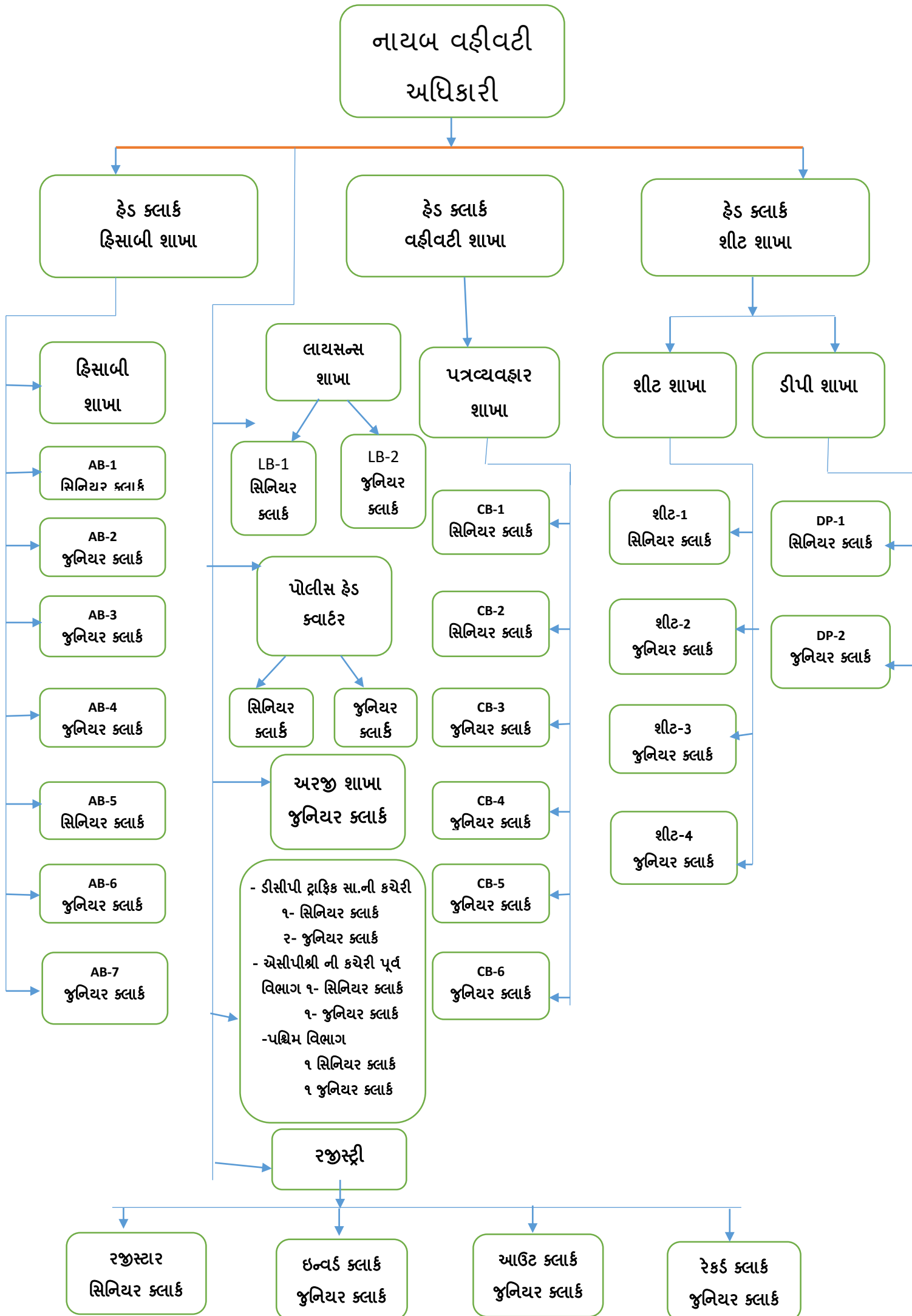


## વહીવટી વિભાગ



પત્ર વ્યવહાર શાખા (સી.બી.)

હેડ ક્લાર્ક

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| શાખાનું સુપરવિઝન તથા નવી સેવા અંતર્ગત નવું પો.સ્ટે., મહેકમ, ચોકી                                         |
| પત્ર વ્યવહાર શાખાનાં તમામ દફતરેની ફાઇલની નોટીંગમાં રીમાર્ક્સ, દફતર તપાસણી, નિરીક્ષણ કરવા અંગેની કામગીરી. |

સી.બી.-1

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| પો.સ.ઇ.થી ઉપરની કક્ષાના તમામ પોલીસ અધિકારીશ્રીઓનાં બદલી, તાલીમ, ફાજર, છુટા, રજા વિગેરે સેવા વિષયક તમામ કામગીરી. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

સી.બી.-2

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ક્વાર્ટર ફાળવવા /જમા લેવા તથા સરકારી રહેણાંક/બિન રહેણાંક મકાનોની જાળવણી અને મરામતના કામ કરવાની કામગીરી |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

સી.બી.-3

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| સીવીલીયન કર્મચારીઓ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ની તમામ સેવા વિષયક કામગીરી.            |
| કેદીઓનાં પેરોલ ફર્લો રજા અંગેની કામગીરી.                                   |
| પો.સ.ઇ. તથા સીવીલીયન કર્મચારીઓની ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય ચુકવવા અંગેની કામગીરી. |
| આઉટસોર્સની કામગીરી                                                         |

સી.બી.-4

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ઓનપેમેન્ટ પોલીસ બંદોબસ્ત, ઓફ-પેમેન્ટ કેદી જાપ્તો ફાળવવા અંગેની તમામ કામગીરી.                                   |
| પોલીસ ડોગ, અશ્વનાં ખાધા-ખોરાકીનો વાર્ષિક ઇજારો, આર્ટિકલ્સ, દવા, વિગેરેનાં બિલો/ખરીદી આપવા અંગેની તમામ કામગીરી. |
| સંકલન બેઠક, દાદ-ફરીયાદની બેઠક, કામગીરી, કાર્યવાહી, વિગેરે અંગેની કામગીરી                                       |
| સંસદ સભ્ય, ધારા સભ્ય સાથે દર માસે સંકલન બેઠકની કામગીરી,                                                        |

સી.બી.-5

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| એમ.ટી.વિભાગનાં તમામ સરકારી વાહનોને લગત મંજૂરી/ફાળવણી /જીપીએસ/વીએચએફ/ખરીદી/બિલો વિગેરે તમામ કામગીરી. |
| આઉટસોર્સથી ડ્રાઇવરોની અંગેની તમામ કામગીરી.                                                          |

સી.બી.-6

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી તથા માર્ગ સુરક્ષા નીધિ અંગેની કામગીરી |
|------------------------------------------------------------|

હિસાબી શાખા (એકાઉન્ટ બ્રાંચ)

હેડ ક્લાર્ક

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| બજેટ/ઓડીટ પારા તથા તમામ ટેબલનું સુપરવિઝન લગતી કામગીરી |
|-------------------------------------------------------|

એ.બી. -1 (કેશિયર)

|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| કચેરીમાં બનાવવામાં આવતા તમામ પ્રકારના બિલો જેવાકે પગાર બિલો (વર્ગ-૧ થી ૪ સંવર્ગના) પગાર પુરવણી બિલો, કન્ડી બિલો, જી.પી.એફ.ઉપાડ, જી.પી.એફ. ફાઇનલ બિલો, જિલ્લા તિજોરી કચેરી તરફ મોકલવા અંગેની કામગીરી |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

એ.બી.-2

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| લોકરક્ષક સંવર્ગ થી એ.એસ.આઈ. સંવર્ગ સુધીના કર્મચારીઓના પગાર બિલો, પુરવણી બિલ, જૂથ વિમા વિગેરે કામગીરી |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

એ.બી-3

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| પો.સ.ઈ.સંવર્ગ અને સિવિલિયન કર્મચારીઓ સુધીના કર્મચારીઓના પગાર બિલો, પુરવણી બિલ, જૂથ વિમા તથા વેલ્ફેર ફંડ વિગેરે કામગીરી |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

એ.બી. -4

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| કેદી ખોરાકીના બિલો, કાયમી તસલમતના બિલો બનાવવા, કન્ટી બિલો/ઉચ્ચક બિલો બનાવવાની કામગીરી |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

એ.બી.-5

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| પો.કમિ.શ્રી, અધિક પો.કમિ.શ્રી, ના.પો.કમિ.શ્રી, મ.પો.કમિ.શ્રી, પો.ઈન્સ.શ્રી સંવર્ગના અધિકારીઓના પગાર બિલો/ પુરવણી બિલ, જૂથ વિમા/મોંઘવારી તફાવત બિલ વિગેરે બનાવવાની કામગીરી |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

એ.બી.-6

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| અત્રેના યુનિટ ખાતેથી વય નિવૃત/સ્વૈ.નિવૃત થતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના એડવાન્સ પેન્શન કેસ બનાવવાની કામગીરી |
| અધિકારી/કમચારીઓને ફોર્મ-૨૨ ઈશ્યુ કરવા, રીવાઈઝ પેન્શન કેસો તૈયાર કરવા, કામચલાઉ પેન્શન કેસ બનાવવાની કામગીરી |

એ.બી.-7

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| નવર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત નિમણુંક પામેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના NPSના ખાતા ખોલાવવા અંગેની તથા બદલી ભથ્થા બિલ વિગેરેની કામગીરી |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

શીટ શાખા

હેડ ક્લાર્ક

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| ઇન્સ્પેક્શનને તથા તમામ ટેબલનુ જનરલ સુપરવિઝન લગતી કામગીરી |
| શીટ શાખાના દિવાની કોર્ટ કેશોની કામગીરી                   |

શીટ-1

|                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| નવી નિમણુંક પામેલ કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓની પાયાની તાલીમ,બઢતી, આંતરીક/આંતર જીલ્લા બદલી, પ્રતિનિયુક્તિ તથા એટેચ, પ્રવર્તતા યાદી, મહેકમ અંગેનો પત્રવ્યવહાર, દુઃખદ અવસાન ના કિસ્સામાં ઉચ્ચક નાણાકિય સહાય ચુકવવી, |
| ઓર્ડલી રૂમ, શીટ શાખામાં નિતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા, સુધારેલ પગાર ધોરણમાં પગાર બાંધણી કરવી, ખાતાકિય બઢતી પરીક્ષાની કામગીરી                                                                                                        |
| કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓના પ્રથમ, દ્વિતીય, તથા તૃતીય ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માન્ય કરાવી સંબંધીત કચેરી તરફ મંજુર કરવાની થતી તમામ કામગીરી અંગેનો તમામ પત્રવ્યવહાર                                                      |

શીટ-2

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| રાજકોટ શહેર પોલીસ દળમાં ફરજ બજાવતા બીન હથિયારી સંવર્ગના તમામ પોલીસ કર્મચારીઓની સેવાપોથી કસ્ટોડીયન, રજા, શિક્ષા, ઇજાફા, ઇનામ, સી.સી.સી.મુક્તિ આપવી, ઓળખકાર્ડ ઇસ્યુ, આંતર જીલ્લા બદલી પામેલ હથિયારી સંવર્ગના કર્મચારીઓની સેવાપોથી, સીક નિરાકરણ તથા વયનિવૃત કરવાના હુકમો |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

શીટ-3

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| રાજકોટ શહેર પોલીસ દળમાં ફરજ બજાવતા હથિયારી સંવર્ગના તમામ પોલીસ કર્મચારીઓની સેવાપોથી કસ્ટોડીયન, રજા, શિક્ષા, ઇજાફા, ઇનામ, સી.સી.સી.મુક્તિ આપવી, ઓળખકાર્ડ ઇસ્યુ, આંતર જીલ્લા બદલી પામેલ હથિયારી સંવર્ગના કર્મચારીઓની સેવાપોથી, સીક નિરાકરણ તથા વયનિવૃત કરવાના હુકમો |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

શીટ-4

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| રાજકોટ શહેરમાં કોન્સ્ટેબ્યુલરી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં તમામ સેવા વિષયક નોંધો કરવાની કામગીરી |
| નિયમીત ગેઝેટ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી કામગીરી                                                                  |

## ડી.પી. શાખા

### ડી.પી.-1

ખાતાકીય તપાસ તથા તેમને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી

### ડી.પી.-2

સિધ્ધી કારણદર્શક નોટીશોને લગત કામગીરી તથા સિનિયર ક્લાર્કની મદદમાં

## લાયસન્સ શાખા

### એલ.બી.-1

હથિયાર લાયસન્સને લગત તમામ કામગીરી

### એલ.બી.-2

હોટલ, ફટાકડા, એક્ષ્લોઝીવ લાયસન્સની લગત તમામ કામગીરી

પરફોર્મન્સ, સિક્યુરીટી અને મનોરંજન લાયસન્સને લગત તમામ કામગીરી

## રજીસ્ટ્રી શાખા

### રજીસ્ટ્રાર

તમામ પરચૂરણ તેમજ સ્ટેશનરીની ખરીદી તેમજ ફોર્મ્સના ઇન્ટેન્ડ સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ્સ ફર્નિચર ઇયુ કરવા, લાયબ્રેરી તથા ડેડસ્ટોકની કામગીરી

### ઇન્વર્ડ

સ્થાનિક તથા બહારથી આવતી ટપાલો સ્વિકારવા તથા ઇન્વર્ડ કરી સંબંધીત શાખાને મોકલવી.

રજીસ્ટર્ડ જાળવણી કરવી.

### આઉટવર્ડ

કચેરીની તમામ પ્રકારની ટપાલો રવાના કરવી.

રજીસ્ટર્ડ જાળવણી કરવી.

### રેકર્ડ

કચેરીની તમામ પ્રકારના નાશ પાત્ર રેકર્ડની જાળવણી કરવી.

નાશપાત્ર રેકર્ડ નાશ કરવું તથા તેની નોંધણી કરવી.

## અરજી શાખા

### જુનિયર ક્લાર્ક

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.ઓ/સી.એમ.ઓ.રીપોર્ટ તથા અરજીને લગતા પત્રોને લગત કામગીરી

લગત કચેરી/પો.સ્ટે. નુ ઇન્સપેક્શન કરવુ.

### અન્ય વહીવટી સ્ટાફ

ડીસીપી ટ્રાફિક સાની કચેરી, એસીપીશ્રીની કચેરી પૂર્વ તથા પશ્ચિમ વિભાગ અને પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરમાં ફરજ પરના વહીવટી સ્ટાફને વહિવટી વિભાગ લગત કામગીરી કરવાની રહે છે.

