

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત

હોદ્દો	અધિકારી શ્રી નું નામ	પો.સ્ટે./શાખા	મોબાઇલ
CP	શ્રી મનોજ અગ્રવાલ	રાજકોટ શહેર	૯૯૭૮૪-૦૬૨૯૭
JCP	શ્રી એસ.એન.ખત્રી	રાજકોટ શહેર	૯૯૭૮૪-૦૭૨૮૦
DCP Z-1	શ્રી રવિ મોહન સૈની	રાજકોટ શહેર	૯૯૭૮૪-૦૬૩૩૯
DCP Z-2	શ્રી એમ.એન.જાડેજા	રાજકોટ શહેર	૯૯૭૮૪-૦૭૨૮૪
ACP	શ્રી એચ.એલ.રાહોડ	પુર્વ વિભાગ	૯૮૨૫૨- ૨૨૯૩૮
ACP	શ્રી એસ.આર.ટંડેલ	ઉત્તર વિભાગ	૯૮૨૫૨-૪૨૩૭૫
ACP	શ્રી પી.કે.દીયોરા	પશ્ચિમ વિભાગ	૯૯૨૫૦-૨૦૧૨૮
ACP	શ્રી જે.એસ.ગેડમ	દક્ષિણ વિભાગ	૯૪૦૯૫-૩૮૬૩૮
ACP	શ્રી જે.એચ.સરવૈયા	કાઇમ બ્રાન્ચ	૭૫૭૫૦-૪૦૦૦૦
ACP	શ્રી જી.એસ.બારીયા	PHQ	૯૯૨૫૦-૦૮૫૩૪
ACP	શ્રી જી.ડી.પલાસણા	સાઇબર કાઇમ	૯૯૨૫૩-૪૯૦૦૭
ACP	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	SC-ST/ સેલ	૯૯૧૩૧ ૧૦૨૧૯
ACP	શ્રી બી.એ.ચાવડા	ટ્રાફિક શાખા	૯૯૦૯૩-૨૭૬૬૩
PI	શ્રી પી.પી.ભોય	ટ્રા.શાખા	૯૯૯૮૫-૦૪૬૧૦
PI	શ્રી આર.એસ.ઠાકર	ટ્રા.શાખા	૭૦૬૯૮-૧૭૯૫૧
PI	શ્રી જી.બી.ચૌધરી	ટ્રા શાખા	૯૯૮૦૦-૪૩૨૦૮
PI	શ્રી એન.કે.જાડેજા	એ ડીવી.પો.સ્ટે.	૯૮૨૫૨-૯૫૪૮૦
PI	શ્રી વી.જે.ફર્નાન્ડીસ	બી.ડીવી પો.સ્ટે.	૯૯૨૫૨-૮૮૮૧૮

PI	શ્રી એમ.આર.પરમાર	કુવાડવા રોડ	૯૯૦૯૯-૧૧૮૩૦
PI	શ્રી બી.ટી.વાઢીયા	થોરાબા પો.સ્ટે.	૯૭૨૭૭-૦૨૬૦૦
PI	શ્રી વી.કે.ગઢવી	ભકિતનગર	૯૭૧૨૫-૬૯૭૭૭
PI	શ્રી પી.એન.વાઢેલા	આજી ડેમ	૯૬૮૭૦-૭૦૬૦૧
PI	શ્રી બી.એમ.કાતરીયા	પ્રદ્યુમનનગર	૯૯૭૮૮-૭૫૦૦૭
PI	શ્રી વી.વી.ઓડેદરા	ગાંધીગ્રામ	૯૮૨૫૦-૯૬૩૩૯
PI	શ્રી એ.એલ.આર્યાય	યુનીવર્સીટી રોડ	૯૯૯૮૩-૭૮૮૮૯
PI	શ્રી એન.એન.યુડાસમા	માલવીયાનગર	૯૯૨૫૧-૨૫૦૧૩
PI	શ્રી વી.એસ.વણઝારા	રા.તા.પો.સ્ટે.	૯૯૭૮૯-૯૯૯૪૭
PI	શ્રી એસ.આર.પટેલ	મહીલા (ચાર્જ)	૯૭૨૭૭-૧૮૦૮૨
PI	શ્રી એચ.એમ.ગઢવી	ડીસીબી પો.સ્ટે.	૯૯૧૩૬-૮૭૫૦૦
PI	શ્રી આર.વાચ.રાવલ	એસ.ઓ.જી.	૮૯૮૦૦-૪૬૯૮૯
PI	શ્રી બી.એમ.જાડેજા	સ્પે.શાખા	૮૯૮૦૦-૪૧૫૪૭
PI	શ્રી બી.એમ.જાડેજા	રીડર શાખા	૮૯૮૦૦-૪૧૫૪૭
PI	શ્રી એસ.એન.ગઢુ	પીસીબી	૯૬૨૪૯-૯૯૧૦૫
PI	શ્રી એસ.આર.પટેલ	લાયસન્સ	૯૭૨૭૭-૧૮૦૮૨
PI	શ્રી એન.બી.દેસાઇ	કમાન્ડ & કન્ટ્રોલ	૯૮૭૯૫-૫૧૬૩૪
RPI	શ્રી એસ.આર.ખાંડેખા	પો.હેડ કવા.	૯૪૨૭૦-૩૨૮૩૨
PI	શ્રી એન.બી.દેસાઇ	ટેક.સેલ (ચાર્જ)	૯૮૭૯૫-૫૧૬૩૪
PI	શ્રી એન.બી.દેસાઇ	વાચરલેશ	૯૮૭૯૫-૫૧૬૩૪

પોલીસ અધિક્ષકશ્રીની કચેરીની વિવિધ શાખાઓના સીવીલીયન અધિકારીઓ અને કર્મચારીની ફરજો અને સત્તાઓ -

(૧) નાયબ વહીવટી અધિકારી -

- જનરલ સુપરવીઝન
- કંટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું
- દફતર તપાસણી

અંગતમદદનીશ --

- ગજરાતી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રીના અંગતમદદનીશ ડીકટેશનની કામગીરી, મુલાકાતીઓની મુલાકાતના સમય તથા તારીખો નિયત કરવા, ટેલીફોન સંભાળવાની કામગીરી, પૂર્વ નિર્ધારિત મુલાકાતો તથા બેઠકોની નોંધ રાખવી, અધિકારીશ્રીએ રાખવા જોઈતા અગત્યના કાગળો કેખાનગી અહેવાલો અધિકારીશ્રી વતી યોગ્ય અને ઉચિત રીતે રાખવા વગેરે.

પત્ર વ્યવહાર શાખા

હેડ કલાર્ક--

- ઈન્સ્પેક્શન નોંધની પુર્તતા
- મહેકમની નવી દરખાસ્તો
- પત્ર વ્યવહાર શાખા ઉપર સુપરવિઝન

કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૧ સિનિયર કલાર્ક

પો.સ.ઈ.થી જી.પો.અધિ.શ્રી, દરજજાના અધિકારીઓની રજા, બઢતી, નિવળતી તાલીમ પે ફિક્શેશન તેમજ મહેકમને લગતી કામગીરી

- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, મંજુર મહેકમની ફાળવણી
- ડેપ્યુટેશન અંગેની કામગીરી તેમજ પત્રકો

કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૨ સિનિયર કલાર્ક

- પ્રોપર્ટી કાર્ડ અંગેની કામગીરી
- બીલ્ડિંગને લગતી તમામ કામગીરી

- તમામ ગ્રેડના અધિકારી / કર્મચારીને ક્વાર્ટરની ફાળવણી
- ક્વાર્ટર ખાલી કરાવવાને લગતી કામગીરી
- ક્વાર્ટરને લગતા દિવાની દાવાને લગતી કામગીરી
- ધરભાડું મંજૂર કરવાની કામગીરી
- નાના મોટા મુળકામ
- ચાલુ મરામતની કામગીરી

કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૩ સિનિયર કલાર્ક

- એમ.ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી
- વીડીયો ફોટોગ્રાફી વિગેરેની કામગીરી
- એમ.એ.સીટી કેસો
- કલોધીંગને લગતી કામગીરી

કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૪ જુ. કલાર્ક

- તમામ પ્રકારના લાયસન્સો
- પોલીસ પાર્ટી, એસ્કોર્ટ (ઓન પેમેન્ટ)
- કેદી પેરોલ, ફર્લો
- તમામ પ્રકારના દિનોની ઉજવણી
- રમત ગમત
- ટ્રાફિકને લગતી તમામ કામગીરી
- ટેલીફોનને લગતી તમામ કામગીરી
- પાણી / મીલ્કતવેરાના બીલો
- ક્વાર્ટરને લગતા ઇલેક્ટ્રીક બીલોની કામગીરી
- આર્મ્સ એમ્બુનેશન અને ટીચરગેર વગેરેની કામગીરી
- કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી
- ઇલેક્ટ્રીક બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી

કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૫ જુ.કા.

- સીવી. સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને ૪ ના મહેકમની રજા, બઢતી, બદલી, તાલીમ વિગેરેની કામગીરી તથા પત્રકો

- તમામ પ્રકારની મીટીંગો (લો અને ઓડર્સ સીવાયની)
- રહેમરાહે નોકરી અંગેની દરખાસ્તોની (કલાર્ક તેમજ વર્ગ-૪ ની) કામગીરી તથા તેને લગતા દાવાઓની કામગીરી
- ઘોડા, ઉંટ અને ડોગને લગતા મહેકમની કામગીરી તેમજ તેમના રાશન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી તથા પત્રકો
- વાયરલેશને લગતી ખરીદીની કામગીરી
- જામીનખતને લગતી કામગીરી
- દરેક શાખાની વર્કશીટની તારીજ મેળવી અને પત્રક બનાવી સબંધીત અધિ.શ્રીને મોકલવાની કામગીરી
- રીફ્રેશર ખર્ચના બીલોની કામગીરી
- જીલ્લાના પોલીસ સ્ટેશનમાં પાણી ટેન્કરની મંજૂરી તથા બીલોને લગતી કામગીરી
- તમામ પ્રકારના પરચુરણ બીલો.

શીટ શાખા

- હેડ કલાર્ક--
- ઈન્સ્પેક્શનને લગતી કામગીરી
- શીટશાખાના દિવાની કોર્ટ કેશો
- શીટશાખાનું જનરલ સુપર વીઝન

શીટ-૧ સી. કા.

- હે.કો.પો.કો.ના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
- ભરતીને લગતી કામગીરી અને તેને અનુશાંગીત પત્ર વ્યવહાર
- બદલી,બઢતીને લગતી કામગીરી અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- હેન્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા
- રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવા અને મહેકમને લગતા અન્ય રજીસ્ટરો નિભાવવા
- ઉચ્ચતરં પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા ને લગતી કામગીરી
- પોલીસ કર્મચારીઓના ગ્રેડેશનોલ પ્રસિધ્ધ કરવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- પોલીસ કર્મચારીઓના કાયમી કરવા.
- પ્રતિનિયુક્તિ અને તેને અનુશાંગીત પત્ર વ્યવહાર
- ઓર્ડલીઝમની કામગીરી
- ઈનામને લગતી કામગીરી

- અન્ય જીલ્લેથી આંતર જીલ્લા બદલી માટેની અરજીઓના પત્ર વ્યવહાર
- ઉપરના સિવાયની અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- પત્રકો મોકલવા.
- તાલીમને લગતી કામગીરી
- આ સિવાયની નવી ઉપસ્થિત થનાર કામગીરી જેવી કે પગાર બાંધણી કરવી. અને માન્ય કરાવવી
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી

શીટ-૨ જુ.કા.

- હથીયારી પોલીસ કર્મચારીઓને લગતી નીચેની કામગીરી.
- પો.કો./હે.કો.ના નોકરી પત્રકો નિભાવવા અને વ્યવસ્થિત ચકાસણી કરી ગણતરી કરવી.
- બદલીમાં આવનાર જનારના નોકરી પત્રકો મોકલવા. મંગાવવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- નોકરી પત્રકમાં પગાર, રજા, સજા, ઈનામ વિગેરે તમામ નોંધ કરવી.
- જીલ્લાના પોલીસ કર્મચારીઓની આંતર જીલ્લા બદલીનો પત્ર વ્યવહાર
- રીફ્રેશર કોર્ષ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી
- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવું
- મંજૂર થયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવવું અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- બઢતી સમયે પગાર બાંધણી કરવી.
- ગેઝેટ પ્રસિધ્ધ કરવું અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- ડ્રાયવરોની તાલીમ અને નિમણુંક અંગેની કામગીરી
- પત્રકો મોકલવા
- સજામા થી પુન-સ્નયુક્તિ
- ઈજાફા મંજૂર કરવા
- રજા મંજૂર કરવી.
- રીક્રુટ રોલ વેરસફીકેશન
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- નિવૃત્તી
- રહેમરાહે નોકરી અંગે

શીટ-૩ જી.કા.

- બિન હથીયારી પોલીસ કર્મચારીઓને લગતી નીચેની કામગીરી.
- પો.કો./હે.કો.ના નોકરી પત્રકો નિભાવવા અને વ્યવસ્થિત ચકાસણી કરી ગણતરી કરવી.
- બદલીમાં આવનાર જનારના નોકરી પત્રકો મોકલવા મંગાવવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર.
- નોકરી પત્રકમાં પગાર, રજા,ઈનામ વિગેરે તમામ નોંધો કરવી.
- જીલ્લાના પોલીસ કર્મચારીઓની આંતર જીલ્લા બદલીનો પત્રવ્યવહાર
- રીફ્રેશર કોર્સ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી
- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવું
- મંજૂર થયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવવું અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- બઢતી સમયે પગાર બાંધણી કરવી.
- પત્રકો મોકલવા
- ઓળખ કાર્ડ આપવા અને બકલ નંબર ફાળવવા
- સજામા થી પુન નિયુક્તિ
- ઈજાફા મંજૂર કરવા
- રજા મંજૂર કરવી.
- રીફ્રેશર રોલ વેરીફિકેશન
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- નિવૃત્તિ

ડી.પી.શાખા

- ડી.પી.-૧ સી.કા. ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- ડી.પી.-૨ જુનીયર કલાર્ક સીધીકારણ દર્શક નોટીસો અને સીનીયર કલાર્કની મદદમાં

હિસાબી શાખા

હેડ કલાર્ક--

- ઈન્પેકશનને લગતી કામગીરી
- બજેટ
- ઓડીટપારા સેટલમેન્ટ

- ચલણ વેરીફિકેશન
 - શાખાનું જનરલ સુપરવિજન
- એ.બી.-૧ (કેશીયર) સી.કા.
- કેશીટરને લગતી તમામ કામગીરી
 - સર્વીસ સ્ટેમ્પ
 - કાયમી પેશગી અને તેના હિસાબો
 - મરામત જાળવણીના ચુકવણા
 - માસીક ખર્ચ પત્રકો.

એ.બી.-૨ (પગારબીલ વર્ગ-૧ થી ૪) સી.કા.

- રાજ્ય પત્રીત અધિકારીના પગાર બીલ
- પો.સ.ઈ.ના પગારબીલ
- કારકુન વર્ગ-૩,૪ ના પગારબીલ
- ઉપરોક્ત કર્મચારીના પુરવણી બીલો
- જી.પી.એફ. મીસીંગ
- એ.બી.રજીસ્ટર
- હે.કો., પો.કો. જાહેર રજા પગારબીલ
- ઉપરોક્ત કર્મચારીઓની ઈન્કમટેક્સને લગતી કામગીરી
- જી.પી.એફ. પાસબુક
- આવક વેરાને લગતી કામગીરી

એ.બી.-૩ (હે.કો., પો.કો. પગારબીલ) સી.કા.

- હે.કો., પો.કો. પગારબીલ
- તેઓના પુરવણીબીલ
- તેઓની ઈન્કમટેક્સની કામગીરી
- બોનસબીલ
- હે.કો., પો.કો. મકાનલોન, મોટર સાયકલ લોન કપાત રજીસ્ટરો
- હે.કો., પો.કો. ની જી.પી.એફ. મીસીંગની કામગીરી
-

એ.બી.-૪ (કન્ટી.) કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ

- પેન્શન કેસના પત્રકો

- પેન્શન કેસને લગતા દાવાઓ
- તમામ પ્રકારના પેન્શન કેસો
- જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
- અકસ્માત જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
- વેલ્ફેર ફંડને લગતી કામગીરી

એ.બી.-૫ (જી.પી.એફ.) જુ.કા.

- જી.પી.એફ. ઉપાડ, પેશગી, ફાયનલ વીથ ડ્રો.
- જી.પી.એફ. નવા નંબર મેળવવા
- એસ્કોર્ટ ચાર્જીસ બીલો
- રીકવરી રજીસ્ટર નિભાવણી
- ઈનામ બીલો
- તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો
- ઉચ્ચક બીલ બનાવવા તથા રજીસ્ટર નિભાવણી

એ.બી.-૬ (ટી.એ.) જુ.કા.

- તમામ ભથ્થા બીલો
- એલ.ટી.સી. બીલો
- એસ.ટી., રેલ્વે વોરન્ટ
- તહેવાર પેશગી તથા અનાજ પેશગી મંજુરી હુકમ તથા બીલ
- એચ.બી.એ. / એમ.સી.એ. , પેશગીની દરખાસ્ત વ્યાજ ગણતરી તથા બીલ બનાવવાની કામગીરી
- મીસીંગ હપ્તાની કામગીરી.
- મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગીરી

અરજી શાખા પો.સ.ઇ.

અરજીને લગતી તમામ કામગીરી જેમકે તપાસ કરનાર અધિકારી પાસેથી અહેવાલો મંગાવવા તથા તે અહેવાલો પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા ઉપલા અધિકારીઓને અહેવાલ મોકલવા પી.એમ.રીપોર્ટ તથા અરજીને લગતા પત્રકો

રજીસ્ટ્રીશાખા

રજીસ્ટાર સી.કા.

- તમામ પરચુરણ તેમજ સ્ટેશનરીની ખરીદી
- સ્ટેશનરી તથા ફોર્મસ ના ઈન્ડેન્ટ
સ્ટેશનરી તથા ફોર્મસ તથા ફરનીચર ઈસ્યુ કરવા
- લાયબ્રેરી તથા ડેડસ્ટોકની કામગીરી
- રજીસ્ટ્રીશાખાના તથા ટાઈપશાખાનું જનરલ સુપરવીઝન

ઈનવર્ડ કલાર્ક જી.કા.

- સ્થાનિક તથા બહારથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવા તથા ઈનવર્ડ કરી સબંધીત શાખાને મોકલવી
- રેકર્ડ સબંધીતમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ એકઠી થયેલ પસ્તીની વેચાણ અંગેની કામગીરી
- આઉટવર્ડ કલાર્ક જી.કા.
- કચેરીની દરેક પ્રકારની તમામ ટપાલો રવાના કરવી