<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્રાઓ અને ફરજો</u>

–: પોલીસ કમિશનરશ્રીની ફરજો :–

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના મનયિ-૨૩ અન્વયે બી.એકટ-૧૯૫૧ તથા જે કાઇ રાજય 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 આઇ.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. ક્રાઇમનાઓએ તેઓના તાબાના પોલીસ સ્ટેશનમાં બનતા ગુન્હાઓ અંગે માહિતગાર રહી સ્ટાફને ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા સારૂ જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેમજ તેઓના તાબાના ગુન્હેગારો સંબંધીત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃતિ અટકાવવા સારૂ 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 નિભાવવાની તેમજ તેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ 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 ડીટેકશન કરવા સારૂ જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. તેઓના તાબાના ગુન્હેગારો સબંધિત તથા ગુન્હાઓ વિષે વિશ્લેષણ કરી તેમની પ્રવૃતિ અટકાવવા સારૂ જરૂરી અધ્યયન કરે છે. તેઓએ રવિવાર તથા અનય 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 ઈન્સ્પેકટર/પોલીસ સબ ઈન્સ્પેકટર)** - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિગમ-૩૩, પેટા કલમ-૧ થી ૬ મુજબ કામગીરી કરે છે. આ મુજબ તેઓ પોતાના પોલીસ સ્ટેશન વિસ્તારિમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા બરાબર જળવાય તે જોવે છે અને તેમના પો.સ્ટે. હેઠળ આવતા આઉટ પોસ્ટ તથા બીટનુ સુપરવિઝન કરે છે.

- **હેડ કોન્સસ્ટેબલ** - ગુજરાત પોલીસ મે ન્યુલ 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 વિસ્તારિમાં બનતા ગુન્હાઓ બાબતે થાણા અમલદારને સત્વરે વાકેફ કરી તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે.

- **કોન્સસ્ટેબલ** - 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-૩૯૨, પેટા કલમ-૧ અને ૪ મુજબ કામગીરી કરે છે.

પોલીસ કમિશનરશ્રીની કચેરીની વિવિધ શાખાઓના અધિકારી/કર્મચારીની ફરજો અને સતાઓ -

- **પો.ઈન્સ. ખાસ શાખા. –** જનરલ સુપર વિઝન

- **પો.ઈન્સ. ડી.સી.બી.** – જનરલ સુપર વિઝન તથા મિલ્કત વિરૂધ્ધના ગુન્હાઓ શોધી કાઢવાની તેમજ ગંભીર પ્રકારના અનડીટેકટ ગુન્હાઓ શોધી કાઢવામાં 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.

- **પો.ઇન્સ. માઉન્ટેન્ડ** – આ શહેરમાં માઉન્ટેન્ડ પોલીસ ઈન્સ્પેકટર હસ્તક અશ્વદળ કાર્યરત છે. જેની ફરજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ અધિનિયમ ૫૧૬ તથા ૫૧૭ હેઠળ દર્શાવેલ કામગીરી કરે છે.

- **પોલીસ વાયરલેસ ઈન્સ્પેકટર** - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ-(એ-૧ થી એ-૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.

- **પોલીસ વાયરલેસ સબ ઈન્સ્પેકટર** - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ-૫૧૧-૨, પેટા કલમ- (બી-૧ થી બી-૬) મુજબ કામગીરી કરે છે.

- **પો.ઇન્સસ . રીડર શાખા** - સમગ્ર શહેરમાં ગુનાની આંકડાકિય માહિતીનું સંકલન કરવુ અને ઉપલી સતા સાથે તાલમેલ રાખી પ્રજાના કાયદા સાથે સાંકાળાયેલ 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 ક્રાઇમ 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. ટ્રાફીક શાખા** – ટ્રાફીક 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 eGujCop પ્રોજેક્ટ એપ્લીકેશન પર નિયમિત અપલોડ કરવામાં આવે તેનુ સુપરવિઝન તથા પ્રોજેક્ટ માટે ફાળવવામાં આવેલ હાર્ડવેર બરાબર કામ આપે છે તે બાબતનુ સુપરવિઝન

- **મ.પો.કમિ.શ્રી. પોલીસ હેડ કવાર્ટરઃ -** જનરલ સુપર વિઝન

- **રીઝર્વ પો.ઈન્સ હેડ કવાર્ટરઃ** - પોલીસ હેડ કવાર્ટરમાં આવેલ તમામ બ્રાન્ચ જેવી કે એકાઉન્ટ રાયટર હેડ /હાજરી માસ્તર/કલોધિંગ રાયટર હેડ /શસ્ત્ર ભંડાર / એમ.ટી. સેકશન ની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન તેમજ નોકરીની વહેચણી અને પરેડ ગ્રાઉન્ડ સંબંધિત તમામ કામગીરી તેમજ પો.હેડ.કવાર્ટરને ફાળવવામાં આવેલ જમીનની જાળવણી તેમજ પો.સ્ટે.તરફથી જયારે જયારે 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 શહેરિમાં પોલીસ

દળના કર્મચારી અધિકારીઓને પરેડ બાબતે તેમને ફાળવવામાં આવેલ ડ્રીલ ઈન્સ્ટ્રકટર ધ્વારા નિયમોનુસાર 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. ડ્રાઇવર** - ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ-૩ ના નિયમ -૪૯૮, 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 સતાઓ -

(૧) **નાયબ વહીવટી અધિકારી**

- જનરલ સુપરવીઝન
- કંટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવુ
- દફતર તપાસણી

- **અંગતમદદનીશ --**

  ગજરાતી સ્ટેનો ગ્રેડ-ર તથા પોલીસ કમિશનરશ્રીના અંગમદદનીશ ડીકટેશનની કામગીરી, મુલાકાતીઓની મુલાકાતના સમય તથા તારીખો નિયત કરવા, ટેલીફોન સંભાળવાની કામગીરી, પૂર્વ નિર્ધારીત 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**
- ઈન્સ્પેકશન નોંધની પુર્તતા
- મહેકમ નવી દરખાસ્તો
- પત્ર વયવહાર શાખા ઉપર સુપરવિઝન

- **કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૧ સિનીયર કલાર્ક**
- પો.સ.ઈ.થી જી.પો.અધિ.શ્રી, દરજજાના અધિકારીઓની રજા, બઢતી, નિવળતી તાલીમ પે ફિકશેશન તેમજ મહેકમને લગતી કામગીરી
- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, મંજુર મહેકમની ફાળવણી
- ડેપ્યુટેશન અંગેની કામગીરી તેમજ પત્રકો

- **કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-ર સિનીયર કલાર્ક**
- પ્રોપટી કાર્ડ અંગેની કામગીરી
- બીલ્ડીંગને લગતી તમામ કામગીરી

- તમામ ગ્રેડના અધીકારી / કર્મચારીને કવાર્ટરની ફાળવણી
- કવર્ટર ખાલી કરાવવાને લગતી કામગીરી
- કવાર્ટરને લગતા દિવની દાવાને લગતી કામગીરી
- ઘરભાડું મંજુર કરવાની કામગીરી
- નાના મોટા મુળકામ
- ચાલુ મરામતની કામગીરી

- **<u>કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૩ સિનીયર કલાર્ક</u>**
- એમ.ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી
- વીડીયો ફોટોગ્રાફી વિગેરેની કામગીરી
- એમ.એ.સીટી કેસો
- કલોધિંગને લગતી કામગીરી

- **<u>કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૪ સિનીયર કલાર્ક</u>**
- તમામ પ્રકારના લાયસન્સો
- પોલીસ પાર્ટી, એસ્કોર્ટ (ઓન પેમેન્ટ)
- કેદી પેરોલ, ફલો
- તમામ પ્રકારના દિનોની ઉજવણી
- રમત ગમત
- ટ્રાફીકને લગતી તમામ કામગીરી

- ટેલીફોનને લગતી તમામ કામગીરી
- પાણી / મિલ્કતવેરાના બીલો
- કવાર્ટરને લગતા ઈલેકટ્રીક બીલોની કામગીરી
- આર્મ્સ એમ્યુનેશન અને ટીયરગેર વગેરેની કામગીરી
- કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી
- ઈલેકટ્રીક બીલો મંજુર કરવાની કામગીરી

- **<u>કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-પ સિનીયર કલાર્ક</u>**
- સીવી. સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને ૪ ના મહેકમની રજા, બઢતી, બદલી, તાલીમ વિગેરેની કામગરી 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 સંબંધિત અધિ.શ્રીને મોકલવાની કામગીરી
- રીફ્રેશર ખર્ચનાા બીલોની કામગીરી
- શહેરના પોલીસ સ્ટેશનના પાણી ટેન્કરની મંજુરી તથા બીલોને લગતી કામગીરી
- તમામ પ્રકારના પરચુરણ બીલો.

- **<u>શીટ શાખા</u>**

- **<u>હેડ કલાર્ક</u>--**
- ઈન્સ્પેકશનને લગતી કામગીરી
- શીટશાખાના દિવાની કોર્ટ કેશો
- શીટશાખાનુ જનરલ સુપર વીઝન

- **<u>શીટ-૧ સી. કા.</u>**
- હે.કો.પો.કો.ના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
- ભરતીને લગતી કામગીરી અને તેને અનુશાાંગીત 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 મંજુર કરવા ને લગતી કામગીરી
- પોલીસ કર્મચારીઓના ગ્રેડેશનોલ પ્રસિધ્ધ કરવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- પોલીસ કિર્મચારીઓને કાયમી કરવા.
- પ્રતિનિયુકતિ અને તેને અનુશાાંગીત 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

- **<u>શીટ-ર જુ.કા.</u>**
- 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
- રીફ્રેશર કોર્ષ અને તેને લગતી કામગીરી
- ખાસ પગાર અને અન્ય ભથ્થા મંજુર 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 નિમણૂંક અગેની કામગીરી
- પત્રકો મોકલવા
- સજામાંથી પુનઃસ્નયુકિત
- ઈજાફા મજુર કરવા

- રજા મંજુર કરવી.
- રીકુટ રોલ વેરસફીકેશન
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- નિવૃતી
- રહેમરાહે નોકરી અંગે

- **<u>શીટ-૩ જુ.કા</u>.**
- 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 મંજુર કરવાને લગતી કામગીરી
- પોસ્ટ વારી રજીસ્ટર નિભાવવુ
- મંજુર 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 પુનઃનિયુકિત

- ઈજાફા મંજુર કરવા
- રજા મંજુર કરવી.
- રીકુટ રોલ વેરીફીકેશન
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- નિવૃતિ

- **<u>ડી.પી.શાખા</u>**

- **<u>ડી.પી.-૧ સી.કા.</u>**
- ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી

- **<u>ડી.પી.-ર જુનીયર કલાર્ક</u>**
- સીધીકારણ દર્શક નોટીસો અને સીનીયર કલાર્કની મદદમાં

- **<u>હિસાબી શાખા</u>**

- **<u>હેડ કલાર્ક--</u>**
- ઈન્પેકશનને લગતી કામગીરી
- બજેટ
- ઓડીટપારા સેટલમેન્ટ

- ચલણ વેરીફીકેશન
- શાખાનુ જનરલ સુપરવિજન

- **<u>એ.બી.-૧ (કેશીયર) સી.કા</u>.**
- કેશીટરને લગતી તમામ કામગીરી
- સર્વિસ સ્ટેમ્પ
- કાયમી પેશગી અને તેના હિસાબો
- મરામત જાળવણીના ચુકવણા
- માસીક ખર્ચ પત્રકો.

- **<u>એ.બી.-ર (પગારબીલ વર્ગ-૧ થી ૪) સી.કા.</u>**
- રાજય પત્રીત અધિકારીના પગાર બીલ
- પો.સ.ઈ.ના પગારબીલ
- કારકુન વર્ગ-૩,૪ ના પગારબીલ
- ઉપરોકત કર્મચારીના પુરવણી બીલો
- જી.પી.એફ. મીસીંગ
- એ.બી.રજીસ્ટર
- હે.કો., પો.કો. જાહેર રજા પગારબીલ
- ઉપરોકત કર્મચારીઓની ઈન્કમટેક્ષને લગતી કામગીરી
- જી.પી.એફ. પાસબુક

- આવક વેરાને લગતી કામગીરી

- **<u>એ.બી.-૩ (હે.કો., પો.કો. પગારબીલ) સી.કા.</u>**
- હે.કો., પો.કો. પગારબીલ
- તેઓના પુરવણીબીલ
- તેઓની ઈન્કમટેક્ષની કામગીરી
- બોનસબીલ
- હે.કો., પો.કો. મકાનલોન, મોટર સાયકલ લોન કપાત રજીસ્ટરો
- હે.કો., પો.કો. ની જી.પી.એફ. મીસીંગની કામગીરી

- **<u>એ.બી.-૪ (કન્ટી.) કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ</u>**
- પેન્શન કેસના પત્રકો
- પેન્શન કેસને લગતા દાવાઓ
- તમામ પ્રકારના પેન્શન કેસો
- જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
- આકસ્મિત જુથ વિમા યોજનાની કામગીરી
- વેલ્ફેર ફંડને લગતી કામગીરી

- **<u>એ.બી.-૫ (જી.પી.એફ.) જુ.કા.</u>**
- 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

- **<u>એ.બી.-ક (ટી.એ.) જુ.કા.</u>**
- 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 રીએમ્બસમેન્ટની કામગીરી

- **<u>અરજી શાખા પો.સ.ઇ.</u>**
- 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

- **<u>રજીસ્ટ્રીશાખા રજીસ્ટાર સી.કા</u>**
- તમામ પરચુરણ તેમજ સ્ટેશનરીની ખરીદી
- સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ્સના ઈન્ડેન્ટ સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ્સ તથા ફર્નિચર ઈસ્યુ કરવા
- લાયબ્રેરી તથા ડેડસ્ટોકની કામગીરી
- રજીસ્ટ્રીશાખાના તથા ટાઈપશાખાનુ જનરલ સુપરવીઝન

- **<u>ઈનવર્ડ કલાર્ક જુ.કા.</u>**
- સ્થાનીક તથા બહારથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવા તથા ઈનવર્ડ કરી સંબંધિત શાખાને મોકલવી
- રેકર્ડ સંબંધિત પ્રકારની કામગીરી તેમજ એકઠી થયેલ પસ્તીની વેચાણ અંગેની કામગીરી

- **<u>આઉટવર્ડ કલાર્ક જુ.કા</u>**
- કચેરીની દરેક પ્રકારની તમામ ટપાલો રવાના કરવી