માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

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

આરટીઆઇ સેલ,
પોલીસ મહાનિદેશક અને
મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત રાજય, પોલીસ ભવન,
સેકટર–૧૮, ગાંધીનગર

(અદ્યતન તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૫)

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

પ્રસ્તાવના:

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની પાશ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી :

ભારત સરકાર ના આ કાયદાનો અમલ ગુજરાત રાજય 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 વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગીક 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 શકય તેટલી સાદી ગુજરાતી ભાષામાં રજૂ કરવા પ્રયત્ન કરી, પ્રજાને તેઓની મુશ્કેલીઓ અંગે મદદરૂપ થવાનો હેતુ સિધ્ધ કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

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

આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત રાજયની તમામ નાનામાં નાની વ્યકિતને 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 થઇ પડે તેવી તમામ માહિતીઓનો આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૪) આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજય, પોલીસ ભવન, સેકટર–૧૮, ગાંધીનગરની કચેરીની માહિતી નીચે મુજબની વિગતે તૈયાર કરી, મુકવામાં આવે છે.

(૫) વ્યાખ્યાઓ :

આ પુસ્તીકામાં શક્ય ત્યાં સુધી જાહેર પ્રજાની નીચલામાં નીચલા સ્તરની વ્યકિત પણ સહેલાઈથી સમજી શકે તે પ્રમાણેની ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં નીચે નીચે જણાવેલ શબ્દો અન્વયે 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 વ્યકિત આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત:

આ પુસ્તિકા અનુસંધાને કોઈપણ વ્યક્તિને વધુ માહિતી મેળવવાની જરૂર જણાય તો તે અંગે પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજય, 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 કાર્યપધ્ધતિ અને ફી :

આ પુસ્તિકામાં પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગરની કચેરીમાં કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગે સવિસ્તાર માહિતી રજૂ કરવા પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં આ કચેરીને લગતી કોઇ એવી માહિતી જે જાહેર પ્રજાના મત મુજબ આ પુસ્તીકામાં 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 જોગવાઇ 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 કોઇ 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, પ્રદર્શીત કરવામાં આવેલ છે. જે વંચાણે લેવાથી પોલીસ અધિક્ષકની 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 માહીતી અને તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ 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 કાર્યપધ્ધતિ 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 દફ્તરો
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 પગારભથ્થાંની 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 ઉદેશ/હેતુ: રાજય પોલીસ તંત્ર દ્વારા જાહેર, સરકારી, ખાનગી મિલ્કતો તેમજ લોકોની જાન માલની સુરક્ષા કરવાનો મુખ્ય ઉદેશ છે. પોલીસ ખાતુ એ શિસ્તને વરેલુ ખાતુ છે. પોલીસ ખાતામાં લોકોના જાનમાલનું રક્ષણ કરવાનું, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાનું અને ગુનેગારોને પકડી તેઓ વિરૂધ્ધ પુરતા પુરાવા એકત્રીત કરી, તેઓનાં વિરૂધ્ધમાં નોંધાયેલ કેસો ન્યાય માટે આગળની પ્રક્રિયા કરવા સારૂ ન્યાયાલય તરફ મોકલવાનુ કાર્ય કરે છે.

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજય, 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 વિરૂધ્ધનાં કોઇ કાર્યો કરતા હોય તો તેઓ વિરૂધ્ધ પગલાં લેવડાવવાનું કામ કરે છે.

પોલીસ ખાતાની મુખ્ય ફરજો નીચે મુજબ છે.

(૧) કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
(૨) ગુનાઓ બનતા અટકાવવા માટે જાણીતા ગુનેગારો વિરૂધ્ધ અગાઉથી અટકાયતી પગલાંની કાર્યવાહી કરવી.
(૩) બનેલ ગુનાઓની તપાસ કરી, ગુનેગારો વિરૂધ્ધ 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 બજવણી કરવી.
(૫) જાહેર પ્રજાને ઉપદ્રવકારક હોય, તેવા જાહેર સુખાકારી, સલામતી, સવલત, શિષ્ટતા અને નીતિમત્તાને અસર કરતા ગુનાઓ તથા મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ કલમ-૩૩ અથવા ૩૮ માં કરેલ જોગવાઇ મુજબનાં ગુનાઓ અટકાવવાની કામગીરી કરવી.
(૬) વાહન વ્યવહારનું નિયમન કરવું.
(૭) જાહેર તહેવારો તથા વી.વી.આઇ.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/ દુરંદેશીપણુ (વિઝન) :

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

પોલીસ ખાતા તરફથી પોતાના ધ્યેયમાં ૧૦૦ ટકા સિધ્ધિ 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 મોબાઇલ ફોન વિગેરે ઉપલબ્ધ કરાવવા સારૂ સરકારશ્રી સાથે ઉચ્ચ કક્ષાએથી રજૂઆતો કરાતાં 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 કટીબંધ્ધ 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 ઈતિહાસ 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 આઇ.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 સુદ્રઢ 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 ક્રાઇમ સબંધી 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 આધુનિક્તમ 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 મોનીંટરીંગ 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 સબંધે પોલીસ ફોર્સની મુવમેન્ટની પણ ફરજ બજાવે છે. કન્ટ્રોલ રૂમના ઈન્ચાર્જ તરીકે નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી કક્ષાના અધિકારી છે. તેમ જ ત્રણ શિફ્ટમાં પો.ઈન્સ, 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 /કમિશનરરેટ/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. (ક્રાઇમ અને રેલવેઝ), ગુજરાત રાજ્ય :** રાજ્યના ગુનાઓ, સાયબર અને ફ્રોડ, 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 એકમો, ગુજરાત રાજ્ય :** તેઓશ્રી રાજ્યભરનાં તમામ રાજ્ય અનામત પોલીસદળના વડા છે. અને ગુજરાત રાજ્યના રાજ્ય અનામત પોલીસદળનાં ૨૦ જૂથો તેઓની દેખરેખ અને નિરીક્ષણ મુજબ સ્થળાંતર/ ફાળવણી થાય છે.

- **અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, તકનિકી સેવાઓ, ગુજરાત રાજ્ય :** તેઓશ્રી રાજ્યભરમાં પોલીસ મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ અને વાયરલેસ ગ્રીડ સંદેશાવ્યવહારનાં અન્ય સાધનો અને કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન અંગેની તમામ કામગીરી તેઓ હસ્તક છે.

- **અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, તાલીમ, ગુજરાત રાજ્ય :** તેઓશ્રી ગુજરાત રાજ્યના પોલીસ તાલીમ કેન્દ્રોના ઇન્ચાર્જ છે. જેઓ હસ્તક પોલીસ અકાદમી કરાઈ / પોલીસ તાલીમશાળા વડોદરા / પોલીસ મહાવિદ્યાલય જૂનાગઢ / રાજ્ય 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.
- **અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, કોમ્પ્યુટર કમ સ્ટેટ ક્રાઇમ રેકર્ડ બ્યુરો, ગુજરાત રાજ્ય :** તેઓશ્રી રાજ્યભરના તમામ ક્રાઇમના હેડ અન્વયેની કામગીરી એસ.સી.આર.બી.માં થાય છે. હેડના ગુનાઓ સંબંધેની માહિતી (ડેટા) એકત્ર કરી રાજ્યની માહિતી નેશનલ ક્રાઇમ રેકર્ડ બ્યુરો એન.સી.આર.બી. ન્યુ દિલ્હીને પાઠવવાની ફરજ અદા કરે છે. ગુજરાત રાજ્યનોમહિલા 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 રાજ્ય, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઇ/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 રાજ્ય, ગાંધીનગરના હુકમ ક્રમાંક: જી-૧/સુ.વ્ય./ટે-૧/આરટીઆઇ/૧૪૫૫/૨૦૦૮, તારીખ: ૪/૭/૨૦૦૮ થી અત્રેની કચેરી ખાતે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૫(૧), ૫(૨) અને ૧૯(૧)ની જોગવાઇઓ 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 ડિસ્કલોઝર-સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) ની માહિતી

(૧) 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	સબંધિત 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 મંજુરી મળેથી સબંધિત ના.પો.અ. ની વિદેશ જવાની પરવાનગી ડીજીપીશ્રીની મંજુરી મળેથી આપવામાં આવે છે.
આઈ.પી.એસ સંવર્ગના અધિકારીઓ	પાસપોર્ટ તથા વિદેશ જવાની પરવાનગી માટે સરકારશ્રી ના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

યુનિફાર્મ રીન્યુઅલ ગ્રાન્ટ	આ કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓની યુનિફોર્મ રીન્યુલ ગ્રાન્ટ અત્રેથી મંજુર કરવામાં આવે છે.
ઈજાફા મુકત કરવાની કામગીરી	આ કચેરીના પો.ઈ/ ના.પો.અ. ના વાર્ષિક ઈજાફા અત્રેથી મંજુર કરવામાં આવે છે.

ક–૧ મહેકમ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
બદલીની કરવાની કામગીરી.	
પો.ઈન્સ. સંવર્ગ	પોલીસ ઈન્સ્પેકટર સંવર્ગના અધિકારીઓની બદલી બાબતે મળતી રજૂઆત નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ રીટપીટીશન નં–૩૧૦/૯૬ માં આવેલ ચુકાદા અન્વયે પોલીસ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ બોર્ડ સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને બોર્ડની ભલામણ મુજબ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની મંજુરી 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 આનુષાંગિક રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને પ્રવરતા યાદી એડીજીપી (એડમન) ની સહીથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આઉટ ઓફ ટર્ન બઢતી માટે મળી દરખાસ્તો ડીજીપીશ્રીની સહીથી સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલવામાં આવે છે જયારે ઈન્ટે. કચેરી દ્વારા એક પદ બઢતી માટે

	મળતી દરખાસ્તોમાં બઢતીના ધોરણો પરિપૂર્ણ થાય છે તેની ખાતરી કર્યા બાદ ડીજીપીશ્રીની મંજુરીથી પો.સ.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓને ઈન્ટે.કચેરી ખાતે સીનીયર ઈન્ટેલીજન્સ ઓફીસર (પોઈ સમકક્ષ) બઢતી આપવાની કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે.

<u>ક–૧ મહેકમ ટેબલ</u>

પ્રોસીકયુશનની મંજુરી	પો.ઈન્સ. સંવર્ગમા એપોઈમેન્ટ ઓથોરીટી ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ હોઈ ભ્રષ્ટાચાર અધિનિયમ સને–૧૯૮૮ હેઠળ નોંધાતા એસીબી ગુનાઓમાં ન્યાયની અદાલતમાં કામ ચલાવવા માટે પ્રોસીકયુશનની મંજુરી આપવા ડીજી એન્ડ આઈજી ઓફ પોલીસ સક્ષમ છે. જેથી આવી દરખાસ્તો સબંધે એડીજીપી(એડમન) મારફતે નોંધ મુકી ડીજીપીશ્રીની પ્રોસીકયુશન માટેની મંજુરી 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 મંજુરી 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 મંજુરી 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 મંજુરી મેળવવામાં આવે છે.
પ્રાથમીક તપાસ	રાજય 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 મંજુરી લઇ તે સરકારશ્રીમાં રવાના કરવામાં આવે છે.

ક–૧ કોર્ટ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
સ્થાવર જંગમ મિલ્કતના પત્રકો અને મંજુરીની કાર્યવાહી	
પો.ઈન્સ. સંવર્ગ	પો.ઈન્સ. સંવર્ગના અધિકારીઓના સ્થાવર/જંગમ મિલ્કતના પત્રકો (APR) આ શાખા ઘ્વારા નીભાવવામાં આવે છે. પો.ઈન્સ. સંવર્ગના અધિકારીઓની સ્થાવર જંગમ મિલ્કત ખરીદીની જાણ કરે અથવા પૂર્વ મંજુરી માટે અરજી કરે ત્યારે ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણુંક) સને–૧૯૭૧ ના નિયમ –૧૯ હેઠળ પુરતી ચકાસણી કરીને મંજુરી 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 મંજુરી 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 મંજુરી 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 મંજુરી મેળવી જરૂરી હુકમો કરવામાં આવે છે. (૩)રૂ.૭૬૦૦/– થી વધુ ગ્રેડ પે ધરાવતા અધિકારીઓ હવાઈ મુસાફરી માટે સક્ષમ હોઈ આવી મંજુરી આપવાની રહેતી નથી.
સેવા સળંગ	સેવાસળંગ માટે મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કર્યા બાદ તે અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (વહીવટ) ની મંજુરી 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.ધો. મંજુર કરવાની કાર્યવાહી	
પ્રથમ ઉચ્ચતર પગારધોરણ	પો.ઈન્સ. સંવર્ગના પ્રથમ ઉ.પ.ધો. મંજુર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ ડીજીપીશ્રીની મંજુરી મેળવી મંજુર/નામંજુર કરવામાં આવે છે.
દ્વિતીય ઉચ્ચતર પગારધોરણ	ના.પો.અ. સંવર્ગના દ્વિતીય ઉ.પ.ધો. માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
વધુ અભ્યાસની મંજુરી	પો.ઈ. સંવર્ગના અધિકારીઓના વધુ અભ્યાસ ની મંજુરી એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજુર/ નામંજુર કરવામાં આવે છે. જયારે ના.પો.અધિ. કે તેથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીઓ માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર 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 મંજુર કરવામાં આવે છે. જયારે 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 મંજુર કરવામાં આવે છે. જયારે ૬૦ દિવસથી વધારે સમયનો ચાર્જ એલાઉન્સ માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
કરાર આધારીત	પો.ઈ. થી ઉપરના દરજ્ઞાના તમામ અધિકારીશ્રીઓની કરાર આધારીત નિમણુંકની દરખાસ્તો સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.

ક–૧ રજા–પ્રતિનિયુકતી ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
ના.પો.અ. અને પો.ઈન્સ. સંવર્ગની રજા અંગે	ના.પો.અ. અને પો.ઈન્સ. ની ૧૨૦ દિવસ સુધીની રજાઓ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજુર/ નામંજુર કરવામાં આવે છે. પો.ઈ. ની ૬૦ દિવસથી વધુ રજાઓ હોય તો એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજુર/ નામંજુર 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 વયનિવૃત્તી સમયેની દિન–૩૦૦ ની રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની થતી રજાઓ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે
પ્રતિનિયુકતી બાબતે	પો.ઈન્સ. થી ઉપરના તમામ દરજ્ઞાના અધિકારીશ્રીઓના પ્રતિનિયુકતી અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે.

સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી	પો.ઈન્સ્. કક્ષા સુધીના અધિકારીશ્રીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી ડીજી એન્ડ આઇજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે. ના.પો.અ. કે તેથી ઉપરના દરજ્જાના અધિકારીશ્રીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી 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 મંજુર 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 મંજુર કરવામાં આવે છે. નિવૃત્તી સમયેનું એકતરફી વતનપ્રવાસ ભથ્થુ એડીજીપીશ્રી (એડમન) ના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે.

ક–૧ રજા– તાલીમ ટેબલ

કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
રજા	રેન્જ આઈ.જી. થી ઉપરના તમામ દરજ્જાના અધિકારીશ્રીઓની પરચુરણ રજા/મરજીયાત રજા/જોઈનીંગ લીવ ડીજી એન્ડ આઇજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે. પોલીસ અધિક્ષકથી ડીઆઇજીપી સંવર્ગના અધિકારીશ્રીઓની ૬૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત રજા રૂપાંતરીત રજા ડીજી એન્ડ આઇજી ઓફ પોલીસના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે. જયારે ૬૦ દિવસથી વધુ મુદતની રજા માટે સરકારશ્રીના ગૃહવિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. આઇજીપી 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 મંજુર કરવાની કાર્યવાહી સાથી મોડયુલમાં મંજુર 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 ધોરણે 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 કરવામા 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 આનુષાંગિક 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 સરનામુ
૧	શ્રી એસ.વી.દવે	કચેરી અધિક્ષક	બી-૧૦૩, સાગર રેસીડન્સી, રાયસણ, ગાંધીનગર
૨	એમ.પી.રાવલ	સીનીયર કલાર્ક	૩૦૧/૧૨, વિરસાવરકર નગર, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર
૩	શ્રી જે.જે.દાતણીયા	સીનીયર કલાર્ક	૯૯૩, નવી વડવાળી પોળ, નાગોરીવાડની સામે, શાહપુર, અમદાવાદ શહેર
૪	શ્રી બી.ડી.ઝાલા	સીનીયર કલાર્ક	૧૬,બાલકુષ્ણ સોસાયટી, લક્ષ્મીનારાયણ બસ સ્ટેન્ડ પાસે, મનીનગર(પુર્વ), અમદાવાદ
૫	શ્રી એચ.એમ.વાઘેલા	સીનીયર કલાર્ક	દરબાર વાસ નં-૧, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એચ.એન.રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	ડી-૧૧, કેપીટલ ફલોરા, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી વી.એફ.બરંડા	જુનીયર કલાર્ક	સેકટર-૩, એ-ન્યુ, ૧૪૦/૦૧, ગાંધીનગર

મુદ્દા નં–૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા નીભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં–૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નીભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં–ર

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	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી(વહીવટ) ગુ.રા., ગાંધીનગર.

નોંધઃ–નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા ક–૧ શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (વહીવટ) દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓ ક–૧ શાખાના આર.ટી.આઈ. એકટ–ર૦૦પ મુજબના રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે અને આપેલ પ્રત્યુત્તરના પત્ર ક્રમાંક પણ નોંધવામાં આવે છે.

ક–ર શાખાઃ

મુદ્દા નં. ર

કાર્યો કરવા માટે નિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ/વિનિયમો અને દફતરો :
ક–ર 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 રાજય સેવા વર્તણૂકના નિયમો, જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત પ્રસિદ્ધ થતા સામાન્ય નિયમો

મુદ્દા નં. ૪

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ક–ર શાખામાં સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. ક–ર 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 કાર્યપધ્ધતિ**
પાસપોર્ટ, એન.ઓ.સી. અને વિદેશ જવાની પરવાનગી	સંબંધિત સિવિલીયન કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની વિગતો મંગાવી તેની વિગતો પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર પાસપોર્ટ અને વિદેશજવાની પરવાનગી અંગે એનઓસી આપવામાં આવે છે.
૫૦–૫૫ વર્ષેની 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 વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસ/એસીઆરની વિગતો મંગાવી કચેરી નોંધમાં પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર સંબંધિતને ૫૦–૫૫ વર્ષે ચાલુ રાખવા/ન રાખવા અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૫૦–૫૫ વર્ષેની ઉંમરે પહોંચતા નાયબ વહીવટી અધિકારીના કેસમાં રીવ્યુ કરવા માટેની કામગીરી	આ માટે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
જુનિયર કારકૂનથી 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 આનુષાંગિક રોસ્ટર રજિસ્ટરો અને પ્રવરતા યાદી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સહીથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
નાયબ વહીવટી અધિકારીના કેસમાં બઢતી માટેની 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/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર બદલી અંગેના હુકમો કરવામાં આવે છે.
નાયબ વહીવટી અધિકારી થી જુનિયર કારકૂન તેમજ વર્ગ–જના કર્મચારીઓને વચનિવૃત્ત કરવા માટેની કામગીરી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને વચનિવૃત્ત કરવાની કામગીરી તથા રાજયના તમામ મુખ્ય કારકૂન અને તેનાથી ઉપરના સંવર્ગના સિવીલીયન કર્મચારીઓને અત્રેથી વચનિવૃત્ત કરવામાં આવે છે જેમાં સંબંધિત કર્મચારી

	વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અદ્યતન વિગતો મંગાવી કચેરી નોંધમાં પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને તેઓશ્રીના નિર્ણય અનુસાર વયનિવૃત્ત કરવામાં આવે છે.
પ્રોસીકયુશનની મંજુરી	સેન્ટ્રલ રેન્જ/કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા રાજયના તમામ મુખ્ય કારકૂન અને તેનાથી ઉપરના સંવર્ગના સિવીલીયન કર્મચારીઓને એપોઇમેન્ટ ઓથોરીટી અત્રેની કચેરી ખાતે હોઇ ભ્રષ્ટાચાર અધિનિયમ સને-૧૯૮૮ હેઠળ નોંધાતા એસીબી ગુનાઓમાં ન્યાયની અદાલતમાં કામ ચલાવવા માટે પ્રોસીકયુશનની મંજુરી આપવા બાબતેની મળેલ દરખાસ્તો સંબંધે પો.મહાશ્રી(વહીવટ) મારફતે નોંધ મુકી ડીજીપીશ્રીની પ્રોસીકયુશન માટેની મંજુરી મેળવવામાં આવે છે.
ફરજમોકૂફીના કેસોની સમીક્ષા	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને તથા રાજયના તમામ મુખ્ય કલાર્ક અને તેનાથી ઉપરના સિવિલિયન કર્મચારીઓ તથા રાજયની તમામ કચેરી તરફથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ હોય તેવા અને અત્રેની કચેરીએ સમીક્ષા કરવાને પાત્ર બનતા હોય તેવા તમામ ફરજમોકૂફ હેઠળ મુકાયેલા કર્મચારી તથા અધિકારીઓના ફરજમોકૂફીના કેસની સમીક્ષા કરી પુનઃસ્થાપિત કરવાની સત્તા ડીજીપીને હોઇ આવા કેસોમાં ફરજમોકૂફીના કેસોની સમીક્ષા માટે અભિપ્રાય મેળવી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) મારફતે નોંધ મુકી પુનઃ ફરજ પર લેવા માટે ડીજીપીશ્રીની મંજુરી લેવામાં આવે છે. જયારે નાયબ વહીવટી અધિકારી સંવર્ગમાં આ કાગમીરી માટે ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે
પ્રાથમિક તપાસ	રાજયના તમામ મુખ્ય કારકૂન અને તેનાથી ઉપરના સિવિલીયન કર્મચારીઓએ દાખવેલ વહીવટી ક્ષતિ / બેદરકારી સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીમાટે જિલ્લા / યુનિટો તરફથી મળતી દરખાસ્તોની નોંધ મુકી પોલીસ મહાનિદેશક/પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
કરાર આધારિત	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને તથા રાજયના તમામ સિવિલિયન કર્મચારીઓની કરાર આધારિત નિમણૂકની દરખાસ્તોની નોંધ મુકી પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ)ના આદેશ અનુસાર સરકારશ્રીના

	ગૃહ વિભાગને રવાના કરવામાં આવે છે.
તમામ સિવિલયન કર્મચારીઓની પરચુરણ વહીવટી કામગીરી	આ અંગેની તમામ કામગીરી પો.મહાશ્રી(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 સમય મર્યાદામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને કરવામાં આવે છેઅને તે માટે પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ની મંજુરી મેળવવામાં આવે છે.
ઓળખપત્ર	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી /કર્મચારીઓના શાખા મારફતે પો.મહાશ્રી(વહીવટ) સમક્ષ નોંધ મુકી ઓળખપત્ર પો.મહાશ્રી(વહીવટ)શ્રી ની સહીથી ઈસ્યુ 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 મંજુર 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 પો.મહાશ્રી(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/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો ને મંજુરીની કાર્યવાહી	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓએ રજુ કરેલ સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો સંબંધે કચેરી નોંધ મુકી, પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના આદેશ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના આદેશ મુજબ મંજુર 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	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન અધિકારી/કર્મચારીની હક્ક રજા/રૂપાંતરીત રજા તથા

પ્રકારની રજા(પરચુરણ રજા સિવાય)	અન્ય તમામ પ્રકારની રજાઓ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમથી મંજુર 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 પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે. નિવૃત્તિ સમયેનું એકતરફી વતન પ્રવાસ ભથ્થુ પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવીલીયન અધિકારી/કર્મચારીઓના ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા તથા અત્રેની કચેરીની સત્તા બહારના કેસોમાં ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા બાબતેની દરખાસ્તો ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવાની કાર્યવાહી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
પુર્વે સેવા તાલીમ તથા અન્ય તમામ પ્રકારની તાલીમ બાબતે	જીલ્લા /યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ–૪ના તમામ કર્મચારીઓને તથા અત્રેની કચેરીના વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓને પુર્વ સેવા તાલીમમા મોકલવા તથા અન્ય વહીવટી /ભાષાકીય તાલીમમા મોક્લવવા ની કાર્યવાહી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમો મેળવી કરવામા આવે છે.
વર્ગ–૪ માંથી વર્ગ–૩માં નિમણૂંક મેળવવા તથા નિયત તક્માં પુર્વસેવા તાલીમ પરીક્ષા પાસ નહી કરનાર કર્મચારી ને વર્ગ–૪ મા નિમણુક કરવા બાબતે.	જીલ્લા/યુનિટ તથા અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ–૪ના તમામ કર્મચારીઓને વર્ગ–૩મા નિમ્ણુક આપવા માટેની તથા વર્ગ–૩મા ફરજ બજાવતા જુ.કા.એ નિયત તક્મા પુર્વસેવા તાલીમ પરીક્ષા પાસ નહી કરતા તેઓને વર્ગ–૪મા નિમણુક કરવા બાબતેની દરર્ખાસ્તો સરકાર શ્રીનાગ્રુહ વિભાગમા મોકલવા બાબતેની કાર્યવાહી પો.મહાશ્રી(વહીવટ)ના હુકમો મેળવી કરવામા 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 પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમથી મંજુર કરવામાં આવે છે.
વર્ગ–૩ની નવી ભરતી, વર્ગ–૪ની બદલી તથા માંગણા પત્રક તૈયાર કરવા બાબત	રાજયના 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 પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમથી કરવામાં આવે છે.

ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય મંજુર કરવા બાબત.	ચાલુ ફરજ દરમ્યાન અવસાન પામનાર વર્ગ–૩ અને વર્ગ–જના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓ (સિવિલીયન/પોલીસ ફોર્સ)ના આશ્રિત કુટુંબને રહેમરાહે નોકરી તથા ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય મંજુર 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 મંજુર કરવા બાબતેની કાર્યવાહી પોલીસ મહાનિદેશક/ પો.મહાશ્રી(વહીવટ))ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
પરચુરણ રજા	કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવીલીયન અધિકારી/કર્મચારી તથા વર્ગ–જના કર્મચારીઓની પરચુરણ/મરજીયાત /વળતર રજા મંજુર કરવાની તથા શાખા ખાતેની ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) તથા નાયબ વહીવટી અધિકારીના હુકમથી કરવામાં આવે છે.
કયા વિષયને લગત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	**નિર્ણય લેવા માટેની અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ**
ઉ.પ.ધો. મંજુર કરવાની કાર્યવાહી	
પ્રથમ ઉચ્ચતર પગારધોરણ	સેન્ટ્રલ રેન્જની તમામ કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ–૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને પ્રથમ ઉ.પ.ધો. મંજુર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અધતન વિગતો શાખાઓમાંથી મંગાવી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના અધ્યક્ષપણ હેઠળ નકકી કરવામાં આવેલ કમિટી સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને કમિટી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજુર/નામંજુર કરવાના હુકમો કરવામાં આવે છે.
દ્રિતીય ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	મુખ્ય કારકૂન સંવર્ગમાં મળવાપાત્ર દ્રિતિય ઉ.પ.ધો. માટે તમામ જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ–૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને દ્રિતિય ઉ.પ.ધો. મંજુર કરવાની દરખાસ્તો ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટ કેસની અધતન વિગતો શાખાઓમાંથી મંગાવી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ નકકી કરવામાં આવેલ કમિટી સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને કમિટી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર /નામંજુર કરવાના હુકમો કરવામાં

	આવે છે.
ચાર્જ એલાઉન્સ	જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા તથા અત્રેની કચેરીના સત્તા બહારના કેસમાં ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા બાબતેની દરખાસ્તો ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવાની કાર્યવાહી પો.મહાશ્રી(વહીવટ) ના હુકમો મેળવી કરવામાં આવે છે.
કોર્ટ કેસો	જિલ્લા/યુનિટની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના સિવિલીયન કર્મચારીઓની વહીવટી બાબતેની તથા રહેમરાહે/ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય ચુકવવા સંદર્ભે દાખલ કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કોર્ટ મેટરો(નામ. સુપ્રિમકોર્ટ/હાઇકોર્ટ/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 એસ.બી.મકવાણા	મુખ્ય કલાર્ક	બ્લોક નં.-૯-૬૦૧, વંદે માતરમ પાર્ક૧, સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર.
૨	સુ.શ્રી એન.એચ ગજ્જર	સીનીયર કલાર્ક	બ્લોક નં.બી-૧૦, નં.૪૦૩, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર-૦૬, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી સી.જે.ભગોરા	સીનીયર કલાર્ક	એચ/૧૩, કેપીટલ ફ્લોરા, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એ.એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૩૦૩/૧૨, વીર સાવરકર નગર, સે-૩૦, ગાંધીનગર
૪	શ્રી વી.પી.ગોસાઇ	સીનીયર કલાર્ક	૧૮૫/૧ કિશાનનગર સે-૨૬, ગાંધીનગર
૫	સુ.શ્રી એસ.વી.ચાવડા	જુનીયર કલાર્ક	બ્લોક નં.૪૭૦/૨, સેક્ટર- ૭ બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રીમતી બી.વી.ચાવડા	જુનીયર કલાર્ક	એ-૫૦૧, સહજાનંદ સ્કાય, વાવોલ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી યુ.એમ.ડામોર	જુનીયર કલાર્ક	બ્લોક નં:સી-૮, ૧૦૧, વીરભગતસિંહ નગર, સે-૬, ગાંધીનગર
૮	સુ.શ્રી ટી.કે.ચારણ	જુનીયર કલાર્ક	બ્લોક નં.બી-૧૦, નં.૭૦૪, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર-૦૬, ગાંધીનગર.

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 પાડતા જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧), અત્રેની કચેરી
ક–૨ શાખાને લાગુ પાડતા પ્રથમ અપીલ અધિકારી	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી(વહીવટ), ગુજરાત રાજય

નોંધ: નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા ક–૨ શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઇ. એકટ હેઠળની અરજીઓ તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી(વહીવટ) દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓ ક–૨ શાખાના આર.ટી.આઇ. એકટ–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.આઇ. એકટ–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 રાજય પત્રિત દરજ્જાના પોલીસ સબ ઈન્સ્પેકટર થી કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગની મહેકમ વિષયક કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ અધિકારી/કર્મચારીઓને લાગુ પડતા નિયમોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

મુદ્દા નં–૨

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

બી– શાખામાં બિન રાજય પત્રિત દરજ્જાના પોલીસ સબ ઈન્સ્પેકટર 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 ઈન્સ્પેકટર (બિનહથિયારી)	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ–૧૯૫૧ તેમજ ગુજરાત રાજય સેવાવર્તણૂંક ના નિયમો ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ–૧૯૭૫, GCSR તેમજ બદલી/બઢતી માટેના સરકારના સામાન્ય માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો મુંબઈ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) ના નિયમો સને–૧૯૫૬.
કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગ	

મુદ્દા નં.-૬

ટેબલ	કામગીરીની વિગત
PSI-1	૧. તમામ પો.સ.ઇ. સંવર્ગના સીધી ભરતીના માગણા પત્રક મોકલવાની કામગીરી. ૨. બિન હથિયારીપોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટર સંવર્ગમાં સીધી ભરતીની (ભરતીથી પ્રથમ નિમણૂંક સુધીની) તમામ કામગીરી. ૩. બિન હથિયારી / હથિયારી પો.સ.ઇ. ભરતી નિયમોની બનાવવા / સુધારો કરવા અંગેની તમામ કામગીરી. ૪. પ્લાટુન કમાન્ડર (એસ.આર.પી.) પો.સ.ઇ. ના ભરતી નિયમોની ચકાસણી કરી ગૃહ વિભાગને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૫.બિન હથિયારી પોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટર સંવર્ગમાં મોડ-૨, મોડ-૩ અને મોડ-૪ (એડહોક) માં બઢતી અને પ્રથમ નિમણૂંક આપવા અંગેની તમામ કામગીરી. ૬. બિન હથિયારી પોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટર સંવર્ગમાં મોડ-૧ થી ૩ ના રોસ્ટર બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૭. હથિયારી /પ્લાટુન કમાન્ડર/વાયરલેસ/એમ.ટી. પો.સ.ઇ. સંવર્ગની સીધી ભરતી અને બઢતી અંગે હથિયારી / સંદેશા વ્યવહારની કચેરી તરફથી મળતી દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી. ૮. તમામ પો.સ.ઇ. સંવર્ગ (બિન હથિયારી / હથિયારી / પ્લાટુન કમાન્ડર / એમ.ટી. / આઇ.ઓ. વિગેરેને) લગતી કોઇ પણ કામગીરી જેનો ઉલ્લેખ PSI-1 અને PSI-2 ટેબલ પર ના હોય તે તમામ કામગીરી.
PSI-2	૧.તમામ પોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટરની બદલી/ એટેચ / પ્રતિનિયુક્તિની કામગીરી. ૨. બિન હથિયારી પોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટરના ફરજ મોકુફીના કેસોની સમગ્ર કામગીરી તેમજ હથિયારી / વાયરલેસ / એમ.ટી. / આઇ.ઓ.ના ફરજમોકુફી હેઠળના કેસોની દરખાસ્ત ડી.જી.પી. સમક્ષ મુકવા અંગેની કામગીરી. ૩. તમામ પો.સ.ઇ. સંવર્ગના કર્મચારીઓની વયનિવૃત બાદ કરાર આધારીત નિમણુંકઆપવા અંગેની કામગીરી તેમજ ખાદીમુલ્ હુજ્જાજ તેમજ હજ આસીસ્ટન્ટ દરખાસ્ત મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૪. બિન હથિયારી પોલીસ સબ ઇન્સ્પેકટરને લગતી વહીવટી તમામ કામગીરી જેવી કે, (A) ગ્રેડેશન લીસ્ટની કામગીરી. (B)મહેકમ/ખાલી જગ્યાના પત્રકો/ત્રિમાસિક પત્રકોનીકામગીરી. (c)સેવા વિષયક કાર્ડ (પોસ્ટીંગ પ્રોફાઇલ) અંગેની કામગીરી. (D)સેવાસળંગ ગણવા અંગેની દરખાસ્ત ચકાસી ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી. (E)જન્મતારીખ-વતનના સ્થળમાં સુધારો કરવાની દરખાસ્ત. (F)રજા નિરાકરણની બાબતોનીકામગીરી. (G)તાલીમઅંગેની કામગીરી.

	(H)પ્રવરતાઅંગેની કામગીરી. (I)અજમાયશી સમય અને સેવાઅંતગર્ત કરવા અંગેની કામગીરી. ૫.અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા બિ.હ.પો.સ.ઇ. નાઓની સેવાપોથી નિભાવવાનીકામગીરી તથા ઓળખકાર્ડ ઇશ્યુ કરવા તેમજ વાહન ભથ્થુ/રજા/એલટીસી / ઇજાફા /વિદેશ પ્રવાસ એન.ઓ.સી. આપવા અંગેની કામગીરી.

ટેબલ	કામગીરીની વિગત
HCPC-1	૧. શહેર/જિલ્લાના લો.ર. થી એ.એસ.આઇ. (હથિયારી/બિન હથિયારી)સંવર્ગના કર્મચારીઓની, (A)આંતર જીલ્લા બદલી અંગેની કામગીરી. (B) પુનઃ નિમણુંક આપવા અંગેની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી. (C) રાજ્યકક્ષાને સ્પર્શતા નિતિવિષયકબાબતોને લગતી તેમજ અન્ય વહીવટી કામગીરી. (D) ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની દરખાસ્તચકાસી ગૃહ વિભાગ ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી (E) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેના વિકલ્પબદલવા અંગેની કામગીરી. ૨. શહેર/જિલ્લાના લો.ર. થી એ.એસ.આઇ.(હથિયારી/બિન હથિયારી)સંવર્ગના કર્મચારીઓના વયનિવૃત બાદ કરાર આધારીત નિમણુંકઆપવા અંગેની કામગીરી તેમજ ખાદીમુલ્લ હુજ્જાજ તેમજ હજ આસીસ્ટન્ટ દરખાસ્ત મોકલવાઅંગેની કામગીરી.

HCPC-2	૧. શહેર/જીલ્લાના લોકરક્ષક થી એ.એસ.આઇ. (હથિયારી / બિન હથિયારી) સંવર્ગના પોલીસ કર્મચારીઓના, (A) વિરૂધ્ધ એ.સી.બી. / ફોજદારી કેસમાં ફરજમોકુફી/બદલી અંગેની કામગીરી. (B)ફરજ મોકુફીના કેસોની સમીક્ષા અંગેની કામગીરી. (C)વધુ સમયની રજાના નિરાકરણ બાબત. ૨. શહેર/જીલ્લાના લોકરક્ષક થી એ.એસ.આઇ. (હથિયારી / બિન હથિયારી) સંવર્ગ સુધીના તમામ કચેરીઓના મંજુર/ હાજર / ખાલી મહેકમની જાળવણીની કામગીરી. ૩. એકશન પ્લાન તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ૪. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ૫.મહેકમની ખાલી જગ્યામાં એલ.એ.કયુ (હથિયારી / બિન હથિયારી પો.કો. થી એ.એસ.આઇ.) ને લગતી કામગીરી. ૬. બી શાખાના તમામ ટેબલની કોર્ટ કેસોની માહિતી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ૭. બી–શાખાના તમામ સંવર્ગના બેકલોગની માહિતીની કામગીરી. ૮. બી–શાખાના તમામ સંવર્ગની સાચર સમિતીની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૯. બી–શાખાને લગત દાદ ફરીયાદને લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી

ટેબલ	કામગીરીની વિગત
HCPC-3	૧. પો.સ.ઇ.થી નીચેના સંવર્ગના તમામ પોલીસ કર્મચરીઓના સીધી ભરતીના માગણા પત્રક મોકલવાની કામગીરી. ૨. પો.સ.ઇ.થી નીચેના તમામ પોલીસ કર્મચારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ/ એટેચની કામગીરી. ૩. લોકરક્ષક થી એ.એસ.આઇ. સંવર્ગમાં સીધી ભરતીની (ભરતીથી પ્રથમ નિમણૂંક સુધીની) તમામ કામગીરી. ૪. ઓર્ડલીઓ ફાળવવા અંગેની કામગીરી. ૫. પો.સ.ઇ. થી નીચેના દરજ્જાના એસ.આર.પી./વાયરલેસ/એમ.ટી. / ઇન્ટે. સંવર્ગના કર્મચારીઓના, (A) વિરૂધ્ધ એ.સી.બી. / ફોજદારી કેસમાં બદલી અને ફરજમોકુફીની કામગીરી. (B) ફરજમોકુફીના કેસની સમીક્ષા અંગેની કામગીરી. (C) વધુ સમયની રજાના નિરાકરણ બાબત. ૬. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ જુથોનાવહીવટી/અદાલતી કેસોની લો.ર. થી એ.એસ.આઇ. સંવર્ગની કામગીરી. ૭.અત્રેની ડી.જી.પી. કચેરી ખાતેપ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજ બજાવતા પો.કો. થી. એ.એસ.આઇ. સંવર્ગના પોલીસ કર્મચારીઓનીસેવાપોથી નિભાવવાની તથા તેઓના ઇજાફા / હક્ક રજા તથા સીક રજા મંજુર કરવાનીકામગીરી. ૮. પોલીસ પગી / ક્રુ–મેમર્સના મહેકમને લગત તમામ કામગીરી. ૯. પો.સ.ઇ. થી નીચેના દરજ્જાના તમામ પોલીસ કર્મચારીઓની કોઇ પણ કામગીરી જેનો ઉલ્લેખ HCPC-1 અને HCPC-2 ટેબલ પર ના હોય તે તમામ કામગીરી.

મુદ્દા નં.–૮

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામુ
૧	શ્રી પી. ટી. બોડાત	ક.અધિ.	બ્લોક બી, ૪૦૨ સી–ટાઇપ, વસ્ત્રાપુર સરકારી વસાહત, ગુરૂકુળ ડ્રાઇવ–ઇન રોડ, અમદાવાદ.
૨	શ્રી એ. જે. પટેલ	મુ.કા.	એન–૧૦૨, શુકન આઇ, કુડાસણ, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એસ.એસ.જોગરાણા	સી.કા	૪૦૪/૧૨ વીર સાવરકર નગર સેક્ટર–૩૦ ગાંધીનગર ૩૮૨૦૧૮
૪	શ્રી જે. એન.ગોહિલ	સી.કા	બી ટાઇપ, ડી બ્લોક ૧૦૦૨ ગવર્મેન્ટ કોલોની વસ્ત્રાપુર અમદાવાદ – ૩૮૦૦૫૨
૫	શ્રી એસ.આર.પટેલ	સી.કા.	એ–૩૦૪, શ્રીજી હોમ્સ ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૬	શ્રી આર.એલ.સોલંકી	સી.કા	૨૦૪/૮ વીર સાવરકર નગર સેક્ટર–૩૦ ગાંધીનગર ૩૮૨૦૧૮
૭	સુશ્રી પી.પી. પ્રજાપતિ	જુ.કા.	૫૫, શાલીન –૨, સોસાયટી એમ.બી.પટેલ સ્કૂલ સામે, ક–રોડ વાવોલ, ગાંધીનગર.
૮	સુશ્રી જે. વી. ડામોર	જુ.કા.	બી–૧૦૩, પંજુરી પેલેસ ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર.
૯	શ્રી આર.એમ.મગરે	જુ.કા	૨૪/૬૦૪ વીર ભગતસિંહ સરકારી વસાહત સેક્ટર–૬ ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી જી.આર.પરમાર	જુ.કા	૫, ગણેશપાર્ક સોસાયટી, આરસોડીયા રોડ, રેલ્વે પૂર્વ–કલોલ પીન: ૩૮૨૭૨૧

મુદ્દા નં–૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા નીભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં–૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નીભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં–૨

બી– શાખાને લાગુ પડતા જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ વહીવટી અધિકારી (૧) પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુ.રા.,ગાંધીનગર
બી– શાખાને લાગુ પડતર પ્રથમ અપીલ અધિકારી	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ) ગુ.રા., ગાંધીનગર.

નોંધઃ–નાયબ વહીવટી અધિકારી(૧) અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી દ્વારા બી– શાખાને મોકલવામાં આવતી આર.ટી.આઇ. એકટ હેઠળની અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને IG/ADGPશ્રી (વહીવટ), ગુ.રા., ગાંધીનગર દ્વારા મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓનો નિયમોનુસાર સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૨) સી–૧ , સી–૨ , સી–૩ , તથા ડી–શાખા:

૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી હિસાબ અધિકારી , અત્રેની કચેરી.
૨) અપીલ અધિકારી : શ્રી 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 દફ્તરો	અત્રેની શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ , વિનિયમો અને દફ્તરો નિભાવવમાં આવે છે.
૩	નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધિત 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 ધવલ બવાડિયા , 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 નિભાવવમાં આવતા રજિસ્ટર નં.૨	**નીલ**
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ

	સવલતોની વિગત	નિયમોનુસાર સવલત આપવામાં આવેલ છે.
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	નીલ

સી–૧ (બજેટ) શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની કામગીરીની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એમ.કે.સોલંકી	હેડ કલાર્ક	શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨	શ્રી આર.એચ.રાજપુત	સીનીયર કલાર્ક	રેવન્યુ અંદાજપત્ર/અનુદાન ફાળવણી/પુનઃવિનિયોગ/સપ્લીમેન્ટ્રી માંગણી વિગેરે
૩	શ્રી એચ.એમ.પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	કેપીટલ અંદાજપત્ર/અનુદાન ફાળવણી/ ચાલુ બાબતો વિગેરે
૪	શ્રી એન.બી.ચૌધરી	સીનીયર કલાર્ક	ખર્ચ પત્રક /ડિપ્લોયમેન્ટ
૫	કુ.ડેલ્ફીન એમ.હેગન	જુનીયર કલાર્ક	ડીસ્પેચ/બજેટ સદર ૨૦૫૫ ૧૦૯ (૧૩) રાજય કક્ષાના તહેવારો અને પ્રસંગોને લગત કામગીરી
૬	શ્રી કે.એન.પરમાર	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	શાખાની તમામ કામગીરીમાં મદદમાં રહેવું
૭	શ્રી બી.બી.ઝાપડીયા	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	શાખાની તમામ કામગીરીમાં મદદમાં રહેવું

સી–૧(બજેટ)શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના કામની વહેચણી બાબત.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એમ.કે.સોલંકી જગ્યા ખાલી વધારાનો ચાર્જ મુખ્ય કારકુન (૧)	શાખાનું સુપરવિઝન
૨	શ્રી એમ.કે.સોલંકી મુખ્ય કારકુન (૨)	શાખાનું સુપરવિઝન
૪	આર.એચ.રાજપુત (૧) સિનિયર કલાર્ક **ટેબલ–૧**	▪ 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 પુનઃવિનિયોગથી અનુદાનમાં ફેરફાર કરવાની કામગીરી.

		▪ કેદીઓને ખોરાકીને લગતા દર અંગેની બાબત. ▪ સપ્લીમેન્ટ્રી માંગણીઓની કામગીરી
૫	સીનીયર કારકુન (૨) શ્રી એચ.એમ.પરમાર **ટેબલ–૨**	▪ 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 પુનઃવિનિયોગથી અનુદાનમાં ફેરફાર કરવાની કામગીરી. ▪ ખર્ચની નવી આઇટમોના અનુદાનની કામગીરી ▪ આવક અંગેનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. ▪ વાર્ષીક અનુદાન/ખર્ચ અંગેની પરચુરણ માહિતી પુરી પાડવાની કમગીરી મુખ્ય કારકુન–૧ ની મદદમાં રહેવું.
૬	સીનીયર કારકુન (૩) રીકન્સીલેશન ટેબલ શ્રી એન.બી.ચૌધરી **ટેબલ–૩**	અમદાવાદ/જામનગર/ખેડા/ભાવનગર/આણંદ/કચ્છ–ભૂજ/ ગોધરા જિલ્લા તિજોરીને લગતી પોલીસ કચેરીઓના ખર્ચ/ આવકની એ.જી.શ્રી,રાજકોટ ખાતે મેળવણા અંગેની કામગીરી.ઉપરોકત જિલ્લાઓમાંથી મળતા ખર્ચ/આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન–૨ ની મદદમાં રહેવું.
૭	સીનીયર કારકુન (૪) રીકન્સીલેશન ટેબલ શ્રી એચ.એમ.પરમાર વધારાનો ચાર્જ **ટેબલ–૪**	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. ઉપરોકત જિલ્લાઓમાંથી મળતા ખર્ચ/આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન–૨ ની મદદમાં રહેવું.
૮	શ્રી એન.બી.ચૌધરી વધારાનો ચાર્જ સીનીયર કારકુન ડીપ્લોયમેન્ટ **ટેબલ–૬**	ખાનગી કંપનીઓ/અન્ય ખાતા તથા અન્ય રાજયોમાંથી 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 **ટેબલ–૭**	આવક પત્રકો રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી.શાખાની ટપાલોની વહેચણી/ડીસ્પેચની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન–૨ ની મદદમાં રહેવું. બજેટ સદર ૧૦૯ ૧૩ રાજય કક્ષાના તહેવારો અને પ્રસંગો બાબતે સૈધ્ધાંતિક મંજુરી આપવા તથા અનુદાન ફાળવવા બાબત. પ્રવૃતિની રૂપરેખાની માહિતી મોકલી આપવા બાબત.
૧૦	ખાલી જગ્યા કુ.ડેલ્ફીન એમ હેગન જુનીયર કારકુન (૨) વધારાનો ચાર્જ **ટેબલ–૫**	SC/ST Cell માટે ફંડ મેળવવા અને U.C.& SETTLEMENT, અંગેની કામગીરી. મુખ્ય કારકુન–૩ની મદદમાં રહેવું.

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 દફ્તરો	અમારા હસ્તકની "C-2" શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફ્તરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહપરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વ્યવસ્થા માટેની વિગત	"NIL"
૪	જાહેત તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	"NIL"
૫	જાહેત તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	"NIL"
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	અમારા હસ્તકની "C-2" શાખામાં સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	"NIL"
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	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	અમારા હસ્તકની "C-2" માં જરૂરીયાત મુજબની માહિતી વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવેછે.
૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી ધવલ બવાડિયા, હિસાબ અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન-૦૭૯૨૩૨૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી

		પોલીસ મહાનિરીક્ષક (વહીવટ), ગુજરાત રાજય

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫
હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

અ.નં.	શાખાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ટેબલની કામગીરી
૧	સી–૨	શ્રી બી.કે.દેસાઈ	મુખ્ય કારકુન	સુપરવીઝન
૨	સી–૨	શ્રી એસ.એન.રબારી	સી.કા.	(૧) રાજય પત્રિત અધિકારીઓ વર્ગ–૧ અને ૨ ના પેન્શન કેસો અંગેની કામગીરી (૨) રાજય પત્રિત અધિકારીઓ વર્ગ (૧) અને (૨) ના ફોર્મ–૨૨ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી (૩) નિવૃત અધિકારી વર્ગ (૧) અને (૨) સરનામા આપવાની કામગીરી (૪) કામચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટી મંજુર કરવાની કામગીરી (૫)અત્રેની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ અંગેની તમામ કામગીરી (૬) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી
૩	સી–૨	શ્રી એસ.એન.દેસાઈ	સી.કા	(૧) રીવાઇઝ પેન્શન અંગેની કામગીરી (૨) પેન્શન અંગેની અરજીઓ (૩) કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી (૪) પડતર પેન્શન કેસોના પત્રકો બનાવવાની કામગીરી એક્શન પ્લાન તેમજ પેન્શન કેસોના ત્વરિત નિકાલ અંગેના પત્રકો સંકલીત કરવાની કામગીરી (૫) રહેમ પેન્શન/ઈજા પેન્શનની કામગીરી (૬) આઇ.પી.એસ. અધિકારી નાઓના એન.પી.એસ અંગેની કામગીરી. (૭) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી
૪	સી–૨	શ્રી ડી.એસ.ચૌધરી કરારી જુ.કા	જુ.કા.	(૧) પેન્શન ટેબલના મદદનીશ તરીકે કામગીરી કરવાની (૨) શાખાનું ડીસ્પેચ કામ (૩)અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખાની તથા અન્ય માહિતી આપવાની કામગીરી (૩) મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી

સી–૩ શાખા:

૧) **જાહેર માહિતી અધિકારી :** **શ્રી ધવલ બવાડિયા, હિસાબ અધિકારી**

૨) **અપીલ અધિકારી :** **શ્રી અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (P&R), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.**

અ.નં	મુદાની વિગત	માહિતીની વિગત
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	અમારા હસ્તકની "C -3" શાખાની માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	અમારા હસ્તકની "C-3" શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધીજનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ હોય તો વ્યવસ્થા માટેની વિગત	"NIL"
૪	જાહેત તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	"NIL"
૫	જાહેતતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	"NIL"
૬	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	અમારા હસ્તકની "C-3"શાખામાં સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	"NIL"
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શનની વિગત	અમારા હસ્તકની "C-3" શાખાનું માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના વેલ્ફેરની વિગત	અત્રેની શાખાના આપવામાં આવેલ છે.
૧૦	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	અમારા હસ્તકની "C-3" માંજરૂરીયાત મુજબની માહિતી વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવેછે.
૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી ધવલ બવાડિયા, હિસાબી અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન–૦૭૯ ૨૩૨ ૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (P & R), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫

સી–૩ (વેલ્ફેર) શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

(મુદ્દા નં. – ૧)

અ.નં	શાખાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ટેબલની કામગીરી
૧	સી–૩	શ્રી એ.બી.સુથાર	સીનીયર કારકુન	(૧) વેલ્ફેર સંબંધિત લોન, સહાય ઈનામ–શિષ્યવૃત્તિ, વિગેરે અંગેની કામગીરી. (૨) દિન–૦૧ ના વેલ્ફેર ફાળા કપાત અંગેની કામગીરી (૩) મરણોત્તર સહાય તથા બંધુત્વ સહાય તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી (૪) પોલીસ શહીદ દિવસ(ફ્લેગ ડે) અંગેની કામગીરી (૫) પોલીસ હોસ્પિટલને લગતી તમામ કામગીરી (૬) જુથ જનતા અકસ્માત વિમા યોજના અંગેની કામગીરી
૨	સી–૩	શ્રી એમ.પી.રાવલ	જુનીયર કારકુન	(૭) વેલ્ફેર ફંડમાં સરકારશ્રીમાંથી ગ્રાન્ટ મેળવી જમા કરાવવાની કામગીરી (૮) તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના મેડીકલ ચકાસણી અંગેની કામગીરી (૯) તમામ શહેર/જિલ્લા/યુનિટના વેલ્ફેર ફંડનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી (૧૦) અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (પી.આર.) નાઓની સુચના મુજબ વેલ્ફેર ફંડની પ્રવૃત્તિઓ અંગે અન્ય કામગીરી (૧૧) પોલીસ વેલ્ફેર પ્રવૃત્તિઓની મોનીટરીંગ મીટીંગ અંગેની તેમજ ઉચ્ચ અભ્યાસ લોન અંગેની મીટીંગોનું વખતોવખત આયોજન અંગેની કામગીરી
૩	સી–૩	શ્રી કે.પી.બોકરવાડીયા	જુનીયર કારકુન	(૧૨) સરકારશ્રીમાંથી પોલીસ વેલ્ફેર સંબંધિત માહિતી/વિગતો તેમજ વિધાનસભા તારાંકિત/ અતારાંકિત પ્રશ્નો સંબંધેની માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે રાજ્યના તમામ શહેર/ જિલ્લા/યુનિટો ખાતેથી સમયમર્યાદામાં માહિતી મેળવી જરૂરી ચકાસણી કરી સંકલિત માહિતી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી. (૧૩) સી–૩ શાખામાં આવતી ટપાલ સ્વીકારવી તથા વર્કશીટ લખવા અંગેની કામગીરી. (૧૪) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી (૧૫) શાખાનું ડીસ્પેચ કામ (૧૬) અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખાને તથા અન્ય માહિતી આપવાની કામગીરી

ડી– શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ –૨૦૦૫

ડી – શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

(મુદ્દા નં– ૧)

અ.નં	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	મુખ્ય કારકુન શ્રી એમ એમ ગોસ્વામી	- શાખામાં થતી કામગીરીનુ સુપરવિઝન - જીલ્લા કચેરીઓના કાર્ડેક્ષ નંબર તથા ઉપાડ અધિકારીના નંબર મેળવવાની કામગીરી - બજેટ (અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી) - તારકીંત પ્રશ્નો ની કામગીરી
૨	શ્રી વી કે ત્રિવેદી સીનીયર કારકુન કેશિયર	- કેશીયર ને લગતી તમામ કામગીરી ઉપરાંત ટ્રાફીક, વેલ્ફેર, મેડીકલેઇમ, બંધુત્વ સહાય, અકસ્માત જુથ વીમા, સી.આર./એસ.આર. અનુદાન, ગુપ્ત અનુદાન વગેરેના હુકમ બાદ કેશ પેમેંટ ઇસ્યુ 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 નિવૃત થતા કર્મચારી/અધિકારીઓના રાજ્ય જુથ વીમાના નાણાં મંજુર કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી ડી વી પટેલ જુનીયર કારકુન પગાર–૨	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ– ૩ તથા વર્ગ – ૪ (પટાવાળ) ના માસીક પગાર બીલો બનાવવાની કામગીરી - તેમજ એના સંબધિત મંજુર થતા પૂરવણી બીલો - માસીક પગાર બીલો વિલંબીત થતાં મંજૂરી માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી ફોર્મ – ૧૬ ઇશ્યુ કરવાની કામગીરી
૫	શ્રી, બી એચ પરમાર જુનીયર કારકુન પગાર–૧	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતાઅધિકારીશ્રીઓ તથા વર્ગ– ૧ તથા વર્ગ – ૨ ના માસીક પગાર બીલો બનાવવાની કામગીરી - તેમજ એના સંબધિત મંજુર થતા પૂરવણી બીલો/ મંજુર કરેલ બીલો બનાવવાની કામગીરી ફોર્મ – ૧૬ ઇશ્યુ કરવાની કામગીરી

૬	શ્રીમતી એલ એ પાવરા જુનીયર કારકુન કંટી ટેબલ	- કન્ટીજન્સી બીલો ને લગતી કામગીરી - એચ.બી.એ .એમ.સી.એ લોન મંજુર તેમજ તેના બિલો બનાવવાની કામગીરી અધિકારી/ - કર્મચારીઓના ટી.એ./એલ.ટી.સી/મેડીકલ બીલો બનાવવાની કામગીરી
૭	શ્રી ડી વી પટેલ **ચાર્જ જી.પી.એફ ટેબલ** જુનિયર કારકુન	- કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.ઉપાડ મંજુર કરવાની કામગીરી - કચેરી ખાતેથી નિવૃત થતા તથા અવસાન પામનાર કર્મચારીના જીપીં ફંડની કામગીરી ' - અધિકારીઓના જી.પી. ફાયનલ પેમેન્ટની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી - અત્રેની કચેરીના કર્મચારી ના એન.પી.એસ ફોર્મ ડી.પી.પી.એફ નીકચેરી મા મોકલવાની કામગારી - ડી ટેઇલ બીલો એજી રાજકોટને મોકલવાની કામગીરી
૮	શ્રી. ડી એન રબારી ઓડીટ ટેબલ સીનીયર કારકુન	- ઓડીટપારા ને લગત તમામ કામગીરી

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 દફ્તરો	અત્રેની શાખામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો અને દફ્તરો નિભાવવામાં આવે છે.
૩	નીતિ ઘડતરઅથવાનીતીના અમલ સબંધિત 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 અધિકારીશ્રી ઓની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી, ધવલ આર બવાડિયા, હિસાબ અધિકારી, પો.મહા અને મુ.પો.અધિ.શ્રીની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગર. ફોન–૦૭૯ –૨૩૨૫૪૨૯૫ અપીલ અધિકારી પોલીસ મહાનિરીક્ષક,(વહીવટ) ગુ.રા.,ગાંધીનગર.

૩) ખાસ શાખા , ઈ–શાખા , સંકલન શાખા :

૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : કચેરી અધિક્ષક (જનરલ)
૨) અપીલ અધિકારી : 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 ડી.એમ.મહેતા	મુ.કા.	ભારત સરકારશ્રી તરફથી એનાયત કરવામાં આવતા વિવિધ મેડલ / ડી.જી.પી.ડિસ્ક એવોર્ડ/ ગુપ્ત સેવા અનુદાનની અંગેની કામગીરીની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે અંગેના સુપરવિઝનની કામગીરી. તમામ સિવિલીયન કર્મચારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ / કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ કર્મયોગી પોર્ટલમાં ઓનલાઈન જનરેટ કરાવવાની કામગીરી / શાખામાં થતી

			તમામ પ્રકારની બઢતી/૫૦–૫૫ રીવ્યુ/ ડીમ્ડ ડેટથી પ્રમોશન અંગેના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે અંગેના સુપરવિઝનની કામગીરી.
૨	શ્રી એસ.બી.ગોહિલ	સી.કા.	(૧) **ભારત સરકારશ્રી તરફથી એનાયત કરવામાં આવતા વિવિધ મેડલ** માટે તાબાની કચેરી ખાતેથી પાત્રતા ધરાવતા અધિકારીશ્રી/ કર્મચાઓની દરખાસ્ત મંગાવી ભારત સરકાર/ગુજરાત સરકાશ્રી, ગૃહ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી. (૨) માનનીય ડી.જી.પી.શ્રીનો **ડી.જી.પી.ડિસ્ક એવોર્ડની** દરખાસ્ત મંગાવવાની કામગીરી થા તેની ડીસ્ક વિતરણ માટે સમારંભ યોજવાની કામગીરી. (૩) અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન કર્મચારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ લખાવવાની કામગીરી. (૪) અત્રીની કચેરીના તાબા હેઠળની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ–૧ તથા ૨ ના કચેરી અધિક્ષક તથા નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી નાઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ કર્મયોગીમાં ઓનલાઇન જનરેટ કરાવવાની કામગીરી. (૫) અત્રેની કચેરી ખાતે તથા તાબાની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સિવિલીયન કર્મચારીઓની બઢતી/ઉ.પ.ધો./૫૦–૫૦ રીવ્યુ/ ડીમ્ડ ડેટથી પ્રમોશન અંગેના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. (૬) રાષ્ટ્રપતિ મેડલ મેળવનાર અધિકારીશ્રી નાઓને **રેલ્વે /એર કન્સેશન માટે આઇકાર્ડ** ભારત સરકાર ખાતેથી મંગાવવાની કામગીરી.

			(૭) સરકારશ્રી તરફથી **<u>ગુપ્ત સેવા અનુદાન</u>** પેટે આવતી રકમ જીલ્લા યુનીટને માંગણી આધારે તેઓને ફાળવણી કરવાની કામગીરી. (૮) વર્ગ–૩ના સીવીલીયન કર્મચારીઓની **<u>અપીલ રજુઆત અંગેની રેફરલ બોર્ડની કમિટીની</u>** કામગીરી. (૯) વર્ગ–૩ના કર્મચારીઓની પી.એ.આર.લખાવવા અંગે માર્ગદર્શન સુચનાઓ આપવાની કામગીરી.
૩	શ્રી જે.બી.વાઘેલા	સી.કા.	(૧) બિ.હ./હથિયારી/વાયરલેસ/એમ.ટી. સંવર્ગના ના.પો.અ.ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ જનરેટ કરવાની તથા તેને નિભાવવાની કામગીરી. તમામ સંવર્ગના પો.ઈ. થી ના.પો.અધિના પ્રમોશન / ઉપધો સારૂની કામગીરી માટે ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. આ ઉપરાંત હેડકલાર્ક તરફથી આપવામાં આવતી તમામ્ કામગીરી. (૨) દરેક શાખામાં આવતી ફાઇલ ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ, ખાનગી ટપાલ ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ તથા પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી કામગીરી.
૪	શ્રી ડી.પી.પટેલ	સી.કા.	(૧) તમામ સંવર્ગના પો.સ.ઈ. થી પો.ઇ.સંવર્ગમાં બઢતી અંગેની કામગીરી અંગેના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૨) વર્ગ–૧ થી ૨ અધિકારીશ્રીના PAR ઓનલાઇન કરવાની કામગીરી. (૩) વર્ગ–૩ના કર્મચારીની અપીલ રજુઆત અંગેની રેફરલ બોર્ડની કમિટીની કામગીરી. (૪) વાયરલેસ પો.સ.ઇ. તથા પો.ઇ.નાઓની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા અંગેના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૫) એમ.ટી. પો.ઇ. તથા પો.સ.ઇ. નાઓની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા અંગેના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર

			કરવાની કામગીરી. (૬) વય નિવૃત્તી બાદ કરાર આધારીત નિમણૂંક આપવા માટેના કર્મચારીઓના છેલ્લા ૧૦ વર્ષના ગ્રેડીંગ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૭) તાબાની કચેરીઓમાં વર્ગ-૧ તથા ૨ના અધિકારીઓના પી.એ.આર. કર્મયોગી પોર્ટલમાં ઓનલાઇન કરવા અંગેના માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી. (૮) ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા પો.સ.ઈ./પો.ઈ.ના પી.એ.આર. લખાવવા તથા સમિક્ષા કરાવવાની કામગીરી.
૫	શ્રી ડી.એ.નિનામા	જુ.કા.	સીવીલિયન અધિકારી/કર્મચારીઓના પી.એ.આર. લખાવવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની બઢતી/ઉ.પો.ધો./ડીમ્ડ ડેટથી બઢતી માટે પી.એ.આર.ના મુલ્યાંકન પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. મુખ્ય ક્લાર્કશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતા કામગીરી.

(મુદ્દા નં.૦૯)

ખાસ શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતુ પત્રકઃ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સ્થળ
૧	શ્રી ડી.એમ.મહેતા	મુ.કા.	પ્રમુખ હોરીઝોન-૨ ઈ ૩૦૧, સરગાસણ
૨	શ્રી એસ.બી.ગોહિલ	સી.કા.	A-302, વૃન્દાવન રેસીડેન્સી, વાવોલ.
૩	શ્રી જે.બી.વાઘેલા	સી.કા.	ડી-૧૧૪, અરીહંતનગર સોસાયટી, નિકોલ રોડ, નરોડા, અમદાવાદ.
૪	શ્રી ડી.પી.પટેલ	સી.કા.	૩૮૪/A સેકટર-૮, ગાધીનગર.
૫	શ્રી ડી.એ.નિનામા	જુ.કા.	પ્લોટ.નં.૫૯૮, સે.૪, ગાધીનગર.

ઈ–શાખા :

ઈ–શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(મુદા નં.૧)

અ. નં	નામ	હોદો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી એસ.એ.પટેલ	મુખ્ય કલાર્ક	ઈ–શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨	શ્રી કે.એસ.પટેલ	સીકા, ઈ–૧ ટેબલ	નવી સેવા અંતર્ગત રાજ્યના પોલીસનું વિવિધ સંવર્ગનું મહેકમ / નવા પોલીસ સ્ટેશન / નવીપોલીસ ચોકી / નવી આઉટ પોસ્ટ / નવી કચેરીઓ મંજુર કરવાની કામગીરીકામગીરી, પોલીસ દળની હંગામી જગ્યાઓ કાયમી કરવાની તથા વધુ સમય ચાલુ રાખવા મંજુરી અંગેની કામગીરી, પોલીસ ખાતાની જગ્યાઓ મંજુર કરવા બાબતેના નોમ્સ 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.ટીઆઇ. અંતર્ગત પાઠવવાની થતી માહિતી.
૩	શ્રી આર.એલ.મેમરીયા	સી.કા, ઈ–૨ ટેબલ	નવી સેવા અંતર્ગત પોલીસ ખાતાની વિવિધ સંવર્ગની જગ્યાઓ મંજુર 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 / રાજયસભા 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 / ઈલેકટ્રીકલ વર્ક કરાવવાની તથા દરમાસે તે અંગે થયેલ ખર્ચના બીલો મંજુર કરવાની કામગીરી / પોલીસ ભવન બિલ્ડીંગની સાફ સફાઇની કામગીરી માટે ઈ–ટેન્ડરીંગ કરી વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટ આપવા / બગીચા, ફાયર સેફટીની નિભાવણીના કોન્ટ્રાકટ 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 મંજુર કરવાની કામગીરી / સમગ્ર રાજયમાં ભાડે રાખેલ પો.સ્ટે. / પો.ચોકી / આ.પો. તથા કચેરીઓના ભાડા મંજુર કરવાની કામગીરી

૫	શ્રી એચ.કે.દેસાઇ	જુ.કા., મકન–૧ ટેબલ	રાજયના 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 જોગવાઇ માટેની કામગીરી / પોલીસ આવાસ નિગમને લગતી કામગીરી / વિધાનસભા / લોકસભા / રાજયસભા પ્રશ્નોના જવાબ પાઠવવાની કામગીરી
૬	શ્રી એચ.એસ.પટેલ	જુ.કા., ઇ–૧ ટેબલ	સી.કા શ્રી ઇ–૧ ટેબલના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૭	સુ.શ્રી જે.પી. જાળેલા	જુ.કા., મકન–(૨) ટેબલ	સી.કા. મકન–૨ ટેબલના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી

ઇ–શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(મુદ્દા નં. ૮)

અ.નં	નામ	હોદો	રહેઠાણનું સ્થળ
૧	શ્રી એસ.એ.પટેલ	મુખ્ય કલાર્ક	એચ–૧૦૪, વૃન્દાવન રેસીડેન્સી, કર્ણાવતી મેગા મોલની બાજુમાં , વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
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 કે.સી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	એ–૧૦૨, વૃન્દાવન એપાર્ટમેન્ટ, સાંતમ પાર્ટી પ્લોટની સામે, સરાસણ, ગાંધીનગર
૫	શ્રી એચ.એસ.પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	૪૮, ન્યુ સુર્યનારયણ સોસાયટી, દર્શન કોમ્પલેક્ષ સામે, પારસમણી ફ્લેટ પાસે, રત્નાપાર્ક, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૬	સુ.શ્રી જે.પી. જાળેલા	જુનિયર કલાર્ક	ન્યુ ગ્રીન સીટી, ડી માર્ટ પાછળ, સેકટર–૨૬, ગાંધીનગર
૭	શ્રી એચ.કે.દેસાઇ	જુનિયર કલાર્ક	તા. પ્રાંતિજ, જિ.સાબરકાંઠા, મુ.પો. સીતવાડા, રબારી વાસ.

સંકલન – શાખા :

સંકલન શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(મુદ્દા નં. ૧)

અ. નં	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી વી.બી.ગોર	મુખ્ય ક્લાર્ક	વા.વ.અહેવાલ / પોલીસ સુધારણા / દાદ ફરીયાદ / IMC મીટીંગ / ગતિશીલ ગુજરાત / ફોમ્સૅ સરળીકરણ તથા સંકલન શાખાનું સુપરવિઝન
૨	શ્રી એચ.એન.નિનામા	જુનિયર ક્લાર્ક	સુપ્રિમ/ હાઇકોર્ટની માહિતી અંગેની કામગીરી/રોસ્ટરની માહિતી / બેકલોગ અનામત/માઈક્રોમીશન / ખાતરીઓ / સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી અન્ય માહિતી/કોમી એકતા દિન/ રાષ્ટ્રીય સદભાવના દિન/આતંકવાદ વિરોધી દિન/ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી દિન ઉજવણી/શપથ લેવાડાવવા અંગેની કામગીરી/મુખ્ય કારકુનશ્રી તરફથી સોપંવવામાં આવતી તમામ કામગીરી / ગુજરાત સ્થાપના દિન / પોલીસ સંભારણાની ઉજવણી / IMCમીટીંગ / ગતિશીલ ગુજરાત / એલ.એ.ક્યુ / ડેટા ઓન પોલીસ ઓર્ગૅનાઈજેશન / મુખ્ય કારકુનશ્રી તરફથી સોપંવવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૩	શ્રી આર.બી.જોષી,	જુનિયર ક્લાર્ક	CM ડેશબૉર્ડ મહેકમની માહિતી/ PAN અંગેની કામગીરી/ વિવિદ્દ રજૂઆતો/ અનુસુચિત જનજાતિની માહિતી/ સચિવશ્રીઓની યોજાતી દર માસે મિટીંગો અંગેની કામગીરી/પડતર ફાઇલોનીની કામગીરી મુખ્યકારકુનશ્રી તરફથી સોપંવવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૪	શ્રી વી વી ડામોર	સીનીયર ક્લાર્ક	રાષ્ટ્રીય એકતા દિન /૨૬–મી જાન્યુઆરી / ૧૫–મી ઓગસ્ટ/તમામ પ્રકારની ઉજવણીની કામગીરી /વાર્ષીક વહીવટી અહેવાલ / ડેટા ઓન પોલીસ ઓર્ગેનાઇઝેશનની કામગીરી / દર વર્ષે શહિદ દિનની કામગીરી

સંકલન શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રહેઠાણની વિગત દર્શાવતું પત્રક
(મુદ્દા નં. ૮)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સ્થળ
૧	શ્રી વી.બી.ગોર	મુખ્ય કલાર્ક	સૂર્યમ એલીગનસ, યુ- ૪૦૬, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ
૨	શ્રી એચ.એન.નિનામા	જુનિયર કલાર્ક	પ્લોટ નં. ૮, ગ્રીનપાર્ક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર.
3	શ્રી આર.બી.જોષી	જુનિયરકલાર્ક	સેક્ટર નં.-૧૨, બ્લોક નં.૧૪૨/૨ 'જ/૨' ટાઇપ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી વી વી ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	સી-૨૦૩, સરકારી વસાહત, ડ્રાઇવિંગ રોડ, ગુરૂકુળ, અમદાવાદ.

(૪) એચ શાખા :

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

એચ- શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક.

ટેબલ	નામ/હોદ્દો	કામગીરી	રિમાર્કસ
ખતપ-૧	શ્રી વાય.એમ.વ્યાસ. કચેરી અધિક્ષક	➢ નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને તેની ઉપરના પોલીસ અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસ. ➢ શાખાના કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવી.	
ખતપ-૨	શ્રી કે.એ.રાઠોડ, સિ.કા. શ્રી આર.આર.ચાવડા, જૂ.કા.	➢ પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર તથા સહકસૂરદારો સામેની ખાતાકીય તપાસ અને તેની પ્રગતિ ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ➢ સિવિલીયન સ્ટાફ સામેની ખાતાકીય તપાસ અને તેની પ્રગતિ ઉપર દેખરેખ રાખવા અંગેની કામગીરી. ➢ પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર તથા સહ-કસૂરદારો વિરૂધ્ધ ભારતીય બંધારણની કલમ-૩૧૧(૨) મુજબની કામગીરી. ➢ શાખાના વડા તથા ઉપરી અધિકારીના હુકમ પ્રમાણેની કામગીરી.	
ખતપ-3	શ્રી બી.એચ.રાવલ, જૂ.કા.	➢ ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગૃહ વિભાગ તથા લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો તરફથી ભલામણ થઇ આવતી સઘળી ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી. ➢ રેગ્યુલર દીવાની દાવા / અપીલ અંગેની કામગીરી. ➢ સી.પી.સી.-૮૦, મુજબની નોટીસ અંગેની કામગીરી. ➢ દીવાની દાવા તેમજ તેને સંલગ્ન અરજીઓની માહિતી અંગેની કામગીરી.	
ખતપ-૪	શ્રી એમ.ડી.જાદવ, સિ.કા.	➢ પોલીસ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ શહેર / વડોદરા શહેર / સુરત શહેર / સુરત શહેર તથા અમદાવાદરેન્જ / વડોદરા	

		રેન્જ / સુરત રેન્જનાં કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી અપીલ/ રીવીઝન અપીલ/ ખાસ દિવાની દાવાઓ અંગેની કામગીરી. ➢ ઉપરોક્ત કાર્યક્ષેત્રમાંથી આવતી ભારતીય બંધારણની કલમ-૩૧૧(૨) મુજબની કાર્યવાહી સામેની અપીલ/ રીવીઝન અપીલ અંગેની કામગીરી. ➢ ઉપરોક્ત કાર્યક્ષેત્રમાંથી આવતા નિવૃત્ત પોલીસ કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધના બી.સી.એસ.આર.-૧૮૯(૨) મુજબની કાર્યવાહીના કેસોની કામગીરી. ➢ મુંબઇ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) નિયમો સુધારવા અંગેની કામગીરી. ➢ શાખાના વડા તથા ઉપરી અધિકારીઓના આદેશ પ્રમાણેની કામગીરી. ➢ ઉકત જીલ્લા / યુનિટની કચેરી ખાતેથી આવેલ પેન્શન કાપની દરખાસ્તો	
ખતપ-૫	શ્રી આર.એમ.દેસાઇ, સિ.કા.	➢ માસિક શિક્ષા પત્રકો અંગેની કામગીરી. ➢ મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ની કલમ-૨૭ (ક) ની જોગવાઇ હેઠળની ચકાસણી માટે આવેલ કેસોની કામગીરી. ➢ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસના ત્રિમાસિક પત્રકો. ➢ ખાતાકીય તપાસના કેસ સંબંધે પુરી પાડવામાં આવતી અન્ય માહિતી. (એલ.એ.ક્યુ. સાથે) ➢ શાખાના વડા ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ પ્રમાણેની કામગીરી. ➢ જુદી જુદી શાખા તરફથી મંગાવવામાં આવતી પો.ઇન્સ./પો.સ.ઇ. તથા તમામ સિવિલીયન કર્મચારીઓની એન.ઓ.સી. ઇશ્યુ કરવાની કામગીરી. ➢ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધની ખાતાકીય તપાસ/ પ્રાથમિક તપાસ/ ફરજ મોકૂફીના કેસોની દર ત્રણ મહિને જિલ્લા/યુનીટોમાંથી ત્રિમાસિક માહિતી પત્રકો મેળવી, સરકારશ્રીની મોકલવા અંગેની કામગીરી. ➢ જિલ્લા/યુનિટો ખાતે ફરજ બજાવતા પો.ઇ./પો.સ.ઇ. શ્રીઓને ફરમાવવામાં આવેલ આરોપનામાં/ સીધી કારણ દર્શક નોટીસ તથા તે અન્વયેના આખરી હુકમોની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં નોંધ રાખવાની કામગેરી.	
ખતપ-૬	શ્રી બી.એચ.રાવલ, જૂ.કા. વધારાનો ચાર્જ	➢ ખાતાકીય તપાસમાં મિત્ર મદદનીશ મળવા અંગેની કામગીરી. ➢ ખાતાકીય તપાસમાં મુદત વધારો આપવા અંગેની કામગીરી. ➢ પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીને કરવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કામગીરી. ➢ અત્રેની શાખાને લગતી આર.ટી.આઇ. ને લગતી તમામ માહિતી મોકલવાની તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી / તપાસ અધિકારીશ્રીઓને મહેતાણૂં ચૂકવવા અંગેની કામગીરી. ➢ સરકારશ્રીને કરવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કામગીરી. ➢ અત્રેની શાખા ખાતે ખાતાકીય તપાસ સંદભે ચાલતા કોર્ટ	વધારાનો ચાર્જ

		કેસની માહિતી સંકલીત કરી મોકલવા અંગે. ➢ ખાતાકીય તપાસને લગતુ તમામ પ્રકારનું પરચૂરણ કામકાજની કામગીરી. ➢ શાખાના વડા ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ પ્રમાણેની કામગીરી.	
ખતપ–૭	શ્રી પી.જી.વસાવા., સિ.કા. શ્રી આર.એચ.ચાવડા, જુ.કા (મદદનીશ તરીકે)	➢ ગાંઘીનગર રેન્જ, રાજકોટ રેન્જ, જુનાગઢ રેન્જ, સરહદી રેન્જ તેમજ પોલીસ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ શહેર, સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ અને રેલ્વેઝ, ઇન્ટેલીજન્ટ્સ, હથિયારી એકમો, તાલીમ, સંદેશાવ્યવહાર કાર્યક્ષેત્રમાંથી આવતી અપીલ/ રીવીઝન અપીલો તથા ખાસ દિવાની દાવાઓ અંગેની કામગીરી. ➢ ઉપરોક્ત કાર્યક્ષેત્રમાંથી આવતી ભારતીય બંધારણની કલમ–૩૧૧(૨) મુજબની કાર્યવાહી સામેની અપીલ/ રીવીઝન અપીલ. ➢ ઉપરોક્ત કાર્યક્ષેત્રમાંથી આવતા નિવૃત્ત પોલીસ કર્મચારીઓ વિરૂઘ્ઘના જી.સી.એસ.આર.–૨૦૦૨ નિયમ–૨૪(૨) મુજબની કાર્યવાહીના કેસોની કામગીરી. ➢ શાખાના વડા ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ પ્રમાણેની કામગીરી ➢ ઉકત જીલ્લા/યુનિટ કચેરી ખાતેથી આવેલ પેન્શન કાપ દરખાસ્તો	
જી.ડી.સી.	ખાલ જગ્યા (આતરીક વ્યવસ્થા)	➢ જનરલ ડ્યુટી કલાર્ક તરીકેની કામગીરી, ઇન્વર્ડ/ આઉટ વર્ડ, ટપાલ વહેચણીની કામગીરી. ➢ શાખાના વડા ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ પ્રમાણેની કામગીરી.	

એચ– શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત દર્શાવતુ પત્રક.

ક્રમ	હોદ્દો	કર્મચારીનું નામ.	રહેઠાણનું સરનામું.
૧	કચેરી અધિક્ષક	શ્રી આર.કે.ભાગોરા	બી–૫૦૨,શ્યામવેદ સ્ટેટસ,IOC રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૨	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી કે.એ..રાઠોડ	સેકટર–૨૯, ૬૦૧/૧૦, વંદેમાતરમ–પાર્ક–૧, ગાંઘીનગર
૩	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી પી.જી.વસાવા	જી–૨, સરદારનગર, હુડકો કોલોની, રેલ્વે સ્ટેશન પાછળ, મહેમદાવાદ–૩૮૭૧૩૦ જિ.–ખેડા
૪	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી આર.એમ.દેસાઇ.	૯૬, શિવાલય શિવસુખનગર,રતનપુર બસ સ્ટેન્ડની સામે, વસ્ત્રાલ રોડ, અમદાવાદ.
૪	જુનિયર કલાર્ક	શ્રીમતી પુજા એસ. બેંન્કર	એ–૧૦૦૨, મેપલ પરમેશ્વર , ચાંદખેડા, અમદાવાદ.
૫	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી બી.એચ.રાવલ	સેક્ટર–૩–સી, ૬૯૦/૨ "જયકુંજ", ગાંઘીનગર
૬	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી આર.એચ.ચાવડા	૩૧૧/૧, સેક્ટર–૨૬, કિસાનનગર ગાંઘીનગર

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

૧)	જાહેર માહિતી અધિકારી	:	નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી (૨), અત્રેની કચેરી.
૨)	અપીલ અધિકારી	:	પોલીસ મહાનિદેશક (પી&એમ), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

એફ શાખા :-

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

(૧) શ્રી એન.ડી. તરાલ (મુખ્ય કારકુન)

(૧) બ્રાન્ચના તમામ કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન/સીધી દેખરેખ.
(૨) ટપાલની ચકાસણી કરી જરૂરી ટપાલ નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા એ.ડી.જી.પી (પી એન્ડ એમ) પાસે
મુકવી.
(૩) માર્ગદર્શન આપવું તેમજ અવેટ કાગળોનો નિકાલ કરાવવો.
(૪) શાખાના તમામ કર્મચારીઓના વિષયોની વહેચણી અંગેની તથા ફેરફાર કરવા અંગેની
કામગીરી ઉપર નજર રાખવી અને જયાં ઓછું કામ હોય, હંગામી રીતે કામની વહેંચણી પણ કરવી.

(૨) ટેબલ-૨,

સીનીયર કાલાર્ક શ્રી ગોવિંદભાઇ એમ પટેલ.

(૧) Safe City Project (નિર્ભયા પ્રોજેકટ)
(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 પ્રોજેકટને લગતી તમામ કામગીરી.
(૯) મુખ્ય કલાર્ક સોંપે તે કામગીરી.

(૩) ટેબલ-૩

શ્રી મતી પી.એસ.બેન્કર (સીનીયર કલાર્ક).
સુશ્રી સી.કે.ડામોર (જુનીયર કલાર્ક)

(૧) હથિયાર, દારૂગોળા અને અશ્રુવાયુની ખરીદી વહેંચણીને સંબંધી તમામ કામગીરી
(૨) VTMS લગતી કામગીરી તથા Access control systemની કામગીરી
(૨) મુખ્ય કાલાર્ક સોંપે તે તમામ કામગીરી

(૪) ટેબલ-૪,

શ્રી એસ.પી.રાવલ (સીનીયર કલાર્ક)

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

(૫) ટેબલ–૫

શ્રી સી.એ.શાહ (સીનિયર કલાર્ક)

(૧) ગણવેશને લગતી તમામ કામગીરી
(૨) મુખ્ય કલાર્ક સોંપેતે કામગીરી.

(૬) ટેબલ–૬

શ્રી એ.જે.મકવાણા (જુનીયર કલાર્ક)

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

(૭)ટેબલ–૭

સુશ્રી વિધિ એસ. અકબરી (જૂનિયર કલાર્ક)

(૧) શાખામાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને વહેંચવી
(૨) ટપાલ રવાનગી
(૩) વર્કશીટ એબસ્ટ્રેકટ
(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.

શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના નામ , હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નું.	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી એન.ડી.તરાલ	મુ.કા.	૧૨૦૧/ ડી બ્લોક, બી ટાઈપ ટાવર, સરકારી વસાહત, ડ્રાઈવ ઈન રોડ વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ–૩૮૦૦૫૨.

૨	શ્રીમતી પી.એસ.બેન્કર.	સી.કા.	A/1002 મેપલ, પરમેશ્વર, ચાંદ ખેડા, અમદાવાદ.
૩	શ્રી સી.એ. શાહ	સી.કા.	૧૭૬૩/૨૦, જીવરામભટ્ટની ચાલી, રાજપુર- ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૪	શ્રી એસ.પી.રાવલ	સી.કા.	સી-૩૦, યમુનાનગર સોસાયટી, જલ્પા સોસાયટીની બાજુમાં, નરોડા અમદાવાદ-૩૮૨૩૩૦.
૫	શ્રી જી.એમ.પટેલ.	સી.કા.	ખોડીયાર નગર સોસાયટી પટેલ વાસ મુ.પો. દેવરાસણ.તા.જી.મહેસાણા.
૬	સુશ્રી સી.કે.ડામોર	જુ.કા.	પ્લોટ નં. ૧૨૭૨/૨ સેક્ટર-૨ A, ગાંધીનગર
૭	સુશ્રી વી.એસ.અકબરી	જુ.કા.	3V7, શ્રી બાલાજી અગોરા રેસીડેન્સી, સુઘડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪
૯	શ્રી એ.જે.મકવાણા	જુ.કા.	એચ-૪૦૪, સ્વામિનારાયાણ પ્રેસીડેન્સી, રાંદેસણ રોડ, ગાંધીનગર

જેએમટી શાખા:

(૧) કચેરી અધિક્ષક(જગ્યા ખાલી)(ચાર્જ શ્રી જયદિપસિંહ પરમાર, OS જનરલ)

શાખાના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ તથા સુપરવિઇઝનની કામગીરી

(૨) સીનીયર ક્લાર્ક-૧ : શ્રી રાજદિપસિંહ ચાવડા

જુનીયર ક્લાર્ક-૨: શ્રી અમર એલ ખોન્ડે

નવા વાહનોની ખરીદીની કામગીરી

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

(૨) અનુદાન(ગ્રાન્ટ) મંજુરકરાવવાની 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.,સ્પેસીફીકેશન,કિંમત, ખરીદી હુકમ,ઇન્સ્પેક્શન-ડીલીવરી લેવી.

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

(૭) વાહનો ખરીદી અંગે તમામ વાહનોનાબીલોચુકવવા 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(૪) વાહનોના એમ.ટી.ફોર્મ–૩૨ માં માહિતી તૈયાર કરી વાહનોના રજિસ્ટર નંબરોની રજીસ્ટરોમાં નોંધો કરવી.

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

(૧૩) ટ્રાફિક ઇ–ચલણની કામગીરી

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

સીનીયર ક્લાર્ક–૨ : શ્રી નિકીતાબેન નિનામા (અકસ્માત ટેબલ)

(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 અધીક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

સીનીયર ક્લાર્ક–૩ : શ્રી આર.યુ.વાણીયા (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– શ્રી જી.એસ.દેવડા (રીપેર) (ચાર્જ)

(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 યુટીલાઈઝેશન સર્ટી ફીકેટ મોકલવાની કામગીરી.

(૮) બોટના ઓડીટ પારા સેટલ કરવા અંગેની કામગીરી.

(૯) સાયફર કોડ ડોક્યુમેન્ટ અંગેની કામગીરી.
(૧૦) વાહનોમાં વધુ થયેલ ખર્ચની કાર્યોત્તર મંજુરી 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 બોટ ફાળવવા અંગેની કામગીરી
(૧૪) કચેરી અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

ખાલી જગ્યા – ચાર્જ શ્રી જી.એસ.દેવડા (પરચ ટેબલ)

(૧) શાખામાં આવતી ટપાલ સ્વીકારવાની / ટપાલની વહેંચણીની કામગીરી
(૨) શાખાની જનરલ કામગીરીકચેરી અધીક્ષક તરફથી સુચવવામાં આવતી કામગીરી
(૩) શાખાના અન્ય કર્મચારીઓ સીએલ/સીક્માં જાય ત્યારે વધારાની કામગીરી
(૪) અકસ્માતના ટેબલ ઉપર મદદનીશની કામગીરી.

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી જે.બી પરમાર	ક.અ	એ/૧૩૧ આલોક ટેનામેન્ટ નાના ચિલોડા અમદાવાદ.
૨	શ્રી રાજદિપસિંહ ચાવડા	સી.કા.	૩૧૧/૧ સેકટર–૨૬ કિશાનનગર ગાંધીનગર.
૩	શ્રી અમર એલ. ખોન્ડે	જુ.કા.	બ્લોક નં.૧૦/૫૦૧, વંદે માતરમ્ પાર્ક–૧, સેકટર–૨૯, ગાંધીનગર
૪	શ્રી આર.યુ.વાણીયા	સી.કા.	૮, આનલ ડુપ્લેક્ષ વિશ્વકુંજ કોલોની જુના ઢોર બજાર કાંકરીયા મણીનગર અમદાવાદ.
૫	શ્રી જી.એસ.દેવડા	જુ.કા.	૮૦, રાધેશ્યામ સોસાયટી, બોરીસણા ગામ, કલોલ, ગાંધીનગર
૬	સુ.શ્રી નિકીતાબેન નીનામા	સી.કા	બ્લોક નં.૦૨/૩૦૨, વંદે માતરમ્ પાર્ક–૧, સેકટર–૨૯, ગાંધીનગર

એમ શાખા :

શ્રી એ.વી. રાવલ મુખ્ય કારકુન
શાખાની સુપરવિઝન તથા એ.જી. ઓડીટ પેરાને લગત કામગીરી/વિનિયોગ હિસાબોની કામગીરી.
શ્રી એ.બી. ભાવસાર સિનિયર કારકુન (ટેબલ–૧)
(૧) એક્શન પ્લાનને લગતી કામગીરી.
(૨) એમ.પી.એફને લગતી કામગીરી.
(૩) પોલીસ દળનું આધુનીકરણ.

(૪) મેગાસીટી પોલીસ આધુનિકરણને લગતી કામગીરી.

શ્રી જે એ. નિનાક, જુનિયર કારકુન (ટેબલ-૨) ચાર્જ

(૧) ટેલીફોન/ઇન્ટરકોમ અંગેની કામગીરી.

(૨) ઓફીસના તમામ અધિકારીના રહેઠાણના/મોબાઇલના બિલોના નાણા મંજૂર કરવાની કામગીરી.

(૩) અધિકારીને મોબાઇલ હેન્ડસેટ/સીમકાર્ડ ફાળવવા અંગેની કામગીરી.

શ્રી કે.પી.નાયક (ટેબલ-૩) ચાર્જ

(૧) વાર્ષિક તપાસણીની કામગીરી.

(૨) શાખાની ટપાલ વહેંચણી/ટપાલ રવાનગી/કાર્યપત્રને લગતી કામગીરી.

(૩) નાયબ વહીવટી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવે તે સર્વ કામગીરી.

(૪) શાખા વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

શ્રી કે.પી. નાયક, સિનિયર કારકુન (ટેબલ-૪)

(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.

શ્રી જે.એ. નિનામા જુનિયર કારકુન (ટેબલ-૫)

(૧) રમત-ગમતને લગતી કામગીરી.

(૨) કચેરી ઉપયોગી પરચુરણ ખરીદી.

(૩) રાજય બહાર તથા દેશ-વિદેશમાં રમત-ગમતમાં ભાગ લેવા મંજૂરી આપવાની કામગીરી.

(૪) વનમહોત્સવની કામગીરી.

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૦૧	શ્રી એ.વી. રાવલ	મુખ્ય કારકુન	મુ.પો.ઉજ્જનવાડા, તા.ભાભર, જિ.બનાસકાંઠા મો.૮૪૬૯૭૮૮૫૧૦
૦૨	શ્રી કે.પી. નાયક	સિનિયર કારકુન	પ્લોટ નં.૩૯૧/૧, સેક્ટર ૫-એ, ગાંધીનગર મો.નં.૯૬૬૨૫૪૮૬૧૮
૦૩	શ્રી એ.બી. ભાવસાર	સિનિયર કારકુન	૫૩૪/૧, વાસ્તુનિર્માણ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૦૪	શ્રી જે.એ. નિનામા	જુનિયર કારકુન	ઇ-૨૦૩, ક્રિષ્ના-૯૯ સોસાયટી, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ-૯, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.

રજીસ્ટ્રી શાખા :

નાયબ વહીવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) હસ્તકની રજીસ્ટ્રી શાખાના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો(વર્ક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન)ની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

શ્રી બી.એમ.રાજપૂત મુખ્ય કારકુનઃ-

ભારત સરકારશ્રી,અન્ય રાજ્યોની તથા ગુજરાત સરકારશ્રી ગુજરાત રાજયના તમામ જિલ્લાઓમાંથી તેમજ પબ્લીક તરફથી આવતી ટપાલોનું માર્કીંગ,ડી.જી.પીશ્રી કચેરી ખાતેની શાખાઓને માંગણી મુજબ

સ્ટેશનરી/કોમ્પ્યુટર ઝેરોક્ષ માટે ટોનર/કાર્ટિઝ ખરીદ કરવી અન્ય જિલ્લાઓમાંથી નાણાંકિય સત્તા મર્યાદા બહારની ખરીદીની મંજુરી આપવાની તેમજ શાખાનું સુપરવિઝન

શ્રી એસ.ડી. ચૌધરી ઇ.ચા સનિયર કલાર્કઃ–

રેકર્ડ સાચવવાની કામગીરી,નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડનો સક્ષમ અધિકારીશ્રીના હુકમ મેળવી નાશ કરવો પીઆરઓ શાખામાં આવતાં ન્યુઝ પેપર તથા એસ.આઇ.ટી કચેરીમાં આવતાં ન્યુઝ પેપરનો કોન્ટ્રાક્ટ આપેલ વહેપારીને બોલાવી નક્કી થયેલ ભાવ મુજબના નાણાં ચલણથી જમા કરાવવા જે કામગીરી અમોએ કરેલ છે,તેમજ અધિકારીઓશ્રી અને શાખાઓ તરફથી માંગવામાં આવતાં પુસ્તકો આપવા અને જમાં લેવા આ ઉપરાંત આ ઉપરાંત રજીસ્ટ્રી શાખાના સીનિયર કલાર્કનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ છે.જેમાં ઝેરોક્ષ કોમ્પ્યુટરની એ.એમ.સી આપવી અને ટોનર/કાર્ટિઝ ખરીદ કરી જે તે શાખાને પુરી પાડવી અને તે અંગેના બીલ સક્ષમ અધિકારી પાસે મંજુર કરાવવા ઉપરાંત તમામ શાખાને સ્ટેશનરી પુરી પાડવી અને આવતી ટપાલની માર્કિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી.

શ્રી.એ.એમ.અંસારી સનિયર કલાર્કઃ–

રેકર્ડ લગતી તમામ તેમજ લાઇબ્રેરીની તમામ પ્રકારની કામગીરી

શ્રી, એસ.એ.ગઢવી 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.

નાયબ વહિવટી અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી(૨) (ખરદ) હસ્તકની

રજીસ્ટ્રી શાખાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ/હોદ્દો/રહેઠાણની વિગત દર્શાવતુ પત્રક.

અ.નં	હોદ્દો	નામ	રહેઠાણની વિગત
૧	મુખ્ય કારકુન	શ્રી બી.એમ.રાજપુત	બ્લોક નં–૫૬/૫ ઝ ટાઇપ સેકટર–૨૨ ગાંધીનગર
૨	સિનિયર કારકુન	શ્રી એ.એમ.અંસારી	પોલીસ લાઇન સેકટર–૨૮ ગાંધીનગર
૩	જુ.કા	શ્રી.એસ.ડી.ચૌધરી	સેકટર–૧૩/એ લિમ્બાંચ માતા મંદિર પાસે ગાંધીનગર
૪	જુ.કા	શ્રી એસ.એ.ગઢવી	અમદાવાદ
૫	પટાવાળા	રમેશકુમાર હેમતુજી ડાભી	સેકટર–૩૦ બ્લોક નં–૬/૭૦૨ વીર સાવરકર નગર ગાંધીનગર

(૬) આઇ (અરજી) શાખા :

૧) **જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, (સ્ટાફ ઓફિસર), જી–૧ શાખા, ગુ.રા. ગાંધીનગર.**

૨) **અપીલ અધિકારી : નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (કાયદો અને વ્યવસ્થા), ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.**

મુદ્દા નં.૧

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

મુદ્દા નં.૮

''આઇ'' – શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારી

૧)	જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, (સ્ટાફ ઓફીસર), જી-૧ શાખા, ગુ.રા. ગાાંધીનગર
૨)	અપીલ અધિકારી	નાયબ પોલીસ મહાનનરીક્ષકશ્રી, (કાયદો અને વ્યવસ્થા), ગુ.રા. ગાાંધીનગર

''આઇ'' – શાખાની કામગીરીની વિગત

અનું.નં	હોદ્દો	નામ	કામગીરીની વિગત
૧	મુખ્ય કારકુન	શ્રી. એમ.કે.સોલાંકી	- આઇ શાખાની કામગીરીનુ સુપરવિઝન - આઇ શાખાના તમામ ટેબલોની ફાઇલોમાાં રીમાર્કસ કરી, આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી આઇ શાખામાં આવતી ટપાલો પર માર્કિંગ કરવાની કામગીરી
૨	સીનીયર કારકુન	શ્રી એસ.જી. પટેલ	- SPCA તરફથી મળેલ એસ.પી.સી.એ. ના કાર્ય ક્ષેત્રની અરજીઓની કામગીરી –પી.જી.પોર્ટલ તેમજ સી.એમ.ઓ.પોર્ટલ મારફતે મળેલ (ઓફ લાઇન) અરજીઓની કામગીરી કચેરીની અન્ય શાખાઓમાાંથી પુછવામાાં આવતી - આાંકડાકીય તથા અન્ય પરચુરણ માહિતી શાખામાાંથી સંકલિત કરી પુરી પાડવી – તમામ પો.કમિ/રેન્જ કચેરીઓની પેન્ડીંગ અરજીઓની માહિતી સંકલિત કરવાની કામગીરી - આરટીઆઇ અરજી સંબંધિત કામગીરી

૩	સીનીયર કારકુન	શ્રી પી.જે. દેસાઇ	-ગાાંધીનગર રેન્જ /સરહદી રેન્જ /રાજકોટ રેન્જ /ભાવનગર રેન્જ /જુનાગઢ રેન્જ ની અરજીઓની કામગીરી -અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઇડી ક્રાઇમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી - જિલ્લા/ રેન્જ માાંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી - આરટીઆઇ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૪	જુનીયર કારકુન	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	-અમદાવાદ શહેર/વડોદરા શહેર/સુરત શહેર/રાજકોટ શહેરની અરજીઓની કામગીરી. -હથિયારી એકમો/સાંદેશાવ્યવહાર/સીઆઇડી (ઇન્ટે)/તાલીમ/એટીએસ/હોમગાર્ડ/જેલ વિભાગ/એમ.ટી. વિભાગની અરજીઓની કામગીરી. -અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઇડી ક્રાઇમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી - જિલ્લા/રેન્જ માાંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધિતની કામગીરી -આરટીઆઇ અરજી સંબંધિત કામગીરી
૫	જુનીયર કારકુન	શ્રીમતી કે.બી.રાઠોડ	-અમદાવાદ રેન્જ/વડોદરા રેન્જ/સુરત ર રેન્જ /પચાંમહાલ રેન્જ /રેલ્વે રેન્જ ની અરજીઓની કામગીરી -અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ અરજી તપાસ સીઆઇડી ક્રાઇમ ખાતે મોકલવાની કામગીરી -જિલ્લા/રેન્જ માાંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સંબંધેની કામગીરી -આરટીઆઇ અરજી સબાંનિત કામગીરી
૬	જુનીયર કારકુન	સુ.શ્રી એફ.આર.પાંડ્યા	- ગુજરાત તકેદારી આયોગ તરફથી આવતી અરજીઓની કામગીરી –જિલ્લા/રેન્જ માાંથી અરજીઓ અન્વયે આવેલ તપાસ અહેવાલ સબંધેની કામગીરી –કચેરીની અન્ય શાખાઓ તરફથી પોલીસ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ના-તપાસ પ્રમાણપત્ર આપવા સબંધેની કામગીરી -શાખામાાં આવતી તમામ ટપાલો સ્વીકારવી તથા ટેબલદીઠ વહેંચણી કરવી

			- શાખાની ટપાલો ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ ની કામગીરી

"આઈ" શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ હોદ્દા અને રહેઠાણની વિગત.

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	અધિકારી/કમકચારીનું નામ	કામગીરી	રહેઠાણનું સરનામુ
૧	મુખ્ય કારકુન	શ્રી. એમ.કે.સોલંકી	શાખા વડા તરીકે	કે–૭૫, શક્તિ કૃપા સોસાયટી, વિભાગ–૩, સ્નેહપ્લાઝા શોપીંગ સેન્ટર, IOC રોડ ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૨	સીનીયર કારકુન	શ્રી પી.જે. દેસાઇ	સૌરાષ્ટ્ર રેંજ ટેબલ	૧૦૩/એ, રૂદ્રાક્ષ એપાર્ટમેન્ટ, લોટસ સ્કૂલની સામે, જોધપુર, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ
૩	સીનીયર કારકુન	શ્રી એસ.જી.પટેલ	તકેદારી ટેબલ	વાંદેમાતરમ પાર્ક-૧, સેકટર-૨૯, ગાાંધીનગર
૪	જુનીયર કારકુન	શ્રીમતી કે.બી.રાઠોડ	વડોદરા રેંજ ટેબલ	૧૨,માનવ મંદિર સોસાયટી, ભાગ-૨, રેલ્વે પૂર્વ , કલોલ
૫	જુનીયર કારકુન	સુ.શ્રી એફ.આર.પડ્યા	SPCA/ જનરલ ટેબલ	'જ' ટાઇપ, સરકારી ક્વાર્ટર, સેકટર-૧૭, ગાાંધીનગર
૬	જુનીયર કારકુન	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	સી.પી.ટેબલ	૧૯, મથુરેશ સોસાયટી, માર્કેટ યાર્ડ પાછળ, રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ
૭	અ.પો.કો.	શ્રી યુવરાજનસિંહ વી. રાઠોડ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	શાસ્રી નગર સરકારી વસાહત, નારણપુરા, અમદાવાદ
૮	આ.પો.કો.	શ્રી વિપુલભાઇ બી. દેસાઇ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	મુ.પો.–ગીરમઠા તા.દસ્ક્રોઈ જી.અમદાવાદ
૯	આ.પો.કો.	શ્રી અરવિંદજી બી. ઠાકોર	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	મુ.પો.–વલાદ તા.જી. ગાંધીનગર

મુદ્દા નં.૧૪

- નિયત નમુનાનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.

(૭) સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ:

મુદ્દા નં. ૦૧:

મુદ્દા નંબર – ૦૯
પત્રક (૧)

અ.નં.	હોદ્દો	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	રહેણાંકનું સરનામુ
૧	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક	શ્રી નિર્લિપ્ત રાય	બ્લોક નં–૩૦૨, છડાવાડ આઈ.પી.એસ ક્વાર્ટસ, એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ
૨	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક	શ્રી કે.ટી.કામરીયા	૧૦૨, સુભમ સ્કાયસ, દીનદયાલ ઓડીટોરીયમ સામે, રાજપથ ક્લબ રોડ, બોડકદેવ, થલતેજ, અમદાવાદ
૩	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી આર.જી.ખાંટ	૭, વૃંદાવન પાલ્મ બંગ્લોઝ, આર.એ.એફ. કેમ્પની સામે, એસ.પી. રીંગ રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ
૪	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી સી.એચ.પનારા	એ–૮૦૪, રોયલ આર્કેડ, પીપલોદ, સુરત ૩૯૫૦૦૭
૫	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી જી.આર.રબારી	E ૧૦૧ ગ્રીન સિટી ફ્લેટ નિર્યણ નગર રાણીપ રોડ અમદાવાદ
૬	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી આર.કે.કરમટા	રહે. શ્રી રંગ ટાઉનશીપ મકાન ન.૭૪, ઝાડેશ્વર ચોકડી, ભરૂચ.
૭	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી પી.પી.બ્રહ્મભટ્ટ	સી–૧૩૦૧, શિવાલય સત્વ, શ્રીપ્રમ– ૪૨, ડીપીએસ કેનાલ રોડ, શીલજ, અમદાવાદ
૮	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી બી.એચ.રાઠોડ	૨૦, શ્રી અંબિકા કૃપા, પ્રભુદાસ પાર્ક, પાલીકા નગર સામે, ૮૦ ફીટ રોડ, આનંદ ૩૮૮૦૦૧
૯	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી સી.બી.ચૌધરી	એફ–૭૦૧, સાયોના શિખર, ન્યુ એસ.જીએસ.જી.રોડ, વંદે માતરમ, ગોતા, અમદાવાદ ૩૮૨૪૮૧
૧૦	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી એ.જે.ચૌહાણ	સી / ૧૦ / ૪ , સરકારી વસાહત, એસીબી ઓફિસની સામે, ડફનાળા, શાહીબાગ, અમદાવાદ પીન ૩૮૦૦૦૪
૧૧	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી એ.વી.પટેલ	જસરા, તા – લાખણી, જી– બનાસકાંઠા
૧૨	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એસ.આર.શર્મા	પ્લોટ નંબર સી /૪૭૬૦, પટેલ પાર્ક ૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર ૩૬૪૦૦૨
૧૩	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી વી.સી.જાડેજા	એ–૬૦૧ ફ્લોરા એવન્યુ, ગ્રીન સીટી રોડ, ગેલેક્સી એન્ક્લવ સામે, અડાજન, પાલ, સુરત
૧૪	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી કે.એચ.ઝનકાત	૧૪૫, સંજીવની સોસાયટી રતનપર ૩૪ નંબર સર્કલ પાસે રતનપર સુરેન્દ્રનગર
૧૫	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી વી.એ.શેખ	રહે સરખેજ, મોટા રોજા, અજમેરી સોસાયટી, ઘર નં.૫૫/૭, વેજલપુર, અમદાવાદ

૧૬	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એચ.એ.રિષિન	૧૭ ડીવાઇન પાર્ક સોસાયટી, ચાવડાપુરા, જીટોડીયા, આણંદ – ૩૮૮૮૩૪૫
૧૭	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એસ.વી.ગળચર	સોપાન હેબીટેટ, પાટીદાર ચોક, રાજકોટ
૧૮	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એસ.એચ.ગઢવી	રાયજી નગર પ્લોટ નંબર 391 શેરી નંબર 13 મોતી બાગ રોડ જુનાગઢ
૧૯	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી આર.બી.વનાર	કામીયાલા ગામ તા.ધોલેરા જી.અમદાવાદ
૨૦	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી વી.કે.રાઠોડ	૨૭, આનંદનગર સોસાયટી, સેક્ટર–૨૭ ગાંધીનગર
૨૧	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એસ.એચ.બારોટ	૪૫, કામધેનુ પાર્ક, શારદાબા સ્કુલની બાજુમાં, નવા આર.ટી.ઓ.રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ શહેર
૨૨	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી જે.વી.પટેલ	એ–૨૦૩, ધરતી સકેત રેડીઅન્સ, વિરાજ રેસીડન્સી નજીક, ભાડજ, અમદાવાદ.
૨૩	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી એન.એચ.ચુડાસમા	પ્લોટ નં.૪, ઘુઘારી પાર્ક, ૮૦ ફુટ રોડ, સુરેન્દ્રનગર
૨૪	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી વી.એન.જાડેજા	રોયલ પાર્ક ૪, ગોંડલ–કોટડાસાંગાણી રોડ ગોંડલ
૨૫	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી કે.ડી.રવિયા	ડી–૭૦૪, સી ટાઇપ, બ્લોક ડી, સરકારી વસાહત, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૨૬	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી ડી.જે.પટેલ	બી–૧૦૪, માલબેરી હેબીટેટ, ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા
૨૭	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી ડી.પી.ભાટી	૪૬, સપ્તઋષી સોસાયટી, રીલાયન્સ ચોકડી પાસે, કુડાસણ, ગાંધીનગર
૨૮	પો.સબ.ઈન્સ.	શ્રી યુ.જી.ઝાલા	બી–૭૦૨, બ્રીજ ગ્રીન રેસીડેન્સી, ઈન્ફોસીટી સ્કુલ પાસે, ડી–માર્ટ પાછળ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૨૯	પો.સબ.ઈન્સ	શ્રી એમ.એસ.રાજપૂત	બી–૧, પરસોત્તમ સોસાયટી, ગેટ નં.૦૩, મ્યુનિસિપલ ગાર્ડન પાસે, અલથાણ ગામ, સુરત શહેર
૩૦	એ.એસ.આઇ.	શ્રી સંજય વિઠોબા ચૌહાણ, ૩૨૭૧	ડી–૧૨૪, વિભાગ–૧૦, પાર્શ્વનાથ ટાઉનશીપ, અંબેમાનાં મંદિર પાસે, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૩૧	એ.એસ.આઇ.	શ્રી પરબત વેજાભાઈ, ૩૯૫	રૂમ.નં–૬૬, બ્લોક નં–૬, જુના કુવારા પોલીસ લાઇન, પોરબંદર
૩૨	એ.એસ.આઇ.	શ્રી દિલીપકુમાર ગોવિંદભાઇ, ૮૪	રહે. ફતેહપુરા પિલવાઇ, તા. વિજાપુર જી. મહેસાણા
૩૩	એ.એસ.આઇ.	શ્રી સતિષભાઇ તુળજીભાઇ, ૫૮૧	પારડી પોલીસ લાઇન બ્લોક નંબર/સી રૂમ–29 તા.પારડી જી.વલસાડ
૩૪	એ.એસ.આઇ.	શ્રી મુકેશભાઇ વેલજીભાઇ	રૂમ નંબર.૨૭, પલસાણા પોલીસ લાઈન, તા.પલસાણા જી.સુરત
૩૫	એ.એસ.આઇ.	શ્રી પ્રદિપસિંહ નવલસિંહ	ધંધુકા સ્વામિનારાયણ નગર પ્લોટ નંબર ૪૯, ઘરડા ઘરની બાજુમાં, ધંધુકા જીલ્લો અમદાવાદ ૩૮૨૪૬૦
૩૬	એ.એસ.આઇ.	નરેશભાઈ ધનજીભાઈ, ૫૫૯	એ.૪૦૪, સિધ્ધી એન્કલેવ ફ્લેટ, રાજોડપુરા, ગામડી રોડ, આણંદ
૩૭	એ.એસ.આઇ.	મોહિતસિંહ બનુભા, ૨૬૨	ભક્તિનગર પોલીસ લાઈન બ્લોક નંબર–૪,

			ક્વાટર નંબર–૫૮, કોઠારીયા રોડ રાજકોટ
૩૮	એ.એસ.આઈ.	રવિન્દ્રસિંહ સુર્યસિંહ, ૧૨૯૦	મકાન નંબર–03, રાધે ટેનામેન્ટ, શ્રી પંચતીર્થ સ્કૂલ પાસે, નવાનરોડા, અમદાવાદ
૩૯	એ.એસ.આઈ.	જીતેન્દ્રકુમાર અશ્વિનભાઈ, ૧૨૪૮	વૈધ નિવાસ વિભાગ–૨, ગોદાવરી નિવાસની સામે, ગામડી પોલીસ લાઇન નજીક, ગામડી રોડ, આણંદ
૪૦	એ.એસ.આઈ.	કેવલસિંહ રજુસિંહ, ૬૨૯	ફ્લેટ નં–બી/૨૦૨, પ્રતિષ્ઠા હાઇટ્સ, સ્વામીનારાયણ ધામની બાજુમાં, રક્ષાશક્તિ સર્કલ, કુડાસણ,ગાંધીનગર
૪૧	એ.એસ.આઈ.	જયદિપસિંહ ફતેહસિંહ–૧૦૫૯	એ–૨/૩૧ સહજાનંદ બંગ્લો. સોમા તળાવ, એમ.એમ.વોરા શોરૂમ, ડભોઇ રોડ, વડોદરા
૪૨	એ.એસ.આઈ.	રાજેશકુમાર ભીમજીભાઈ, ૮૮૬	રોયલ પાર્ક સોસાયટી–૧, પ્લોટ નં.૧૫૧, કોટડા સાંગાણી રોડ, ગોંડલ, જિ.રાજકોટ– ૩૬૦૩૧૧
૪૩	એ.એસ.આઈ.	પ્રણવભાઈ ભગવાનભાઈ વાલાણી, ૮૯૪	બ્લોક નં. ૧, જસદણ પોલીસ લાઇન, જિ. રાજકોટ
૪૪	એ.એસ.આઈ.	જયેન્દ્રકુમાર હસમુખલાલ ગોહિલ, ૯૦૯	૦૪, આયુશ પાર્ક, ધર્મનગર, ભોળાવ, ભરૂચ
૪૫	એ.એસ.આઈ.	નિલેષભાઈ અશોકભાઈ, ૮૮૯	૧૧૯૬, વિમલ પાર્ક સોસાયટી, પ્રમુખ પાર્ક પાસે, ગણદેવી રોડ, જમાલપુર, તા.જી. નવસારી,.
૪૬	અ.હે.કો.	શ્રી ઇન્દ્રજીતસિંહ અર્જુનસિંહ, ૪૪૮૯	૨–પરમેશ્વરી સોસા., આશા પાર્કની સામે, ડીવાઇન લાઇફ સ્કુલ પાસે, વાસણા, અમદાવાદ – ૩૮૦૦૦૭
૪૭	અ.હે.કો.	શ્રી રાણાભાઇ હમીરભાઇ, ૪૬૫	શેરી નં ૪, રાજારામ સોસા.,સાંદિપની સ્કુલ ની બાજુમાં, સંતકબીર રોડ, રાજકોટ શહેર
૪૮	અ.હે.કો.	શ્રી સંતોષ આત્મારામ, ૯૮૦૭	બી/૩, અંબિકા પાર્ક સોસાયટી કેનાલ રોડ નવા નરોડા અમદાવાદ ૩૮૨૩૪૫
૪૯	અ.હે.કો.	શ્રી કુલદીપસિંહ નિકુલદેવસિંહ, ૮૦૯	રહે. પ્લોટ નં. 23, મનહરનગર વિભાગ 01, બાપુનગર, અમદાવાદ
૫૦	અ.હે.કો.	શ્રી નિખિલેશભાઈ ભાનુપ્રસાદ, ૭૧૭	૧૦૭, રામજી પાર્ક સોસાયટી, વિજલપોર, જિ.નવસારી
૫૧	અ.હે.કો.	શ્રી સુનિલદાન મહેશદાન, ૩૧૨૨	બી–૧૮૬, અક્ષર આશ્રય સોસાયટી, વાઘોડિયા રોડ, વડોદરા
૫૨	અ.હે.કો.	શ્રી સાજન વિરાભાઈ, ૨૯૦	J.K.V- 4 સોસાયટી, દલવાડી હોટલ સામે, જામનગર રોડ, જામ ખંભાળીયા, જિ.દેવભૂમિ દ્વારકા
૫૩	અ.હે.કો.	શ્રી અજીતસિંહ દેવુભા ૫૯૫	ધ્રાંગધ્રા સીટી પો.સ્ટેશન સીટી પોલીસ લાઈન બ્લોક નંબર–2-રૂમ નંબર–12, તા. ધ્રાંગધ્રા જી. સુરેન્દ્રનગર
૫૪	અ.હે.કો.	શ્રી મહિપતસિંહ હેમતસંગ, ૭૬૬	ખારવાની પોળ નટરાજ ટોકીઝ પાછળ વઢવાણ સીટી જિલ્લો સુરેન્દ્રનગર
૫૫	અ.હે.કો.	શ્રી અબ્દુલલતીફ દિનમહમદ,	બી/૨૯/૧૧, દાણીલીમડા પોલીસ લાઇન

		૫૭૬૫	દાણીલીમડા ચાર રસ્તા, અમદાવાદ શહેર.
૫૬	અ.હે.કો.	શ્રી જુનેદમીયા મહેબુબમીયા, ૨૧૯	રહે. બી–૭૯, સરદાર સોસાયટી, સરદાર એસ્ટેટ, આજવા રોડ, વડોદરા
૫૭	અ.હે.કો.	શ્રી કૃષ્ણદેવસિંહ સુખદેવસિંહ, ૨૬૬	આનંદનગર કોલોની, ક્વાર્ટર નંબર બી ૫/૩૫ કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ
૫૮	અ.હે.કો.	સંદિપકુમાર શીવાભાઈ, ૧૧૬૧	ગામ–ઈશ્વરપુરા(બદપુરા) તા.માણસા,જી ગાંધીનગર
૫૯	અ.હે.કો.	નવાઝશરીફ ગુલામરસુલભાઈ, ૧૪૨	ઘાંચીવાસ, મીરાંદરવાજા રોડ, રાધનપુર, તા.રાધનપુર, જી.પાટણ ૩૮૫૩૪૦
૬૦	અ.હે.કો.	શક્તિસિંહ દિલીપસિંહ, ૭૦૭	રહે. રાજકોટ સિટી પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર, બ્લોક નંબર 13, રૂમ નંબર 621, રેસ કોર્સની બાજુમાં રાજકોટ.
૬૧	અ.હે.કો.	સંજયભાઈ વરજાંગભાઈ, ૪૦૩	રંગીલા સોસાયટી મેઈન રોડ, સોમનાથ રેસીડેન્સી સામે, "મુરલીધર નિવાસ" આણંદપર (નવાગામ), રાજકોટ, પીન કોડ:– ૩૬૦૦૦૩
૬૨	અ.હે.કો.	વશરામભાઈ દેવરામભાઈ, ૨૧૭૪	રહે.રૂમ નંબર –૪૧ રાપર પોલીસ લાઇન, રાપર તા.રાપર –કચ્છ
૬૩	અ.હે.કો.	લાખાભાઈ રામાભાઈ, ૧૯૦૯	મયુરનગર હળવદ રોડ મેવાડા મિલ પાસે ધ્રાંગધ્રા જીલ્લો સુરેન્દ્રનગર
૬૪	અ.હે.કો.	પ્રતાપકુમાર કાળુભાઈ, ૩૪૩	બી/૮, રૂમ નંબર ૨૯૧, ત્રીજો માળ, પિપલોદ પોલીસ લાઈન, પાસપોર્ટ ઓફીસ પાસે, ઉમરા ગામ સુરત શહેર.
૬૫	અ.હે.કો.	લાખાભાઈ ભલાભાઈ, ૮૬૮	હાલ રહે B/6 -93 સેન્ટ્રલ જેલ ક્વાર્ટસ વડોદરા શહેર
૬૬	અ.હે.કો.	રમેશભાઈ ગોબરભાઈ, ૫૪૭૩	રહે બી–૬/૪, દાણીલીમડા પોલીસ લાઇન, વૈકુંઠ ધામ બી.આર.ટી.એસ. બસ સ્ટેન્ડ પાસે, દાણીલીમડા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૮
૬૭	અ.હે.કો.	પબુભાઈ ધારાભાઈ, ૭૭	ઊગમણી વાડી વિસ્તાર, ગામ બેહ તા.ખંભાળીયા જી. દેવભૂમિ દ્વારકા
૬૮	અ.હે.કો.	દિનેશ બાબુરાવ, ૩૯૭૨	૨૦/ભાગ્યલક્ષ્મી સોસાયટી પાછળ નોબલ સ્કૂલ કૃષ્ણનગર અમદાવાદ
૬૯	અ.હે.કો.	દિલીપકુમાર રાયમલભાઈ, ૪૨૭૭	૨૦, નારાયણ નગર સોસાયટી, રબારી કોલોની, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ
૭૦	અ.હે.કો.	રણવીરસિંહ દલપતસિંહ, ૫૧૮૨	એ–૬ સહજાનંદ પાર્ક, નરોડા, નિકોલ રોડ, નવા નરોડા, અમદાવાદ શહેર.
૭૧	અ.હે.કો.	દિલીપભાઈ અરવિંદભાઈ, ૧૩૯૮	હીરા ફળીયા, રાજપીપળા, તા.નાંદોદ, જી. નર્મદા
૭૨	અ.હે.કો.	મયુરભાઈ રતિલાલ કોરડીયા, ૯૫૫	બ્લોક નંબર ૫૦૪, નિરા હાઇટ્સ–૨, સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે કોલકી રોડ, ઉપલેટા, તાલુકો ઉપલેટા, જિલ્લો રાજકોટ.
૭૩	અ.હે.કો.	હિતેશભાઈ અંબારામભાઈ અગ્રાવત,	બ્લોક નં.૧૩/૮૦૨, મવડી પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર,

		૬૮૬	સ્પીડ વેલપાર્ટી પ્લોટની સામે, નાનામવા મેન રોડ, રાજકોટ
૭૪	અ.હે.કો.	પ્રકાશભાઈ પુંજાભાઈ પરમાર, ૬૨૫	બી–૧, રૂમ નં.૧૮ કામરેજ પોલીસ લાઇન, કામરેજ ગામ, તા.કામરેજ, જી.સુરત
૭૫	અ.હે.કો.	તન્મયકુમાર પાઉલભાઈ મેકવાન, ૭૮૦	૨૧ સત્ય પ્રકાશ સોસાયટી જૂના ડુમરાલ રોડ નડિયાદ 387002
૭૬	અ.હે.કો.	જયવિજયસિંહ ભગવતસિંહ, ૧૪૪૭	ગોહિલ ફળી, મહાદેવ મંદિરની સામે ગામ–સનાથલ તા–સાણંદ જી–અમદાવાદ પિન–૩૮૨૨૧૦
૭૭	અ.હે.કો.	સોયબભાઈ સુલેમાનભાઈ મકરાણા, ૬૪૧	ખારીશેરી હીરાભાઈ કુઇ પાસે ધ્રાંગધ્રા તા.ધ્રાંગધ્રા જી. સુરેન્દ્રનગર
૭૮	અ.હે.કો.	સુનિલકુમાર મુળચંદભાઈ, ૮૧૦	C/2 ઓફિસર્સ કવાટર, હિંમતનગર
૭૯	અ.હે.કો.	જીતેન્દ્રકુમાર નાનજીભાઈ–૧૫૫૩	બી/૪/૬૩ બાપોદ પોલીસ લાઇન આજવા વાઘોડિયા રીંગ રોડ વડોદરા શહેર ૩૯૦૦૧૯
૮૦	અ.હે.કો.	મહેશભાઈ ગીરધારીભાઈ–૧૪૮૮	બ્લોક – ૪૩ રૂમ.૧૨૦૩, પ્રતાપનગર પોલીસ લાઈન, વડોદરા
૮૧	અ.હે.કો.	જગદીશભાઈ રણછોડભાઈ–૩૨૭૧	હાલ રહે, બી–૩/૩૪, અકોટા સીટી પોલીસ લાઈન, વડોદરા શહેર
૮૨	અ.હે.કો.	જયવીરસિંહ વનરાજસિંહ– ૫૭૨૮	૧૧, અક્ષર ડુપ્લેક્સ બી.કે.એમ સ્કુલ પાસે, બોપલ ગામ, અમદાવાદ
૮૩	અ.હે.કો.	પ્રધ્યુમનસિંહ દિલીપસિંહ–૯૬૦૪	૨/૧૪, શ્વેતાંજલી સોસાયટી ધનંજય ટાવર સામે જોધપુર. સેટેલાઇટ અમદાવાદ
૮૪	અ.હે.કો.	પ્રદિપસિંહ જસવંતસિંહ–૫૯૭૩	પ્લોટ નંબર ૨૩, ઉર્જાનગર વિભાગ–૩, પેથાપુર, ગાંધીનગર
૮૫	અ.હે.કો.	ગુલાબસિંહ રૂમાલજી– ૯૪૭૯	રહે બ્લોક નંબર ૩૨, રૂમ નંબર ૩૭૭, માધવપુરા પોલીસ લાઈન શાહીબાગ પોલીસ સ્ટેશનની પાછળ અમદાવાદ શહેર
૮૬	અ.હે.કો.	રાજેશકુમાર રતનસિંહ–૯૮૭૯	બી–૭–૧૧૧ નવી પોલીસ લાઇન, નવી જેલની સામે, રાણીપ, અમદાવાદ શહેર
૮૭	અ.હે.કો.	બળદેવભાઈ પુનાભાઈ–૯૫૮૪	એ/૧૧, સત્યમપાર્ક સોસાયટી, જશોદાનગર, અમદાવાદ શહેર
૮૮	અ.પો.કો.	ગજેન્દ્રસિંહ પ્રવિણસિંહ, ૩૩૫	બ્લોક નં.૦૯/૧, બી ટાઇપ, પોલીસ લાઇન, સેકટર ૨૭, ગાંધીનગર
૮૯	અ.પો.કો.	બ્રિજેશકુમાર જશુભાઈ, ૬૭૬	ગામ–દશેલા, તા.જિ.ગાંધીનગર
૯૦	આ.પો.કો.	જયદિપસિંહ મૈસુરસિંહ, ૩૦૮	બી–૩૦૨, શાશ્વતફલેટ, કમુબા પાર્ટીપ્લોટની બાજુમાં, ન્યૂ રાણીપ, અમદાવાદ
૯૧	આ.પો.કો.	ઉપેન્દ્રભાઈ રમેશભાઈ, ૧૯૬૬	એમ–૩૧/૩૬૩, સરકારી સ્કુલની સામે, સત્યમ એપાર્ટમેન્ટ, સેકટર–૨૪, ગાંધીનગર
૯૨	આ.પો.કો.	શ્રી દિનેશભાઇ કિશોરભાઇ, ૨૦૦	પ્લોટ નંબર ૧૮૧/૧, કિસાન નગર, સેકટર–૨૬, ગાંધીનગર
૯૩	આ.પો.કો.	શ્રી પૃથ્વિરાજસિંહ નટવરસિંહ	હાલ રહે. બી–૩/૮૮, નવા ચાર માળીયા,

		૨૬૫૫	જે.ડી.નાગરવાલા પોલીસ સ્ટેડીયમ, પોલીસ મુખ્ય મથક, શાહીબાગ, અમદાવાદ શહેર

<u>મુદ્દા નંબર– ૧૪</u>

પત્રક (૨)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી કે.ટી.કામરીયા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ,ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.	ફોન નં. ૦૭૯–૨૩૨–૫૪૨૯૨ ૯૯૭૮૪૦૯૧૫૩
૨	શ્રી નિર્લિપ્ત રાય	અપીલ અધિકારી અને નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુજરાત રાજ્ય,ગાંધીનગર.	૯૯૭૮૪૦૫૪૬૮

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	રીમાર્ક્સ/વિગત	
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	૧) ઉપરી અધિકારીશ્રી તેમજ ગૃહ વિભાગ દ્વારા રાજ્યમાં દારૂ તેમજ જુગાર લગતની અરજીઓ તેમજ રજુઆત સબંધે જરૂરી કાર્યવાહી કરી/કરાવી અહેવાલ પાઠવવાની તેમજ તેઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે. ૨) તમામ તુમારો પર તુમારોનું મૂલ્યાંકન કરી, તલસ્પર્શી નોંધ મુકવાની રહે છે.
		નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	૧) ઉપરી અધિકારીશ્રી તેમજ ગૃહ વિભાગ દ્વારા રાજ્યમાં દારૂ 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 ઈન્કવાયરી તેમજ અન્ય ઈન્કવાયરી/ગુનાઓની તપાસ કરવાની તેમજ ફિલ્ડ વર્કની કામગીરી કરવાની રહે છે. ૩) તમામ તુમારો પર તુમારોનું મૂલ્યાંકન કરી, તલસ્પર્શી નોંધ મુકવાની રહે છે.

		પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી/પોલીસ સબ ઈન્સપેક્ટરશ્રી, સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગુ.રા., ગાંધીનગર	પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તેમજ નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી 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 અધિક્ષકશ્રી, પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી તથા પોલીસ સબ ઈન્સપેક્ટરશ્રીએ આપેલ સુચના 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, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, વિનિયમો અને દફતરો	–	
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબધી 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 કાર્યપધ્ધતિ	–	
૮	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	–	
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની	પત્રક (૧) સામેલ છે.	

	વિગત	
૧૦	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગતો	–
૧૧	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતો	–
૧૨	આપવામાં આવતી સહાય	–
૧૩	વિજાણુરૂપે 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 : ઉપરોકત રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

(૮) જી–૧ (કા.વ્ય. અને ક્રાઈમ), પ્રાઈવેટ સિકયૂરીટી એજન્સી:

જી–૧ શાખા : (કાયદો અને વ્યવસ્થા)

જી–૧ શાખાની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારી તથા ટેબલ વાઈઝ કર્મચારીઓની વિગત:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	રિમાકર્સ
૧	શ્રી એમ.એચ.વાઘેલા	ના.પો.અધિ.(PSA)	જી–૧ શાખા જાહેર માહિતી અધિકારી (કાયદો અને વ્યવસ્થા–૧,૨ અને ૩)
૨	શ્રી દીપક મેઘાણી	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક (કાયદો અને વ્યવસ્થા)	અપીલ અધિકારી

કાયદો અને વ્યવસ્થા–૧ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ

૧	શ્રી એલ.કે. જેઠવા	પો.ઈન્સ.	નિમણૂંક
૨	શ્રી વિપુલ એચ. દવે	આ.હે.કો	અટેચ
૩	કુ. દક્ષા એમ. પંચાલ	વુ.પો.કો	અટેચ
૪	શ્રી એમ.એચ.જેતાવત	જુ.કા	આઉટસોર્સ

ક્રમ	વિષય
૧	કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગત તમામ વિષયો જેવા કે કોમી તોફાનો, હિન્દુ–મુસ્લિમ, અન્ય જાતિઓ, ધર્મોના અનુયાયીઓ વચ્ચેના બનાવો, વર્ગ–વિગ્રહ, વિદ્યાર્થી, ખેડુત અને રાજકીય આંદોલનો વિગેરે, વટાળ પ્રવૃતિ, પોલીસ ગોળીબાર, ખેડુત આત્મહત્યા, હિંસાના મોટા બનાવો, બંધના એલાન વગેરે અંગેના વિગતવાર અહેવાલ મેળવી, તેની ચકાસણી કરવાની અને સ્થિતિ ઉપર દેખરેખ રાખવા. તેમજ ધર્મપરિવર્તન બાબતેની તકેદારી રાખવા અંગેની કામગીરી
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા, સલામતીની ભાવનાને અસર પહોંચાડવાના ઉપરાછાપરી બનતા ગુનાઓના પ્રકોપ નિવારવા માટેના પ્રયાસો અને રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા સાથે સંકળાયેલા અન્ય મુદ્દાઓ બાબતે તકેદારી રાખવા ની કાર્યવાહી કરવી.
૩	Special Driveઆયોજન સારૂ પત્ર વ્યવહાર તથા દેખરેખ રાખવી
૪	મહત્વના તહેવારો, કાર્યક્રમો, VIP/VVIPમુલાકાત અંગે તકેદારીની Advisoriesબહાર પાડવા અંગેની કામગીરી: CID(ઇન્ટેલીજન્સ), ગુજરાત રાજ્ય તથા ગૃહ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર અને ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકાર તરફથી આવતા પત્રો/ઈનપુટ અંગેની કામગીરી
૫	કોમ્બીંગ નાઇટ; શાંતિ–મહોલ્લા તથા પોલીસ સલાહકાર સમિતિની બેઠકોનું આયોજન; લોકદરબાર; અંધશ્રધ્ધા નાબૂદી કાર્યક્રમ; રાષ્ટ્રગાન, રાષ્ટ્રચિહન, રાષ્ટ્રધ્વજ વિગેરે બાબતના પરીપત્રો/બનાવો અંગેની કામગીરી તથા શહેર/જિલ્લામાં વિવિધ સંસ્થાઓ દ્વારા બિનરાજકીય વ્યક્તિઓની હોદ્દેદાર તરીકેની નિમણૂંક અંગેના મળતા પત્રો
૬	કાયદો અને વ્યવસ્થાના લગત કોઇ પણ કમીશન/કોર્ટ સમક્ષ એફિડેવીટ
૭	આત્મવિલોપનની ધમકી (અરજી, ધરણા, આવેદનપત્ર, ઉપવાસવગેરે)
૮	Preventing Damage to Public & Private Properties during protest, demonstrations, agitations, bandhs and hartals
૯	Mob lynchingના બનાવ બને ત્યારે તકેદારી રાખવા.
૧૦	Check Post;શહેર/જિલ્લા તેમજ બોર્ડર ખાતે નાકાબંધીની કામગીરી;
૧૧	કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણીના સંદર્ભેના આગામી કાર્યક્રમો, ઉત્સવો, બનાવોના આયોજન
૧૨	નોંધાયેલ ગુન્હાઓ પરત ખેંચવાઅનેધર્મપરિવર્તનઅંગે નોંધાયેલ ગુના અંગેની કામગીરી.

કાયદો અને વ્યવસ્થા–૨ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એલ.એમ.ચૌધરી	પો.સ.ઈ.	નિમણૂંક
૨	શ્રી સંજય એ. કનોજીયા	જુ.કા.	નિમણૂંક
૩	શ્રી ડી.એલ.જાડેજા	ASI	અટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	કેન્દ્રીય ઇન્ટેલીજન્સ બ્યૂરો, અન્ય રાજ્ય પોલીસ અને CID(ઇન્ટેલીજન્સ) માંથી આવતા કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા રીપોર્ટ(DSI સહિત) મેળવવા, ચકાસવા, વિશ્લેષણ કરવા અને જરૂરી

	કાર્યવાહી કરાવવા.
૨	Banned Organizations:રાષ્ટ્ર–વિરોધી, ગેરકાયેદસર અને કોમી વૈમનસ્ય સર્જતી સંસ્થાઓ પર પ્રતિબંધ અંગેની તમામ કામગીરી; આતંકવાદી પ્રવૃત્તિ અટકાવવા માટે યોજાતી બેઠકો અને તે વિષયને લગતી સૂચનાઓ આપવા.
૩	Antecedent Verification:રાષ્ટ્રીયતા, ચારિત્ર્ય, પુર્વ ઇતિહાસ, પોલીસ કલીયરન્સ તથા પાસપોર્ટ–વિઝા ચકાસણી કરાવવા.
૪	Vital Installation Security:બેંકો, મંદિરો/ધાર્મિક સ્થાનો,Oil PSUs,સરદાર સરોવર ડેમતથા અન્ય મહત્વના સલામતી એકમોના રક્ષણ તેમજ તેઓને લગતા ગુનાઓ અને બેઠકોમાં સુરક્ષા બાબતે.
૫	આંતરિક સુરક્ષા (તમામ પ્રકારની SOPસહિત); પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર; સચિવાલય, ગાંધીનગર; કોર્ટ સુરક્ષા તેમજ જજ સુરક્ષા (કેટેગરી સિવાયના); Statue of Unityસુરક્ષાને લગત તમામ કામગીરી; રેડ એલર્ટ; આંતકવાદી પ્રવૃતિ અટકાવવા તથા કાયદો & વ્યવસ્થા, પ્રજાની સલામતી અને રાષ્ટ્રીય સુરક્ષાને લગતા મુદ્દાઓ અંગેની અરજીઓ.
૬	સિસ્ટર એજન્સી દ્વારા આવતા ઇનપુટ
૭	કંપનીઓના ઓડિટ રિપોર્ટ તથા વિદેશી કંપનીઓની ભારતમાં થતી કામગીરી
૮	સિનિયર સીટીઝન પ્રોટેકશન / ગરીમા પ્રોજેક્ટ
૯	તમામ પ્રકારની મહામારી (Pandemic); Disaster Management Plan; Atomic Energy; Radioactive Disaster; Crisis Management Plan (CMP); મોબાઇલ સર્વિસ પ્રોવાઇડર અને Call Detail Record (CDR) તથા DGP/IGP Conference(કાયદો &વ્યવસ્થાને લગત મુદ્દાઓ).
૧૦	અનઅધિકૃત બાંધકામ/દબાણ અંગેની કામગીરી
૧૧	એરપોર્ટ, વોટર એરોડ્રામઅને સિવિલ એવીએશન અંગેની કામગીરી
૧૨	નાગરિક અધિકાર પત્ર
૧૩	ભારતીય બનાવટી ચલણી નોટો(FICN),આર્થિક છેતરપિંડી (Economic Fraud);ના પત્રકો અરજીઓ ગુનાઓ તથા દાણચોરી અટકાવવા અને પકડવા અંગેની કામગીરી.
૧૪	પર્યાવરણ તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના પ્રદુષણ (ધ્વનિ પ્રદુષણ સહિત) અંગેની કામગીરી
૧૫	Drone:ઉપયોગ, અભ્યાસ,Special Report

કાયદો અને વ્યવસ્થા–૩ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એ.એમ.પટેલ	પો.ઇન્સ.	નિમણૂંક
૨	શ્રી જયરાજસિંહ બી.પરમાર	જુ.કા.	નિમણૂંક
૩	શ્રી કલ્પેશ વી. ઠાકોર	આ.પો.કો.	એટેચ
૪	શ્રી યુવરાજસિંહ ડી. ઝાલા	આ.પો.કો.	એટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	તટીય સુરક્ષા, બોર્ડર સુરક્ષા, કોસ્ટલ સુરક્ષા અને રેલ્વે સુરક્ષા અંગેની કામગીરી
૨	સાગર કવચ અને Sea Vigilકવાયત અંગેની કામગીરી

૩	હોમગાર્ડઝ તથા ગ્રામરક્ષક દળના માનદ સભ્યો અને સીવીલ ડીફેન્સમંજૂરી અંગેની કામગીરી(બંદોબસ્ત ફાળવણી સિવાય)
૪	કાયદો અને વ્યવસ્થાતથા ક્રાઇમના વિષયોને સ્પર્શતા પ્રેસકટીંગ
૫	સોશીયલ મિડિયા અંતર્ગત બાબતો સંભાળવી અને તે અંગેના પ્રત્યુત્તર અને જવાબો કરવા તથા પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીના મિડિયા પ્લેટફોર્મ/હેન્ડલ અંગેનુ વ્યવસ્થાપન.
૬	નવીન મુદ્દાઓ (ક્રાઇમ સિવાયના તમામ)
૭	Best Practices:ક્રાઇમને લગત, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી, રેકર્ડની જાળવણી, Supervision of Crimeને લગત.
૮	Technology:ગુનો ડીટેક્શન, ક્રાઇમ કટ્રોલતથા કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણીની રૂપરેખા તથા શહેર/જીલ્લા/એકમો ખાતે ઉપલબ્ધ ટેકનોલોજીનો અભ્યાસ અને તેનું અમલીકરણ
૯	ICT (Information and Communications Technology):પોલીસની કામગીરીમાં ઉપયોગ
૧૦	AI (Artificial Intelligence):ઉપયોગ
૧૧	કાયદો અને વ્યવસ્થા અને ક્રાઇમ વિભાગ હેઠળની સારી કામગીરી.

જી–૧ શાખા

જી–૧ શાખાની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારી તથા ટેબલ વાઇઝ કર્મચારીઓની વિગત:

અ.નં.	**નામ**	**હોદ્દો**	**રિમાકર્સ**
૧	શ્રી બીએમ.વસાવા	ના.પો.અધિ.અને સ્ટાફ ઓફિસર	જી–૧ શાખા જાહેર માહિતી અધિકારી (ક્રાઇમ–૧,૨,૩, ૪ અને વહટ)
૨	શ્રી દીપક મેઘાણી	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક (કાયદો અને વ્યવસ્થા)	અપીલ અધિકારી

<u>કાઇમ–૧ની કામગીરી:</u>

અ.નં.	**નામ**	**હોદ્દો**	**અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ**
૧	શ્રી બી.એલ. વડુકર	પો.ઇન્સ.	નિમણૂંક
૨	શ્રી એમ.આર.પટેલ	આ.હે.કો.	અટેચ
૩	શ્રી કે.એમ.બારોટ	આ.પો.કો.	અટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	Standing Orders:ફોજદારી ગુનાઓ અને તપાસની પ્રક્રિયા, નિયમો અને સ્થાયી હુકમોમાં સુધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
૨	રોડ, રેલ્વે તથા હવાઇ માર્ગે અકસ્માતમાં મૃત્યુ પામેલ લોકોની પ્રાથમિક માહિતી તથા ગુનાઓ; CID (ક્રાઇમ), CBI/NIA/ED અને અન્ય સરકારી એજન્સીને તપાસ સોંપવા અને સોંપાયેલ ગુનાઓની તપાસમાં પ્રગતિ પર દેખરેખ રાખવા અંગેની કામગીરી .
૩	નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓની વીકલી ડાયરી તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રીઓ અને તેનાથી ઉપરી કક્ષાના અધિકારીઓની માસિક મૂવમેન્ટ ડાયરીઓની ચકાસણી.
૪	ગંભીર કે ચર્ચાસ્પદ કેસોમાં Special Public Prosecutorની નિમણુંક; પેરવી ઓફિસરની નિમણૂંક તથા પોલીસ અધિકારીઓ વિરૂદ્ધની કોર્ટ કાર્યવાહીમાં તેઓના બચાવ અર્થે સરકાર ખર્ચે બચાવ વકીલની મદદ અને ગુનાના કામે કોર્ટ ટીકાઓ અંગેની કામગીરી.
૫	ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી તથા હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંતોનો અભિપ્રાય/અહેવાલ મેળવવા
૬	લઠ્ઠાકાંડ, હુક્કાબાર (એકશન પ્લાન, આંકડાકીય વિગત, ગુન્હાના મેસેજો, પરિપત્રો વિગેરે)
૭	ગુનાની તપાસ માટે દસ્તાવેજો મેળવવાના હુકમો કરવા
૮	ધી ગુજરાત કંટ્રોલ ઓફ ટેરીઝમ એન્ડ ઓર્ગેનાઇઝ એક્ટ, ૨૦૧૫; વિવિધ કેસો સંદર્ભમાં અન્ય દેશો પાસેથી Mutual Legal Assistant Treaty (MLAT)અંતર્ગત વિગતો મેળવવા અંગે.
૯	પાક નાગરિકો અને અન્ય વિદેશીઓને લગતી દેશ–નિકાલ તથા વિદેશી/ભારતીય નાગરિકના પ્રત્યાર્પણ, ભારતીય નાગરિકો દ્વારા વિદેશમાં થતા ગુનાઓઅને INTERPOL, LOC (Look out Circular)
૧૦	ગુનાના કામે રાજ્ય બહાર જવા મંજુરી;CM સ્વાગત કાર્યક્રમઅને ગુનાના કામે મુદ્દામાલ.
૧૧	ગુનાને લગતી ઇન્સ્પેકશન નોટની ચકાસણી.
૧૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા તથા ક્રાઇમ લગત કાયદા અંગે અભિપ્રાય તથા કલમમાં સુધારો.
૧૩	નોંધાયેલ ગુનાઓ (નોંધાયેલ FIR સંબંધિત) અંગેની રજુઆત અરજીઓ

<u>ક્રાઇમ–૨ની કામગીરી:</u>

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એ.જે.પટેલ	પો.ઇન્સ.	નિમણૂંક
૨	ડી.ડી.ચૌધરી	પો.સ.ઇ.	નિમણૂંક
૩	શ્રી સંદીપ એસ. પટેલ	આ.હે.કો.	અટેચ
૪	શ્રી યુ.એમ.ઝાલા	આ.પો.કો.	અટેચ
૫	શ્રી પી.બી. ગેલોત	આ.પો.કો.	અટેચ
૬	શ્રી એલ.એમ.ડામોર	જુ.કા.	આઉટસોર્સ

ક્રમ	વિષય
૧	નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ ઓફ ઇન્ડિયા તથા નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટ અને અન્ય કોર્ટ તરફથી આવતી તમામ Civil અને Criminal Application
૨	ફોજદારી બાબતો અંગે કોર્ટ તરફથી મળતા સમન્સ, વોરંટ અને નોટીસ.
૩	વિધાનસભા, રાજ્યસભા તથા લોકસભા પ્રશ્નો અને ખાતરીના જવાબો.
૪	પેરોલ/ફર્લો તથા નાસતા-ફરતા આરોપી અને કેદી ભાગી જવા બાબત.
૫	અટકાયતી પગલારૂપે તમામ પ્રકારના અટકાયતના હુકમો (પાસા, તડીપાર, પી.બી.એમ.,વગેરે).
૬	બાળ લગ્ન, બાળ ગુનેગારો અને રિમાન્ડ હોમ તથા બાળકો, વૃધ્ધો, મહિલા, સગીર અને ટ્રાન્જેનડરને લગત મળતા પત્રો તથા મહિલા સુરક્ષા, ખોવાયેલ વ્યક્તિઓને લગત પત્ર-વ્યવહાર, એસિડ એટેક.
૭	પ્રાણીઓ પ્રત્યે ક્રુરતા અટકાવવા તથા ખોવાયેલ વ્યક્તિઓ; જંગલ ખાતાના ગુનાઓ, લોટરી.
૮	ધ ગુજરાત ગુંડા અને અસામાજિક પ્રવૃત્તિઓ(અટકાવવા) વિધેયક, ૨૦૨૧
૯	ઇનામ/માનદ વેતન અંગેના હુકમોની ચકાસણી અને અત્રેની કચેરીના તેવા હુકમો જારી કરવા.
૧૦	ધી ગુજરાત પ્રિવેન્શન ઓફ ગેમ્બલીંગ એક્ટ, ૧૮૮૭ માં સુધારો
૧૧	ખોટા મોટરવાહન અકસ્માતના વળતરના કેસો, ટેલીફોન ખાતાના અને GPF ને લગત ગુનાઓ.
૧૨	હોટલ, અગ્નિ, શસ્ત્રો, સ્ફોટક પદાર્થ, અન્ય લાયસન્સો તથા ગેરકાયદેસર હથિયારો.
૧૩	E-GujCop; Cyber Crime; CM Dasboardઅને વન્ય જીવો.
૧૪	NDPS, N-Cord (Norco Coordination Centre)
૧૫	Breaches in Radio Communication; CCTNS Projectતથા પોકેટ કોપ તથા અન્ય એપ,ઇ-ગુજકોપની સરલ એપ્લીકેશન, CCTVકેમેરા
૧૬	સ્થાવર મિલકત, જમીન તકરાર, ખાણ-ખનીજ વિગેરે બાબતે દાખલ થયેલ ગુનાઓ/અરજીઓ તથા વિલેજ વિઝીટ
૧૭	CBI/NCBવિગેરે રાષ્ટ્રીય સ્તરની તપાસ એજન્સીઓ તરફથી મળતા નોટીસો/પત્રો.
૧૮	જી-૧ (ક્રાઇમ) શાખાને લગતા અન્ય કોઇ નવા મુદ્દાઓ.
૧૯	જેલ/કેદી/દયા અરજીને લગત તમામ કામગીરી (કેદીજાપ્તા, જેલ વિઝીટ/જેલ સુરક્ષા સિવાય)

ક્રાઇમ–૩ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એચ.ડી.ચાવડા	પો.સ.ઇ.	નિમણૂંક
૨	સુ શ્રી પી.બી.ડામોર	સી.કા.	નિમણૂંક
૩	શ્રી એન.બી.દેસાઇ	આ.પો.કો.	અટેચ
૪	શ્રી જી.વી.ચુડાસમા	આ.પો.કો.	અટેચ
૫	શ્રીમતિ મિત્તલ બી. દેસાઇ	વુ.પો.કો.	અટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	નશાબંધી, જુગાર તથા NDPSસંબંધિત ગણનાપાત્ર કેસો (Quality Cases)અંગે (Special Reportsસહિત) તપાસ કરી, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા.
૨	૨૦–લાખથી વધુ કિંમતના મુદ્દામાલના કેસોમાં PMLA-2002કાયદા હેઠળ કાર્યવાહી.
૩	ક–૧, ક–૨, ખાસ, પેન્શન તથા અન્ય શાખાઓ તરફથી આવતી NOC.
૪	ક્રાઇમ અને કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગત કસુર, ખામી કે ગેરવર્તણુંક માટે પોલીસ અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂદ્ધ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા.
૫	કામગીરીના આધારે રાજ્યના શ્રેષ્ઠ અને નબળા પોલીસ સ્ટેશન/ જીલ્લા/એકમો નિયત કરવા
૬	એકશન પ્લાન/પરીણામલક્ષી યોજનાઓને લગતા મુદ્દાઓ
૭	દારૂ (દેશી તથા વિદેશી) ને લગત કેસો, નિયમો, આંકડાકીય વિગતો.
૮	નશાબંધી સલાહકાર સમિતિ અને નશાબંધી ધારાની કલમોમાં સુધારો.

ક્રાઇમ–૪ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એસ.એસ.ભદોરીયા	ના.પો.અધિ.	નિમણૂંક થવા બાકી
૧	સુ.શ્રી એ.એસ.ગામીત	પો.સ.ઇ.	નિમણૂંક
૨	શ્રી અજય એસ. કોટવાલ	અ.હે.કો.	નિમણૂંક
૩	શ્રી પંકજસિંહ બી. બિહોલા	અ.પો.કો.	નિમણૂંક
૪	શ્રી મેઘરાજસિંહ એચ. ચૌહાણ	આ.પો.કો.	અટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	Supervision of Special Report Crimes: તપાસ એકમોને સુચનાઓ આપી, પૂર્તતા રીપોર્ટ મેળવવા.
૨	કમિશનરેટ અને જિલ્લાઓના માસિક ક્રાઇમ રિવ્યુ; ક્રાઇમ અંગેના માસિક/અર્ધ વાર્ષિક/વાર્ષિક પત્રકો મેળવવાચકાસણી.
૩	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની ક્રાઇમ કોન્ફરન્સ તથા ગુના સંબંધી બેઠકોનું આયોજન કરી, કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરી અને તેની અમલવારી.
૪	ન્યૂઝ અહેવાલ ઉપર ચેક લેવાની કામગીરી
૫	બાળ લગ્ન, બાળ ગુનેગારો અને રિમાન્ડ હોમ તથા બાળકો, વૃદ્ધો, મહિલા, સગીર અને ટ્રાન્જેનડરને લગત ગુન્હાઓ (Special Report સહિત)

૬	પરચૂરણ પત્રો(Miscellaneous Letters)

વહીવટી વિભાગની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એસ.જી.ચતુર્વેદી	ઇચા.મુ.કા.	નિમણૂંક
૨	શ્રી આર.એચ.ગામેતી	જુ.કા.	નિમણૂંક
૩	સુ.શ્રી પી.સી.નિનામા	જુ.કા.	નિમણૂંક
૪	શ્રી એમ.એચ.પઢારિયા	આ.પો.કો.	અટેચ

ક્રમ	વિષય
૧	શાખામાં ઉપલબ્ધ થતા તમામ પત્રોને શાખાના જુદા-જુદા દફતરોને માર્કિંગ કરી, દફતરવાઇઝ સોંપવા.
૨	જી.૧ શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓ રજા, વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ, ટેબલવાઇઝ અધિકારી/કર્મચારીઓની નિમણૂંક/છૂટા કરવા તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી.

પ્રાઈવેટ સિક્યૂરીટી એજન્સી:

પ્રાઈવેટ સિક્યૂરીટી એજન્સી શાખાની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારી તથા ટેબલ વાઇઝ કર્મચારીઓની વિગત:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રિમાર્કસ
૧	શ્રી એમ.એચ.વાઘેલા	ના.પો.અધિ.(PSA)	પી.એસ.એ ટેબલ જાહેર માહિતી અધિકારી
૨	ડૉ.એસ.પી.રાજકુમાર	અધિક પોલીસ મહાનિદેશક (કાયદો અને વ્યવસ્થા)	અપીલ અધિકારી

પ્રાઈવેટ સીક્યુરીટી સર્વીસ એજન્સી ટેબલ:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એસ.જી.ચતુર્વેદી	મુ.કા.	નિમણૂંક
૨	શ્રી એમ.કે.વણગઇ	આ.પો.કો.	નિમણૂંક
૩	શ્રી સ્વપ્ન એસ. સિન્હા	આ.પો.કો.	નિમણૂંક
૪	શ્રી અંકિતસિંહ બી. ઝાલા	આ.પો.કો.	અટેચ

૫	શ્રી અર્જુન આર.રાઠોડ	આ.પો.કો.	નિમણૂંક
૬	સુ શ્રી જે.એન.દેસાઈ	વુ.હે.કો.	એટેચ
૭	સુ શ્રી આર.બી.ચૌધરી	વુ.હે.કો.	એટેચ
૮	સુ શ્રી એસ.એચ.ચૌધરી	વુ.એલ.આર	એટેચ

➤ ખાનગી સીક્યુરીટી એજન્સીઓને લાયસન્સ આપવાની અને રિન્યુ કરવાની સઘળી કામગીરી.

(૯) જી-૨ શાખા :

જાહેર માહિતી અધિકારી : **ડી.પી.ચુડાસમા , ના.પો.અધિ.**
(અ.જા/અ.જ.જા/મા.અ./ન.વ), ગુ.રા., ગાંધીનગર.

અપીલ અધિકારી : **શ્રી ડૉ. એસ.પી. રાજકુમાર, આઇ.પી.એસ.**
અધિક પોલીસ મહાનિદેશક
ઈ.ચા.(અ.જા./અ.જ.જા./મા.અ./ન.વ.),ગુ.રા.,ગાંધીનગર.

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

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 વર્ગોનુ પ્રતિનિધિત્વ.
ફરજોની વિગત: અ. નં. (૨) મુજબ.

૨. અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
(અ)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની વિગતો નીચે મુજબ છે.

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી,

↓

અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/નબળા વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ/માનવ અધિકાર)

↓

નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી,

↓

નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી,

↓

(અ.જા./અ.જ.જા. ટેબલ)	(માનવ અધિકાર ટેબલ)	
પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	સીનીયર ક્લાર્ક
↓	↓	↓
પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	જુનિયર ક્લાર્ક
↓	↓	
એ.એસ.આઇ./હે.કોન્સ./પો.કોન્સ. (કો.ઓ.)	એ.એસ.આઇ./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 વર્ગોનુ 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 જોગવાઇઓ 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 કોઇ 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/આઓગ 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 પુરેપુરુ પાલન થાય તે જોવાનું છે. તેમજ આ બાબતના રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહે છે.

કસ્ટડી ડેથના કિસ્સામાં આયોગ તરફથી આવતી સૂચનાઓ જિલ્લા/યુનિટને પહોચાડવાનું તથા કસ્ટડી ડેથની વિગતો જે આ કચેરી મારફતે જાય છે તેનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કસ્ટડી ડેથ 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 અધિક 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 સ્વચ્છ અને સ્પષ્ટ ટાઇપ કરાવી સહી અર્થે રજૂ કરી જે તે સબંધિત કચેરી/વિભાગ/આયોગ તરફ રવાનગી માટે મોકલવામાં આવે છે.

૪.તમામ તુમારો પર તુમારની વિગતોનું કાયદાકીય જોગવાઇઓના 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, સ્થાઇ હુકમોની ફાઇલ બનાવવામાં આવે છે.

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

દેખરેખ અને જવાબદારીની ચેનલ ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૨(અ) મુજબ.
નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પધ્ધતિ ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૨(બ) મુજબ.

૪. કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલ ધોરણો:

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), જી-૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

(૧) શહેર/જીલ્લામાંથી એસ.સી./એસ.ટી./નબળાવર્ગ તથા માનવ અધિકારને લગત આવતી રોજીંદી 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 મંજુર કરાવવા અને જે તે જગ્યાએ મોકલવાની કામગીરી.

(૪) સમય મર્યાદામાં મોકલવાની થતી માહિતીઓ/રિમાઇન્ડરો/નિયમ અંગે તાબાના પો.ઇન્સ./ પો.સ.ઇ/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 વહેચણીની 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.ઇન્સ. (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.ઇન્સ.(એસ.સી./એસ.ટી.) ટેબલ તરફથી તાબાના પો.સ.ઇ./એ.એસ.આઇ–હેડ કોન્સ. તરફથી ચેક લેવાય તથા તેના જવાબો આવે તે ઉપરી અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકાય તે જોવુ.

(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 કોઇ 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.હાઇકોર્ટમાં જે કેસો ચાલે છે તેના જવાબો સમયસર મેળવી કોર્ટમાં/સરકારશ્રી/તપાસ પંચને વ્યવસ્થિત રીતે જાય તેનું મોનીટરીંગ કરવું.

પો.ઇન્સ.શ્રી (મા.અ.) ટેબલ જી–૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

(૧) રાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી મળતી તમામ બાબતની અરજીઓના નિકાલ અને તે અંગેની સંપુર્ણ કામગીરી.

(૨) કસ્ટોડીયલ ડેથ અંગેની કામગીરી.

(૩) સુપ્રિમકોર્ટને 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 સબંધીત કામગીરી માટે પો.ઇન્સ.શ્રી (એચ.આર) સીધા જવાબદાર હોય, આ અંગેની કામગીરી તેઓશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વૈકલ્પીક 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 નિભાવવુ 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 સબંધીત શહેર/જીલ્લા 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.

(૪) ગોધરાકાંડ–૨૦૦૨ને લગત સરકારશ્રી/ઇન્ટે/સી.આઇ.ડી.(ક્રા અ રે.) તથા શહેર/જીલ્લા સાથે પત્ર–વ્યવહાર અંગેની કામગીરી તથા વખતો–વખત માંગ્યા મુંજબની હકીકત પાઠવવાની કામગીરી.

(૫) ગોધરકાંડ–૨૦૦૨ સંદર્ભે જી–૧ શાખા, અત્રેની કચેરી તરફથી જી–૨ શાખાને તબદીલ થયેલ ફાઇલ/પત્ર–વ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

(૬) 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 રાખવુ 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.

(૪) ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

(૫) ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ મંત્રાલય/સરકાશ્રીના ગૃહ વિભાગ/સામાજીક 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. ક્લાર્ક ટેબલ–૧ ના પરામર્શમાં રહી ઝડપી નિકાલ કરાવી માંગેલ માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે તથા તેને લગત અપિલ અરજીની સુનાવણી સબંધીત કામગીરી માટે પો.ઇન્સ.શ્રી (એસ.સી–એસ.ટી.) સીધા જવાબદાર હોય, આ અંગેની કામગીરી તેઓશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વૈકલ્પિક ધોરણે સીની.ક્લાર્ક 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 સબંધીત 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.આઇ./હેડ કોન્સ. મારફતે નિભાવવું (ખાતીયાન ટાઇપ)

(૩)પો.ઇન્સ., 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 સબંધીતોને પાઠવવી તથા તેને લગત મિનિટસ્ સર્વે શહેર/જીલ્લા 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 સબંધિત 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 એક આધારીત સંબંધકર્તા શહેર/જીલ્લાને સુંચના આપવાની કામગીરી તેમજ તેના પ્રગતિ રિપોર્ટ અંગેની આનુસાંગિક બાબત.

(૧૦) એસ.સી.–એસ.ટી.ના ના.પો.અધિ.ની વિકલી ડાયરી તથા ક્રાઇમ મેમોની કામગીરી તાબાના એ.એસ.આઇ.–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/જીલ્લા સ્તરેથી મેળવી તૈયાર કરી સંબંધકર્તાઓને પુરી પાડવાની કામગીરી પો.સ.ઇ.શ્રીએ સંભાળવાની રહેશે.

(૧૩) એ–રેકર્ડ/બી–રેકર્ડ નાશપાત્ર ફાઇલો અંગે તાબાના એ.એસ.આઇ./હેડ કોન્સ મારફતે વર્ગીકરણની કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.

સીની. કલાર્ક શ્રી ટેબલ–૧, જી–ર 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.ઇન્સ.,(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 ફાઇલોના 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 સબંધીત શહેર/જીલ્લા

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 સબંધીત પો.ઇન્સ.શ્રી(એસ.સી–એસ.ટી.)/(એચ.આર) નાઓ સાથે પરામર્શમાં રહી વૈકલ્પિક ધોરણે આ કામગીરી સંભાળી સમયસર જવાબ પાઠવવાના રહેશે.

જુકા.કલાર્ક શ્રી ટેબલ–૨, જી–૨ શાખા, અત્રેની કચેરી.

(૧) સરકારશ્રી તેમજ અન્ય વિભાગો/આયોગ તરફથી મળતી અ.જા/અ.જ.જાતિના લોકોની રજુઆતો/અરજી આધારીત 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 તારાકીંત પ્રશ્નોની માહિતી સબંધકર્તા 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) કલાર્ક ટેબલ–૨ ને લગત એ રેકર્ડ તથા બી રેકર્ડને લગતી વર્ગીકરણની કામગીરી.

(૮) સરક્યુલર ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.

(૯) એ.ડી.જી.પી.શ્રી/ના.પો.અધિ.શ્રી (અ.જા/અ.જ.જા/મા.અ/ન.વ.) ની સુંચના 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/ચુંકવણી અંગેની સમય–મર્યાદાની કામગીરી. વૈકલ્પિક ધોરણે સંભાળવાની રહેશે.

(૧૧) નો–ઓબ્જેક્શન સર્ટીને લગતી કામગીરી.

સુચનાઓઃ–

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

(૨) જે તે પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર તેમને લગતા વિષયની ચર્ચા માટે તૈયાર થઇ ને આવશે અને અધિકારીશ્રી સાથે ચર્ચા કરશે અને ફાઇલો ઉપર નોંધ જાતે મુકશે.

(૩) રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ સંદર્ભે ક્લાર્ક–૧ ઉપરથી સમયસર જવાબ પાઠવવાની કામગીરી તથા ભારત સરકારશ્રી/રાજ્ય સરકારશ્રી માંગે તે માહિતી આપવા માટે જે તે ટેબલ ઉપર ફરજ બજાવતા પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર સીધા જવાબદાર ગણાશે અને એક્ટ મુજબની કામગીરી તેમણે સીની. ક્લાર્ક 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 કોઇ સંજોગોમાં જાહેર જનતા કોઇ સભ્ય કે પ્રતિનિધિ સીધે સીધા બ્રાન્ચના સબંધિત કર્મચારીનો સંપર્ક સાધે ત્યારે તેમને વરિષ્ઠ 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 સરનામુ
૧	Dy.SP	શ્રી. ડી.પી.ચુડાસમા	ગાંધીનગર શહેર.
૨	PI	શ્રીમતી એસ.જે.પાન્ડર (SC/ST)	વાવોલ, ગાંધીનગર
૩	PSI	શ્રી નિરજકુમાર સભાજીત સિંઘ (SC/ST)	ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૪	Sr. Clerk	શ્રી દિપકભાઇ યુ. પરમાર	અમદાવાદ
૫	WASI	શ્રીમતિ દર્શનાબેન પંડયા (SC/ST ટેબલ)	સેકટર–૨૧, ગાંધીનગર
૬	WHC	શ્રીમતી ઉષાબેન વાઝા (SC/ST ટેબલ)	ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૭	WHC	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ બી. રાઠોડ	સેકટર–૨૭, ગાંધીનગર
૮	WPC	આશાબેન આર. ચૌધરી (SC/ST ટેબલ)	મુ. બોભા તા.પ્રાતિજ, જી. સાબરકાંઠા

૯	WPC	હિરલ. કે ત્રિવેદી	સેકટર–૨૭, ગાંધીનગર
૧૦	PI	શ્રી આર.એમ.ચૌહાણ (HR)	ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૧૧	PSI	શ્રી કે. એન. 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 (H.R. ટેબલ)	સેકટર–૨૭, , 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) શ્રી ડી.પી.ચુડાસમા,
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 ડૉ.એસ.પી.રાજકુમાર, IPS
પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અને
અધિક પોલીસ મહાનિદેશક,
ઇ.ચા. (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.

(૧૦) સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ તથા જી–૧(એસસીઆર) :

SCR – જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારી

૧)	જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ, ગુ.રા. ગાંધીનગર
૨)	અપીલ અધિકારી	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક (L&O), ગુ.રા., ગાંધીનગર

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

અ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧)	શ્રી ડી.પી.ચુડાસમા	ઈન્ચા. ના.પો.અધિ.	સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમના સુપરવિઝન અધિકારી
૨)	શ્રી ડી.વી.દવે	પો.ઈન્સ.(વહીવટ)	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમના વહીવટી કામગીરી તથા બંદોબસ્ત ફાળવણી અંગેની કામગીરીના સુપરવિઝન

૩)	સુ.શ્રી જે.પી.જાળેલા	જુનીયર ક્લાર્ક	- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની સૂરક્ષા અર્થે અધિકારી/કર્મચારીઓની ફાળવણીની કામગીરી - અધિકારીશ્રીઓને અંગરક્ષક ફાળવવાની કામગીરી. – માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, માન.મંત્રીશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓની સુરક્ષા વ્યવસ્થા તેમજ અંગરક્ષકોની ફાળવણી બાબત - ફ્લડ રેશ્કયુ અંગેની કામગીરી – અન્ય પરચૂરણ તથા ફાઈલીંગની કામગીરી – જેલ સુરક્ષા/કૈદી પાર્ટી માટે એસ.આર.પી./એસ્કોર્ટને લગતી કામગીરી – કન્ટ્રોકલ રૂમની અન્ય વહીવટી તથા પચચૂરણ કામગીરી – માન.ન્યાય મૂર્તિઓની સૂરક્ષા અંગેની કામગીરી – ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી - બહારના રાજયોની માંગણી મુજબ રાજયના પોલીસ દળ તથા અધિકારીશ્રીઓને બંદોબસ્ત માટે રાજય બહાર મોકલવા અંગેની કામગીરી - રાજયની અંદર મંદિરો, નર્મદા ડેમ, મેળા, ઉત્સવો, ધાર્મિક સરઘસો, ચૂંટણી, તોફાનો, પરીક્ષાઓ, પ્રશ્ન પત્રો, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી, વગેરે માટે રાજયના એકમોની પોલીસ દળની માંગણી સંબંધમાં ચકાસણી કરવી તથા જરૂરી બંદોબસ્ત ફાળવવા અંગેની કામગીરી
			– વીઆઇપી તથા વીવીઆઇપીના 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 - રાજયમાં યોજવામાં આવતી તમામ પ્રકારની ચૂંટણીઓ અંગેની તમામ કામગીરી, જેમાં ચૂંટણી અંગેના દૈનિક અહેવાલો મંગાવવા, ચકાસણી કરવી, દેખરેખ રાખવી તથા બંદોબસ્ત ફાળવવા, નિવૃત પોલીસ કર્મચારીઓના ડિપ્લોયમેન્ટ બદલ મહેનતાણું ચૂકવવા દરખાસ્ત કરવા, વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થશે. – સ્વખર્ચે સલામતી પૂરી પાડવાની કામગીરી

૪)	ખાલી જગ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક	- રાજયમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા માટે જરૂરી પોલીસ દળોની વહેંચણી કરવી તથા તેની ગતિવિધિ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું. – બહારના રાજયોની માંગણી મુજબ રાજયના પોલીસ દળ તથા અધિકારીશ્રીઓને બંદોબસ્ત માટે રાજય બહાર મોકલવા અંગેની કામગીરી - રાજયમાં ચૂંટણીઓ, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે કે અન્ય પ્રસંગે બીજા રાજયોમાંથી પોલીસ દળો તથા કેન્દ્રીય પોલીસ દળો, અર્ધ લશ્કરી દળોને બોલાવવા અંગેની કામગીરી તેમજ તેઓને ડિપ્લોયયમેન્ટ, અંગેની સૂચનાઓ આપવાની કામગીરી - માન.મુખ્યમમંત્રી તથા અન્ય વી.આઇ.પી.શ્રીના બંદોબસ્ત અર્થે ફોર્સ ફાળવવાની કામગીરી – વનવિભાગ/પાણી ચોરી વિગેરે સ્થળોએ એસ.આર.પી.ની ફાળવણી કરવાની કામગીરી – કન્ટ્રોલ રૂમની અન્ય વહીવટી તથા પચચૂરણ 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. પ્રોગેસીવ પત્રક અધતન કરવાની કામગીરી - દૈનિક એસ.આર.પી. ડિપ્લોપયમેન્ટની કામગીરી

શીફ્ટ – એ શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી એચ. કે. મકવાણા	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 જાહેરરજાના 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 આર. કે. વાણીયા	પો.સ.ઇ.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી આવતા અગત્યના ફેકસ મેસેજો રીસીવ કરવા તેમજ સદર મેસેજો સલગ્ન બ્રાન્ચ તથા અધિકારીઓને મળે તેનું ધ્યાન રાખવું. – શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી રાહુલ સુથાર	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૪	શ્રી રોહિત મોરી	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી નિકુલસિંહ આર.પરમાર	કો.ઓ.	- કોમ્પ્યુટર રાઇઝ ટપાલ ઇનવર્ડ કામગીરી
૬	શ્રી હીંમતભાઇ બુવલ	રાયડર આ.હે.કો.	– ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી

શીફ્ટ – બી શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી ડી.ડી.ગોહીલ	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 જાહેરરજાના 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 બી.આર. વિહોલ	પો.સ.ઈ.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી 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/જીલ્લાઓને પાસ કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી અનોપસિંહ વાઘેલા	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી વિક્રમ બી. ઠાકોર	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૬	શ્રી બ્રિજરાજસિંહ ચુડાસમા	કો.ઓ.	- કોમ્પ્યુટર રાઇઝ ટપાલ ઇનવર્ડ કામગીરી
૭	શ્રી બિપીનભાઇ જોષી	રાયડર આ.પો.કો.	– ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી

શીફ્ટ – સી શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રી			
૧	શ્રી વી. એસ. દેસાઇ	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 જાહેરરજાના 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 બી. એલ. ઠાકોર	હ.પો.સ.ઈ.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી આવતા અગત્યના ફેકસ મેસેજો રીસીવ કરવા તેમજ સદર મેસેજો સલગ્ન બ્રાન્ચ તથા અધિકારીઓને મળે તેનું ધ્યાન રાખવું. – શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી જયવિરસિંહ એ. ચુડાસમા	એ.એસ.આઇ.	– ડીજીપી ઓફિસની તમામ શાખાઓ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી આવતા ફેકસ મેસેજો સલગ્ન શહેર/જીલ્લાઓને પાસ કરવાની કામગીરી
૪	શ્રી જીગ્નેશ ચૌધરી	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૫	શ્રી રવી પી.સોનાલા	કો.ઓ.	- શીફ્ટની તમામ પ્રકારની કોમપ્યુટરની કામગીરી
૬	શ્રી પ્રજ્ઞેશસિંહ ડાભી	કો.ઓ.	- કોમ્પ્યુટર રાઇઝ ટપાલ ઇનવર્ડ કામગીરી
૭	શ્રી નિર્મલ મોવડીયા	રાયડર આ.પો.કો.	– ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી
જનરલ શીફ્ટ (કલાક: ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦)			
૧	શ્રી બી. જે. જોષી	પો.ઇન્સ.	શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૨	શ્રી કે. એલ. ચૌધરી	પો.ઇન્સ.	શીફ્ટ ઇન્ચાર્જશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૩	શ્રી વિજય ઠાકોર	આ.પો.કો.	– સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ ખાતે શહેર/જીલ્લામાંથી આવતા ફેકસ મેસેજો તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સહી થઇને આવતી ફાઇલમાંના મેસેજો પો.ઇન્સ.શ્રીની સૂચના મુજબ સલગ્ન બ્રાન્ચને તાત્કાલિક પહોંચતા કરવા.
૪	શ્રી વિજય મારૂ	આ.પો.કો.	

			– શીફટની અન્ય પરચુરણ તથા વહીવટી કામગીરી
૫	શ્રી હરીશકુમાર ભોલકીયા	આ.હે.કો.	– ટપાલ વહેંચણી કરવાની કામગીરી

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

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીના નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી ડી.પી.ચુડાસમા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક	ગાંધીનગર
૨	શ્રી ડી.વી.દવે	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	ઘ ટાઈપ, સરકારી આવાસ, ૨૭૬/૩ સેક્ટર–૧૯, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી વી. એસ. દેસાઇ	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૮–કેશવ પાર્ક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી ડી.ડી.ગોહીલ	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	રત્નમ બંગલો નં.૧૦, સિમ્સ હોસ્પિટલ પાસે, BR પાર્કની બાજુમાં, સાયંસ સીટી રોડ, અમદાવાદ
૫	શ્રી એચ. કે. મકવાણા	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	એ–૩૦૧, પંચમ પેન્ટાગોન, ઝુડીયો સ્ટુડીયો નજીક, ઝુંડાલ, ગાંધીનગર
૬	શ્રી કે. એલ. ચૌધરી	મહિલા પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૨/૨, સેક્ટર–૫–એ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી બી. જે. જોષી	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	૯૬–રાજનગર, ટી.બી. ત્રણ રસ્તા નજીક, પાટણ
૮	શ્રી બી.આર. વિહોલ	મહિલા પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર	સેક્ટર–૬, વીરભગતસિંહનગર બ્લોક ૧/૫૦૪ સી ટાઇપ ગાંધીનગર
૯	શ્રી બી.એલ.ઠાકોર	હથિયારી પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર	બ્લોક નં.૨૦૪/૨, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર–૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી આર.કે.વાણીયા	પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર	એ–૮, ભગવતીકૃપા સોસાયટી, મોટેરા સ્ટેડીયમની બાજુમાં, અમદાવાદ
૧૧	સુ.શ્રી જે.પી.જાળેલા	જુનિયર કલાર્ક	એન/૨૭૭, ડી–માર્ટની બાજુમા, ન્યુ ગ્રીન સીટી, સેક્ટર–૨૬, ગાંધીનગર

(જી–૧ એસસીઆર) આરટીઆઇ ટેબલ–ની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	અટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧	શ્રી એમ. કે. સૈયદ	આ.પો.કો.	અટેચ

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

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

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીના નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	શ્રી ડી.પી.ચુડાસમા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક	ગાંધીનગર
૨	શ્રી ડી.વી.દવે	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	ઘ ટાઇપ, સરકારી આવાસ, ૨૭૬/૩ સેક્ટર–૧૯, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી વી. એસ. દેસાઇ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	૨૮–કેશવ પાર્ક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી ડી.ડી.ગોહીલ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	રત્નમ બંગલો નં.૧૦, સિમ્સ હોસ્પિટલ પાસે, BR પાર્કની બાજુમાં, સાયંસ સીટી રોડ, અમદાવાદ
૫	શ્રી એચ. કે. મકવાણા	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	એ–૩૦૧, પંચમ પેન્ટાગોન, ઝુડીયો સ્ટુડીયો નજીક, ઝુંડાલ, ગાંધીનગર
૬	શ્રી કે. એલ. ચૌધરી	મહિલા પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૨૨/૨, સેક્ટર–૫–એ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી બી. જે. જોષી	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૬–રાજનગર, ટી.બી. ત્રણ રસ્તા નજીક, પાટણ
૮	શ્રી બી.આર. વિહોલ	મહિલા પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	સેક્ટર–૬, વીરભગતસિંહનગર બ્લોક ૧/૫૦૪ સી ટાઇપ ગાંધીનગર
૯	શ્રી બી.એલ.ઠાકોર	હથિયારી પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	બ્લોક નં.૨૦૪/૨, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર–૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી આર.કે.વાણીયા	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર	એ–૮, ભગવતીકૃપા સોસાયટી, મોટેરા સ્ટેડીયમની બાજુમાં, અમદાવાદ
૧૧	સુ.શ્રી જે.પી.જાળેલા	જુનિયર કલાર્ક	એન/૨૭૭, ડી–માર્ટની બાજુમા, ન્યુ ગ્રીન સીટી, સેક્ટર–૨૬, ગાંધીનગર

(૧૧) સ્ટેટ ટ્રાફિક શાખા (એસ.ટી.બી.) :

૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : નાયબ પોલીસ અધિક્ષક(મુખ્ય મથક) જગ્યા ખાલી હોવાથી
– પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
– એસ.ટી.બી.–૨, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

૨) અપીલ અધિકારી : પોલીસ મહાનિરીક્ષક અને અપીલ અધિકારીશ્રી,
એસ.ટી.બી. શાખા, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

અ.નં.	મુદ્દાની વિગત	માંગેલ મુદ્દાની માહિતી પુરી પાડનાર અધિકારીની વિગત	રીમાર્કસ
૧	અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી, હસ્તક સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની એસ.ટી.બી., શાખા આવેલ છે, જેમાં ચાર (૪) નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીઓની ઝોન વાઇઝ સત્તા/ફરજો (વર્ક ડીડીસ્ટ્રીબ્યુશન)ની માહિતી આ સાથે સામેલ છે.
૨	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ, નિયમ, સંગ્રહ, વિનિયમ અને દફતરો.	પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, વિનિયમો છેલ્લા સુધારા સહિત રાખવામાં આવે છે.
૩	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિત્વ હોય તો કોઇ વ્યવસ્થાની વિગત.	પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	નીલ
૪	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક		નીલ
૫	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ સમિતિઓ, પરિષદઓનું સંસ્થા અને અન્ય પત્રક.	પોલીસ અધિક્ષક 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 સેફટીની 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 ઉપરોકત મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૭	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.	પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સંકલન)	નીલ
૮	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ,હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગતઃ		પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સંકલન) હસ્તક આવેલ સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની, એસ.ટી.બી. શાખાના અધિકારી /કર્મચારીઓ તથા ત્રણ (૩) ઝોનના અધીકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો તથા રહેઠાણની વિગત સામેલ છે.
૯	અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની વિગતોઃ		નીલ
૧૦	પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતોઃ		નીલ
૧૧	આપવામાં આવતી સહાય		નીલ
૧૨	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી		નીલ

૧૩	જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત.		(૧) સુ.શ્રી અર્પિતા પટેલ, પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી. ફોન નં. ૦૭૯ ૨૩૨ ૬૧૯૨૨ (૨) શ્રી મનોજ નિનામા, પોલીસ મહાનિરીક્ષક અને અપીલ અધિકારી, સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરી, (એસ.ટી.બી.) ગુ.રા., ગાંધીનગર ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨ ૬૧૯૨૧
૧૪	જા.મા.અધિ.શ્રી,દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં. ૧ તથા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર નં. ૨	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મુખ્ય મથક– ખાલી જગ્યા)	જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજી. નં. ૧ અને અપીલ અધિકારી દ્વારા રજી.નં.૨ નિભાવવામાં આવે છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.		સરકારશ્રી તરફથી ટ્રાફિકને લગત કાયદાઓની બહાર પાડેલ બુકો જાહેર બુક ભંડારમાં ઉપલબ્ધ છે.
૧૬	અન્ય ઉપયોગી માહિતી		ગૃહ વિભાગની વેબસાઇડમાં ખાતાઓના વડાઃ પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરીની વેબસાઇડ પર જાહેર જનતા માટે તથા વાહન ચાલકો માટે **માર્ગ/ટ્રાફિક સલામતિ** અંગેની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર–૧ ની વિગતો દર્શાવતું પત્રકઃ

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી અર્પિતા પટેલ	પો.અધિ.	સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીની સંકલનની કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી

૨	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. (ગાંધીનગર ઝોન)	સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તાર ગાંધીનગર વિભાગ, રાજકોટ વિભાગ તથા સહરદી–રેન્જ– ભુજના જીલ્લાઓની ટ્રાફિક નિયમન તથા રોડ સેફટી 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 / ઉપકરોણ પેટે શહેર/જીલ્લા તરફથી ગ્રાન્ટની માંગણી મુજબ ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગના તા. ૨૦/૦૬/૨૦૧૯ તથા તા. ૧૫/૧૦/૨૦૨૦ ના ઠરાવની જોગવાઇ મુજબ તેમજ રાજય ટ્રાફિક મેનેજમેન્ટ કમિટીની બેઠકમાં લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર ગ્રાન્ટ ફાળવવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ રોડ સેફટી કમિટિ, નવી દિલ્હી નાઓના દિશા–નિર્દોશો મુજબ રોડ સેફટીની કામગીરી અને રોડ સેફટીને લગત અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. (અમદાવાદ ઝોન)	સ્ટેટ ટ્રાફિક બ્રાન્ચની મધ્યસ્થ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તાર અમદાવાદ શહેર તથા અમદવાદ વિભાગ, ભાવનગર વિભાગ, તથા જુનાગઢ વિભાગના જીલ્લાઓની ટ્રાફિક નિયમન તથા રોડ સેફટી અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી.
૪	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. (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 સેફટી કમિટી, નવી દિલ્હીનાઓને પાઠવવા સારૂ ગુજરાત રોડ સેફટી ઓથોરીટી, ગુ.રા., ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવે છે. રોડ સેફટી અંગેની કામગીરી રાજયસ્તરે ટ્રાફિકને લગતી તાલીમ, વર્કશોપ અંગે સંકલનની કામગીરી.
૫	સુ.શ્રી સરીતા ગાયકવાડ	ના.પો.અધિ. (હાલ કરાઇ ટ્રેનિંગ સેન્ટર ખાતે)	ગુજરાત પોલીસ અકાદમી કરાઇ ગાંધીનગર ખાતે
૬	શ્રી આર.જે.પાંડવ	પો.વા.સ.ઇ. (એસ.ટી.બી.)	ટેકનીકલ કામગીરી (ટ્રાફિક લગત પ્રોજેકટો)
૭	શ્રી બી.એમ.ડાભી	કો.ઓ.(પો.કો.)	આઇ.જી.પી.શ્રી અને એસ.પી.શ્રી (ટ્રાફિક–૧ અને ૨) ના પી.એ. તરીકે તેમજ આઇ.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 સેફટી કમિટી, નવી દિલ્હીના દિશા–નિર્દેશો મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ અહેવાલ તૈયાર કરવા તેમજ રોડ સેફટીને લગત અન્ય કામગીરી તેમજ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી તેમજ ના.પો.અધિ.શ્રી(ગાંધીનગર ઝોન)ની ઓફીસ કામગીરી.
૮	(ખાલી જગ્યા) શ્રી બી.એમ.ડાભી	ઇ./ચા. જુનિયર/ સીનીયર કારકુન	માર્ગ સુરક્ષા નિધિને લગત તમામ કામગીરી તથા ઓફીસ વહીવટી કામગીરી
૯	કો.ઓ.શ્રી દશરથભાઇ આર.દેસાઇ	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધી.શ્રી, (મુખ્ય મથક) ની ઓફીસ કામગીરી

૧૦	કો.ઓ.શ્રી શાંતિભાઇ ડી.પટેલ	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધિ.શ્રી (અમદાવાદ ઝોન) ની ઓફીસ કામગીરી
૧૧	કો.ઓ.શ્રી હરજીવનભાઇ આર. નારિયાણી	કો.ઓ.(પો.કો.)	ના.પો.અધિ.શ્રી (વડોદરા ઝોન) ની ઓફીસ કામગીરી
૧૨	શ્રી અજયસિંહ ટી.વાઘેલા	આ.પો.કો.	ઓફીસ રાયડર તરીકે, સરકારી મોટર સાયકલ (અપાચે) ઓફીસની ટપાલો પોલીસ ભવન કે અન્ય કચેરી ખાતે આપ–લે કરવાની કામગીરી તેમજ ટપાલ આવક–જાવકની કામગીરી, અધિક્ષકશ્રી નાઓએ માર્ક કરેલ ટપાલ સબંધિત અધિકારીશ્રી, વાઇઝ બનાવેલ બુકમાં ચડાવવી.
૧૩	શ્રી એન.વી.રામ	પો.વા.સ.ઇ. (એસ.ટી.બી.)	સ્ટેટ ટ્રાફિક કંટ્રોલ રૂમ
૧૪	શ્રી લખધીર દેસાઇ	ટેલીફોન ઓપરેટર	સ્ટેટ ટ્રાફિક કંટ્રોલ રૂમ
૧૫	શ્રી વિજયસિંહ ચાવડા	ટેલીફોન ઓપરેટર	સ્ટેટ ટ્રાફિક કંટ્રોલ રૂમ

મુદ્દા નં.–૮ ની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણની વિગત
૧	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. મુખ્ય મથક	
૨	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. (ગાંધીનગર ઝોન તથા ઇ./ચા. અમદાવાદ ઝોન)	
૩	(ખાલી જગ્યા)	ના.પો.અધિ. તથા ઇ./ચા. (વડોદરા ઝોન)	
૪	સુ.શ્રી સરીતા ગાયકવાડ	ના.પો.અધિ. (અમદાવાદ ઝોન)	હંગામી ગુજરાત પોલીસ અકાદમી, કરાઇ ગાંધીનગર
૫	શ્રી આર.જે.પાંડવ	પો.વા.સ.ઇ. (એસ.ટી.બી.)	૧૪૫,શ્રી રંગપાર્ક સોસાયટી, દેવભુમી સોસાયટી સામે સરગાસણ ચાર રસ્તાની

			નજીક ખ–૦ વાસણા હરમતીયા, ગાંધીનગર.
૬	શ્રી બી.એમ.ડાભી	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં.૪/૧૦૨, શ્યામીકૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, સેકટર નં. ૭, ગાંધીનગર
૭	કો.ઓ.શ્રી દશરથભાઇ આર.દેસાઇ	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં. ૨૨ રૂમ નં.૨૬૨ સેકટર–૨૭ પોલીસ લાઇન ગાંધીનગર.
૮	કો.ઓ.શ્રી શાંતિભાઇ ડી.પટેલ	કો.ઓ.(પો.કો.)	બ્લોક નં. ૧૩૫ રૂમ નં. ૪ જ–૨ ટાઇપ સેકટર નં. ૨૮ ગાંધીનગર
૯	કો.ઓ.શ્રી હરજીવનભાઇ આર.નારિયાણી	કો.ઓ.(પો.કો.)	ગાયત્રીનગર ઘર નં. ૪૫૨ સેકટર–૨૭ ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી અજયસિંહ ટી.વાઘેલા	આ.પો.કો.	સીરવાડો વાસ ગામ. લેકાવાડા તા.જી.ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી એન.વી.રામ	પો.વા.સ.ઇ	જુથ–૧૨, મગોડી–ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી લખધીર દેસાઇ	પો.કો.(ટિ.ઓ.)	જુથ–૨, અમદાવાદ
૧૩	શ્રી વિજયસિંહ ચાવડા	પો.કો.(ટિ.ઓ.)	જુથ–૨, અમદાવાદ

I. અધિકારઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ
ઉપરોકત મુદ્દા નં. ૧ થી ૯ માં સામેલ છે.

II. નિર્ણય લેવાની કાર્યપધ્ધતિઃ
ઉપરોકત મુદ્દા નં. ૧ થી ૯ માં સામેલ છે.

III. કામગીરીના માપદંડઃ
ઉપરોકત મુદ્દા નં. ૧ થી ૯ માં સામેલ છે.

IV. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમસંગ્રહ અને દફતરોઃ
ઉપરોકત મુદ્દા નં. ૧ થી ૯ માં સામેલ છે તથા આ કચેરીમાં નીચે જણાવેલ નિયમો અને દફતરોને આધીન રહી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧) કચેરી કાર્યપધ્ધતિઃ

ઉપરોકત પુસ્તકમાં નીચે મુજબના પ્રકારે સવિસતૃત વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

૧. કચેરીમાં આવતી ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી
૨. કચેરીમાં કરવામાં આવતો પત્ર વ્યવહાર
૩. કચેરીમાં બહાર લખવામાં આવતા/બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલ.
૪. કચેરીની ફાઇલોની જાળવણી અને તેમને નંબર આપવા બાબત.
૫. બંધ થયેલી ફાઇલો દફરતે કરવી તેનુ વર્ગીકરણ કરવુ અને તનો નાશ કરવા બાબત.
૬. તુમારો ઢીલ ઉપર નિયંત્રણ.

(૧૨) પોલીસ સુધારણા શાખા :–

પોલીસ સુધારણા શાખાની તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારી તથા ટેબલ વાઈઝ કર્મચારીઓની વિગત:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	રિમાકર્સ
૧	શ્રી ખુરશીદ અહેમદ	ઈ.ચા. અધિક પોલીસ મહાનિદેશક	અપીલ અધિકારી
૨	શ્રી જે. આર. પુરાણી	પો. વા. ઈન્સ.	પોલીસ સુધારણા શાખા જાહેર માહિતી અધિકારી
૩	શ્રી પી. જી. જાની	પો. વા. સ. ઈ.	પોલીસ સુધારણા શાખા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

પોલીસ સુધારણા શાખાની કામગીરી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એટેચ/પ્રતિનિયુક્તિ
૧.	શ્રી જે. આર. પુરાણી	પો. વા. ઈન્સ.	એટેચ
૨.	શ્રી પી. જી. જાની	પો. વા. સ. ઈ.	અટેચ
૩.	શ્રી સલમાનખાન જે. પઠાણ	આ.પો.કો.	અટેચ

- ડીજીપી/આઈજીપી કોન્ફરન્સને લગતી કામગીરી.
- વેસ્ટર્ન રિજિયનલ પોલીસ કો–ઓર્ડિનેશન કમિટી કમિટીને લગતી કામગીરી.
- ઓલ ઈન્ડિયા પોલીસ સાયન્સ કોંગ્રેસને લગતી કામગીરી
- નેશનલ સિક્યુરિટી સ્ટ્રેટેજીસ કોન્ફરન્સને લગતી કામગીરી
- પોલીસ સુધારણાને લગતા અન્ય કોઈ નવીન મુદ્દાઓને લગતી કામગીરી.

(૧૩) સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી :–

સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી(રાજ્ય કક્ષા)ની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલ માહિતી તથા ટેબલ વાઈઝ કર્મચારીઓની વિગત:-

અ.નં	નામ	હોદ્દો	રિમાકર્સ
૧	શ્રી ખુરશીદ અહેમદ	ઇ.ચા.અધિક પોલીસ મહાનિદેશક	અપીલ અધિકારી
૨	શ્રી જે.આર.પુરાણી	પોલીસ વાયરલેસ ઈન્સપેક્ટર	જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી(રાજ્ય કક્ષા)ની કામગીરી:

ક્રમ	3 નામ	હોદ્દો	રિમાર્કસ
૧	બીજલ વ્યાસ	વહીવટી અધિકારી	આઉટ્સોર્સ
૨	સતીષકુમાર સિંઘ	હિસાબી અધિકારી	આઉટ્સોર્સ
૩	કલ્યાણી પટેલ	આસીસ્ટન્ટ	આઉટ્સોર્સ
૪	વિષ્ણુકુમારી ચૌહાણ	આસીસ્ટન્ટ	આઉટ્સોર્સ
૫	હરેશ ચૌહાણ	આસીસ્ટન્ટ	આઉટ્સોર્સ
૬	રવિદાન ગઢવી	આસીસ્ટન્ટ	આઉટ્સોર્સ

- સુરક્ષા સેતુ યોજના અંતર્ગત કુલ–૨૬ પ્રવૃત્તિઓ અંગે વહીવટી તેમજ હીસાબી સંબંધિત ફાઇલની કામગીરી.
- સુરક્ષા સેતુ યોજના અને સ્ટુડન્ટ પોલીસ કેડેટ્સ યોજના સંબંધિત ફાઇલની કામગીરી.
- શહેર/જિલ્લા હસ્તકની કુલ–૩૮ સુરક્ષા સેતુ સોસાયટીની અત્રેની કચેરીએથી મોનિટરીંગ અને સુપરવિઝનની કામગીરી.

(૧) કચેરી કાર્યપ્રધ્ધતિ :

ઉપરોકત 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 તેનુ વર્ગીકરણ કરવુ 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 (ઇન્સ્પેકશન) અ કચેરીના વડા ધ્વારા (બ) કચેરીનું અન્ય ઉપરી અધિકારી ધ્વારા નિરીક્ષણ
(૧૧) પરચુરણ અથવા અન્ય
(અ) રાજય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પુરી પાડવા બાબત
(બ) રાજય વિધાનસભાના સભ્યો અને સંસદ સભ્યો સાથે પત્ર વ્યવહાર
(ક) લોકોની ફરીયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ
(ડ) મુલાકાત માટે સમય નકકી કરવા અગે
(ઇ) ખાતા/કચેરીનાં વડાઓની પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરવા અગેં
(ફ) કર્મચારી વર્ગની બેઠક યોજના વિગેરે

ઉપરોકત કચેરી કાર્ય પદ્ધતિની પુસ્તિકા નીચે જણાવેલ સરનામેથી તેની નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યે થી જાહેર પ્રજાને ઉપલબ્ધ થઇ શકશે.

(૧) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ વહિવટી સુધારણા અને તાલીમ વિભાગ સચિવાલય,ગાંધીનગર
(૨) કોઇપણ જિલ્લાના સરકારી પ્રેસ ઉપર રાખવામાં આવેલ વેચાણ કાઉન્ટર ઉપર થી નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યેથી પણ આ પુસ્તક જાહેર પ્રજાને ઉપલબ્ધ થઇ 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 વહેચવામાં આવેલ છે જેમાં પોલીસ ખાતાને લગતી વહિવટી બાબતોની માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે.

(૧) સંગઠક,માર્ગદર્શન અને નિયત્રંણ
(૨) ભરતી,નિમણૂંક ,અજમાયસી,કાયમી અને ચઢીયાતો દરજજો
(૩) તાલીમ
(૪) વહેચણી 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 કાર્યપધ્ધતિના 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 કાર્યપધ્ધતિ
(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 માહીતીની 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 (ઇન્સ્પેકશન)

ઉપરોકત ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલના તમામ ભાગો પોલીસ ખાતાનાં અંગત ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ હોવાથી જાહેર પ્રજાને આ પુસ્તકો ઉપલબ્ધ થઇ શકશે નહી

(૩) મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ–૧૯૯૧

ઉપરોકત 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 રાજયની સલામતી જાળવવા માટેના ખાસ પગલાં
(૬) પોલીસની કારોબારી સત્તા અને ફરજો
(૭) ગુનાઓ અને શિક્ષા
(૮) પ્રકીર્ણ

ઉપરોકત પુસ્તક કોઇ પણ જિલ્લાના સરકારી પ્રેસ ઉપર રાખવામાં આવેલ વેચાણ કાઉન્ટર ઉપરથી નકકી કરેલ કિંમત અદા કર્યેથી જાહેર પ્રજાને આ પુસ્તક ઉપલબ્ધ થઇ શકશે.

(૪) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ રુલ્સ–૨૦૦૨ –

ઉપરોકત 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 થઇ 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 કરવામા 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 થઇ શકશે.

(I) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો:

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(II) 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 જોગવાઇ કરવામાં આવે છે

અનં	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પોલીસ અને પ્રજા વચ્ચે સંકલન બનાવવુ	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 લઇ, પોલીસ ની કામગીરીમા તે મુજબ સુધારો વધારો કરવામાં આવે છે.
૨	પોલીસની કાર્યદક્ષતામા 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 કોઇ જોગવાઇ કરવામાં આવેલી નથી. પરંતુ પોલીસ ખાતા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ જનહિતની નીતિઓનાં અમલમાં પ્રજા તરફથી જરુરી સહકાર આપવા જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

(III) **વિભાગ હેઠળ રચવામાં આવેલી જુદી જુદી સમિતિઓ :**

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

(IV) **કર્મચારી/અધિકારીઓના નામ/સરનામાની વિગતો:**

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(V) **કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર/ભથ્થાની વિગતો:**

લાગુ પડતું નથી.

(VI) **વિભાગના પ્લાન/અંદાજપત્રની વિગતો:**

લાગુ પડતું નથી.

(VII) **વિભાગ અંતર્ગત સહાયકી કાર્યક્રમો :**

લાગુ પડતું નથી.

(VIII) **વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી રાહતો/પરમિટો :**

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(IX) **વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :**

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧માં સામેલ છે.

(X) **માહિતી કક્ષની વિગતો:**

માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો

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

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

અ.નં.	શાખાનુ નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી		એપેલેટ અધિકારી	
		હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧	એ–૧ શાખા એ–૨ શાખા બી–શાખા	નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી(૧)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૮૦	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૧૨
૨	સી–૧ શાખા સી–૨ શાખા ડી–શાખા સી–૩ શાખા	હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૯૧	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ) અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (P & R)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૧૨ ૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૭૬
૩	ખાસ શાખા ઈ–શાખા સંકલન શાખા એચ શાખા	કચેરી અધિક્ષકશ્રી (જનરલ)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૭૩	પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ) અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી (તપાસ)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૧૨ ૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૭૨
૪	જે.એમ.ટી.શાખા એફ શાખા રજીસ્ટ્રી શાખા એમ શાખા ટાઇપ શાખા રેકર્ડ શાખા	નાયબ વહીવટી અધિકારીશ્રી(૨)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૩૪	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (પીએન્ડએમ)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૫૨
૫	આઇ શાખા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, જી–૧ શાખા	૦૭૯–૨૩૨૫૪૩૩૮	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી (કા.વ્ય.)	
૬	સ્ટેટ મિનિટરીંગ સેલ	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરીંગ સેલ.	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૮૮	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરીંગ સેલ.	
૭	જી–૧ (ક્રાઇમ)	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી (સ્ટાફ ઓફીસર)અત્રેની કચેરી.	૦૭૪૯–૨૩૨૫૪૩૩૧	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (કા.વ્ય.)	
૮	જી–૧ (કા.વ્ય)	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, જી–૧ શાખા	૦૭૯–૨૩૨૫૪૩૩૧	નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (કા.વ્ય.)	
૯	પ્રાઈવેટ સિક્યુરીટી એજન્સી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, પ્રાઈવેટ સિક્યુરીટી એજન્સી	૦૭૯–૨૩૨૫૪૩૩૧	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (કા.વ્ય.)	
૧૦	જી–૨ શાખા	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, (અ.જા./અ.જ.જા)	૦૭૯–૨૩૨૫૪૨૪૭	અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, (અ.જા./અ.જ.જા)	૦૭૯–૨૩૨૫૯૯૮૩
૧૧	સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ		નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, (કા.વ્ય.)	
૧૨	એસટીબી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મુખ્ય મથક.	૦૭૯–૨૩૨૫૭૭૦૦	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી એસ.ટી.બી. શાખા	૦૭૯ ૨૩૨૫૪૨૯૪
૧૩	પોલીસ સુધારણા શાખા	પોલીસ વા. ઈન્સપેકટર		અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, પોલીસ સુધારણા શાખા	
૧૪	સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી	પોલીસ વા. ઈન્સપેકટર		અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, પોલીસ સુધારણા શાખા	

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

(XII) પ્રકીર્ણ:

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

પ્ર.૧ માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્યારે 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 ઈલેકટ્રોનીક 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, ફલોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેકટ્રોનીક 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 કાર્યપધ્ધતિ
- તેના કાર્યો કરવા માટે ધારાધોરણો
- તેના કર્મચારીઓ દ્ધારા 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 વ્યકિતઓ હોય. વધુમાં આ અંગેની સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યકિતઓ હોય, વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી 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 પધ્ધતિ.
- તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમા તમામ આયોજનની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
- સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- તેના દ્ધારા 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.પ શું જાહેર ન કરવું ?

જવાબ– નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવે છે. (કલમ–૮)

- એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજયની સલામતી, વ્યુહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજયો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
- એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.
- અવે માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- વાણિજિયક ગોપનીયતા, વેપાર રહસ્યો અથવા બૌધ્ધિક સંપતિ સહિતની માહિતી કે જે જાહરે 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.
- વ્યકિતને 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.

<u>માહિતી મેળવવા અંગે.</u>

- 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.