

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્રાઓ અને ફરજો

### -: પોલીસ કમિશનરશ્રીની ફરજો :-

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

### -: સંયુક્ત પોલીસ કમિશનરશ્રીની 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 આ.જી.પી.શ્રી દ્વારા સોંપવામા આવેલ ફરજો નીભાવણી તેઓએ તેમના તાબાના એસ.પી. કક્ષાના અને તેના સ્ટાફને જરૂરી જણાય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેમજ તેઓ તેના તાબાના સ્ટાફનુ જનરલ સુપરવિઝન કરે છે. તથા તાબાના કર્મચારી/અધિકારીઓમાં શિસ્તનુ પાલન અને તેઓને લગતા પ્રશ્નોનુ નિવારણ કરે છે. તેમજ તેઓને વિવિધ પોલીસ સ્ટેશનોની અચાનક/સરપ્રાઇઝ વિઝિટ સમયાંતરે લે છે. અને તબાબના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ એલર્ટ રાખવાના તેમજ ડી.સી.પી. કાઈમનાઓએ તેઓના તાબાના પોલીસ સ્ટેશનમાં બનતા ગુન્હાઓ અંગે માહિતગાર રહી સ્ટાફને ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા સાડૂ જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેમજ તેઓના તાબાના ગુન્હેગારો સંબંધીત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃત્તિ અટકાવવા સાડૂ જરૂરી અધ્યયન કરે છે. તેઓએ ગંભીર ગુન્હાઓની સ્થળ વિઝિટ પોલીસ કમિશ્નરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરે છે.

### -: નાયબ પોલીસ કમિશનરશ્રી ઝોન-૧ / ઝોન-૨ ની ફરજો :-

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ના નિયમ-૨૮ અન્વયે દરેક એસ.પી.એ તેઓને કમિશનર ઓફ પોલીસ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ ફરજો નીભાવવાની તેમજ તેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેમજ તેઓ તેના તાબાના સ્ટાફનુ નજરલ સુપરવિઝન કરે છે. તેઓએ પોલીસ સ્ટેશનની મુલાકાત લેવાની, નાઇટ રાઉન્ડિમાં જવુ, તેમજ ગંભીર ગુન્હાઓની સ્થળ વિઝિટ કે જે ઉપરી અધિકારી અથવા વખતો વખત કરવામાં આવતા ખાસ હુકમોનુ 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 સારૂ જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેઓના તાબાના ગુન્હેગારો સંબંધિત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃત્તિ અટકાવવા સારૂ 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 કમિશનર ઓફ પોલીસ અથવા પોલીસ કમિશનરશ્રીને સોંપણી કરે છે.

મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી એસ.સી./એસ.ટી. સેલ - અનુસુચીત જાતિ અને જનજાતિના ગુન્હાઓની તપાસ કરવા માટે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા. ૦૩/૧૦/૯૧ 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 ઈન્સ્પેક્ટર/પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર) - 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 બીટનુ 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 વીસ્તારમાં 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 કમિશનરશ્રીની કચેરીની વિવિધ શાખાઓના અધિકારી/કર્મચારીની ફરજો અને સત્તાઓ -

- પો.ઇન્સ. ખાસ શાખા. - પોલીસ મેન્યુઅલ પ્રમાણે ઇન્ટેલીજન્સને લગતી ગુપ્ત માહિતીઓ એકઠી કરવી, પોલીટીકલ ડીઝીયર્સ લખવા, પોલીટીકલ પાર્ટી ફાઇલ લખવી, વી.વી.આઇ.પી., વી.આઇ.પી. બંદોબસ્તો ફાળવવા, તહેવારો, સભા, સરઘસને લગતા બંદોબસ્તની ફાળવણી, આરએસકયુ, એલએસકયુ, એલએકયુ, ના જવાબો તૈયાર કરવા, ઇન્ટર્નલ સીક્યુરીટી સ્કીમ, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સ્કીમો તૈયાર કરવી, સરકારી તેમજ બીન સરકારી સંગઠનોની પ્રવૃત્તિ પર દેખરેખ રાખવી, અલગ અલગ જાતી વાદી સંગઠનોની પ્રવૃત્તિ પર નિરિક્ષણ રાખવું. આ શાખાને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૨૪ મુજબ આ કાયદાના દાયરામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.
- પો.ઇન્સ. લાયસન્સ શાખા. - જનરલ સુપર વિઝન તથા પોલીસ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરે છે. શાખાના ઇન્ચાર્જ પો.ઇન્સ.શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી શાખાના સિનિયર કલાર્ક તથા અપિલ અધિકારી તરીકે મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી સાયબર સેલનાઓની નિમણૂક થયેલ છે.
- પો.ઇન્સ. સાયબર ક્રાઇમ પો.સ્ટે.- સાયબર ક્રાઇમ પો.સ્ટે રાજકોટ શહેરના અધિ./કર્મચારીની ફરજો તથા કાર્યો ઉપર સુપરવિઝન કરી જરૂરી સુચના આપવી તેમજ સાયબર ક્રાઇમની અરજીઓ તથા ગુનાઓની તપાસનું સુપર વિઝન કરવું તથા ઉપરી અધિકારી તરફથી આવતી ઇન્કવાયરીની તપાસ કરવી તેમજ ખાતાકીય તપાસો કરવી. સાયબર ક્રાઇમ હેઠળ નાણાકીય ફોડ તથા સોશ્યલ મીડીયા તથા અન્ય પ્રકારના સાયબર ક્રાઇમ અટકાવવા, શોધી કાઢવા તથા તે પ્રત્યે આમ જનતામાં જાગૃતિ કેળવવાની કામગીરી કરવી. પો.સ્ટે.ના ઇન્ચાર્જ પો.ઇન્સ.શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સિનિયર એ.એસ.આઇ તથા અપિલ અધિકારી તરીકે મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી સાયબર સેલનાઓની નિમણૂક થયેલ છે.

- પો.ઇન્સ. પી.સી.બી. શાખા - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલમા દર્શાવ્યા મુજબ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવતા આદેશો મુજબ અટકાયતી પગલાઓ લેવા અંગેની કામગીરી, જાણીતા ગુન્હેગારોની હિસ્ટ્રી રાખવી, જાણીતા ગુન્હેગારો તથા વારંવાર ગુન્હાઓ કરવાની ટેવવાળા ઇસમો વિરૂધ્ધ પાસા, હદપારી તથા બીજા અન્ય પ્રકારના અટકાયતી પગલાઓ લેવા તથા અન્ય પોસ્ટે અને શાખા દ્વારા પગલાઓ લેવડાવવા તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા આદેશો મુજબની કામગીરી તેમજ પ્રિ.ઓ. તરીકે ખાતાકીય તપાસો ચલાવવા અંગેની કામગીરી. આ શાખાને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૨૪ મુજબ આ કાયદાના દાયરામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.
- પો.ઇન્સ. ડી.સી.બી. પો.સ્ટે. - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૪૬૩ મુજબ જનરલ સુપર વિઝન તથા મિલકત/ શરીર સંબંધી ગુન્હાઓ શોધી કાઢવાની તેમજ ગંભીર પ્રકારના અનડીટેક્ટ ગુન્હાઓ શોધી કાઢવામાં જે તે પો.સ્ટે.ના તપાસનીશ અધિકારીઓ સાથે મદદમાં રહેવાની તેમજ પ્રોહી. જુગારની અસામાજિક પ્રવૃત્તિઓ ડામી દેવાની કામગીરી કરે છે. ગુન્હેગારોને પકડી તેઓના વિરૂધ્ધના કેસોમા સજજડ પુરાવાઓ મેળવી તપાસ કરી, નામદાર અદાલતમાં સજા કરાવવાનું તથા કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરી પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના હેઠળ ગુન્હાની તપાસ વગેરેની વિશેષ કામગીરી કરે છે. આ પોલીસ સ્ટેશનમાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે જે-તે થાણા ઇન્ચાર્જશ્રી તથા અપિલ અધિકારી તરીકે મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી કાઇમ વિભાગનાઓની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે.
- પો.ઇન્સ. માઉન્ટેન્ડ - આ શહેરમાં માઉન્ટેન્ડ પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર હસ્તક અમ્મદળ કાર્યરત છે. જેની ફરજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ અધિનિયમ ૫૧૬ તથા ૫૧૭ હેઠળ દર્શાવેલ કામગીરી કરે છે. જેમાં જંગમ મિલકતોનું રક્ષણ, બંદોબસ્ત તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી વિગેરેની ફરજો. શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારી રીઝર્વ પો.ઇન્સ.શ્રી હેડ ક્વાર્ટર તથા અપિલ અધિ. તરીકે મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર નિમણૂંક થયેલ છે.
- પોલીસ વાયરલેસ ઇન્સ્પેક્ટર - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ-(એ-૧ થી એ-૬) મુજબ વાયરલેસ સેટ રીપેરીંગ, ઇન્સ્ટોલેશન, કોમ્યુનિકેશન વગેરેની કામગીરી કરે છે. શાખાના ઇન્ચાર્જ પો.વા.ઇન્સ.શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી શાખાના રાયટર હેડ વાયરલેસ તથા અપિલ અધિકારી તરીકે નાયબ પોલીસ કમિશનરશ્રી ઝોન-૧ નાઓની નિમણૂંક થયેલ છે.

- 
- પોલીસ વાયરલેસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ- (બી-૧ થી બી-૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.
- પો.ઇન્સપ . રીડર શાખા - સમગ્ર શહેરમાં ગુનાની આંકડાકિય માહિતીનું સંકલન કરવું અને ઉપલી સત્તા સાથે તાલમેલ રાખી પ્રજાના કાયદા સાથે સાંકળાયેલ 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 કાઇમ સંબંધિત 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.કમિ શ્રી. 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 સાંસ્થાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી આ તમામ સાધનો તથા નેટવર્ક કાર્યાન્વત રાખવાની કામગીરી શહેરના પો.સ્ટે. ખાતે નોંધાયેલ ગુન્હાની વિગતો e Gaj Cop પ્રોજેક્ટ એપ્લિકેશન પર નિયમિત અપલોડ કરવામાં આવે તેનું સુપરવિઝન તથા પ્રોજેક્ટ માટે ફાળવવામાં આવેલ હાર્ડવેર બરાબર કામ આપે છે તે બાબતનું સુપરવિઝન
- મ.પો.કમિ.શ્રી. પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર: - જનરલ સુપર વિઝન

- રીઝર્વ પો.ઈન્સ હેડ ક્વાર્ટર: - પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરમાં આવેલ તમામ બ્રાન્ચ જેવી કે એકાઉન્ટ રાયટર હેડ /હાજરી માસ્તર/કલોધિંગ રાયટર હેડ /શસ્ત્ર ભંડાર / એમ.ટી. સેકશન ની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન તેમજ નોકરીની વહેંચણી અને પરેડ ગ્રાઉન્ડ સંબંધિત તમામ કામગીરી તેમજ પો.હેડ.ક્વાર્ટરને ફાળવવામાં આવેલ જમીનની જાળવણી તેમજ પો.સ્ટે.તરફથી જ્યારે જ્યારે બાંદોબસ્ત 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 નિયમોનુસાર તથા પોલીસ કમિશનરશ્રીના આદેશ અનુસાર પરેડ માટે તૈયાર કરવાની અને પરેડ બાબતે જરૂરી સુચના આપવાની કામગીરી કરે છે.
- એમ.ટી. પો.ઈન્સ. - 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 -૪૮૮, પેટા કલમ-૧ મુજબ કામગીરી કરે છે.
- પોલીસ શ્વાન દળ (ડોગ સ્કોર્ડ) - શહેરમાં આર્મ્સ હેડ કોન્સ્ટેબલ હેઠળ કાર્યરત શ્વાન દળ પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ - ૧૪૦ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

## પોલીસ કમિશનરશ્રીની કચેરીની વિવિધ શાખાઓના સીવીલીયન અધિકારીઓ અને કર્મચારીની ફરજો અને સત્તાઓ -

### (૧) નાયબ વહીવટી અધિકારી

- જનરલ સુપરવીઝન
- કંટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવુ
- દફતર તપાસણી

### • અંગતમદદનીશ --

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

### • પત્ર વ્યિહાર શાખા

- હેડ કલાર્ક
- ઈન્સ્પેક્શન નોંધની પુર્તતા
- મહેકમ નવી દરખાસ્તો
- પત્ર વચવહાર શાખા ઉપર સુપરવિઝન

- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૧ સિનીયર ક્લાર્ક
- 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 સિનીયર ક્લાર્ક
- પ્રોપટી કાર્ડ અંગેની કામગીરી
- બીલ્ડીંગને લગતી તમામ કામગીરી
- તમામ ગ્રેડના અધીકારી / કર્મચારીને ક્વાર્ટરની ફાળવણી
- ક્વર્ટર ખાલી કરાવવાને લગતી કામગીરી
- ક્વાર્ટરને લગતા દિવની દાવાને લગતી કામગીરી
- ઘરભાડું મંજુર કરવાની કામગીરી
- નાના મોટા મુળકામ
- ચાલુ મરામતની કામગીરી

- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૩ સિનીયર ક્લાર્ક
- એમ.ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી
- વીડીયો ફોટોગ્રાફી વિગેરેની કામગીરી
- એમ.એ.સીટી કેસો
- કલોધિંગને લગતી કામગીરી



- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૪ સિનીયર કલાર્ક

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

- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૫ સિનીયર કલાર્ક

- 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

- વાચરલેશને લગતી ખરીદીની કામગીરી
- જામીનખતને લગતી કામગીરી
- દરેક શાખાની વર્કશીટની તારીજ મેળવી અને પત્રક બનાવી સંબંધિત અધિ.શ્રીને મોકલવાની કામગીરી
- રીફ્રેશર ખર્ચના બીલોની કામગીરી
- શહેરના પોલીસ સ્ટેશનના પાણી ટેન્કરની મંજૂરી તથા બીલોને લગતી કામગીરી
- તમામ પ્રકારના પરચુરણ બીલો.

- શીટ શાખા

- હેડ કલાર્ક--

- ઈન્સ્પેકશનને 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
- ઉચ્ચતરાં પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા ને લગતી કામગીરી

- પોલીસ કર્મચારીઓના ગ્રેડેશનલ પ્રસિધ્ધ કરવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- પોલીસ કિર્મચારીઓને 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 સીવાય 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 અન વ્યવસ્થિત ચકાસણી કરી ગણતરી કરવી.
- બદલીમાં આવનાર જનારના નોકરી પત્રકો મોકલવા મંગાવવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- નોકરી પત્રકમાં પગાર,રજા,સજા,ઈનામ વગેરે તમામ નોંધ કરવી.
- શહેરના પોલીસ કર્મચારીઓની આંતર જીલ્લા બદલીનો પત્ર વ્યવહાર
- રીફેશર કોર્ષ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી

- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવુ
  - મંજુર થયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવવુ અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
  - બઢતી સમયે પગાર બાંધણી કરવી.
  - ગેઝેટ પ્રસિધ્ધ કરવુ અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
  - ડ્રાયવરોની તાલીમ અને નિમણૂક અગેની કામગીરી
  - પત્રકો મોકલવા
  - સજામાંથી પુનઃસ્નયુકિત
  - ઈજાફા મજુર કરવા
  - રજા મંજુર 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 મંગવવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર.
  - નોકરી પત્રકમાં પગાર, રજા,ઈનામ વગેરે તમામ નોંધ કરવી.
  - શહેરના પોલીસ કર્મચારીઓની આંતર જીલ્લા બદલીનો પત્રવ્યવહાર

- રીફ્રેશર કોર્ષ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી
- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવુ
- મંજૂર થયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવવુ અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- બઢતી સમયે પગાર બાંધણી કરવી
- પત્રકો મોકલવા
- ઓળખ કાર્ડ આપવા અને બકલ નબંર ફાળવવા
- સજામાંથી પુનઃનિયુક્તિ
- ઈજાફા મંજૂર કરવા
- રજા મંજૂર કરવી.
- રીકુટ 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
- શાખાનુ જનરલ સુપરવિજન

- એ.બી.-૧ (કેશીયર) સી.કા.

- કેશીટરને લગતી તમામ કામગીરી
- સર્વિસ 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 ઈન્કમેટેક્ષને 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 ઈન્કમેટેક્ષની 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 ટાઇપીસ્ટ
  - પેન્શન કેસના પત્રકો

- પેન્શન કેસને લગતા દાવાઓ
  - તમામ પ્રકારના પેન્શન કેસો
  - જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
  - આકસ્મિત જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
  - વેલ્ફેર ફંડને લગતી કામગીરી
- 
- એ.બી.-૫ (જી.પી.એફ.) જી.કા.
  - જી.પી.એફ. ઉપાડ, પેશગી, ફાયનલ વીથ ડ્રો.
  - જી.પી.એફ. નવા નબંર મેળવવા
  - એસ્કોર્ટ ચાર્જીસ બીલો
  - રીકવરી રજીસ્ટર નિભાવણી
  - ઈનામ બીલો
  - તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો
  - ઉચ્ચક બીલ બનાવવા તથા રજીસ્ટર નિભાવણી
- 
- એ.બી.-૬ (ટી.એ.) જી.કા.
  - તમામ ભથ્થા બીલો
  - એલ.ટી.સી. બીલો
  - એસ.ટી., રેલ્વે વોરન્ટ
  - તહેવાર પેશગી તથા અનાજ પેશગી મંજૂરી હુકમ તથા બીલ



- એચ.બી.એ. / એમ..સી.એ , પેશગીની દરખાસ્ત વ્યાજ ગણતરી તથા બીલ બનાવવાની કામગીરી
- મીસીંગ હપ્તાની કામગીરી.
- મેડીકલ રીએમ્બસમેન્ટની કામગીરી
- લાયસન્સ શાખા
- એલ.બી-૧ સી.કા
- હથિયાર લાયસન્સ ને લગત બાબતો
- આર.ટી.આઇ ને લગત માહિતીઓ આપવી
- એલ.બી-૨ જી.કા
- હોટલ લાયસન્સ , ફટાકડા લાયસન્સ, એક્ષ્પ્લોઝીવ લાયસન્સની કામગીરી
- પરફોમન્સ લાયસન્સ, સિક્યુરિટી લાયસન્સ, મનોરંજન લાયસન્સની કામગીરી
- અરજી શાખા પો.સ.ઇ.
- અરજીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે તપાસ કરનાર અધિકારી પાસેથી અહેવાલો મંગાવવા તથા તે અહેવાલો પોલીસ કમિશનરશ્રી 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 ફોર્મ્સના ઈન્ડેન્ટ સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ્સ તથા ફર્નિચર ઈસ્યુ કરવા
- લાયબ્રેરી તથા ડેડસ્ટોકની કામગીરી

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