

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

-: પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની ફરજો :-

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૨૩ અન્વયે બી.એક્ટ-૧૯૫૧ તથા જે કાંઈ રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતો વખત બહાર પડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોને બજાવતા તથા તેને લગત તમામ પ્રકારની ફરજો નિભાવવાની રહેશે.

-: સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની ફરજો :-

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૨૬ અન્વયે તમામ ડેપ્યુટી કમિશ્નર પોલીસ નાઓને કમિશ્નરશ્રી અથવા આ.જી.પી.શ્રી દ્વારા તમામ ડેપ્યુટી કમિશ્નર પોલીસનાઓને કમિશ્નરશ્રી અથવા આઇ.જી.પી.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ ફરજો નિભાવણી તેઓએ તેમના તાબાના એસ.પી. કક્ષાના અને તેના સ્ટાફને જરૂરી જણાય માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તેમજ તેઓ તેના તબાબના સ્ટાફનું જનરલ સુપરવિઝન કરે છે. તથા તબાના કર્મચારી/અધિકારીઓમાં શિસ્તનું પાલન અને તેઓને લગતા પ્રશ્નોનું નિવારણ કરે છે. તેમજ તેઓને વિવિધ પોલીસ સ્ટેશનોની અચાનક/સરપ્રાઇઝ વિઝિટ સમયાંતરે લે છે. અને તબાબના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ એલર્ટ રાખવાના તેમજ ડી.સી.પી. કાઇમનાઓએ તેઓના તાબાના પોલીસ સ્ટેશનમાં બનતા ગુન્હાઓ અંગે માહિતગાર રહી સ્ટાફને ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા સારું જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તેમજ તુઓના તાબાના ગુન્હેગારો સંબંધિત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃત્તિ અટકાવવા સારું જરૂરી અધ્યયન કરે છે. તેઓએ ગંભીર ગુન્હાઓની સ્થળ વિઝિટ પોલીસ કમિશ્નરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરે છે.

નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી ઝોન-૧ / ઝોન-૨ ની ફરજો: -

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ના નિયમ-૨૮ અન્વયે દરેક એસ.પી.એ તેઓને કમિશ્નર ઓફ પોલીસ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ ફરજો નિભાવવાની તેમજ તેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તેમજ તેઓ તેના તાબાના સ્ટાફનું નજરલ સુપરવિઝન કરે છે. તેઓએ પોલીસ સ્ટેશનની મુલાકાત લેવાની પ્લાન્ટ રાઉન્ડમાં જવું તેમજ ગંભીર ગુન્હાઓની સ્થળ વિઝિટ કે જે ઉપરી અધિકારી અથવા વખતો વખત કરવામાં આવતા ખાસ હુકમોનું પાલન કરે છે. તેમજ ડીવિઝનના એસ.પી.નાઓએ તેઓના તાબાના પોલીસ સ્ટેશનમાં બનતા ગુન્હાઓ અંગે

માહિતગાર રહી સ્ટાફને ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા, ગુન્હાની તપાસ અથવા ગુન્હાનું ડીટેક્શન કરવા સારું જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેઓના તબાબના ગુન્હેગારો સબંધિત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃત્તિ અટકાવવા સારું જરૂરી અધ્યયન કરે છે. તેઓએ રવિવાર તથા અન્ય રજાના દિવસો સિવાય તાબાના પોલીસ સ્ટેશનનો ઓલ્સ-વેલ તેમજ તેઓએ તેમના ડીવિઝન વિસ્તારમાં: સરપ્રાઇઝ નાઇટ રાઉન્ડ લઇ તમામ સ્ટાફને એલર્ટ રાખવા તેમજ તેઓની વિકલી ડાયરી ડેપ્યુટી કમિશ્નર ઓફ પોલીસ અથવા પોલીસ કમિશ્નરશ્રીને સોંપણી કરે છે.

મદદનીશ પોલીસ કમીશનરશ્રી એસ.સી./એસ.ટી. સેલ - અનુસુચીત જાતિ અને જનજાતિના ગુન્હાઓની તપાસ કરવા માટે સરકારશ્રીના ગળહવિભાગનાં તા. ૩/૧૦/૯૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક - ઈએસટી/૧૦૯૧/૪૬૫૬/સી અન્વયે ઉભી કરવામાં આવેલ ૧૫ નાયબ પોલીસ અધિકારીની જગ્યાઓ પૈકી રાજકોટ શહેર વિસ્તાર માટે ૧- નાયબ પોલીસ અધિક્ષક એસ.સી./એસ.ટી. સેલ ખાતે નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.

- થાણા અમલદાર (પોલીસ ઈસ્પેક્ટર/પોલીસ સબ ઈસ્પેક્ટર) - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૩૩, પેટા કલમ-૧ થી ૬ મુજબ કામગીરી કરે છે. આ મુજબ તેઓ પોતાના પોલીસ સ્ટેશન વિસ્તારમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા બરાબર જળવાય તે જોવે છે અને તેમના પો.સ્ટે. હેઠળ આવતા આઉટ પોસ્ટ તથા બીટનું સુપરવિઝન કરે છે.
- હેડ કોન્સ્ટેબલ - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૩૬, પેટા કલમ-૧ અને ૨ મુજબ કામગીરી કરે છે. તેમની બીટ/આઉટ પોસ્ટ હેઠળ આવતાં વિસ્તારમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની કામગીરી તેમના થાણા અમલદારના માર્ગદર્શન હેઠળ કરે છે. તેમના વિસ્તારમાં બનતા ગુન્હાઓ બાબતે થાણા અમલદારને સત્વરે વાકેફ કરી તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે.
- કોન્સ્ટેબલ - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૩૮, પેટા કલમ-૧ થી ૫ મુજબ કામગીરી કરે છે. તેમના હેડ કોન્સ્ટેબલ તથા ઉપરી અધિકારી તરફથી મળેલ સુચના મુજબ ગુન્હા બનતા અટકાવવા અને ગુન્હાની તપાસ માટેની કામગીરી ઉપરી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરે છે.
- આર્મ પોલીસ - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૩૯, પેટા કલમ-૧ અને ૪ મુજબ કામગીરી કરે છે.

પોલીસ કમીશનરશ્રીની કચેરીની વિવિધ શાખાઓના અધિકારી કર્મચારીની ફરજો અને સત્તાઓ -

- પો.ઈન્સ. ખાસ શાખા. - જનરલ સુપર વિઝન

- પો.ઈન્સ. ડી.સી.બી. - જનરલ સુપર વિઝન તથા મિલકત વિરૂધ્ધના ગુન્હાઓ શોધી કાઢવાની તેમજ ગંભીર પ્રકારના અનડીટેકટ ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા માં જે તે પો.સ્ટે.ના તપાસનીશ અધિકારીઓ સાથે મદદમાં રહેવાની તેમજ પ્રોહી. જુગારની અસામાજીક પ્રવળતીઓ ડામી દેવાની કામગીરી કરે છે. પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના હેઠળ ગુન્હાની તપાસ વગેરેની વિશેષ કામગીરી કરે છે.
- પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર માઉન્ટેન્ડ - આ જીલ્લામાં માઉન્ટેડ પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર હસ્તક અશ્વદળ કાર્યરત છે. જેની ફરજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ અધિનિયમ ૫૧૬ તથા ૫૧૭ હેઠળ દર્શાવેલ કામગીરી કરે છે.
- પોલીસ વાયરલેસ ઈન્સ્પેક્ટર - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ-(એ-૧ થી એ-૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.
- પોલીસ વાયરલેસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ(બી-૧ થી બી-૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.
- પો.ઈન્સ . રીડર શાખા - સમગ્ર શહેરમાં ગુનાની આંકડાકિય માહિતીનું સંકલન કરવું અને ઉપલી સત્તા સાથે તાલમેલ રાખી પ્રજાના કાયદા સાથે સંકળાયેલ પ્રશ્નો અને તપાસ ની કાર્યવાહી બરાબર થાય છે કે કેમ? તે બાબતે ચકાસણી કરી વખતોવખત પોલીસ કમિશનરશ્રીને આ બાબતે જરૂરી માહિતી આપે છે. દરેક પ્રકારના કાઈમ સંબંધીત પત્ર વ્યવહાર અને ગંભીર પ્રકારના ગુનાઓની માહિતી થી પોલીસ કમિશનરશ્રી ને વાકેફ કરવાની તથા ઉપરી અધિ.શ્રીને જાણ કરવાની ફરજ છે. પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ પોલીસ અધિકારીઓની કામગીરી બાબતે જરૂરી ચકાસણી કરી પોલીસ કમિશનરશ્રીને કામગીરી બાબતે માહિતગાર કરે છે.
- પો.સ.ઈ. એમ. ઓ.બી. શાખા - જનરલ સુપર વિઝન
- મ.પો.કમિશ્રી . ટ્રાફિક શાખા - ટ્રાફિક કામગીરી
-
- પો.સ.ઈ. કોમ્પ્યુટર શાખા - શહેરના તમામ કોમ્પ્યુટર તથા તેના સાધનો અને નેટવર્કની જાળવણી માટે વાર્ષિક ઈજારા ધરાવતી પાર્ટી સાથે તથા જી.એસ.વાન નેટવર્ક પુરી પાડતી સંસ્થાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી આ તમામ સાધનો તથા નેટવર્ક કાર્યાન્વિત રાખવાની કામગીરી. શહેરના પો.સ્ટે. ખાતે નોંધાયેલા ગુન્હાની વિગતો eGujCop પ્રોજેક્ટ એપ્લીકેશન પર નિયમિત અપલોડ કરવામાં આવે તેનું સુપરવિઝન તથા પ્રોજેક્ટ માટે ફાળવવામાં આવેલ હાર્ડવેર બરાબર કામ આપે છે તે બાબતનું સુપરવિઝન
-
- મ.પો.કમિશ્રી, પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર:- જનરલ સુપર વિઝન
-
- રીઝર્વ પો.ઈન્સ.હેડ ક્વાર્ટર - પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરમાં આવેલ તમામ બ્રાન્ચ જેવી કે એકાઉન્ટ રાયટર હેડ /હાજરી માસ્તર/કલોર્નીંગ રાયટર હેડ /શસ્ત્ર ભંડાર / એમ.ટી. સેક્શન ની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન તેમજ નોકરીની વહેંચણી અને પરેડ ગ્રાઉન્ડ સંબંધીત તમામ કામગીરી તેમજ પો.હેડ.ક્વાર્ટરને ફાળવવામાં આવેલ જમીનની જાળવણી તેમજ પો.સ્ટે.તરફથી જ્યારે જ્યારે બંદોબસ્ત માંગવામાં આવે ત્યારે પોલીસના માણસોની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. તેમજ શહેરમાં ફાળવવામાં આવેલ પોલીસ ગાર્ડ તથા પોલીસ પાર્ટીની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝન

કરે છે. રાજકોટ શહેરમાં પોલીસ દળના કર્મચારી અધિકારીઓને પરેડ બાબતે તેમને ફાળવવામાં આવેલ ડ્રીલ ઈન્સ્ટ્રક્ટર ધ્વારા નિયમાનુસાર તથા પોલીસ કમિશનરશ્રીના આદેશ અનુસાર પરેડ માટે તૈયાર કરવાની અને પરેડ બાબતે જરૂરી સુચના આપવાની કામગીરી કરે છે.

- એમ.ટી. પો.ઇન્સ. - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૪૮૭, પેટા કલમ-૫(૧ થી ૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.
- એમ.ટી. ડ્રાઈવર (એચ.સી.ડી.એમ.) - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૪૮૭, પેટા કલમ-૬(૧ થી ૮) મુજબ કામગીરી કરે છે.
- એમ.ટી. ડ્રાઈવર - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૪૯૮, પેટા કલમ-૧ મુજબ કામગીરી કરે છે.
- પોલીસ શ્વાન દળ (ડોગ સ્કવોડ) - શહેરમાં આર્મ્ડ હેડ કોન્સ્ટેબલ હેઠળ કાર્યરત શ્વાન દળ પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ - ૧૪૦ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
-
- 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, મંજૂર 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 / મીલકતવેરાના બીલો
 - ક્વાર્ટરને લગતા ઇલેક્ટ્રીક બીલોની કામગીરી
 - આર્સ એમ્યુનેશન અને ટીયરગેર વગેરેની કામગીરી
 - કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી
 - ઇલેક્ટ્રીક બીલો મંજુર કરવાની કામગીરી
 - કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૫ જી.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
 - ધોડા, 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 મંજુરી તથા બીલોને લગતી કામગીરી
 - તમામ પ્રકારના પરચુરણ બીલો.
 - શીટ શાખા
 - હેડ કલાર્ક--
 - ઇન્સ્પેકશનને 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,બદલીને લગતી કામગીરી અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- હેન્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા
- રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા 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
- ઓર્ડલીરૂમની 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-ર 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 અગેની કામગીરી
- પત્રકો મોકલવા
- સજામા થી પુન-સ્નયુકિત
- ઈજાફા મંજૂર કરવા
- રજા મંજૂર કરવી.
- રીક્રુટ રોલ વેરસફીકેશન
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- નિવૃત્તી
- રહેમરાહે નોકરી અંગે
- શીટ-૩ જુ.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 નોધો કરવી.
- જીલ્લાના પોલીસ કર્મચારીઓની આંતર જીલ્લા બદલીનો પત્રવ્યવહાર
- રીફ્રેશર કોર્ષ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી

- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવું
- મંજુર થયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવવુ અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- બઢતી સમયે પગાર બાંધણી કરવી.
- પત્રકો મોકલવા
- ઓળખ કાર્ડ આપવા અને બકલ નંબર ફાળવવા
- સજામા થી પુન નિયુક્તિ
- ઈજાફા મંજુર કરવા
- રજા મંજુર કરવી.
- રીક્રુટ રોલ વેરીફીકેશન
- 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 વેરીફીકેશન
- 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 ઈન્કમેટેક્સને 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 ઈન્કમેટેક્સની 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 સંબંધીત શાખાને મોકલવી
 - રેકર્ડ સંબંધીતમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ એકઠી થયેલ પસ્તીની વેંચાણ અંગેની કામગીરી
 - આઉટવર્ડ કલાર્ક જી.કા.
 - કચેરીની દરેક પ્રકારની તમામ ટપાલો રવાના કરવી