

કાર્યો કરવા માટેના નકકી કરેલા ધોરણો

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ ભાગ 1 થી 3 ના નિયમાનુસાર કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવેલ છે. કોઝનઝેબલ ગુન્હાની તપાસ દિન-૧૪ માં પુરી કરવાની જોગવાઈ છે. આ સમય મર્યાદામાં વધારો થાય તો કોર્થની માંજુરી મેળવવાની રહે છે.

રાજકોટ ખાતેની વડી કચેરીની વિવિધ શાખાઓમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા વિષયવાર કામગીરીની સંપૂર્ણ માહિતી નીચે મુજબ છે.

(૧) નાર્યબ વહીવટી અધિકારી

જનરલ સુપરવીઝન

- કાંટ્રોલ રજીસ્ટર્ડ નિભાવવુ
- દફતર તપાસણી

(૨) અંગતમદદનીશ

- સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ તથા પોલીસ કમિશનરના અંગતમદદનીશ
- ડીકટેશનની કામગીરી, મુલાકાતીઓની મુલાકાતના સમય તથા તારીખો નિયત કરવા, ટેલીફોન સભાંળવાની કામગીરી, પુર્વ નિર્ધારીત મુલાકાતો તથા બેઠકોની નોંધ રાખવી, અધિકારીશ્રીએ રાખવા જોઈતા અગત્યના કાગળો કે ખાનગી 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

- 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 વ્યવહાર શાખા

- હેડ કલાર્ક

- ઈન્સ્પેક્શન નોંધની પુર્તતા
- મહેકમ નવી દરખાસ્તો
- પત્ર વ્યવહાર શાખા ઉપર સુપરવિઝન
- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૧ સિનીયર કલાર્ક
- પો.સ.ઈ.થી જી.પો.અધિ.શ્રી, દરજજાના અધિકારીઓની રજા, બઢતી, નિવૃત્તિ તાલીમ પે ફિક્શેશન તેમજ મહેકમને લગતી કામગીરી
- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, મંજૂર મહેકમની ફાળવણી
- ડેપ્યુટેશન અંગેની કામગીરી તેમજ પત્રકો
- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૨ સિનીયર કલાર્ક
- પ્રોપર્ટી 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 મંજૂર કરવાની કામગીરી
- નાના મોટા મુળકામ

- ચાલુ મરામતની કામગીરી
- કોરસ્પોન્ડન્સ બ્રાન્ચ-૩ સિનીયર કલાર્ક
- 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, ફ્લો
- તમામ પ્રકારના દિનોની ઉજવણી
- રમત ગમત
- ટ્રાફિકને લગતી તમામ કામગીરી
- ટેલીફોનને લગતી તમામ કામગીરી
- પાણી / મિલ્કતવેરાના બીલો
- ક્વાર્ટરને લગતા ઇલેક્ટ્રીક બીલોની કામગીરી
- આર્મ્સ એમ્બુનેશન અને ટીયરગેર 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
- વાયરલેશને 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--
- 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
- ઉચ્ચતરાં પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા ને લગતી કામગીરી

- પોલીસ કર્મચારીઓના ગ્રેડેશનલ પ્રસિધ્ધ કરવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- પોલીસ ફિર્મચારીઓને 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 સીવાય નવી ઉપસ્થિત થનાર કામગીરી જેવી કે પગાર બાંધણી કરવી. અને માન્ય કરાવવી
- અન્ય પરચુરણ કામગીરી
- શીટ-ર જ.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
- 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 કરવુ અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- ડ્રાયવરોની તાલીમ અને નિમણૂક અગેની કામગીરી
- પત્રકો મોકલવા
- સજામાંથી પુનઃસ્નયુકિત
- ઈજાફા મજુર કરવા
- રજા મંજુર કરવી.
- રીકુટ 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
- રીફેશર 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 પુનઃનિયુક્તિ
- ઈજાફા મંજુર કરવા
- રજા મંજુર 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 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 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.) જુ.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.) જુ.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
- 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