચેરીની એમ-શાખા તરફ મોકલવાની કામગીરી.
- અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(પી.આર.) હસ્તકની રાષ્ટ્રીય પોલીસ અકાદમી, નિરૂપયોગી પત્રકો, પોલીસ મહાનિદેશકે ગઠિત કરેલ કોરગ્રુપો વગેરેને લગતી ફાઈલોની જાળવણી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી.

મુખ્ય કારકુનના વિષયો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એમ.બી.જાડેજા	મુ.કા.	નિમણૂક
૨	શ્રી આર.એચ.ગામેતી	જુ.કા.	નિમણૂક
૩	શ્રી અર્જુન આર. રાહોડ	આ.પો.કો.	અટેચ

- પોલીસ પ્રજાના સબંધો અને લોક દરબારને લગતી કામગીરીને લગતી ફાઈલોની જાળવણી અને તેલગત પત્ર વ્યવહાર.
- અત્રેની કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખા, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ, ખાસ શાખા, ડી.જી.પી.શ્રી., ડી.જી.પી.શ્રી.(કા.અને વ્ય.), એ.ડી.જી.પી.શ્રી.(ઈન્ક.) અને આઈ.જી.પી.શ્રી. કાયદો અને વ્યવસ્થાના પી.પી.એસ/પી.એ. તરફથી મળતી તમામ ટપાલને ટેબલ વાઈઝ માર્કીંગ કરી જેતે ટેબલ વાઈઝ કરી, ટપાલ બુકે નોંધી ટેબલ વાઈઝ આપવાની કામગીરી.
- જી.૧ શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ/એસીઆર તેમજ બીજી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી.

પ્રાઈવેટ સીક્યુરીટી સર્વિસ એજન્સી ટેબલ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/ પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એમ.કે.વણગઈ	આ.પો.કો.	નિમણૂક
૨	શ્રી સ્વપ્ન એસ. સિંઘા	આ.પો.કો.	નિમણૂક

- ખાનગી સીક્યુરીટી એજન્સીઓને લાયસન્સ આપવાની અને રિન્યુ કરવાની સઘની કામગીરી.

(૧૦) સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ તથા જી-૧(એસસીઆર) :

:: મુદ્દા નંબર-૧ની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક ::

અ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧)	શ્રી સંજય શર્મા	ના.પો.અધિ.	સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમના સુપરવિઝન અધિકારી
૨)	શ્રી આર. બી. ચૌહાણ	પો.ઈન્સ. (વહીવટ)	- સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમના વહીવટી કામગીરી તથા બંદોબસ્ત ફાળવણી અંગેની કામગીરીના સુપરવિઝન અધિકારી
૩)	શ્રી ચિન્મય ભગોરા	જુનીયર કલાર્ક	- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની સુરક્ષા અર્થે અધિકારી/કર્મચારીઓની ફાળવણીની કામગીરી - અધિકારીશ્રીઓને અંગરક્ષક ફાળવવાની કામગીરી. - માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, માન.મંત્રીશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓની સુરક્ષા વ્યવસ્થા તેમજ અંગરક્ષકોની ફાળવણી બાબત - ફલડ રેશકયુ અંગેની કામગીરી - અન્ય પરચૂરણ તથા ફાઇર્લીંગની કામગીરી - જેલ સુરક્ષા/કૈદી પાર્ટી માટે એસ.આર.પી./એસ્કોર્ટને લગતી કામગીરી - કન્ટ્રોલ રૂમની અન્ય વહીવટી તથા પરચૂરણ કામગીરી - માન.ન્યાય મૂર્તિઓની સુરક્ષા અંગેની કામગીરી - ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી - બહારના રાજ્યોની માંગણી મુજબ રાજ્યના પોલીસ દળ તથા અધિકારીશ્રીઓને બંદોબસ્ત માટે રાજ્ય બહાર મોકલવા અંગેની કામગીરી - રાજ્યની અંદર મંદિરો, નર્મદા ડેમ, મેળા, ઉત્સવો, ધાર્મિક સરઘસો, ચૂંટણી, તોફાનો, પરીક્ષાઓ, પ્રશ્ન પત્રો, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી, વગેરે માટે રાજ્યના એકમોની પોલીસ દળની માંગણી સંબંધમાં ચકાસણી કરવી તથા જરૂરી બંદોબસ્ત ફાળવવા અંગેની કામગીરી
			- વીઆઈપી તથા વીવીઆઈપીના પ્રવાસ કાર્યક્રમની વિગતો મેળવવા, આ સૂચના બ્યૂરો તરફથી મળતી સૂચના અંગેની કામગીરી કરવા અને તેઓને સલામતી માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવા તેમજ બંદોબસ્ત માટે માણસો ફાળવવા બાબતની કામગીરી - રાજ્યમાં યોજવામાં આવતી તમામ પ્રકારની ચૂંટણીઓ અંગેની તમામ કામગીરી, જેમાં ચૂંટણી અંગેના દૈનિક અહેવાલો મંગાવવા, ચકાસણી કરવી, દેખરેખ રાખવી તથા બંદોબસ્ત ફાળવવા, નિવૃત્ત પોલીસ કર્મચારીઓના ડિપ્લોયમેન્ટ બદલ મહેનતાણું ચૂકવવા દરખાસ્ત કરવા, વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થશે.

જ)	ખાલી જગ્યા	જુનિયર કલાર્ક	- રાજ્યમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા માટે જરૂરી પોલીસ દળોની વહેંચણી કરવી તથા તેની ગતિવિધિ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું. - બહારના રાજ્યોની માંગણી મુજબ રાજ્યના પોલીસ દળ તથા અધિકારીશ્રીઓને બંદોબસ્ત માટે રાજ્ય બહાર મોકલવા અંગેની કામગીરી - રાજ્યમાં ચૂંટણીઓ, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે કે અન્ય પ્રસંગે બીજા રાજ્યોમાંથી પોલીસ દળો તથા કેન્દ્રીય પોલીસ દળો, અર્ધ લશ્કરી દળોને બોલાવવા અંગેની કામગીરી તેમજ તેઓને ડિપ્લોયમેન્ટ, અંગેની સૂચનાઓ આપવાની કામગીરી - માન.મુખ્યમંત્રી તથા અન્ય વી.આઈ.પી.શ્રીના બંદોબસ્ત અર્થે ફોર્સ ફાળવવાની કામગીરી - વનવિભાગ/પાણી ચોરી વિગેરે સ્થળોએ એસ.આર.પી.ની ફાળવણી કરવાની કામગીરી - કન્ટ્રોલ રૂમની અન્ય વહીવટી તથા પરચૂરણ કામગીરી - ના.પો.અધિ.શ્રી તથા પો.ઇન્સ.(વહિવટ)ની સૂચનાનુસાર અન્ય વહીવટી તથા પરચૂરણ કામગીરી - એસ.એસ.સી./એચ.એસ.સી. પરીક્ષા બંદોબસ્ત ફાળવવા બાબતની કામગીરી - પૂર, વાવઝોડું અને અન્ય કુદરતી અને માનવ સર્જીત આફતો વખતે બંદોબસ્ત ફાળવવાની કામગીરી - એસ.આર.પી. પ્રોગ્રેસીવ પત્રક અદ્યતન કરવાની કામગીરી - દૈનિક એસ.આર.પી. ડિપ્લોપમેન્ટની કામગીરી
----	------------	---------------	--

શીફ્ટ – એ શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી અપૂર્વ પટેલ	પો.ઇન્સ.	- શીફ્ટની સુપરવિઝનની કામગીરી - કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા બનાવોથી ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને માહિતગાર રાખવા, તેમજ તે અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશો/સૂચનાઓ મુજબ સલગ્ન શહેર/જિલ્લાઓ પાસેથી માહિતી મંગાવી - કચેરી સમય બાદ તથા જાહેરજાના દિવસોમાં ડીજીપીશ્રીની કચેરીના અન્ય અગત્યના મેસેજો અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના હુકમ મેળવી, તેઓશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી. - વીઆઈપી/વીવીઆઈપીઓની સલામતી અર્થે બી.ડી.ડી.એસ. ટીમ તથા પી.એસ.ઓ. ફાળવવા બાબત - ગંભીર પ્રકારના બનાવોથી ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવી.

૨	શ્રી ડી.બી.ભુરા	પો.સ.ઇ.	- સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જિલ્લામાંથી આવતા અગત્યના ફેક્સ મેસેજો રીસીવ કરવા તેમજ સદર મેસેજો સલગ્ન બ્રાન્ચ તથા અધિકારીઓને મળે તેનું ધ્યાન રાખવું. - શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી હરીશ સોલંકી	આ.પો.કો	- ડીજીપી ઓફિસની તમામ શાખાઓ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી આવતા ફેક્સ મેસેજો સલગ્ન શહેર/જિલ્લાઓને પાસ કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી રાહુલ સુથાર	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી રોહિત મોરી	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૬	શ્રી રાજીવકુમાર સોનકર	રાયડર હે.કો.	- ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી

શીફ્ટ – બી શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી ડી. વી. દવે	પો.ઇન્સ.	- શીફ્ટની સુપરવિઝનની કામગીરી - કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા બનાવોથી ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને માહિતગાર રાખવા, તેમજ તે અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશો/સૂચનાઓ મુજબ સલગ્ન શહેર/જિલ્લાઓ પાસેથી માહિતી મંગાવી - કચેરી સમય બાદ તથા જાહેરજાના દિવસોમાં ડીજીપીશ્રીની કચેરીના અન્ય અગત્યના મેસેજો અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના હુકમ મેળવી, તેઓશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી. - વીઆઇપી/વીવીઆઇપીઓની સલામતી અર્થે બી.ડી.ડી.એસ. ટીમ તથા પી.એસ.ઓ. ફાળવવા બાબત - ગંભીર પ્રકારના બનાવોથી ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવી.
૨	શ્રી એન.એસ.ઝાંબરે	પો.સ.ઇ.	- સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જિલ્લામાંથી આવતા અગત્યના ફેક્સ મેસેજો રીસીવ કરવા તેમજ સદર મેસેજો સલગ્ન બ્રાન્ચ તથા અધિકારીઓને મળે તેનું ધ્યાન રાખવું. - શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી મનુસિંહ ઝાલા	આ.પો.કો.	- ડીજીપી ઓફિસની તમામ શાખાઓ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી આવતા ફેક્સ મેસેજો સલગ્ન શહેર/જિલ્લાઓને પાસ કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી અનોપસિંહ વાઘેલા	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી બ્રિજરાજસિંહ ચુડાસમા	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૬	શ્રી બિપીનભાઈ જોષી	રાયડર આ.પો.કો.	- ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી

શીફ્ટ – સી શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી જે. જી. પટેલ	પો.ઇન્સ.	– શીફ્ટની સુપરવિઝનની કામગીરી – કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા બનાવોથી ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને માહિતગાર રાખવા, તેમજ તે અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશો/સૂચનાઓ મુજબ સલગ્ન શહેર/જીલ્લાઓ પાસેથી માહિતી મંગાવી – કચેરી સમય બાદ તથા જાહેરજાના દિવસોમાં ડીજીપીશ્રીની કચેરીના અન્ય અગત્યના મેસેજો અન્વયે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના હુકમ મેળવી, તેઓશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી. – વીઆઇપી/વીવીઆઇપીઓની સલામતી અર્થે બી.ડી.ડી.એસ. ટીમ તથા પી.એસ.ઓ. ફાળવવા બાબત – ગંભીર પ્રકારના બનાવોથી ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવી.
૨	શ્રી કે. એચ. ચૌધરી	પો.સ.ઇ.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી આવતા અગત્યના ફેક્સ મેસેજો રીસીવ કરવા તેમજ સદર મેસેજો સલગ્ન વ્રાન્ચ તથા અધિકારીઓને મળે તેનું ધ્યાન રાખવું. – શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી હિતેન પરમાર	આ.પો.કો.	– ડીજીપી ઓફિસની તમામ શાખાઓ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી આવતા ફેક્સ મેસેજો સલગ્ન શહેર/જીલ્લાઓને પાસ કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી જીગ્નેશ ચૌધરી	કો.ઓ.	– શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી પ્રજ્ઞેશસિંહ ડાભી	કો.ઓ.	– શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી
૬	શ્રી જયવિરસિંહ ચુડાસમા	રાયડર આ.હે.કો.	– ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી
જનરલ શીફ્ટ (કલાક: ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦)			
૧	શ્રી એ.બી.ગામેતી	મહિલા પો.સ.ઇ.	શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૨	શ્રી વિજય ઠાકોર	આ.પો.કો.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી આવતા ફેક્સ મેસેજો તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સહી થઇને આવતી ફાઇલમાંના મેસેજો પો.ઇન્સ.શ્રીની સૂચના મુજબ સલગ્ન વ્રાન્ચને તાત્કાલિક પહોંચતા કરવા.
૩	શ્રી પરેશ વાણી	આ.પો.કો.	– શીફ્ટ પો.ઇન્સ.ની સૂચના મુજબ વીવીઆઇપીશ્રીની સલામતી અર્થે બી.ડી.ડી.એસ. ટીમ તથા પી.એસ.ઓ. ફાળવવા બાબત – શીફ્ટની અન્ય પરચુરણ તથા વહીવટી કામગીરી

:: મુદ્દા નંબર-૮ ની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક ::

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીના નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી સંજય શર્મા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક	એ/૫ શ્રી હરી કોંપ્લેક્ષ, લાડ સોસાયટી રોડ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ.
૨	શ્રી આર.બી. ચૌહાણ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	એ/૧૦૦૧મહાદેવ વંદેમાતરમ લોટસ ફ્લેટ, આવકાર હોલ, મણીનગર, અમદાવાદ.
૩	શ્રી અપૂર્વ પટેલ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	ઈ-૧૦૪, યુનિવર્સ આર્કેડ, ગુજરાત હાઇકોર્ટ પાછળ, સોલા, અમદાવાદ.
૪	શ્રી જે.જી. પટેલ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	ડી-૪૦૧, ડી-બ્લોક, સરકારી વસાહત, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ.
૫	શ્રી ડી. વી. દવે	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	ઘ ટાઈપ, સરકારી આવાસ, ૨૭૬/૩ સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.
૬	શ્રી ડી. બી. ભુરા	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	જી/૧, શ્રીજી ફ્લેટ, ચિત્રકુટધામ સોસા., હિરાભાઈ ટાવર પાછળ, ઉત્તમનગર, મણીનગર.
૭	શ્રી એન. એસ. ઝાંબરે	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પ૩/૨૨૧, શાહીબાગ, પોલીસ લાઈન,અમદાવાદ.
૮	શ્રી કે. એચ. ચૌધરી	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	બી-૪૦૧, સહજાનંદ બ્લોક, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૯	શ્રી એ. બી. ગામેતી	મહિલા પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પ્લોટ નં-૭૨૦/૧, સેક્ટર-૪ સી, ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રી ચિન્મય ભગોરા	જુનિયર કલાર્ક	પ્લોટ નં-૧૫૪૦/૨, સેક્ટર-૨ સી, ગાંધીનગર.

(૧૧) સ્ટેટ ટ્રાફિક શાખા (એસ.ટી.બી.) :

- ૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મુખ્ય મથક), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૨) અપીલ અધિકારી : પોલીસ અધીક્ષક અને અપીલ અધિકારીશ્રી(એસ.ટી.બી.) ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	માંગેલ મુદ્દાની માહિતી પુરી પાડનાર અધિકારીની વિગત:	રીમાર્ક્સ
-------	---------------	--	-----------

૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મુખ્ય મથક) હસ્તક સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની એસ.ટી.બી., શાખા આવેલ છે તેમજ ત્રણ(૩) નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓની ઝોન વાઈઝ સત્તા/ફરજો (વર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન)ની માહિતી આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયોગ અને દફતરો.	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ વિનિયમો છેલ્લા સુધારા સહિત રાખવામાં આવે છે.
૩	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિત્ય હોય તો કોઈ વ્યવસ્થાની વિગત:	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	નીલ
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક		નીલ
૫	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, સમિતિઓ, પરિષદઓનું સંસ્થા અને અન્ય પત્રક.	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મુખ્ય મથક)	નીલ
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ		સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરી, એસ.ટી.બી., શાખામાં મુખ્યત્વે શહેર/ જીલ્લા ખાતે ટ્રાફિક નિયમનના ભંગ બદલ વસુલ લેવામાં આવેલ દંડના પ્રમાણમાં સરકારશ્રી તરફથી દર વર્ષે વાર્ષિક બજેટમાં માર્ગ સુરક્ષા નિધિ ફંડ પેટે ફાળવવામાં આવે છે. જે ફંડ

			ડી.જી.પી.શ્રીના પી.એલ.એ. એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવાની કામગીરી તેમજ વાર્ષિક બજેટને લગત કામગીરી કરવામાં આવે છે. રોડ સેફ્ટીની કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેમાં શહેર/જીલ્લા ખાતે રોડ અકસ્માતના બનાવોની માહિતી એકઠી કરવામાં આવે છે અને મંથલી તેમજ ત્રિમાસિક તથા વાર્ષિક રોડ અકસ્માતની આંકડાકીય માહિતી નિભાવવામાં આવે છે. ટ્રાફિક નિયંત્રણ અંગેની રજુઆતની કામગીરી તથા ટ્રાફિકને લગત પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવે છે એમ ઉપરોક્ત મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર	નીલ
૮	અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત:	માહિતી અધિકારી (સંકલન)	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સંકલન) હસ્તક આવેલ સ્ટેટ ટ્રાફિક વ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની,એસ.ટી.બી. શાખાના અધિકારી /કર્મચારીઓ તથા ત્રણ (૩) ઝોનના અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત સામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગતો:		નીલ
૧૦	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગત, વિગતો:		નીલ
૧૧	આપવામાં આવતી સહાય		નીલ
૧૨	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી		નીલ

૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત:		(૧) શ્રી જે.જે.ચૌધરી, નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી. ફોન નં. ૦૭૯ ૨૩૨ ૬૧૨૨૩ (૨) શ્રી કે એફ.બળોલીયા, પોલીસ અધીક્ષક અને અપીલ અધિકારીશ્રી, સ્ટેટ ટ્રાફિક વ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરી, (એસ.ટી.બી.) ગુ.રા., ગાંધીનગર ફોન નં. ૦૭૯ ૨૩૨ ૬૧૯૨૨
૧૪	જા.મા.અધિ.શ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં.૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં.૨	નાયબ પોલીસ અધીક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મુખ્ય મથક)	જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજી. નં.૧ અને અપીલ અધિકારી દ્વારા રજી.નં.૨ નિભાવવામાં આવે છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત:		સરકારશ્રી તરફથી ટ્રાફિકને લગત કાયદાઓની બહાર પાડેલ બુકો જાહેર બુક ભંડારમાં ઉપલબ્ધ છે.
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી		ગૃહ વિભાગની વેબસાઈટમાં ખાતાઓના વડા: પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરીની વેબસાઈટ પર જાહેર જનતા માટે તથા વાહન ચાલકો માટે માર્ગ/ટ્રાફિક સલામતિ અંગેની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર-૧ ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક:

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી જે.જે.ચૌધરી	ના.પો.અધી.	સ્ટેટ ટ્રાફિક વ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની સંકલનની કામગીરી તથા જાહેર માહિતી

			અધિકારી.
૨	શ્રી એમ.જે.ક્રિશ્ચિયન	ના.પો.અધી. (ગાંધીનગર ઝોન)	સ્ટેટ ટ્રાફિક પ્રાન્થની મધ્યસ્થ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તાર ગાંધીનગર વિભાગ, રાજકોટ વિભાગ તથા સહરદી-રેન્જ-ભુજના જીલ્લાઓની ટ્રાફિક નિયમન તથા રોડ સેફ્ટી અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી. શહેર/જીલ્લા ખાતે ટ્રાફિક નિયમનના ભંગ બદલ વસુલ લેવામાં આવેલ દંડ સામે સરકારશ્રી તરફથી દર વર્ષે માર્ગ સુરક્ષા નિધિ ફંડ ફાળવવામાં આવે છે જે ફંડ શહેર/જીલ્લાઓ ખાતે ટ્રાફિક નિયમન અર્થે ફરજ બજાવતા ટ્રાફિક બ્રિગેડ તેમજ અન્ય માનદ સેવકોના માનદ વેતન તેમજ ટ્રાફિક નિયમન અંગેના ટ્રાફિક સાધન-સામગ્રી /ઉપકરણ પેટે શહેર/જીલ્લા તરફથી ગ્રાન્ટની માંગણી મુજબ ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગના તા. ૨૦/૦૬/૨૦૧૮ તથા તા. ૧૫/૧૦/૨૦૨૦ ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ તેમજ રાજ્ય ટ્રાફિક મેનેજમેન્ટ કમિટીની બેઠકમાં લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ગ્રાન્ટ ફાળવવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ રોડ સેફ્ટી કમિટી, નવી દિલ્હીનાઓના દિશા-નિર્દેશો મુજબ રોડ સેફ્ટીની કામગીરી અને રોડ સેફ્ટીને લગત અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	(ખાલી જગ્યા) શ્રી એમ.જે.ક્રિશ્ચિયન	ઈ/ચા. ના.પો.અધી.	સ્ટેટ ટ્રાફિક પ્રાન્થની મધ્યસ્થ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તાર અમદાવાદ શહેર

		(અમદાવાદ ઝોન)	તથા અમદાવાદ વિભાગ, ભાવનગર વિભાગ, તથા જુનાગઢ વિભાગના જીલ્લાઓની ટ્રાફિક નિયમન તથા રોડ સેફ્ટી અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી.
૪	શ્રી એચ.બી.વોરા	ના.પો.અધી. (વડોદરા ઝોન)	સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તાર વડોદરા શહેર, સુરત શહેર તથા વડોદરા વિભાગ, ગોધરા વિભાગ, તથા સુરત વિભાગના જીલ્લાઓની ટ્રાફિક નિયમન તથા શહેર/જીલ્લા ખાતે રોડ અકસ્માતના બનાવોની માહિતી એકઠી કરવામાં આવે છે અને સંકલિત માહિતી વાર્ષિક રોડ અકસ્માતની આંકડાકીય માહિતી ભારત સરકાર, ગુજરાત સરકાર તેમજ નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ રોડ સેફ્ટી કમિટી, નવી દિલ્હીનાઓને પાઠવવા સાથે ગુજરાત રોડ સેફ્ટી ઓથોરીટી, ગુ.રા., ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવે છે. રોડ સેફ્ટી અંગેની કામગીરી રાજ્યસ્તરે ટ્રાફિકને લગતી તાલીમ, વર્કશોપ અંગે સંકલનની કામગીરી.
૫	સુશ્રી સરીતા ગાયકવાડ, (અજમાયસી ના.પો.અધી.,)	ના.પો.અધી. (હાલ કરાઈ ટ્રેનિંગ સેન્ટર ખાતે તાલીમમાં)	ગુજરાત પોલીસ અકાદમી, કરાઈ- ગાંધીનગર ખાતે તાલીમમાં
૫	શ્રી આર.જી.સિંધુ	પો.સ.ઈ. (એસ.ટી.બી.)	આઈ.જી.પી.શ્રી અને એસ.પી.શ્રીના રીડર પો.સ.ઈ.ની કામગીરી તેમજ ના.પો.અધી.શ્રીઓને સોંપવામાં આવેલ ન હોય તે તમામ કામગીરી.
૬	ખાલી જગ્યા શ્રી આર.જી.સિંધુ	ઈ./યા. પો.સ.ઈ. (એસ.ટી.બી.)	ત્રણે ના.પો.અધી.શ્રીના રીડર પો.સ.ઈ. તરીકે કામગીરી તેમજ બહારથી આવતી ટપાલોની વિષય વાઈઝ માર્કિંગ તેમજ

			વહેચણીની કામગીરી.
૭	શ્રી બી.એમ.ડાભી	કો.ઓ.(પો.કો.)	આઈ.જી.પી.શ્રી અને એસ.પી.શ્રી (ટ્રાફિક-૧ અને ૨) ના પી.એ. તરીકે તેમજ આઈ.જી.પી.શ્રી અને એસ.પી.શ્રીની રીડર શાખાની કામગીરી તેમજ વહીવટી કલાર્કની નિમણૂક ન થાય ત્યા સુધી એસ.ટી.બી. કચેરીને લગત વહીવટી કામગીરી તે ઉપરાંત મીટીંગને લગતી તમામ માહિતી તૈયાર કરવી, વાર્ષિક બજેટ અને માર્ગ સુરક્ષા નિધિ ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી, રોડ અકસ્માતના વાર્ષિક પત્રકો તૈયાર કરવા, નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ રોડ સેફ્ટી કમિટી, નવી દિલ્હીના દિશા-નિર્દેશો મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ અહેવાલ તૈયાર કરવા તેમજ રોડ સેફ્ટીને લગત અન્ય કામગીરી તેમજ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.
૮	(ખાલી જગ્યા) શ્રી બી.એમ.ડાભી	ઇ./ચા. જુનીયર/સીનીયર કારકુન	માર્ગ સુરક્ષા નિધિને લગત તમામ કામગીરી: - ઓફીસ વહીવટી કામગીરી
૯	કો.ઓ. શ્રી દશરથભાઈ આર.દેસાઈ	કો.ઓ.(પો.કો.)	એસ.પી.શ્રી(ટ્રાફિક-૧ અને ૨) ની રીડર શાખા ખાતે
૧૦	ઇ./ચા.કો.ઓ. શ્રી દશરથભાઈ આર.દેસાઈ	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધી.શ્રી જે.જે.ચૌધરી, (મુખ્ય મથક)ની ઓફીસ કામગીરી
૧૧	કો.ઓ. શ્રી શાંતિભાઈ ડી.પટેલ,	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધી.શ્રી એમ.જે.કિશ્ચિયન, (અમદાવાદ ઝોન/ગાંધીનગર ઝોન) ની ઓફીસ કામગીરી
૧૨	કો.ઓ. શ્રી હરજીવનભાઈ આર. નારિયાણી	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધી.શ્રી એચ.બી. વોરા, (વડોદરા ઝોન)ની ઓફીસ કામગીરી
૧૩	શ્રી અજયસિંહ ટી.વાઘેલા	આ.પો.કો.	એસ.પી.શ્રીના રનર તરીકે તથા ઓફીસ રાયડર તરીકે

મુદ્દા નંબર-૮ ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક:

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી જે.જે.ચૌધરી	ના.પો.અધી.	બ્લોક નં. ૬૪/૪ ઘ ટાઈપ, સેક્ટર નં.૨૩, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એમ.જે.ક્રિશ્ચિયન	ના.પો.અધી. (ગાંધીનગર ઝોન) તથા ઈ./ચા. (અમદાવાદ ઝોન)	૨૧, બાલેશ્વર સીટી, લાલ ગેબી સર્કલ પાસે, હાથીજણ, અમદાવાદ
૩	શ્રી એચ.બી.વોરા	ના.પો.અધી. (વડોદરા ઝોન)	૨૪, વિશ્રાંતિ હેરીટેજ, લોટસ કોમ્પ્લેક્સની બાજુમાં ગોત્રી, લક્ષ્મીપુરા રોડ, વડોદરા.
૪	સુશ્રી સરીતા ગાયકવાડ, હાલ-તાલીમમાં	ના.પો.અધી. (અમદાવાદ ઝોન)	હંગામી: ગુજરાત પોલીસ અકાદમી, કરાઈ- ગાંધીનગર
૫	શ્રી આર.જી.સિંધુ	પો.સ.ઈ. (એસ.ટી.બી.)	સગુન એપાર્ટમેન્ટ સેક્ટર નં. ૨૩, ગાંધીનગર
૬	શ્રી બી.એમ.ડાભી	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં.૪/૧૦૨, શ્યામીકૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, સેક્ટર નં.૭, ગાંધીનગર.
૭	કો.ઓ. શ્રી દશરથભાઈ આર.દેસાઈ	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં. ૧૬, રૂમ નં.૧૮૯, પોલીસ હેઠ કવાર્ટર્સ, પોલીસ લાઈન, સેક્ટર નં. ૨૭, ગાંધીનગર
૮	કો.ઓ. શ્રી શાંતિભાઈ ડી.પટેલ,	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં. ૧૩૫, રૂમ નં.૪,૪-૨ ટાઈપ, સેક્ટર નં.૨૮, ગાંધીનગર
૯	કો.ઓ. શ્રી હરજીવનભાઈ આર. નારિયાણી	કો.ઓ.(પો.કો.)	રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ જૂથ-૧૨, SRP બેરેક નં. ૨, સેક્ટર નં.૨૭, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી અજયસિંહ ટી.વાઘેલા	આ.પો.કો.	સીરવાડો વાસ, ગામ: લેકાવાડા, તા.જી. ગાંધીનગર,

(II) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(III) નિર્ણય લેવાની કાર્યપદ્ધતિ :

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

- (IV) કામગીરીના માપદંડ:
ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.
- (V) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ અને દફતરો:
ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે તથા આ કચેરીમાં નીચે જણાવેલ નિયમો અને દફતરોને આધિન રહી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧) કચેરી કાર્યપ્રદ્યતિ :

ઉપરોક્ત પુસ્તકમાં નીચે મુજબનાં પ્રકારે સવિસ્તૃત વર્ણન કરવામાં આવેલ છે

- (૧) કચેરીમાં આવતી ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી
- (૨) કચેરીમાંથી કરવામાં આવતો પત્રવ્યવહાર
- (૩) કચેરીમાંથી બહાર લખવામાં આવતા /બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલ.
- (૪) કચેરીની ફાઇલોની જાળવણી અને તેમને નંબર આપવા બાબત.
- (૫) બંધ થયેલી ફાઇલો દફતરે કરવી તેનું વર્ગીકરણ કરવું અને તેનો નાશ કરવા બાબત.
- (૬) તુમારો ઢીલ ઉપર નિયંત્રણ.
- (૭) લખાણનો પ્રકાર અને તેમના ઉપયોગનાં નિયમો
- (૮) અરજદારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતનાં નિયમો
- (૯) ટાઇપીંગ/કોમ્પ્યુટર શાખાની કામગીરી
- (૧૦) નિરીક્ષણ (ઇન્સ્પેક્શન) અ કચેરીના વડા દ્વારા (બ) કચેરીનું અન્ય ઉપરી અધિકારી દ્વારા નિરીક્ષણ
- (૧૧) પરચુરણ અથવા અન્ય
 - (અ) રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પુરી પાડવા બાબત
 - (બ) રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો અને સંસદ સભ્યો સાથે પત્ર વ્યવહાર
 - (ક) લોકોની ફરીયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ
 - (ડ) મુલાકાત માટે સમય નક્કી કરવા અંગે
 - (ઇ) ખાતા/કચેરીનાં વડાઓની પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરવા અંગે
 - (ફ) કર્મચારી વર્ગની બેઠક યોજના વિગેરે

ઉપરોક્ત કચેરી કાર્ય પદ્યતિની પુસ્તિકા નીચે જણાવેલ સરનામેથી તેની નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યે થી જાહેર પ્રજાને ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

- (૧) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ વહિવટી સુધારણા અને તાલીમ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) કોઈપણ જિલ્લાના સરકારી પ્રેસ ઉપર રાખવામાં આવેલ વેચાણ કાઉન્ટર ઉપર થી નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યેથી પણ આ પુસ્તક જાહેર પ્રજાને ઉપલબ્ધ થઈ શકશે

(૨) ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ :

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ નીચે મુજબ ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે જેમાં પોલીસ ખાતાનાં પરિચયની ટુંકાણમાં માહિતી આપવામાં આવેલ છે

ભાગ - ૧

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ - ૧ માં પોલીસ ખાતાને લગતી ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે જેમાં પોલીસ ખાતાને લગતી વહિવટી બાબતોની માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે.

- (૧) સંગઠક, માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
- (૨) ભરતી, નિમણૂંક, અજમાયસી, કાયમી અને ચઢીચાતો દરજ્જો
- (૩) તાલીમ
- (૪) વહેંચણી અને બદલી
- (૫) પરીક્ષાઓ
- (૬) ગણવેશનાં નિયમો
- (૭) પોલીસ સેવાની શરતો, અને છૂટછાટ
- (૮) પગાર, ભથ્થાઓ અને સન્માન
- (૯) રજા અને પેન્શન
- (૧૦) ચંદ્રક અને તેને લગતા હુકમો
- (૧૧) સરકારી કર્મચારીની વર્તુણૂંક
- (૧૨) ખાતાકીય શિક્ષાઓ
- (૧૩) સેવાની નોંધો

ભાગ - ૨

પોલીસ મેન્યુઅલ, ભાગ-૨ માં પોલીસ ખાતા માટેના નાણાંકીય વ્યવહારો અંગેના નિયમો, પોલીસ ખાતામાં ઉપયોગી સાધન સામગ્રીનો જથ્થો ઉપલબ્ધ કરવાનાં નિયમો અને કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમોની વિગતો નીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે

- (૧) પોલીસના ગણવેશ, શસ્ત્રો વિગેરે ઉપલબ્ધ કરવાના નિયમો
- (૨) પોલીસ ખાતા હસ્તકનાં મકાનોનાં નિયમો જેમાં નવા મકાન બનાવવા, જુના ને મરામત કરાવવા વિગેરેનો સમાવેશ કરેલ છે
- (૩) આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો
- (૪) અંદાજપત્ર
- (૫) રેલ્વે પોલીસ અનુસંધાને નાણાંકીય જવાબદારીઓ
- (૬) નાણાંકીય કાર્યપદ્ધતિ
- (૭) પત્રવ્યવહાર અને તેને લગતી નોંધ
- (૮) રજીસ્ટરો, હકિકત-આંકડા- અધિકૃત અહેવાલ વિગેરેના ભરવાના પત્રકો અને અહેવાલો

ભાગ - ૩

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ માં પોલીસ ખાતામાં ફરજ બજાવતા વિવિધ હોદ્દા ધારણ કરનાર અધિકારીઓને આપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને તેમની ફરજો અંગેની વિગતો આપવામાં આવે છે જેમાં નીચે મુજબની માહિતીઓનો સમાવેશ કરેલ છે

- (૧) પોલીસની સામાન્ય ફરજો
- (૨) વ્યવસ્થાની જાળવણી
- (૩) અટકાયતી પગલાં

- (૪) ગુનાની તપાસ
- (૫) ગુનાની તપાસ કાર્યવાહી અનુસંધાને વિગતવારની માહિતી
- (૬) પોલીસ અધિકારીઓએ પોતાની અંગત કામગીરીની લખવાની ડાયરીઓ તથા ગુનાઓને લગતી માહિતીની સમીક્ષા કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના પત્રકો વિગેરેની વિગત
- (૭) સરકારી વકીલની અને કોર્ટ કાર્યવાહીની કામગીરી
- (૮) કેટલાક ખાસ અથવા સ્થાનિક કાયદાઓમાં પોલીસની ફરજો અને અન્ય સરકારી વિભાગોને મદદ કરવા બાબત
- (૯) રક્ષણ માટેની શસ્ત્ર ટુકડી અને પોલીસ અધિકારીઓની મદદમાં મુકવાનાં પોલીસની કામગીરીની વિગત
- (૧૦) ખાસ સંગઠનો
- (૧૧) મદદ કરનાર સંગઠનો
- (૧૨) નિરીક્ષણ (ઇન્સ્પેક્શન)

ઉપરોક્ત ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલના તમામ ભાગો પોલીસ ખાતાનાં અંગત ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ હોવાથી જાહેર પ્રજાને આ પુસ્તકો ઉપલબ્ધ થઈ શકશે નહીં

(૩) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૯૧

ઉપરોક્ત અધિનિયમમાં પોલીસ અધિકારીઓની ફરજો, નિયંત્રણો, સત્તાઓ વિશે વિગતે નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવેલ છે

- (૧) પ્રારંભિક, ટૂંકી સંજ્ઞાઓ અને તેની વ્યાખ્યાઓ
- (૨) પોલીસ દળની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને રચના
- (૩) પોલીસ દળનું નિયમન, નિયંત્રણ અને શિસ્ત બાબતે
- (૪) પોલીસ સબંધી વિનિયમો
- (૫) લોકોની સુલેહ શાંતિ અને રાજ્યની સલામતી જાળવવા માટેના ખાસ પગલાં
- (૬) પોલીસની કારોબારી સત્તા અને ફરજો
- (૭) ગુનાઓ અને શિક્ષા
- (૮) પ્રકીર્ણ

ઉપરોક્ત પુસ્તક કોઈ પણ જિલ્લાના સરકારી પ્રેસ ઉપર રાખવામાં આવેલ વેચાણ કાઉન્ટર ઉપરથી નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યેથી જાહેર પ્રજાને આ પુસ્તક ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

(૪) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ રુલ્સ-૨૦૦૨ -

ઉપરોક્ત નિયમ સંગ્રહમાં પોલીસ ખાતામાં ફરજ બજાવતા પોલીસ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનો પગાર, પેન્શન વિગેરેને લગતા નિયમો વિશે વિગતે નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે

- (૧) પેન્શન
- (૨) મુસાફરી ભથ્થાં
- (૩) ખાસ પગાર
- (૪) પગાર
- (૫) રજાઓ
- (૬) નોકરીની સામાન્ય શરતો

- (૭) સરકારી રહેણાંક મકાનોની ઉપલબ્ધી
ઉપરોક્ત નિયમ સંગ્રહનું પુસ્તક નીચે જણાવેલ સરનામેથી તેની નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યેથી જાહેર પ્રજાને ઉપલબ્ધ થઈ શકશે
- (૧) ગુજરાત સરકાર, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) ગર્વમેન્ટ ફોટોલીથો પ્રેસ, અમદાવાદ
- (૫) નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮**

આ પુસ્તકમાં ગુજરાત સરકાર તરફથી સરકારશ્રીનાં વિવિધ વિભાગોનાં વિવિધ વર્ગના અધિકારીઓને સોંપવામાં આવેલ નાણાંકીય સત્તા અંગે અવારનવાર કરવામાં આવેલ જુદા જુદા હુકમો તા.૩૧/૦૩/૧૯૯૮ સુધીનાં એક સાથે સંકલિત કરી, સમાવેશ કરેલ છે. આ પુસ્તક ઉપર અ.નં.૪ નું પુસ્તક મેળવવા માટેનાં જે બે સ્થળો દર્શાવવામાં આવેલ છે. ત્યાંથી જ ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

(VI) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો:

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(VII) નીતિ ઘડતરમાં પ્રજાનું પ્રતિનિધિત્વ:

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે તથા નીતિ ઘડતર – પોલીસ ખાતામાં નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટે શહેર/જિલ્લા કક્ષાએ નીચે મુજબ જોગવાઈ કરવામાં આવે છે

અનં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પોલીસ અને પ્રજા વચ્ચે સંકલન બનાવવું	હા	સમયાંતરે પોલીસ ખાતાની શહેર/જિલ્લાની દરેક કચેરીનાં વડા તરફથી જુદા જુદા ગામડાઓમાં લોકદરબારનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેમાં પ્રજાના દરેક વર્ગના અને દરેક ધર્મના પ્રતિનિધિઓને હાજર રાખવામાં આવે છે અને તેઓની પાસેથી કોલમ નં.૨ મા ઉપસ્થિત વિષયો ઉપર તેઓના મતો / અભિપ્રાયો અને સૂચનો મેળવવામાં આવે છે અને તે આધારે પ્રજાના બહુમતી મતને ધ્યાને લઈ, પોલીસ ની કામગીરીમાં તે મુજબ સુધારો વધારો કરવામાં આવે છે.
૨	પોલીસની કાર્યદક્ષતામાં વધારો કરવો	હા	
૩	પ્રજાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં પોલીસનો સહયોગ	હા	
૪	પોલીસની કામગીરીમાં પ્રજાનો સહયોગ	હા	
૫	પોલીસ પ્રજાનો મિત્ર છે તે સુત્ર સાર્થક બનાવવું	હા	

(૧) નીતિનો અમલ – પોલીસ ખાતામાં ઘડવામાં આવેલ નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી નથી. પરંતુ પોલીસ ખાતા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ જનહિતની નીતિઓનાં અમલમાં પ્રજા તરફથી જરૂરી સહકાર આપવા જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

(VIII) વિભાગ હેઠળ રચવામાં આવેલી જુદી જુદી સમિતિઓ :

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

(IX) કર્મચારી/અધિકારીઓના નામ/સરનામાની વિગતો:

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(X) કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર/ભથ્થાની વિગતો:

લાગુ પડતું નથી.

(XI) વિભાગના પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતો:

લાગુ પડતું નથી.

(XII) વિભાગ અંતર્ગત સહાયકી કાર્યક્રમો :

લાગુ પડતું નથી.

(XIII) વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી રાહતો/પરમિટો :

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(XIV) વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(XV) માહિતી કક્ષની વિગતો:

માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

૧) કચેરીમાં ઉચિત રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	૪) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક
૨) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ	૫) ઈ-મેઇલ દ્વારા માહિતી (dgp-scr@gujarat.gov.in)
૩) ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ	

(XVI) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની વિગતો:

અ.નં.	શાખાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી		એપેલેટ અધિકારી	
		હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧	એ-૧ શાખા	નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી (૧)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૮૦	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૧૨
	એ-૨ શાખા				
	બી-૧ શાખા				
૨	ખાસ શાખા	કચેરી અધિક્ષકશ્રી (જનરલ)		પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૧૨
	ઈ-૧ શાખા				
	સંકલન શાખા				
૩	સી-૧ શાખા	હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૮૧	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૧૨
	સી-૨ શાખા				
	ડી-૧ શાખા				
૪	જે.એમ.ટી.શાખા	નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી(૨)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૩૪	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (પીએન્ડએમ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૫૨
	એફ શાખા				

	રજીસ્ટ્રી શાખા				
	એમ શાખા				
	ટાઈપ શાખા				
	રેકર્ડ શાખા				
૫	એચ શાખા	કચેરી અધિક્ષકશ્રી (જનરલ)	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૭૩	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (તપાસ)	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૭૨
૬	આઈ શાખા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ,	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૩૩૮	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (તપાસ)	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૭૨
૭	સ્ટેટ મિનિટરીંગ સેલ	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરીંગ સેલ.	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૮૮	અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરીંગ સેલ.	
૮	જી-૧ (કાઈમ)	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી (સ્ટાફ ઓફીસર)અત્રેની કચેરી.		પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (કા.વ્ય)	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૨૨
	જી-૧ (કા.વ્ય)	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ.	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૩૩૧		
૯	જી-૨ શાખા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, (અ.જા./અ.જ.જા)	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૨૪૭	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (અ.જા./અ.જ.જા)	૦૭૯- ૨૩૨૫૯૮૮૩
૧૦	એસટીબી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મુખ્ય મથક.	૦૭૯ ૨૩૨૫૭૭૦૦	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી એસ.ટી.બી,અત્રેની કચેરી.	૦૭૯ ૨૩૨૫૪૨૮૪

અત્રેની કચેરી ખાતે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમનાઓની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.

(XVII) પ્રકીર્ણ:

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

પ્ર.૧ માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ કયારે અમલમાં આવે છે ?

જવાબ- ૧૨મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫મી જૂન, ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે) અમલમાં આવે છે. કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે, જાહેર સત્તાધિકારીઓની ફરજો (કલમ-૪), સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૫(૧) અને ૫(૨), કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૨ અને ૧૩), રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬), ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓને અધિનિયમ લાગુ ન પડવો (કલમ-૨૪) અને

અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સત્તા (કલમ-૨૭ અને ૨૮) તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

પ્ર.૨ માહિતી એટલે શું ?

જવાબ- માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, ચાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં ""ફાઈલોની નોંધ"" (કલમ-૨(છ)) નો સમાવેશ થતો ન હોય.

પ્ર.૩ માહિતીનો અધિકારી એટલે શું ?

જવાબ- તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- કાર્યો દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું
- દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો
- સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા
- પ્રિન્ટ આઉટ, ડીસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક રીપે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી (કલમ-૨૮(ઠ))

પ્ર.૪ જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?

જવાબ- તેમણે અધિનિયમના ઘડતરના એકસો વીસ દિવસોમાં નીચેની વસ્તુઓ પ્રકાશિત કરવી.

- તેની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.
- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.
- નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ
- તેના કાર્યો કરવા માટે ધારાધોરણો
- તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો.
- તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક
- નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ-પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો
- બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય. વધુમાં આ અંગેની સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ

હોય, વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.
- તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમા તમામ આયોજનની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
- સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- તેના દ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો.
- તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણું રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગતો.
- માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૪(૧)(ખ) ના નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો.

પ્ર.૫ શું જાહેર ન કરવું ?

જવાબ- નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

- એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યુહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
- એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિદ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.
- એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય. જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જનહિતના સમર્થનમાં છે.
- વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલ માહિતી જો કે, સક્ષમ અધિકારીએ એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જનહિતના સમર્થનમાં છે.

માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકારી અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.