

PROACTIVE DISCLOUSER – 2025 – Surat City

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
સેક્ટર-૧ કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દા	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સેક્ટર-૧ કચેરી, સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	સેક્ટર-૧ કાર્યક્ષેત્રનું સુપરવિઝન તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	સેક્ટર-૧ કાર્યક્ષેત્રનું સુપરવિઝન તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક – “એ” મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	--- નીલ ---
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	--- નીલ ---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	આ સાથે સામેલ પત્રક – “બી” મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.

૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	કચેરીમાં કમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. પત્ર વ્યવહારને લગત કામગીરી કમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો કમ્પ્યુટરમાં રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	આ સાથે સામેલ પત્રક - “સી” મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	--- નીલ ---

સેક્ટર-૧ કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી

મુદ્દા નં.૬ અન્વયે સેક્ટર-૧, સુરત શહેરના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોનું પત્રક-“એ”

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજીસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજીસ્ટર
૨	જાવક રજીસ્ટર
૩	લોકલ/સી.એ. અરજી રજીસ્ટર
૪	RTI અરજી રજીસ્ટર
૫	RTI અપીલ અરજી રજીસ્ટર
<u>ફાઇલો</u>	
૧	સ્પેશ્યલ રીપોર્ટ ફાઇલ
૨	રજા-કોર્ટ મુદત ફાઇલ
૩	ઇ-ગુજકોપ ફાઇલ
૪	જાહેરનામા ફાઇલ
૫	પોલીસ કમિશ્નરશ્રી રીડર શાખા તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રીપોર્ટ ફાઇલ
૬	પોલીસ કમિશ્નરશ્રી વહીવટ શાખા તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રીપોર્ટ ફાઇલ
૭	સેક્ટર-૧ ના તમામ પો.સ્ટે./કચેરીને લખેલ પત્ર/ચાટી ફાઇલ
૮	સેક્ટર-૧ ના તમામ પોલીસ સ્ટેશન તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૯	“એ”, “બી”, “સી”, “ડી”, “ઇ”, “એફ” ડીવીઝન તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૦	ઝોન-૧/ઝોન-૨/ઝોન-૩ તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૧	વિશેષ શાખાને લગત ટપાલ ફાઇલ
૧૨	ઇન્કવાયરી રીપોર્ટ ફાઇલ
૧૩	પી.સી.બી. શાખા તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૪	હદપારી રીપોર્ટ સ્થળપ્રત ફાઇલ
૧૫	પરીપત્ર ફાઇલ

૧૬	અરજી રીપોર્ટ સ્થળપ્રત ફાઇલ
૧૭	RTI અંતર્ગત પાઠવેલ ત્રિમાસિક/વાર્ષિક માહિતી સ્થળપ્રત ફાઇલ
૧૮	RTI અંતર્ગત અરજી/અપીલ અરજી નિકાલ સ્થળપ્રત ફાઇલ
૧૯	સેક્ટર-૧ ના તમામ પો.સ્ટે.ની લેવામાં આવતી ત્રિમાસિક વિઝીટ નોટ ફાઇલ
૨૦	સેક્ટર-૧ ના તમામ ડીવીઝન/ઝોનની કરવામાં આવતી વાર્ષિક તપાસણી નોટ ફાઇલ

પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા:- પત્રક -‘બી ૧’

અધિક પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સેક્ટર-૧ કચેરી, સુરત શહેર.					
ના.પો.કમિશ્નરી ઝોન-૧		ના.પો.કમિશ્નરી ઝોન-૨		ના.પો.કમિશ્નરી ઝોન-૩	
મ.પો.કમિશ્નરી “એ” ડીવીઝન	મ.પો.કમિશ્નરી “બી” ડીવીઝન	મ.પો.કમિશ્નરી “સી” ડીવીઝન	મ.પો.કમિશ્નરી “ડી” ડીવીઝન	મ.પો.કમિશ્નરી “ઇ” ડીવીઝન	મ.પો.કમિશ્નરી “એફ” ડીવીઝન
(૧) સરથાણા પો.સ્ટે	(૧) વરાછા પો.સ્ટે	(૧) સલાબતપુરા પો.સ્ટે	(૧) લિંબાયત પો.સ્ટે	(૧) મહિધરપુરા પો.સ્ટે	(૧) કતારગામ પો.સ્ટે
(૨) કાપોદ્રા પો.સ્ટે	(૨) પુણા પો.સ્ટે	(૨) ઉધના પો.સ્ટે	(૨) ગોડાદરા પો.સ્ટે	(૨) લાલગેટ પો.સ્ટે	(૨) સિંગણપોર ડભોલી પો.સ્ટે
(૩) લસકાણા	(૩) સારોલી પો.સ્ટે		(૩) ડીડોલી પો.સ્ટે	(૩) ચોકબજાર પો.સ્ટે	

મુદ્દા નં.૧૬ અન્વયે સેક્ટર-૧, સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા દર્શાવતું પત્રક- “સી”

અ.નં.	વિસ્તાર/કાર્યક્ષેત્ર	ASSTT. / P.I.O	P.I.O	એપલેટ અધિકારી
૧	પોલીસ સ્ટેશન	પોલીસ સ્ટેશનના પી.એસ.ઓ.	પોલીસ સ્ટેશનના ઇન્સ્પેક્ટર	જે તે વિસ્તારના મદદનીશ પોલીસ અધિકારી
૨	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી	કચેરીના સીનીયર ક્લાર્ક અથવા તો સીનીયર પોલીસ કર્મચારી	ડીવીઝનના મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે વિસ્તારના ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર
૩	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી	ઝોન કચેરીના રીડર	ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે ઝોન વિસ્તારના અધિક/સંયુક્ત/ખાસ પોલીસ કમિશ્નર
૪	અધિક/સંયુક્ત/ખાસ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી	સેક્ટર કચેરીના રીડર	સેક્ટરના અધિક/સંયુક્ત/ખાસ પોલીસ કમિશ્નર	પોલીસ કમિશ્નર

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
સેક્ટર-૨ કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી**

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સેક્ટર-૨ કચેરી, સુરત શહેર

૨	૧	કાર્યો	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્રનું સુપરવિઝન તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્રનું સુપરવિઝન તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક -'એ' મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	--- નીલ ---
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	--- નીલ ---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	આ સાથે સામેલ પત્રક -'બી' મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	કચેરીમાં કમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. પત્ર વ્યવહારને લગત કામગીરી કમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો કમ્પ્યુટરમાં રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત	લાગુ પડતું નથી.

		નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	આ સાથે સામેલ પત્રક - 'સી' મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	--- નીલ ---

સેક્ટર-૨, સુરત શહેરના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોનું પત્રક - 'એ'

ક્રમ	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજિસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજિસ્ટર
૨	જાવક રજિસ્ટર
૩	લોકલ/સી.એ. અરજી રજિસ્ટર
૪	RTI અરજી રજિસ્ટર
૫	RTI અપીલ અરજી રજિસ્ટર
૬	લાયબ્રેરી રજિસ્ટર
૭	ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર
૮	મુલાકાતી રજિસ્ટર
૯	ગુપ્ત આવક રજિસ્ટર
૧૦	ગુપ્ત જાવક રજિસ્ટર
<u>ફાઇલો</u>	
૧	સ્પેશીયલ રિપોર્ટ ફાઇલ
૨	રજા-કોર્ટ મુદત ફાઇલ
૩	ઇ-ગુજકોપ ફાઇલ
૪	જાહેરનામા ફાઇલ
૫	સેક્ટર-૨ કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ ઇનામની સ્થળપ્રત ફાઇલ.
૬	પોલીસ કમિશ્નરશ્રી રીડર શાખા તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રિપોર્ટ ફાઇલ
૭	પોલીસ કમિશ્નરશ્રી વહીવટ શાખા તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રિપોર્ટ ફાઇલ
૮	સેક્ટર-૨ ના તમામ પો.સ્ટે./કચેરીને લખેલ પત્ર/ચાટી ફાઇલ
૯	સેક્ટર-૨ ના તમામ પોલીસ સ્ટેશન તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૦	સેક્ટર-૨ ના તમામ પો.સ્ટે. તરફથી મળેલ કાઇમ કોન્ફરન્સ/કાઇમ રિવ્યુના પત્રકોની ફાઇલ
૧૧	'જી', 'એચ', 'કે', 'એલ', 'આઇ', 'જે' ડિવિઝન તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૨	ઝોન-૪, ઝોન-૫, અને ઝોન-૬ તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૩	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના પોલીસ સ્ટેશનના પો.ઇન્સ.શ્રીઓ અને ડિવિઝનના મ.પો.કમિ.શ્રીઓ તરફથી મળેલ વિકલી ડાયરીની નકલ ફાઇલ
૧૪	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ના.પો.કમિ.શ્રીઓ તરફથી મળેલ ઇ-સ્ટેટમેન્ટની નકલ ફાઇલ
૧૫	વિશેષ શાખાને લગત ટપાલ ફાઇલ
૧૬	ઇન્કવાયરી રિપોર્ટ ફાઇલ
૧૭	પી.સી.બી. શાખા તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૧૮	હદપારી રિપોર્ટ સ્થળપ્રત ફાઇલ

૧૯	પરીપત્ર ફાઇલ
૨૦	અરજી રિપોર્ટ સ્થળપ્રત ફાઇલ
૨૧	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્રના તમામ પો.સ્ટે.ની કરેલ ત્રિમાસીક વિઝીટ નોંધની સ્થળપ્રત ફાઇલ
૨૨	સેક્ટર-૨ કાર્યક્ષેત્રના ડિવિઝન અને ઝોન કચેરીના કરેલ વાર્ષિક ઇન્સ્પેક્શનની સ્થળપ્રત ફાઇલ
૨૩	રેકર્ડનાશ ફાઇલ
૨૪	માનવ અધિકાર સમિતિની ત્રિમાસીક મીટીંગના પત્રકોની ફાઇલ
૨૫	શહેરી તકેદારી સમિતિની ત્રિમાસીક મીટીંગના પત્રકોની ફાઇલ
૨૬	પોલીસ સંકલન સમિતિની માસિક મીટીંગ ફાઇલ
૨૭	પોલીસ સલાહકાર સમિતિની મીટીંગ ફાઇલ
૨૮	RTI અંતર્ગત પાઠવેલ ત્રિમાસીક/વાર્ષિક માહિતી સ્થળપ્રત ફાઇલ
૨૯	RTI અંતર્ગત અરજી/અપીલ અરજી નિકાલ સ્થળપ્રત ફાઇલ
૩૦	RTI અંતર્ગત પાઠવેલ PAD માહિતીની સ્થળપ્રત ફાઇલ

સેક્ટર-૨, સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા:- પત્રક -'બી'

સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, સેક્ટર-૨, સુરત શહેર									
નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ઝોન-૪, સુરત શહેર		અધિક પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ઝોન-૫, સુરત શહેર		નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ઝોન-૬, સુરત શહેર		નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પોલીસ મુખ્ય મથક, સુરત શહેર			
મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘જી’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘એચ’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘કે’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘એલ’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘આઇ’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ‘જે’ ડિવિઝન, સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, પોલીસ મુખ્ય મથક, (વહીવટ) સુરત શહેર	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, પોલીસ મુખ્ય મથક, (તાલીમ) સુરત શહેર	વહીવટી શાખા, પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, સુરત શહેર	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી વાયરલેસ શાખા
પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી		પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી		પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી		પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી			
(૧) અઠવાલાઇન્સ	(૧) ખટોદરા	(૧) રાંદેર	(૧) અમરોલી	(૧) ભેસ્તાન	(૧) ઇચ્છાપોર	(૧) વહીવટ શાખા (૨) ડી-કંપની	(૭) તાલીમ શાખા		
(૨) ઉમરા	(૨) અલથાણ	(૨) અડાજણ	(૨) ઉત્રાણ	(૨) સચિન	(૨) હજીરા	(૩) લાઇન એન્ડ બિલ્ડીંગ વિભાગ (૪) ઇ-કંપની	(૮) બી-કંપની (૯) સ્ટોર વિભાગ (૧૦) ડોગ સ્કવોડ (૧૧) માઉન્ટેડ		
(૩) વેસુ	(૩) પાંડેસરા	(૩) પાલ	(૩) જહાંગીરપુરા	(૩) સચિન GIDC	(૩) મરીન	(૫) એ-કંપની (૬) BDDS	(૧૨) સી-કંપની (૧૩) CPC કેંટીન (૧૪) પોલીસ ડીસ્પેન્સરી (૧૫) MT શાખા		
				(૪) ડ્રીમ સીટી	(૪) ડુમસ				

નોંધ:- (૧) પોલીસ અધિકારી/કર્મચારીઓના મંજૂર મહેકમ પ્રમાણે પોલીસ કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વખતો વખત આદેશ કર્યા મુજબ પોલીસ અધિકારી/કર્મચારીઓની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
 (૨) નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી વહીવટ અને પોલીસ મુખ્ય મથક, સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વહીવટ અને પોલીસ મુખ્ય મથકની વહીવટી ખુબ જ અગત્યની નિતી વિષયક બાબતો પુરતું જ જરૂરી સુપરવિઝન રાખવા પોલીસ કમિશ્નરશ્રી તરફથી હુકમ થયેલ છે.

સેક્ટર-૨, સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા દર્શાવતું પત્રક - 'સી'

અ.નં.	વિસ્તાર/કાર્યક્ષેત્ર	ASSTT. / P.I.O	P.I.O	એપલેટ અધિકારી
૧	પોલીસ સ્ટેશન	પોલીસ સ્ટેશનના પી.એસ.ઓ.	પોલીસ સ્ટેશનના ઇન્સ્પેક્ટર	જે તે વિસ્તારના મદદનીશ પોલીસ અધિકારી
૨	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી	કચેરીના સીનીયર ક્લાર્ક અથવા તો સીનીયર પોલીસ કર્મચારી	ડીવીઝનના મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે વિસ્તારના ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર
૩	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી	ઝોન કચેરીના રીડર	ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે ઝોન વિસ્તારના અધિક/સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નર
૪	અધિક/સંયુક્ત પોલીસકમિશ્નરની કચેરી	સેક્ટર કચેરીના રીડર	સેક્ટરના અધિક/સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નર	પોલીસ કમિશ્નર

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

સંયુક્ત પોલીસ કમિશનરશ્રી કાઇમની કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સં.પો.કમિ.શ્રી કાઇમ,સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	તાબા હેઠળના પો.સ્ટે./બ્રાંચોનું સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક -એ -મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	તાબાના પો.સ્ટે./બ્રાંચોની ત્રિમાસિક વિઝીટ તથા વાર્ષિક તપાસણી દરમિયાન યોજાતી મીટીંગ તથા લોક દરબાર દ્વારા
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ	પોલીસ કમિશનર શ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.

		પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	આ સાથે સામેલ પત્રક -બી-મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	"નીલ"
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	"નીલ"
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	"નીલ"
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	અત્રેની કચેરીની શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	"નીલ"
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	સુરત શહેર પોલીસની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

સંયુક્ત પોલીસ કમિશનર ,કાઈમ ,સુરત શહેરનાં નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા રજીસ્ટરો/ દસ્તાવેજોનું પત્રક -'એ'

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજીસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજીસ્ટર
૨	જાવક રજીસ્ટર
૩	RTI અરજી રજીસ્ટર
૪	RTI અપીલ અરજી રજીસ્ટર
૫	ગુપ્ત જાવક રજીસ્ટર
<u>ફાઇલો</u>	
૧	સી.કા.દ નોટીસ નિકાલ ફાઇલ

૨	પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય ઇન્કવાયરી અંગેની ફાઇલ
૩	ઉપરી અધિ.શ્રી તરફથી આવેલ તુમારોની ફાઇલ
૪	કોર્ટ-મુદત અંગેની ફાઇલ
૫	સ્પેશયલ રીપોર્ટની ફાઇલ
૬	જાહેરનામાં ફાઇલ
૭	પોલીસ કમિશનર શ્રી રીડર શાખા તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રીપોર્ટ ફાઇલ
૮	પોલીસ કમિશનર શ્રી વિશેષશાખા તરફથી મળેલ પત્ર ફાઇલ
૯	વીકલી ડાયરી ઉપર લીધેલ ચેકની ફાઇલ
૧૦	પરિપત્ર ફાઇલ
૧૧	ઇન્કવાયરી રીપોર્ટ ફાઇલ
૧૨	અત્રેના તાબા હેઠળના પોલીસ સ્ટેશનો તથા શાખા ની કરેલ ત્રિમાસિક વિઝીટ નોંધની ફાઇલ
૧૩	અત્રેના તાબા હેઠળના પોલીસ સ્ટેશનો તથા શાખા ની કરેલ વાર્ષિક વિઝીટ નોંધની ફાઇલ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી :-

-: ટ્રાફિક શાખાની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી :-

ક્રમ	મુદ્દા	માહિતી
(૧)	સંસ્થા	સુરત શહેર, ટ્રાફિક પોલીસ તંત્ર
(૧(૧))	કામગીરી અને ફરજો	પોલીસ દળમાં ટ્રાફિક શાખા અગત્યની શાખા ગણવામાં આવે છે. આધુનિક યુગમાં દિન-પ્રતિદિન વધતી જતી વસ્તી તથા વાહનોની વધતી જતી સંખ્યાઓને ધ્યાને લઈ ટ્રાફિક નિયમન સલામત તથા સુચારુ રીતે ચાલે આમ પ્રજાજનોને કોઈ તકલીફ ન રહે તે માટે ટ્રાફિક વ્યવસ્થા સારી હોય તે આવશ્યક છે.
(૨)	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત.	
(૨(૧))	હોદ્દો	સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નર, ટ્રાફિક સુરત શહેર (CP સાહેબની વેબ સાઇડ ઉપરથી હોદ્દાની સમજ મેળવવી)
(૨(૧)(૧))	સત્તાઓ	સમગ્ર સુરત શહેરનાં ટ્રાફિકને લગત ટ્રાફિક નિયમન, તેમજ ના.પો.કમિશ્નરી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કામગીરી તથા મ.પો.કમિશ્નરી, વહીવટ અને પ્લાનીંગની તથા મ.પો.કમિશ્નરી, રીજીયન તથા ઇ-ચલણ વિભાગની કામગીરી નું સુપરવિઝન કરે છે.
(૨(૨))	હોદ્દો	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેર.
(૨(૨)(૧))	સત્તાઓ	અકસ્માતના બનાવના સમયે સ્થળ પર અકસ્માતમાં ઇજા પામનારને સારવાર અપાવવી. અકસ્માતની જગ્યાએ મિલકતનું રક્ષણ કરવું, ટ્રાફિકનું નિયમન કરવું. ટ્રાફિકને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય. (૧) વાહન વ્યવહારનો ટ્રાફિક (૨) પગ રસ્તે ચાલતાં માણસોનો /પશુઓથી ચાલતાં વાહનો જેવાં કે ઘોડાગાડી, ઊટગાડીનો ટ્રાફિક (૧) વાહન વ્યવહારનો ટ્રાફિક - વાહન વ્યવહાર માટે ગતિ પર નિયંત્રણ રાખવું. - વાહનને ડાબી બાજુ ચલાવવું - વાહન વ્યવહારના નિયમોનું પાલન કરાવવું - કાયદાના ભંગ બદલ કેસ મૂકવા તથા દંડ વસૂલ કરવો. - કોર્ટના આદેશ મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

		- દ્રાફ્ટકને લગતા ગુનાઓ તથા તેને લગતી માહિતી મરણ, ઇજા, નુકસાન વિગેરે ઉપરી અધિકારી/ સરકારને મોકલવી. (૨) પશુઓથી ચાલતાં વાહનો જેવાં કે ઘોડાગાડી, ઊટગાડી, બળદગાડીનો દ્રાફ્ટ - પશુઓથી ચાલતાં વાહનોની નોંધણી કરાવવી. - પશુઓને લગતા ગુનાઓમાં કાર્યવાહી કરવી. - રોડ ઉપર દ્રાફ્ટકનું અડચણ કરતાં અવરોધો દૂર કરાવવા. (૩) અન્ય - મોટા પ્રસંગો/તહેવારોએ યોગ્ય દ્રાફ્ટક નિયમન માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. - વી.વી.આ.ઇ.પી./વીઆઇપીશ્રી શહેરમાં પધારે ત્યારે ગાઇડ કાર તરીકે ફરજ બજાવવી.
(૨૩))	હોદ્દો:-	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, દ્રાફ્ટક શાખા, સુરત શહેર.
(૨૩)(૧))	સત્તાઓ:-	સુરત શહેર દ્રાફ્ટક શાખાનાં રીજીયનને સમાધાન શુલ્ક બુક, આર.ટી.ઓ. મેમો બુક, એન.સી.બુક વિગેરે બુકોની ફાળવણી અને જમા લેવાની તેમજ રોજ રોજના દંડ વસુલાતનાં નાણાં જમા લઇ બેંકમાં જમા કરાવવાની તથા દ્રાફ્ટક શાખાનાં અધિકારીશ્રીઓ અને પોલીસ કર્મચારીશ્રીઓનાં પગાર બીલો બનાવવા તથા એસ.ટી.બી. લગત કામગીરી તથા વી.વી.આઇ.પી. તથા અન્ય બંદોબસ્ત સ્કીમ તેમજ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓટોમેશન સેન્ટરની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા દ્રાફ્ટક શાખાની વહીવટી કામગીરી તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની સત્તા અને ફરજો અંગે સુચનાઓ કરે છે.
(૨૪))	હોદ્દો:-	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, રીજીયન- દ્રાફ્ટક શાખા, સુરત શહેર.
(૨૪)(૧))	સત્તાઓ:-	સુરત શહેર દ્રાફ્ટક શાખાને રીજીયનમાં વિભાજીત કરી દ્રાફ્ટક નિયમનની તથા દંડ વસુલાતની કામગીરી કરવામાં આવે છે. દ્રાફ્ટક રીજીયનમાં મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર સમગ્ર રીજીયનનું સુપરવિઝન કરે છે. તેમજ તેમનાં તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની સત્તા અને ફરજો અંગે સુચનાઓ કરે છે. રીજીયન વાઇઝ પેટ્રોલીંગ રાખી દ્રાફ્ટક નિયમન તથા કાયદાનું પાલન કરાવે છે. અને જરૂર પડ્યે દ્રાફ્ટક નિયમન ભંગ કરતાં વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ દંડ વસુલ કરે છે. અને વાહન ડીટેઇન કરે છે. તેમજ દ્રાફ્ટક નિયમ ભંગ કરતા વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ સ્થળ દંડ વસુલાત કરવાની કામગીરી કરાવડાવે છે.
(૨૫))	હોદ્દો:-	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર, દ્રાફ્ટક શાખા, સુરત શહેર.
(૨૫)(૧))	સત્તાઓ:-	દ્રાફ્ટક શાખા રીજીયનમાં સમાવેશ સર્કલ વાઇઝ પેટ્રોલીંગ રાખી દ્રાફ્ટક નિયમન તથા કાયદાનું પાલન કરાવે છે. અને જરૂર પડ્યે દ્રાફ્ટક નિયમન ભંગ કરતાં વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ દંડ વસુલ કરે/કરાવડાવે છે. અને વાહન ડીટેઇન કરે છે. તેમજ દ્રાફ્ટક નિયમ ભંગ કરતા વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ સ્થળ દંડ વસુલાત કરવાની કામગીરી કરે છે.
(૨૬))	હોદ્દો:-	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર, દ્રાફ્ટક શાખા, સુરત શહેર.
(૨૬)(૧))	સત્તાઓ:-	દ્રાફ્ટક શાખા રીજીયન- માં સમાવેશ સેમી-સર્કલ વાઇઝ પેટ્રોલીંગ રાખી દ્રાફ્ટક નિયમન તથા કાયદાનું પાલન કરાવે છે. અને જરૂર પડ્યે દ્રાફ્ટક નિયમન ભંગ કરતાં વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ દંડ વસુલ કરે/કરાવડાવે છે. અને વાહન ડીટેઇન કરે છે. તેમજ દ્રાફ્ટક નિયમ ભંગ કરતા વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ સ્થળ દંડ વસુલાત કરવાની કામગીરી કરે છે.
(૨૭))	હોદ્દો:-	એ.એસ.આઇ./હેડ કોન્ટેબલ/પોલીસ કોન્ટેબલ, દ્રાફ્ટક શાખા, સુરત શહેર.
(૨૭)(૧))	સત્તાઓ:-	દ્રાફ્ટક શાખા રીજીયનમાં સર્કલ/સેમી-સર્કલ વિસ્તારમાં પેટ્રોલીંગ રાખી દ્રાફ્ટક નિયમન તથા કાયદાનું પાલન કરાવે છે. અને જરૂર પડ્યે દ્રાફ્ટક નિયમન ભંગ કરતાં વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ દંડ વસુલ કરે છે. તેમજ દ્રાફ્ટક નિયમ ભંગ કરતા વાહન ચાલકો પાસેથી જાહેરનામા મુજબ સ્થળ દંડ વસુલાત કરવાની કામગીરી કરે છે. પોલીસ કોન્ટેબલ દ્રાફ્ટક નિયમનની કામગીરી કરે છે.
(03)	નિરીક્ષણ (દેખરેખ) અને જવાબદારીનાં માધ્યમો સહિત	અધિક પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, દ્રાફ્ટક અને કાઇમ, સુરત શહેર તથા નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, દ્રાફ્ટક, સુરત શહેર નાઓને સુપરવિઝન હેઠળ મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી રીજીયન દ્વારા સમગ્ર રીજીયન વિસ્તારનું સુપરવિઝન કરે છે. પો.ઇન્સપ્ટી, પો.સ.ઇ.શ્રી, રીજીયનનાં સર્કલ વાઇઝ દ્રાફ્ટક નિયમનની તથા દંડ વસુલાતની કામગીરી કરે છે. એ.એસ.આઇ., હે.કોન્સ., દ્રાફ્ટક નિયમન તેમજ દંડ વસુલાતની કામગીરી કરે છે. દ્રાફ્ટક નિયમન જાળવે છે. અને ભંગ બદલ એન.સી. કેસો કરે કરાવે

	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમણે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-	છે. તેમજ ટ્રાફિક સમસ્યા સુચારુ અને સારી રીતે થાય તે માટે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે. અને તેમની સુચના મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ટ્રાફિક નિયમન હેતુ ટ્રાફિક બ્રિગેડનાં માણસોની પણ મદદ લેવામાં આવે છે.																
(૦૪)	કામગીરીના માપદંડ																	
	વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો. - ટ્રાફિક નિયમન/કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે - - રોડ સેફ્ટી, - રોડ સલામતી સપ્તાહ - ટ્રાફિક અવરનેશ - દૈનિક ધોરણે રોડ જંકશનો પર ટ્રાફિક નિયમન - અધિકાર ધરાવતા પોલીસ અધિકારી દ્વારા ટ્રાફિક એન્ફોર્સમેન્ટ - રીજીયનનાં એ.સી.પી. દ્વારા મહાનગરપાલિકા સાથે માળખાકીય સુવિધા માટે સંકલન																	
(૦૫)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ અને દફતરો :- જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી. - જી.સી.એસ.આર.૨૦૦૨ - પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૩ ના નિયમ ૨૦૫ અને પાન નં. ૧૦૩ થી ૧૧૨ મુજબ - ગુ.રા.સેવા શિસ્ત અને વર્તણૂક નિયમ-૧૯૭૧ - ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા શિસ્ત અને અપીલ નિયમ-૧૯૭૧ - મુંબઈ પોલીસ શિક્ષા અને અપીલ નિયમો-૧૯૫૬ - મોટર વાહન અધિનિયમો - ભારતીય દંડ સંહિતા - ફોજદારી કાર્યરીતી સંહિતા - રોડ સેફ્ટી એક્ટ-૨૦૧૮ - ગુજરાત પોલીસ અધિનિયમ <u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ:-</u> વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, સુરત શહેર તથા મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી ટેલીફોન નંબર – (૦૨૬૧) ૨૬૫૬૬૬૫ ફેક્સ – (૦૨૬૧) ૨૨૪૧૩૦૪ (પોલીસ કંટ્રોલ રૂમ, સુરત શહેર.) ઈ-મેઈલ – acp-traffic-sur@gujarat.gov.in																	
૦૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો																	
	<table><tr><th>અ.નં.</th><th>દસ્તાવેજની કક્ષા</th><th>દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ</th><th>દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી</th><th>નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.</th></tr><tr><td>1.</td><td>ટ્રાફિક શાખાને લગત</td><td>એકાઉન્ટ શાખા</td><td rowspan="3">અરજી આપી નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી</td><td rowspan="3">મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.</td></tr><tr><td></td><td></td><td>૧. સમાધાન પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.</td></tr><tr><td></td><td></td><td>૨. મેમો પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.</td></tr></table>	અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.	1.	ટ્રાફિક શાખાને લગત	એકાઉન્ટ શાખા	અરજી આપી નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.			૧. સમાધાન પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.			૨. મેમો પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.	
અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.														
1.	ટ્રાફિક શાખાને લગત	એકાઉન્ટ શાખા	અરજી આપી નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.														
		૧. સમાધાન પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.																
		૨. મેમો પાવતી બુક ઇશ્યુ રજી.																

			૩. માસ્ક બુક ઇશ્યુ રજી.		
			૪. તંબાકુ બુક ઇશ્યુ રજી.		
			૫. ૧૧૩-ઇ બુક ઇશ્યુ રજી.		
			૬. પગાર બીલ રજી.		
			૭. ડે-બુક રજી.		
			૮. વેલ્ફેર કપાત રજી.		
			૯. વેલ્ફેર લોન કપાત રજી.		
			૧૦. મંડળી કપાત રજી.		
			૧૧. બીન પગારી કપાત રજી.		
			૧૨. હ જરી રજી.		
			૧૩. બંધુત્વ કપાત રજી.		
			૧૪. પગાર વિધેલ રજી.		
			૧૫. સમાધાન શુલ્ક ચલણ નોંધણી રજી.		
			૧૬. માસ્ક ચલણ નોંધણી રજી.		
			૧૭. ઇ-ચલણ ચલણ નોંધણી રજી.		
			૧૮. તંબાકુ ચલણ નોંધણી રજી.		
			૧૯. ૦૦૪૧ ચલણ નોંધણી રજી.		
			૨૦. ડેડ સ્ટોક રજી.		
2.			મ.પો.કમિશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગની રીડર શાખા		
			૧. અરજી રજીસ્ટર		
			૨. ખાતાકીય તપાસ રજીસ્ટર		
			૩. પ્રાથમિક તપાસ રજીસ્ટર		
			૪. આર.ટી.આઇ. રજીસ્ટર		
3.			કાઇમ શાખા		
			૧. દૈનિક અહેવાલ ફાઇલ		
			૨. એસ.ટી.બી. માહિતી ફાઇલ		
			૩. ફેટલ/અકસ્માત વિઝિટ નોંધ ફાઇલ		
			૪. સી.એમ. ડેસબોર્ડ ફાઇલ		
4.			વાયરલેસ શાખા		
			૧. વાયરલેસ રજી.		
			૨. ટેલીફોન રજી.		
			૩. હેલ્પ લાઇન રજી.		
			૪. પાઇલોટીંગ રજી.		
5.			પ્લાનીંગ શાખા		
			૧. સાધન સામગ્રી ફાળવણી રજી.		
			૨. શાળા, કોલેજ ટ્રાફિક અવેરનેશ રજી.		
			૩. ડે-સ્ટોક રજી.		
			૪. ટોઇંગ એજન્સી કેઇનની ફાઇલો		
6.			વી.વી.આઇ.પી/વી.આઇ.પી./અન્ય બંદોબસ્ત શાખા		
			૧. વી.વી.આઇ.પી. તથા અન્ય બંદોબસ્ત સ્કિમ વિગેરે ફાઇલો		
7.			ટપાલ શાખા		
			૧. ઇન્વર્ડ રજીસ્ટર		
			૨. આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર		
			૩. ટપાલ ફાઇલો		
			૪. ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર		
8.			ઇ-ચલણ શાખા		

			૧. હાજરી રજી.										
			૨. ઇ-ચલણ દંડ વસુલાત પાવતી બુક રજી.										
			૩. ઇ-ચલણ પ્રિન્ટર રજી.										
			૪. ઇ-ચલણ બીલ નોંધણી રજી.										
			૫. પરચુરણ તુમાર ફાઇલ										
૦૭	<u>નીતિઘડતરમાં પ્રજાનું પ્રતિનિધિત્વ</u> શું નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નિતીઓની વિગત આપો. <table><tr><th>અ.નં.</th><th>વિષય/મુદ્દો</th><th>શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)</th><th>જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા</th></tr><tr><td>1.</td><td>ટ્રાફિક નિયમન/ નિયંત્રણ</td><td>હા</td><td> - રોડ સલામતી, માર્ગ સલામતી સપ્તાહ તથા ટ્રાફિક અવરનેસ વિગેરે કાર્યક્રમો યોજવા - ટ્રાફિક એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ - શહેર રોડ સેફ્ટી કમિટી - ટ્રાફિક સંકલન સમિતી(સુ.મ્યુ.કો.) </td></tr></table> આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.					અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	1.	ટ્રાફિક નિયમન/ નિયંત્રણ	હા	- રોડ સલામતી, માર્ગ સલામતી સપ્તાહ તથા ટ્રાફિક અવરનેસ વિગેરે કાર્યક્રમો યોજવા - ટ્રાફિક એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ - શહેર રોડ સેફ્ટી કમિટી - ટ્રાફિક સંકલન સમિતી(સુ.મ્યુ.કો.)
અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા										
1.	ટ્રાફિક નિયમન/ નિયંત્રણ	હા	- રોડ સલામતી, માર્ગ સલામતી સપ્તાહ તથા ટ્રાફિક અવરનેસ વિગેરે કાર્યક્રમો યોજવા - ટ્રાફિક એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ - શહેર રોડ સેફ્ટી કમિટી - ટ્રાફિક સંકલન સમિતી(સુ.મ્યુ.કો.)										
૦૮	<u>વિભાગ હેઠળ રચવામાં આવેલી જુદી-જુદી સમિતિઓ</u> વિભાગીય વડાની કચેરી તેમજ પેટા કચેરીઓમાં કામકાજનાં સ્થળે મહિલાઓની જાતીય સતામણી અટકાવવા બાબતે “કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતીય સતામણી (અટકાવ, પ્રતિબંધ અને ફરીયાદ નિવારણ) અધિનિયમ-૨૦૧૩” અંતર્ગત અત્રેની ટ્રાફિક શાખામાં પણ “જાતીય સતામણી વિરોધી સમિતી” ની રચના કરવામાં આવેલ છે. જેમાં ટ્રાફિક શાખામાં ફરજ બજાવતાં મહિલા પોલીસ, ટી.આર.બી.નાં સંપર્કમાં રહી તેઓનાં પ્રશ્નો/સમસ્યા/મુઝવણ/ તકલીફ/ રજુઆત સાંભળવામાં આવે છે.												
(૯)	<u>અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓનાં</u> <u>અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે</u>												
૧૦	<u>અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાની વિગતો</u> <u>આ સાથેના પત્રકમાં સામેલ છે.</u>												
૧૧	તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલી ચુકવણીનાં અહેવાલો દર્શાવવા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવાયેલ બજેટ :- ---- સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર:- જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નોંધ:- ગ્રાન્ટ પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી ખાતે આવે છે.												
૧૨	ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો (લાભાર્થીઓ) મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી/આર્થિક સહાય/કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :- નીલ												
૧૩	<u>વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી પરમિટો:- ---- નીલ</u>												
૧૪	<u>વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u> વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત. બોમ્બે પોલીસ મેન્યુઅલ અધિનિયમ-૨૨ ૮(ક) વાચરલેશ વ્યવસ્થા. - વી.એચ.એફ./વાચરલેશ રૂમ તથા કચેરીઓમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા પત્ર વ્યવહાર તથા માહિતી આપ-લે કરવામાં આવે છે. - પોલીસ ખાતાના તમામ કચેરી/શાખાઓ તેમજ પોલીસ મહાનિદેશકશ્રીની કચેરીને મોકલવાની થતી માહિતી અથવા મેળવવાની માહિતીની કામગીરી ઇ-મેઇલ ધ્વારા કરી શકાય છે. - અધિકારી/કર્મચારીઓના મહેનતાણાની ચુકવણી અંગેની તમામ માહિતી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવેલ છે. સુરત શહેર ટ્રાફિક પોલીસ વાચરલેશનો ઉપયોગ કરવા બાબત (૧) VVIP બંદોબસ્તનાં અગત્યનાં સંદેશાઓ, (૨) ટ્રાફિક નિયમનને લગતા અગત્યનાં મેસેજો. - સમન્સ અને વોરંટની કેસની સુનાવણી વખતે કોર્ટમાં હાજર થવું. - પોલીસ માણસોની એસ્કોર્ટ પાર્ટી મંગાવવા - શકમંદ માણસો સામે થયેલ આક્ષેપોની ખરાઈ માટે												

	○ કટોકટી હોય ત્યારે પોલીસના માણસોની માગણી કરવા માટે. ○ વી.આઈ.પી.ના ટુર પ્રોગ્રામ વખતે / રાષ્ટ્રપતિ , એલ.ચી ○ ફરજ પરના પોલીસ કર્મચારીઓની હીલચાલ માટે ○ ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ માટે ● e-Gujcop ■ દાખલ થતી N.C. ફરીયાદ ■ સમાધાન શુલ્ક પાવતી ■ આર.ટી.ઓ./કોર્ટ મેમા-૨૦૭ ● POS મશીન દ્વારા સમાધાન શુલ્ક પાવતી ● ઇ-ચલણ દ્વારા ટ્રાફિક એન્ફોર્સમેન્ટ ● E-mail ○ acp-traffic-sur@gujarat.gov.in ○ dcp-traffic-sur@gujarat.gov.in																																																
૧૫	<u>માહિતી કક્ષની વિગતો</u> લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, ● વર્તમાન પત્રો ● પ્રદર્શનો ● નોટીસ બોર્ડ ● કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ● દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ ● ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ ● જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ ● જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો																																																
૧૬	<u>માહિતી અધિકારી/મદદનીશ માહિતી અધિકારીની વિગતો</u> <table><tr><th colspan="8">જાહેર માહિતી અધિકારી:-</th></tr><tr><th>અ. નં.</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>કચેરીનું નામ</th><th>એસ.ટી. ડી કોડ</th><th>કચેરીનો ફોન નંબર</th><th>ઈ-મેઈલ</th><th>કચેરીનું સરનામું</th></tr><tr><td>1.</td><td>શ્રી ડી.એસ. પટેલ</td><td>મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.</td><td>મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી.</td><td>૦૨૬૧</td><td>૨૬૫૬૬૬૫</td><td>acp-traffic-sur@gujarat.gov.in</td><td>મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.</td></tr></table> <table><tr><th colspan="8">પ્રથમ અપિલ અધિકારી:-</th></tr><tr><th>અ. નં.</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>કચેરીનું સરનામું</th><th>એસ.ટી. ડી કોડ</th><th>કચેરીનો ફોન નંબર</th><th>ઈ-મેઈલ</th><th>કચેરીનું સરનામું</th></tr><tr><td>1.</td><td>શ્રીમતી અમિતા કે.વાનાણી (IPS)</td><td>નાયબ પોલીસ કમિશ્નર</td><td>નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી</td><td>૦૨૬૧</td><td>૨૬૫૨૨૪૦</td><td>dcp-traffic-sur@gujarat.gov.in</td><td>નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.</td></tr></table>	જાહેર માહિતી અધિકારી:-								અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું	1.	શ્રી ડી.એસ. પટેલ	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી.	૦૨૬૧	૨૬૫૬૬૬૫	acp-traffic-sur@gujarat.gov.in	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.	પ્રથમ અપિલ અધિકારી:-								અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું	1.	શ્રીમતી અમિતા કે.વાનાણી (IPS)	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી	૦૨૬૧	૨૬૫૨૨૪૦	dcp-traffic-sur@gujarat.gov.in	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.
જાહેર માહિતી અધિકારી:-																																																	
અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું																																										
1.	શ્રી ડી.એસ. પટેલ	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી.	૦૨૬૧	૨૬૫૬૬૬૫	acp-traffic-sur@gujarat.gov.in	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.																																										
પ્રથમ અપિલ અધિકારી:-																																																	
અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું																																										
1.	શ્રીમતી અમિતા કે.વાનાણી (IPS)	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી	૦૨૬૧	૨૬૫૨૨૪૦	dcp-traffic-sur@gujarat.gov.in	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.																																										
૧૭	<u>અન્ય કોઇ માહિતી</u> <u>જરૂરી ફોર્મ</u> ○ RTI અરજી ફોર્મ ○ RTI અપીલ ફોર્મ																																																

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત DCP, ટ્રાફિક કચેરીનાં પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દા	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	ના.પો.કમિશ્નર ટ્રાફિકની કચેરી, સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	સુરત શહેર, ટ્રાફિક શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	સમગ્ર સુરત શહેર વિસ્તાર તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક - “એ” મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	--- નીલ ---
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	--- નીલ ---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	આ સાથે સામેલ પત્રક - “બી” મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	--

૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	કચેરીમાં કમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. પત્ર વ્યવહારને લગત કામગીરી કમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો કમ્પ્યુટરમાં રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	--
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	કચેરીના વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.
૧૯	૧૭	નિયમ કથા અંગેની આવી માહિતી	--- નીલ ---

મુદ્દા નં.૬ અન્વયે નાયબ પોલીસ કમિશ્નર, ટ્રાફિક, સુરત શહેરના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોનું

પત્રક-“એ”

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજીસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજીસ્ટર
૨	જાવક રજીસ્ટર
૩	લોકલ / સી.એ. / સરકારશ્રીની અરજીઓનું રજીસ્ટર
૪	RTI-અપીલ અરજી રજીસ્ટર
૫	DSCN રજીસ્ટર
૬	ખાતાકીય તપાસ રજીસ્ટર
<u>ફાઇલો</u>	
૧	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી તરફથી મળેલ પત્ર તથા તેમના તરફ કરેલ રીપોર્ટ ફાઇલ
૨	સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેર નાઓ તરફથી મળેલ પત્રોની ફાઇલ
૩	સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેર નાઓ તરફ લખેલ પત્રોની ફાઇલ
૪	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર, ટ્રાફિકની કચેરીએથી અન્ય કચેરીઓ તરફ લખેલ પત્રોની ફાઇલ
૫	ટ્રાફિક શાખાનાં તમામ ACP શ્રી રીજીયન તથા ACP શ્રી, વહિવટ અને પ્લાનિંગ તરફ લખેલ પત્રો તથા મળેલ પત્ર ફાઇલ
૬	વિશેષ શાખાને લગત ટપાલ ફાઇલ
૭	ઇન્કવાયરી રીપોર્ટ ફાઇલ
૮	પરીપત્ર ફાઇલ
૯	અરજી રીપોર્ટ ફાઇલ
૧૦	RTI અંતર્ગતની અરજી / અપીલ અરજી ફાઇલ
૧૧	કોર્પોરેશન તરફ લખેલ પત્રો તથા કોર્પોરેશન તરફથી મળેલ પત્રોની ફાઇલ
૧૨	જાહેરનામા ફાઇલ

પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ ટ્રાફિક શાખાના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા

પત્રક - 'બી ૧'

સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેર				
નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, ટ્રાફિક, સુરત શહેર				
મ.પો.કમિ.શ્રી, રીજીયન-૧	મ.પો.કમિ.શ્રી, રીજીયન-૨	મ.પો.કમિ.શ્રી, રીજીયન-૩	મ.પો.કમિ.શ્રી, રીજીયન-૪	મ.પો.કમિ.શ્રી, વહીવટ અને પ્લાનિંગ
પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૧	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૪	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૭	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૧૦	પો.ઇ., એડમીન
પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૨	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૫	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૮	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૧૧	પો.ઇ. પ્લાનિંગ અને ઇ- ચલણ વિભાગ
પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૩	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૬	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૯	પો.ઇ.શ્રી, સર્કલ-૧૨	--

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી :-

--: મ.પો.કમિશ્નરી ટ્રાફિક શાખાની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી :-

ક્રમ	મુદ્દો	માહિતી
(૨(૩))	હોદ્દો:-	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનિંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.
૨(૩)(૧))	સત્તાઓ:-	● સુરત શહેર ટ્રાફિક શાખાના રીજીયન-૧,૨,૩,૪ તથા સર્કલ-૧,૨,૩,૪,૫,૬,૭, ૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨,૧૩,૧૪ તથા સુરત શહેરમાં તમામ પોલીસ સ્ટેશનનો સમાધાનશુલ્ક બુક, આર.ટી.ઓ. મેમો બુક, એન.સી.બુક વિગેરે બુકોની ફાળવણી/જમા લેવાની, POS મશીન ફાળવણી લેવાની, પોકેટ કોપ મોબાઇલ ફાળવણી લેવા, સ્પિડગન ફાળવણી લેવા તથા અન્ય ટ્રાફિક લગત સાધન સામગ્રી ફાળવણી અને રોજ રોજના દંડ વસુલાતનાં નાણાં જમા લેવા/બેંકમાં જમા કરાવવાની, ટ્રાફિક શાખાનાં અધિકારીશ્રીઓ/ પોલીસ કર્મચારીશ્રીઓના પગાર બીલો બનાવવા, ડે બુક/ખર્ચ અને જમા વાઉચર તૈયાર કરાવવા. ● અઠવાડિક પત્રકો, મંથલી પત્રકો, C.M.Dashboard પત્રકો, વિધાનસભા તારાંકિત પ્રશ્નો, અતારાંકિત પ્રશ્નો, તમાકુ નિયંત્રણ મંથલી માહિતી, અપારદર્શક કાળા કાચની માહિતી, કંટ્રોલરોડ અકસ્માત મંથલી, મોટર-વ્હીકલ એક્ટ અન્વયે માંડવાળ ફી ની માસિક માહિતી, માર્ગ અકસ્માતની મંથલી માહિતી, ત્રિમાસિક પત્રકો, વાર્ષિક પત્રકો, STB ગાંધીનગર માહિતી પત્રકો, નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટની મંથલી માહિતી તથા ત્રિમાસિક માહિતી તથા IRAD પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી જેવી અગત્યની કામગીરી કરાવવા. ● કેઇનના બીલો, STB ના પત્ર-વ્યવહાર, ઇન્ટરસેપ્ટર મંથલી કામગીરી, ફેટલ સંયુક્ત વિઝીટ મંથલી માહિતી, ટ્રાફિકને લગત સાધન-સામગ્રીની ખરીદ/ફાળવણી અને તેના બીલો બનાવવા, બોલેરો કેમ્પર મંથલી માહિતી, ટ્રાફિક અવરનેસ/માર્ગ સલામતીને લગતી કામગીરી, TRB ભરતી પ્રક્રિયા કામગીરી, જાહેરનામા બનાવવાની/પ્રસિધ્ધી કામગીરી, SMC સંકલનમાં ટ્રાફિક સવલત કામગીરી, ટ્રાફિકમાં આવતા સરકારી વાહનો ફાળવવા કામગીરી, બ્લેક સ્પોટ કામગીરી કરાવવા. ● VIP/VVIP/અન્ય બંદોબસ્ત સ્કીમ તેમજ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓટોમેશન સેન્ટરની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ટ્રાફિક શાખાની વહીવટી કામગીરી, કોર્ટ/RTO કામગીરી, ઇ-ચલણ વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓને તેમની સત્તા અને ફરજો અંગે જરૂરી સુચનાઓ કરે છે.

૦૬

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	ટ્રાફિક શાખાને લગત	<u>એકાઉન્ટ વિભાગ</u>	અરજી આપી નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.
		૧. સમાધાન પાવતી બુક ઇશ્યુ રજીસ્ટર		
		૨. મેમો પાવતી બુક ઇશ્યુ રજીસ્ટર		
		૩. તંબાકુ બુક ઇશ્યુ રજીસ્ટર		
		૪. ૧૧૩-ઇ બુક ઇશ્યુ રજીસ્ટર		
		૫. પગાર બીલ રજીસ્ટર		
		૬. ડે-બુક રજીસ્ટર		
		૭. વેલ્ફેર કપાત રજીસ્ટર		
		૮. વેલ્ફેર લોન કપાત રજીસ્ટર		
		૯. મંડળી કપાત રજીસ્ટર		
		૧૦. બીન પગારી કપાત રજીસ્ટર		
		૧૧. હાજરી રજીસ્ટર		
		૧૨. બંધુત્વ કપાત રજીસ્ટર		
		૧૩. પગાર વિઘેલ રજીસ્ટર		
		૧૪. સમાધાનશુલ્ક ચલણ નોંધણી રજીસ્ટર		
		૧૫. ઇ-ચલણ ચલણ નોંધણી રજીસ્ટર		
		૧૬. તંબાકુ ચલણ નોંધણી રજીસ્ટર		
		૧૭. ૦૦૪૧ ચલણ નોંધણી રજીસ્ટર		
		૧૮. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર		
૨		<u>પર્સનલ ટેબલ</u>		
		૧. CA અરજી રજીસ્ટર		
		૨. LA અરજી રજીસ્ટર		
		૩. PMO/સરકારશ્રી અરજી રજીસ્ટર		
		૪. RTI અરજી રજીસ્ટર		
		૫. પ્રાથમિક તપાસ રજીસ્ટર		
		૬. ઇન્કવાયરી રજીસ્ટર		
		૭. અરજદારોને સાંભળ્યાનું રજીસ્ટર		
		૮. વિકલીડાયરી ઓનલાઇન કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર		
		૯. Twitter હેન્ડલ પોસ્ટ રજીસ્ટર		
૩		<u>ફાઇલ/DR ટેબલ</u>		
		૧. સી.એમ. ડેસબોર્ડ ફાઇલ		
		૨. એસ.ટી.બી. માહિતી ફાઇલ		
		૩. ફેટલ/અકસ્માત વિઝિટ નોંધ ફાઇલ		
		૪. દૈનિક અહેવાલ ફાઇલ		

		૫. IRAD ફાઇલ		
૪		<u>ટ્રાફિક હેલ્પલાઇન ટેબલ</u>		
		૧. વાયરલેસ રજીસ્ટર		
		૨. ટેલીફોનવર્ધી રજીસ્ટર		
		૩. હેલ્પ લાઇન રજીસ્ટર		
		૪. પાઇલોટીંગ રજીસ્ટર		
		૫. કેઇન રજીસ્ટર		
		૬. STB કોલ ઇ-ગુજકોપ રજીસ્ટર		

વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો

૫		<u>પ્લાનીંગ વિભાગ</u>		
		૧. સાધન સામગ્રી ફાળવણી રજીસ્ટર		
		૨. બ્લેક સ્પોટ ફાઇલ		
		૩. ડે-સ્ટોક રજીસ્ટર		
		૪. ટોઇંગ એજન્સી કેઇનની ફાઇલો		
		૫. જાહેરનામાની ફાઇલો		
		૬. પરચુરણ તુમાર ફાઇલ		
૬		<u>VIP/VVIP/અન્ય બંદોબસ્ત શાખા</u>		
		૧. વી.વી.આઇ.પી. તથા અન્ય બંદોબસ્ત સ્કિમ વિગેરે ફાઇલો		
૭		<u>ટપાલ/બારનીશી ટેબલ</u>		
		૧. ઇન્વર્ડ રજીસ્ટર		
		૨. આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર		
		૩.ટપાલ ફાઇલો		
		૪.ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર		
૮		<u>ઇ-ચલણ વિભાગ</u>		
		૧. હાજરી રજીસ્ટર		
		૨. ઇ-ચલણ પ્રિન્ટર રજીસ્ટર		
		૩. ઇ-ચલણ બીલ નોંધણી રજીસ્ટર		
		૪. પરચુરણ તુમાર ફાઇલ		
		૫. ઇ-ચલણ અરજી રજીસ્ટર		

--	--

અ. નં.	બ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	એસ. ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેલ આઇ.ડી .	કચેરીનું સરનામું
1.	-	શ્રી ડી.એસ.પટેલ	ACP	વહીવટ	૦૨૬	૨૫૬૬૬	-	acp-traffic-sur@gujarat.gov.in	પહેલો માળ, પોલીસ મુખ્ય મથક, અઠવાલાઇન્સ, સુરત
2.	-	શ્રી એમ.બી.શેરગીલ	WPI	અને	૧	૬૫			
3.	-	શ્રી એસ.જી.ભુવા	WPSI	પ્લા					
4.	૨૨૧૪	હરીભાઇ મુલચંદભાઇ	ASI	નીંગ					
5.	૨૯૬૯	ભાથુસિંહ સુરસિંહ	ASI	કચેરી					
6.	૨૯૬૦	ચિમનભાઇ મગનભાઇ	ASI						
7.	૨૬૮૫	અનિલભાઇ ભગુભાઇ	ASI						
8.	૨૪૪૬	પ્રકાશભાઇ રઘુભાઇ	ASI						
9.	૬૯૨	યુનિલોલ હરજીભાઇ	HC						
10.	૨૮૮	સુનિલભાઇ રમણભાઇ	HC						
11.	૯૩૨	ભરતભાઇ બાબુભાઇ	HC						
12.	૧૫૭૬	રિન્કેશભાઇ પ્રકાશભાઇ	HC						
13.	૧૯૫૮	સતિષભાઇ લલ્લુભાઇ	HC						
14.	૧૦૪૭	કેતન કોટીયાભાઇ	HC						
15.	૧૮૨૯	સુરેશ ભુરાભાઇ	HC						
16.	૧૭૧૫	હિતેશભાઇ નાનજીભાઇ	HC						
17.	૨૭૦૫	શોભનાબેન ગોવિંદભાઇ	WHC						
18.	૧૪૬૩	રેહનાબાનુ ઇબ્રાહીમ	WHC						
19.	૩૩૦૨	રાજેશ રામનાથભાઇ	PC						
20.	૩૪૪૬	કનુભાઇ દિનેશભાઇ	PC						
21.	૩૯૩૯	લખમણભાઇ ભાનુભાઇ	PC						
22.	૩૪૫૩	લક્ષ્મણભાઇ સેધાભાઇ	PC						
23.	૩૬૦૧	વિપુલભાઇ માધાભાઇ	PC						
24.	૩૩૬૮	સંજય વલ્લભભાઇ	LR						
25.	૪૬૬૬	આકાશ દાનસિંગભાઇ	LR						
26.	૪૨૯૧	વંદનાબેન વસંતપુરી	WLR						
27.	૪૩૦૦	દિવ્યાબેન હર્ષદભાઇ	WLR						
28.	૫૩૯૭	પાયલબેન ધીરુભાઇ	WLR						
ઇ-ચલણ વિભાગનાં કર્મચારીઓના નામો/હોદ્દો/બ.નં.ની વિગત.									
29.	૨૬૮૩	પરષોત્તમભાઇ ચેમાભાઇ	ASI						
30.	૨૫૬૮	કિરીટસિંહ ચંદ્રસિંહ	ASI						

	31.	૧૨૬૨	ધર્મિષ્ઠાબેન બળવંતભારથી	WHC						
	32.	૧૫૬૦	નયનાબેન ધનજીભાઈ	WHC						
	33.	૨૭૩૪	પાયલ ભરતભાઈ	WPC						
	34.	૪૧૨૦	તેજલબેન રેવાભાઈ	WPC						
	35.	૪૧૫૮	સોનલબેન વિરજીભાઈ	WPC						
	36.	૩૩૦૧	રાજેશ વર્ધાજી	PC						
	37.	૩૩૭૮	અજીત ચીંથરભાઈ	PC						
	38.	૩૩૭૦	નિલેષ ધરમશીભાઈ	PC						
	39.	૩૩૭૪	મનસુખ નાઝાભાઈ	PC						
	40.	૩૬૦૨	યોગેશ પોસલ્યાભાઈ	PC						
	41.	૩૯૨૮	કલ્પેશ કમલેશભાઈ	PC						
	42.	૩૮૯૫	કુંજન મનુભાઈ	PC						
	43.	૩૯૧૨	કુંદન કાનસિંગભાઈ	PC						
	44.	૩૯૨૧	દર્શન ધીરુભાઈ	PC						
	45.	૩૮૧૨	સાવુલ મથુરભાઈ	LR						
	46.	૩૯૩૫	આશીષ કોરિયાભાઈ	LR						
	47.	૪૬૬૪	વિજયભાઈ રાવજીચંદ્ર	LR						
	48.	૪૬૬૫	અનુલભાઈ અમરસિંહ	LR						
	49.	૪૯૮૧	સંજય બાલાભાઈ	LR						
	50.	૪૪૬૭	કરશનભાઈ બાવાભાઈ	LR						
	51.	૪૬૨૪	નિરવ ઇશ્વરભાઈ	LR						
	52.	૪૫૫૬	દર્શન જગદીશભાઈ	LR						
	53.	૪૪૩૦	પુનમબેન મેરાભાઈ	WLR						
	54.	૪૩૪૪	ભાવના જયંતીલાલ	WLR						
	55.	૫૪૧૪	નિકીતા રમણભાઈ	WLR						
	56.	૫૨૭૦	સપના અનોપસિંહ	WLR						
	57.	૫૨૫૬	રવિના કમલેશભાઈ	WLR						
	58.	૫૨૪૫	ભોમિકા માનસિંગભાઈ	WLR						
	59.	૪૪૩૧	કવિતા ભુપતભાઈ	WLR						
૧૦	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાની વિગતો									
	1.	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી,			૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦					
	2.	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર			૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦					
	3.	પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર			૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦					
	4.	આસી.પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર			૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦					
	5.	હેડ કોન્સ્ટેબલ			૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦					
	6.	કોન્સ્ટેબલ			૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦					
	7.	લોકરક્ષક			૨૬,૦૦૦					

૧૬	માહિતી અધિકારી/મદદનીશ માહિતી અધિકારીની વિગતો							
	જાહેર માહિતી અધિકારી:-							
	અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
	2.	શ્રી ડી.એસ. પટેલ	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેર.	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી.	૦૨૬૧	૨૬૫૬૬૬૫	acp-traffic-sur@gujarat.gov.in	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી, વહીવટ અને પ્લાનીંગ, ટ્રાફિક શાખા, સુરત શહેરની કચેરી, પોલીસ મુખ્ય મથક, પહેલો માળ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી ઓન-૧/૨/૩/૪/૫/૬ કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દા	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	ઓન લેવલે સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર, ઓન-૧ વિસ્તારની વહીવટી તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઈ કાર્યવાહી કરવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)

૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	(૧) સીરીયસ ક્રાઇમ રજીસ્ટર (૨) એકવીટલ કેસોનું રજીસ્ટર (૩) બોગસ ફરીયાદ રજીસ્ટર (૪) અરજીઓના રજીસ્ટરો (૫) આર.ટી.આઇ. રજીસ્ટરો (૬) આર્મ્સ એક્ટ લાયસન્સ રજીસ્ટર (૭) સીક્યુરીટી લાયસન્સ રજીસ્ટર (૮) ચાર્જશીટ એપ્રુવ રજીસ્ટર (૯) પ્રિમાયસીસ લાયસન્સ રજીસ્ટર (૧૦) તડીપાસ દરખાસ્ત રજીસ્ટર
૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	પો.સ્ટે.ની વિઝીટ દરમિયાન ઝોન વિસ્તારના આગેવાનો સાથે યોજાતી મીટીંગમાં તેમજ અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમ દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ

૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી કાઠમ બ્રાંચ સુરત શહેર કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	તાબા હેઠળના પો.સ્ટે./બ્રાંચોનું સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ ના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર, કાઠમની વહીવટી તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઈ કાર્યવાહી કરવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	(૧) અરજીઓના રજીસ્ટરો (૨) આર.ટી.આઇ. રજીસ્ટરો
૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	તાબાના પો.સ્ટે./બ્રાંચોની વિઝીટ દરમિયાન યોજાતી મીટીંગમાં તેમજ અવારનવાર શહેર વિસ્તારમાં લોક દરબાર યોજવા માધ્યમ દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.

૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો ના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્રવ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની એ.સી.પી. કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર, 'એ/બી/સી/ડી/ઇ/એફ/જી/એચ/આઇ/જે/કે/એલ' ડીવીઝન, સુરત શહેર.

ક્રમ	મુદ્દો	માહિતી
૧	કાર્યો	ડીવીઝન લેવલે સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર ડીવીઝન વિસ્તારનો વહીવટ તેમજ ડીવીઝન વિસ્તારની કાયદો અને વ્યવસ્થાની સ્થિતિ સંભાળવી
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઇ પ્રક્રિયા કરવાની
૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)

૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	(૧)સીરીયસ કાઇમ ખાટીયાન રજિસ્ટર (૨)ડીવીઝનના તમામ પો.સ્ટે.ના સીરીયસ ફર્સ્ટ પાર્ટ ગુન્હાનું ખાટીયાન રજિસ્ટર (૩)ના સાબિત થયેલ ગુન્હાનું રજિસ્ટર (૪)જાણવાજોગ, મીસીંગ તેમજ અકસ્માત મોત અંગે પો.સ્ટે. તરફથી આવતા દસ્તાવેજોનું રજિસ્ટર (૫)પો.સ્ટે. અનુસાર હીસ્ટ્રીશીટરનું રજિસ્ટર વિગેરે.
૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા, હોકઆઇ તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમો દ્વારા
૮	બોર્ડ, પરીષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નર શ્રી ની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઇ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકાર શ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	--નીલ--
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	--નીલ--
૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	--નીલ--
૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. દરેક પોલીસ સ્ટેશનના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ છે અને તે આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના	--નીલ--

	સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
વિશેષશાખા - કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી**

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	વિશેષશાખા, સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	તમામ સિક્યુરીટી તથા ઇન્ટેલીજન્સને લગતા કાર્યો તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક - 'એ' મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	--- નીલ---

૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	--- નીલ---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	આ સાથે સામેલ પત્રક -‘બી’મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	કચેરીમાં કમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. પત્ર વ્યવહારને લગત કામગીરી કમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો કમ્પ્યુટરમાં રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	--- નીલ---

વિશેષશાખા ,સુરત શહેરમા નિભાવતા રજીસ્ટરો/ દસ્તાવેજોનું પત્રક -‘એ’

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજીસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજીસ્ટર
૨	જાવક રજીસ્ટર

૩	ફેક્સ આવક રજીસ્ટર
૪	ફેક્સ જાવક રજીસ્ટર
૫	RTI અરજી રજીસ્ટર
૬	RTI અપીલ અરજી રજીસ્ટર
૭	પગારબીલ રજીસ્ટર
૮	હાજરી રજીસ્ટર
૯	ગુપ્ત જાવક રજીસ્ટર
ફાઇલો	
૧	પ્રેસ એક્રીડિટેશન કાર્ડ ફાઇલ
૨	સી.કા.દ નોટીસ નિકાલ ફાઇલ
૩	પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય ઇન્કવાયરી અંગેની ફાઇલ
૪	બદલી-બદલી અંગેની ફાઇલ
૫	ઉપરી અધિ.શ્રી તરફથી આવેલ તુમારોની ફાઇલ
૬	કોર્ટ-મુદત અંગેની ફાઇલ
૭	પરેડ /રીફ્રેશર /મેડીકલ ચેકઅપ અંગેની ફાઇલ
૮	ફોરેનર્સ/ પાકિસ્તાની/ બાંગ્લાદેશી ને લગત શાખાની ફાઇલો
૯	ચારિત્ર્ય [NOC] વેરીફિકેશનને લગત ફાઇલ
૧૦	પાસપોર્ટ વેરીફિકેશન ફાઇલ.
૧૧	રાજકીય લગત ફાઇલો. (તમામ રાષ્ટ્રીય તહેવારો, ધાર્મિક તહેવારો, તથા રાજકીય અને રાયોટ, પરીક્ષા ને લગત બંદોબસ્ત સ્કીમ અંગેની ફાઇલો)
૧૨	જાહેરનામા અંગેની ફાઇલ (તમામ પ્રકારના કાયમી/ હંગામી જાહેરનામા)
૧૩	પ્રોટ શાખા અંગેની ફાઇલો (દરિયાઇ સુરક્ષા, મોકડ્રીલ, મરીન, આત્મ વિલોપન, સેન્સીટીવ સ્થળો ,ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ને લગત ફાઇલો.)
૧૪	પરવાનગી અંગેની ફાઇલો.(તમામ પ્રકારની ધાર્મિક,રાજકીય,સામાજિક રેલીઓ ,પ્રસંગો-કાર્યક્રમોને લગત પરમીશનની ફાઇલ)
૧૫	વી.વી.આઇ.પી મુવમેન્ટસ ને લગત ફાઇલો.
૧૬	કોમ સેલને લગત ફાઇલો.(કોમ્યુનલ ગુનાઓ ,અશાંતધારા, તકેદારી ,ધર્મ પરિવર્તન, વાર્ષિક ઇન્સપેક્શનને લગત ફાઇલો.)

ના.પો.કમિ.શ્રી વિશેષશાખા ,સુરત શહેર કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના અધિકારીઓની નિર્દેશિકા દર્શાવતું પત્રક –‘બી’

અ.નં.	વિસ્તાર/કાર્યક્ષેત્ર	ASSTT. / P.I.O	P.I.O	એપલેટ અધિકારી
૧	પોલીસ સ્ટેશનો	પોલીસ સ્ટેશનના પી.એસ.ઓ.	પોલીસ સ્ટેશનના ઇન્સ્પેક્ટર	જે તે વિસ્તારના મદદનીશ પોલીસ અધિકારી
૨	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરીઓ	કચેરીના સીનીયર ક્લાર્ક અથવા તો સીનીયર પોલીસ કર્મચારી	ડીવીઝનના મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે વિસ્તારના ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર
૩	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરીઓ	ઝોન કચેરીના રીડર	ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે ઝોન વિસ્તારના અધિક/સંયુક્ત/ખાસ પોલીસ કમિશ્નર

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ –૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર કાઠમ કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	ડીવીઝન લેવલે સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો તેમજ સમગ્ર સુરત શહેરના વિસ્તારમાં પોલીસ તંત્ર દ્વારા નાગરીકોના જાનમાલની સુરક્ષાની પ્રાથમિક ફરજ હોવાથી અલગ અલગ સ્કોડ જેમ કે, નાસતા ફરતા સ્કોડ વાહનચોરી સ્કોડ, ટેકનીકલ સ્કોડ, ચેઇન સ્નેચીંગ સ્કોડ, ધાડ લૂંટ ખુન સ્કોડ, ધરફોડ ચારી સ્કોડ, એન.ડી.પી.એસ. / આર્મ્સ સ્કોડ, એન્ટી એક્સ્પ્લોઝિવ સ્કોડ, ઇકો સેલ,મોબાઇલ બેગ/ ચેઇન સ્નેચીંગસ્કોડ, બોમ્બ તપાસ ટીમ, એમ.ઓ.બી. શાખા/સી.ઓ. શાખા, જનરલ સ્કોડ બનાવી વણ શોધાયેલ ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા સંબંધેની તપાસ કરવામાં આવે છે. તેમજ ગુન્હા શોધવા સરકારી સંપત્તીનું સંરક્ષણ, વાહન વ્યવહારનું નિયમન, સમાજમાં સુલેહ શાંતીનું નિયમન કરવામાં આવે છે.
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	શહેર વિસ્તારમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યો.. તેમજ સુરત શહેરના મિલકત સંબંધિ તથા શરીર સંબંધિ વણ શોધાયેલ ગુન્હા શોધી પ્રજા ના જાન માલ મિલકતના રક્ષણ કરવાની ફરજો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઈ કાર્યવાહી કરવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)

		નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	અરજી રજીસ્ટર, આર.ટીઆઇ. રજીસ્ટર, ટપાલ આવક - જાવક રજીસ્ટર,
૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	નીલ
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	નીલ
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	નીલ
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	ડીવીઝન ના પોસ્ટે, માં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	માહિતી અધિકારી મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર સુરત શહેર
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

:- મદદનીશ સાયબર કાઇમ કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા	માહિતી
૦૧	કાર્યો	સાયબર કાઇમના ગુન્હાઓ શોધવા તથા નિવારણ અંગેના કાર્યો
	ફરજો	સાયબર કાઇમ સંબંધી ગુન્હો શોધી કાઢવા તથા સાયબર કાઇમ સંબંધી ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા સારૂ લોકોને જાગૃત કરવા અવરનેસ કાર્યક્રમો કરવા. તેમજ પોલીસ કમિશ્નર સાહેબશ્રીની સુચના અનુસારના કાર્યો.
૦૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર – સાયબર કાઇમ પોલીસ સ્ટેશનનું સુપરવિઝન કરવાનું, સાયબર કાઇમ સંબંધીત ગુન્હાઓની તપાસમાં જરૂરી સુચના અને ટેકનીકલી માર્ગદર્શન આપવું, બંદોબસ્ત, નાઇટ રાઉન્ડ, પરેડ તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
૦૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્નરેટ વિસ્તારના પોલીસ સ્ટેશનોમાં બનતા સાયબર કાઇમના ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા સારૂ જરૂરી સુચના તથા માર્ગદર્શન આપવું તથા સાયબર કાઇમ પોલીસ સ્ટેશન ખાતે દાખલ થતા ગુન્હાઓની યોગ્ય તપાસ થાય તેનું સુપરવિઝન રાખવું.
૦૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૦૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૦૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	કાઇમ મેમો, આર.ટી.આઇ. અરજી, અપીલ આર.ટી.આઇ. અરજી, ગુનાના રજીસ્ટર, જાણવા જોગ, ઇન્કવાયરી રજીસ્ટર, ખાતાકીય રજીસ્ટર, વિઝીટ રજીસ્ટર, અરજી રજીસ્ટર વિગેરે.
૦૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવાર નવાર સ્કુલ, કોલેજો, ઔદ્યોગિક એકમો, જાહેર સ્થળો, સોસાયટી, એપાર્ટમેન્ટ વિગેરે જગ્યાએ સાયબર અવરનેસના કાર્યક્રમો કરવા.

૦૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	નીલ
૦૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. દરેક પોલીસ સ્ટેશનના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ છે અને તે આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણ ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.	નીલ
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	પરીશીષ્ઠ બ મુજબ
૧૭	નિયમ કાર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

: -એસ.સી.એસ.ટી.સેલની કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદાઓ	મુદા	માહિતી
૧	૧	સંસ્થા	એસ.સી.એસ.ટી સેલની કચેરી સુરત શહેર
૨		કાર્યો	અનુસુચિત જાતિ/જનજાતિ પર થતા અત્યાચારો અંગે એટ્રોસિટી એક્ટ હેઠળ સુરત શહેરમાં નોંધાતા ગુનાઓની તપાસ
૩		ફરજો	એટ્રોસિટી એક્ટ હેઠળ નોંધાતા ગુનાઓ ની તપાસ કરવી

૪	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	એટ્રોસીટી એક્ટ હેઠળ ની તપાસો કરવી તેમજ અનુસુચિત જાતિ /જનજાતિ ના સમુદાયને લગતા કાયદો અને વ્યવસ્થામાં જાળવામાં આવતી ફરજો
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્નરેટ વિસ્તારના પોલીસ સ્ટેશનો માં એટ્રોસીટી એક્ટ હેઠળ નોંધાતા ગુનાઓ શોધી કાઢવા અને તેને અનુલક્ષીને કામગીરી બજાવવી
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	અનુસુચિત જાતિ/જનજાતિ પર થતા અત્યાચારના ગુના સંબંધી રેકર્ડ ની સુવ્યવસ્થિત રીતે જાણવણી કરવી તથા સમયાંતરે રેકર્ડ તપાસવું
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ ધ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૦૩ ના નિયમ- ૪૬૩ મુજબ કામગીરી કરવી
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	(૧)અનુસુચિત જાતિ પર થયેલ અત્યાચારના નોંધાયેલ ગુનાનું રજીસ્ટર (૨) અનુસુચિત જનજાતિ પર થયેલ અત્યાચારના નોંધાયેલ ગુનાનું રજીસ્ટર
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અનુસુચિત જાતિ/જનજાતિના સભ્યોની મુલાકાત કરી તેમની રજુઆતો સાંભળવી
૧૦	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	મે.પોલીસ કમિશ્નર સાહેબ શ્રી ના અધ્યક્ષ પણા હેઠળ ત્રીમાસિક શહેરી તકેદારીની મીટીંગ યોજવામાં આવે છે.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	મ.પોલીસ કમિશ્નર સાહેબશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિયમો માં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીલ મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સી ની તમામ યોજનાઓની વિગતો,સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણિઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ--

૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ-
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ)માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે પત્ર વ્યવહારની કામગિરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સઘવડોની વિગતો	નીલ-
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(વહીવટ).પોલીસ મુખ્ય મથકની કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દા	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(વહીવટ), પોલીસ મુખ્ય મથકને લગતી વહીવટી તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઇ કાર્યવાહી કરવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/ વિનિયમો/ સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	(૧) નોકરી રજિસ્ટર (૨) બહારના જાપ્તા રજિસ્ટર(૩) મસ્ટર રજિસ્ટર (૪) આવક જાવક રજિસ્ટર (૫) આર.એસ.આઇ.આવક જાવક રજિસ્ટર (૬) મંજૂરી મહેકમ રજિસ્ટર (૭)વોર્નીંગ રજિસ્ટર (૮) ફરજ મોકુફનું રજિસ્ટર

૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	કંપની વિઝિટ દરમિયાન અધિકારી/ કર્મચારીઓ સાથે યોજાતી મીટીંગો તેમજ અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમ દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(વહીવટ).પોલીસ મુખ્ય મથકની કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	પોલીસ મુખ્ય મથક ખાતે એ/ બી/ સી/ ડી/ ઇ કંપનીઓની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, એમ.ટી. શાખાને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, પોલીસ મુખ્ય મથક ખાતે ફરજ બજાવતા હથિયારી લોકરક્ષક થી એ.એસ.આઇ.ની સેવાપોથીમાં એન્ડ્રીને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન, સ્ટોર વિભાગની તમામ

			કામગીરીનું સુપરવિઝન, ઇ-ગુજકોપને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, તમામ ઇન્ડોર તાલીમનું સુપરવિઝન તથા ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	તાબાના માણસો તથા અધિકારી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તથા નિભાવવા તેમજ પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તાબાની કચેરીના ઇન્સ્પેક્શન તથા વિઝીટ કરવી અને બંદોબસ્તને લગત જરૂરી માણસોની ફાળવણી કરવી.
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	હેડક્વાટરના અધિકારી / કર્મચારીઓને વારંવાર સુચના આપવી.
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	તાબા હેઠળના દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓએ સમયસર ફરજ ઉપર આવવું અને સોંપેલ ફરજ સારી રીતે બજાવવા તેમજ ડીસીપ્લીનમાં રહેવા. ઉપરી અધિકારીશ્રી તથા સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ તથા પરીપત્રનું પાલન કરવું અને કરાવવું. ઓફીસના તમામ રજીસ્ટરો તેમજ અન્ય વહીવટી રેકર્ડ નિભાવવું.
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	
૭	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	કંપની વિઝિટ દરમિયાન અધિકારી/ કર્મચારીઓ સાથે યોજાતી મીટીંગો તેમજ અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમ દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	લાગુ પડતુ નથી.

૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(તાલીમ).પોલીસ મુખ્ય મથકની કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(તાલીમ), પોલીસ મુખ્ય મથકને લગતી વહીવટી તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઈ કાર્યવાહી કરવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)

૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	ફાયરીંગ રજિસ્ટર, ડોગ ફીડીંગ રજિસ્ટર, વિવિધ તાલીમ આઉટડો રજિસ્ટર, સરકારી કવાટર્સ ફાળવણી રજિસ્ટર, અધિકારીશ્રીઓનું પરેડ રજિસ્ટર.
૭	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેનીકોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	કંપની વિઝિટ દરમિયાન અધિકારી/ કર્મચારીઓ સાથે યોજાતી મીટીંગો તેમજ અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમ દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે

૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ
----	----	------------------------------	-----------

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી

મદદનીશ પોલીસ કમિશનર(તાલીમ).પોલીસ મુખ્ય મથકની કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	કાર્યો	પોલીસ મુખ્ય મથક ખાતે તાલીમ તથા બેઠકને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, વેલફેરને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, લાઇન બિલ્ડીંગને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, બી.ડી.ડી.એસ. ને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માઉન્ટેડને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, ડોગ સ્કોડને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન, તમામ આઉટડોર તાલીમનું સુપરવિઝન, પોલીસ સહકારી મંડળીની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૨	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	તાબાના માણસો તથા અધિકારી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તથા નિભાવવા તેમજ પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તાબાની કચેરીના ઇન્સ્પેક્શન તથા વિઝીટ કરવી અને બંદોબસ્તને લગત જરૂરી માણસોની ફાળવણી કરવી.
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	હેડક્વાટરના અધિકારી / કર્મચારીઓને વારંવાર સુચના આપવી.
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	તાબા હેઠળના દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓએ સમયસર ફરજ ઉપર આવવું અને સોંપેલ ફરજ સારી રીતે બજાવવા તેમજ ડીસીપ્લીનમાં રહેવા. ઉપરી અધિકારીશ્રી તથા સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ તથા પરીપત્રનું પાલન કરવું અને કરાવવું. ઓફીસના તમામ રજીસ્ટરો તેમજ અન્ય વહીવટી રેકર્ડ નિભાવવું.
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	(૧)ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	તાબાની ટીમોનું વિઝિટ દરમિયાન અધિકારી/ કર્મચારીઓ સાથે યોજાતી મીટીંગો તેમજ અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા તેમજ ફેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમ દ્વારા

૮	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચન મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	લાગુ પડતું નથી.
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૩	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકૉર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

-: તમામ પોલીસ સ્ટેશનોની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી.

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પોલીસ સ્ટેશન
૨	૧	કાર્યો	જાહેર, સરકારી, ખાનગી મીલકતો તેમજ લોકોની જાન માલની સુરક્ષા કરવાનો અને કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી
૩	૧	ફરજો	પોલીસ તંત્ર દ્વારા નાગરીકોની જાન માલની સુરક્ષાની પ્રાથમિક ફરજ છે. તદઉપરાંત ગુન્હાઓ થતા અટકાવવા થયેલ ગુન્હા શોધવા સરકારી સંપત્તીનું સંરક્ષણ, વાહન વ્યવહારનું નિયમન, સમાજમાં સુલેહ શાંતીનું નિયમન
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર- પોલીસ સ્ટેશનનું વહિવટ કરવાનું, તેમજ પો.સ્ટે. વિસ્તારની કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધીત
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ યેનલો સહીત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઈ પ્રક્રિયા કરવાની
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	સ્ટેશન ડાયરી, ખાટીયાન, એફ.આઇ.આર. અટક રજીસ્ટર જાણવા જોગ, લોક અપ રજીસ્ટર, મુદ્દામાલ રજીસ્ટર, અરજી રજીસ્ટર વિગેરે
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવારનવાર લોક દરબાર યોજવા, હોકઆઇ તેમજ ફ્રેન્ડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમો દ્વારા
૧૦	૮	બોર્ડ, પરીષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નર શ્રી ની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.

૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકાર શ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	--નીલ--
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	--નીલ--
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. દરેક પોલીસ સ્ટેશનના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ છે અને તે આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	--નીલ--
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	અત્રેની કચેરીના વેબ સાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.
	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

-: ડી.સી.બી. પોલીસ સ્ટેશનોની કાર્યપધ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

અ.નં.	મુદ્દા	માહિતી
૧	કાર્યો	અત્રેના ડી.સી.બી. પો.સ્તે.માં આવતા અરજદારો/ ફરીયાદી ઓની રજુઆત સાંભળી તેઓને યોગ્ય માર્ગદર્શન તથા કાયદાકીય મદદમાં પુરતો સહકાર આપવામાં આવે છે. તેમજ જાહેર, સરકારી, ખાનગી મીલકતો તેમજ લોકોની જાન માલની સુરક્ષા કરવાનો અને કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવામાં આવે છે.
	ફરજો	અત્રેના સમગ્ર સુરત શહેરના વિસ્તારમાં પોલીસ તંત્ર દ્વારા નાગરીકોની જાન માલની સુરક્ષાની પ્રાથમિક ફરજ હોવાથી અલગ અલગ સ્કોર્ડ જેમ કે, નાસતા ફરતા સ્કોર્ડ વાહનચોરી સ્કોર્ડ, ટેકનીકલ સ્કોર્ડ, ચેઇન સ્નેચીંગ સ્કોર્ડ, ઘાડ લૂંટ ખુન સ્કોર્ડ, ધરફોડ ચારી સ્કોર્ડ, એન.ડી.પી.એસ. / આર્મ્સ સ્કોર્ડ, એન્ટી એક્સ્ટ્રોશન સ્કોર્ડ, ઇકો સેલ, મોબાઇલ બેગ/ ચેઇન સ્નેચીંગ સ્કોર્ડ, બોમ્બ તપાસ ટીમ, એમ.ઓ.બી. શાખા / સી.ઓ. શાખા, જનરલ સ્કોર્ડ બનાવી વણ શોધાયેલ ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા સંબંધેની

		તપાસ કરવામાં આવે છે. તેમજ ગુન્હા શોધવા સરકારી સંપત્તીનું સંરક્ષણ, વાહન વ્યવહારનું નિયમન, સમાજમાં સુલેહ શાંતીનું નિયમન કરવામાં આવે છે.
૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પોલીસ ઇન્સ્પેક્શન - પોલીસ સ્ટેશનનું વહીવટ કરવાનું અને તેમજ કર્મચારીઓ દ્વારા સુરત શહેર વિસ્તારમાં શાકમાર્કેટ, બાગ-બગીચા, તેમજ ભીડભાડ વાળા અને હરવા ફરવાના સ્થળો પર જઈ મહિલાઓને છેડતીના બનાવો બાબતે તથા કોઈ અનિચ્છનીય બનાવ ન બને તે માટે તેકદારી રાખવામાં આવે છે. તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધીત કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તેમજ સુરત શહેરના મિલકત સંબંધિ તથા શરીર સંબંધિ વણ શોધાયેલ ગુન્હા શોધી પ્રજા ના જાન માલ મિલકતના રક્ષણ કરવાની ફરજો.
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/ સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ) અત્રેના પોલીસ સ્ટેશનમાં રોલકોલ રાખી પોલીસ અધિકારી/કર્મચારી ઓને સમગ્ર શહેર .વિસ્તારમાં તેકદારી રાખવા જરૂરી સુચના આપવામાં આવે છે.
૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	અત્રેના પો.સ્ટેમાં સ્ટેશન ડાયરી, એફ.આઇ.આર., અટક રજીસ્ટર, જાણવા જોગ, લોકઅપ રજીસ્ટર તેમજ કાઇમ શાખા/ અરજીશાખા/એકાઉન્ટ શાખા/ એમ.ઓ.બી.શાખા/ બારનીશી/ પાસા તડીપાર/ હદપાર વિગેરે ને લગત રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.
૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	લાગુ પડતુ નથી.
૮	બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેમના	સરકારશ્રી વખતો વખત નકકી કરે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણુ	
૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ	નીલ
૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યોમા રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	અત્રેના પો.સ્ટે.માં કોમ્પ્યુટર છે. જેમા ગુજરાત સરકારના અતિ મહત્વકાંક્ષી પ્રોજેક્ટ અન્વયે ઇ-ગુજકોપ હેઠળ ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવામા આવે છે. તેમજ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર રાઇઝ કરવામાં આવે છે. અને રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે. અને ઇ-મેલ એડ્રેસ આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સઘવડોની વિગતો	નીલ
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	માહિતી અધિકારી પો.ઇન્સ.શ્રી ડી.સી.બી. પો.સ્ટે.
૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

-: પી.સી.બી. પોલીસ સ્ટેશનોની કાર્યપધ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

અ.નં	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થા	પ્રિવેન્શન ઓફ કાઇમ બ્રાન્ચ (પી.સી.બી.)સુરત શહેર (ગુના નિવારણ શાખા)
૨	૧	કાર્યો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલમાં દર્શાવ્યા મુજબ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા આદેશો મુજબ
૩	૧	ફરજો	શહેરમાં બનતા ગુન્હાઓને અટકવવા માટે
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓઅને ફરજો	ઉપર મુજબ તેમજ કાયદા મુજબ મળતી સત્તા અને ફરજો

૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	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 તાબાના પો.સ્ટે. અને અન્ય બ્રાન્ચો દ્વારા પગલાઓ લેવડાવવા તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા આદેશો મુજબની કામગીરી
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	કોઈ ધોરણ નક્કી નથી. નિયમાનુસાર જે તે ગુન્હેગારો વિરૂધ્ધ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય ફરજો
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/ વિનિયમો/ સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ જુદાજુદા કાયદા મુજબ અને ખાતાના સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. જેમાં (૧) ધી જી.પી. એક્ટની કલમ-૫૬, ૫૭ તળેના અટકાયતી પગલા (૨) પાસા તળેના અટકાયતી પગલા (૩) ઇમોરલ ટ્રાફિક-પ્રિવેન્શન એક્ટ-૧૯૫૬ ની કલમ-૨૦ હેઠળ અટકાયતી પગલાઓ લેવાની કામગીરી,
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોમાં પ્રકારોનું પત્રક	અરજીઓની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર, આવક- જાવક રજીસ્ટર, હાજરી રજીસ્ટર, રજા પગાર રજીસ્ટર, વહીવટી તુમારોની ફાઈલ. પાસાના અટકાયતીઓનું કક્કાવારી રજીસ્ટર, હદપારી દરખાસ્ત નોંધણી / હુકમ રજીસ્ટર, પાસા હુકમ રજીસ્ટર, પાસા દરખાસ્ત રજીસ્ટર, રીડર બ્રાન્ચાને મોકલવાની વિકલી/ મંથલી માહિતી, સી.આઇ.ડી.કાઇમને મોકલવાની માહિતીના પત્રક, મંજુર/હાજર મહેકમનું પત્ર, ઇનામ ફાઇલ, કોમ્પ્યુટર પત્ર વ્યવહાર, વિગેરે.
૯	૭	તેમની નિતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરમર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	નીલ
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતિ ઓ અને મંડળો ની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનો પત્રક	નીલ
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ તેમજ અત્રેની શાખામાં આવતા તુમારોથી વાકેફ થઇ નિકાલ કરવો તથા અનુક્રમ નં.-૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી
૧૨	૧૦	તેમના વિનિયમો મા કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણુ	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ

૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચીત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતી	નીલ
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણ માધ્યમોમા રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. તેમજ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડો ની વિગતો	નીલ
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નીલ

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
સ્પેશીયલ ઓપરેશન ગ્રુપની ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી પ્રોએક્ટીવ**

અ.નં	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થા	સ્પેશીયલ ઓપરેશન ગ્રૂપ (એસ.ઓ.જી.) સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	એસ.ઓ.જી.ને લગતી કામગીરી
૩	૧	ફરજો	આતંકવાદી સંસ્થાઓ સંબંધ ધરાવતા અથવા તેમની સાથે સહાનુભુતી ધરાવતા માણસો ઉપર નજર રાખવી તેમજ કદરવાદી સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિ ઉપર નજર રાખવી. સાયબ ક્રાફ્ટમાં ઇન્ટર નેટથી સંદેશાની આપ-લે માટે આવતા માણસોની વિગત નોંધવા માટે રજીસ્ટર રાખવા તજવીજ કરવી ગેસ્ટ હાઉસ તથા લોજમાં રાખવામાં આવતા ગેસ્ટ રજીસ્ટર તપાસવા શંકાસ્પદ ટેલીફોન નંબરો ઓળખી તેના ઉપર નજર રાખવી પાકીસ્તાન બાગલાદેશ વિગેરે દેશોમાં ફેક્સ ટેલીફોન કરતા એસ.ટી.ડી, પી.સી.ઓ. ઉપર નજર રાખવી સારા સોર્સ ઉભા કરવા અને કોઇપણ પ્રકારની આતંકવાદી પ્રવૃત્તિને નિષ્ફળ બનાવવાના પ્રયત્નો કરવા સ્ફોટક પદાર્થ વેચનારા ઉપર નજર રાખવી. અને તેમના લાયસંસની ધનીષ્ટ તપાસ કરવી. તથા શકદાર ટ્રાવેલ્સ એજન્ટ ઉપર નજર રાખવી અને આંગડીયા પેઢીઓની

૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પ્રવૃત્તિ ઉપર વોચ રાખવી હવાલા દ્વારા પૈસાની લેવડ-દેવડ અથવા આતંકવાદી ઓ સાથે સંબંધ ધરાવતા હોયતો જરૂરી પગલા લેવા. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોવામાં આવે તે ગુનાઓ/અરજી/ઇનપુટ વિગેરેની તપાસો કરવાની તેમજ નાસતા ફરતા આરોપીઓને પકડવા, ઇન્ટેગ્રેશન કરવા ઇન્કવાયરી તપાસ કરવી નાઇટ રાઉન્ડ પરેડ, તેમજ જે કોઈ અન્ય ફરજ સોંપવામાં આવે તે વિગેરે.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશનરેટ વિસ્તારમાં દેશ વિરૂધ્ધ કામ કરતા માણસોની ફોટો વિગેરે વિગતોની ડેટા બેંક તૈયાર કરવી જમીન મિલકતની લે-વેચ કરતા એજન્ટો સાથે સંબંધો રાખી બે નંબરની નાણાંકીય પ્રવૃત્તિઓ કરતા ઇસમો તેમજ ભાગફોડીયા પ્રવૃત્તિ કરનારા ઇસમો ઉપર વોચ રાખવી. નાકોટીકસને લગતી પ્રવૃત્તિ કરનારાઓની માહિતી મેળવવી આતંકવાદી વાપરતા કોડ અંગેની જાણકારી રાખવી વિવિધ ભાષાના જાણકારોની માહિતી ઉપલબ્ધ રાખવી.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	એસ.ઓ.જી.ને લગતી માહિતીનું રેકર્ડ સુવ્યવસ્થીત કરી જાળવણી કરવી તેમજ પોલીસ સ્ટેશન ઇન્ચાર્જ શ્રીઓ પાસેથી એસ.ઓ.જી.ને લગતી જરૂરી માહિતી મેળવી તે સાચવી તપાસ કરવી તેમજ એ.ટી.એસ. તથા પો.કમિ સા શ્રીની સુચના મુજબના કાર્યો કરવા
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/ વિનિયમો/ સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	ઉપરી અધિકારી શ્રીઓ તરફથી મળતા માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોમા પ્રકારોનું પત્રક	હથિયારો બનાવનાર તથા વેચનારની વિગત પત્રક વિદેશી ટીકીટોનું બુકીંગ કરનાર ટ્રાવેલ્સ એજન્ટોની માહિતી રજીસ્ટર દેશબ્રોહી પ્રવૃત્તિ કરતા શકમંદોની વીગતો દર્શાવતું પત્રક, હોટલ તથા ધાબાની માહિતી દર્શાવતું રજીસ્ટર, આંગડીયા ધારકોનું રજીસ્ટર, જીલેટીન તથા વિસ્ફોટક પદાર્થ વેચવા વાળા ઓની માહિતીનું રજીસ્ટર, એસ.ટી.ડી., પી.સી.ઓ., ફેક્સ, ઓફીસ ધારોનું રજીસ્ટર, તપાસો તથા અરજીઓની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર, આવક- જાવક રજીસ્ટર, હાજરી રજીસ્ટર, વર્દી રજીસ્ટર, તેમજ ફાઇલો માં પરેડ ફાઇલ, હક્ક રજા ફાઇલ, રજા પત્રક, વહીવટી તુમારોની ફાઇલ. વિગેરે.
૯	૭	તેમની નિતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરમર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	નીલ
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતિ ઓ અને મંડળો ની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનો પત્રક	નીલ

૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિયમો મા કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણુ	નીલ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચીત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતી	નીલ
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમા રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. તેમજ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડો ની વિગતો	નીલ
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નીલ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

:- પોલીસ કંટ્રોલરૂમની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
		સંસ્થા	પોલીસ કંટ્રોલરૂમ સુરત શહેર
૧	૧	કાર્યો	નાગરીકોની પોલીસને લગતી જરૂરિયાત માટે ડાયલ-૧૦૦ સેવા પુરી પાડવી તેમજ પોલીસ કમિશનરશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી જરૂરી સુચનાઓ તથા પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
		ફરજો	ડાયલ-૧૦૦ પર આપવામાં આવતી માહિતીનુ વર્ગીકરણ કરી યોગ્ય પો.સ્ટે./બ્રાન્ચ તરફ મોકલી આપવી.
૨	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી તેમજ પોલીસ કંટ્રોલરૂમ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ - પોલીસ કંટ્રોલરૂમને લગતી કામગીરી કરવાનુ, તેમજ શહેર વિસ્તારની કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધીત
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ યેનલો સહીત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઇ પ્રક્રીયા કરવાની

૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	VHF રજીસ્ટર, લોકેશન બુક, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, ફેક્સ આવક જાવક , મેસેજ સ્લીપ રજીસ્ટર, નોકરીબુક વિગેરે
૭	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	ડાયલ-૧૦૦ દ્વારા અને જાહેર સંચારના માધ્યમો દ્વારા
૮	૮	બોર્ડ, પરીષદો , સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નર શ્રી ની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકાર શ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ.	--નીલ--
૧૨	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	--નીલ--
૧૩	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	--નીલ--
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. દરેક પોલીસ સ્ટેશન તેમજ બ્રાન્ચોના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ છે અને તે આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

પોલીસ કમિશનરની કચેરી (વહીવટી સ્ટાફ)ની કામગીરીની ટુંકી વિગત

૧	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	નાયબ વહીવટી અધિકારી
૨	૦૧	કાર્યો	વહીવટીસ્ટાફનું સુપરવિઝનમાં પોલીસ કર્મચારી તથા અધિકારીઓના મહેકમ સંબંધિત (બઢતી /બદલી/ નિમણૂક/નિવૃત્તિ) કામગીરી, પોલીસ દળની પુનઃ રચના, નવા પો.સ્ટે /ચોકી /કચેરી માટે જમીન મેળવવાની, પોલીસ માણસો અને સીવીલીયન સ્ટાફની રહેમરાહે નોકરીની દરખાસ્ત/ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય મંજૂર કરવાની વિગેરે જેવી કામગીરી, નાણાકીય કામગીરી જેમાં બજેટ, પેન્શન, જમા ઉધાર વાઉચર, ઉચ્ચત પગાર ધોરણનાબીલો, ગેઝેટેડ પગાર બીલ, પુરવણી બીલ, જાહેર રજા પગાર બિલ. લેજર ખતવણી, કન્ટીજન્સી, રીફંડ, એબસ્ટ્રેક તમામ બીલો ,જી.પી.ફંડ,વિગેર કામગીરી અને પોલીસ અધિકારી/ કર્મચારીનાઓ વિરુદ્ધ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ તથા મુંબઇ પોલીસ (શિક્ષા અને અપીલ) નિયમો ૧૯૫૬ અંતર્ગત ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી, અત્રેની કચેરી ખાતે આવતી તમામ ટપાલો સ્વીકારી જે તે સંબંધિત શાખા/ પો.સ્ટે તરફ મોકવાની અને વહિવટને લગતી તમામ કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
૩	૦૧	ફરજો	સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતા અનુદાન અન્વયે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની હોય છે. આ ઉપરાંત કચેરીના તમામ સીવીલીયન સ્ટાફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝન રાખવાનું હોય છે. સરકારશ્રી તથા ઉપરી અધિકારશ્રીઓ તરફથી મળેલ સુચનાઓ મુજબ કામગીરીનો અમલ કરવો
૪	૦૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની તમામ સત્તાઓ અને સીવીલીયન કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા દફતર તપાસણીની સત્તા જુનીયર કારકુનના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા
૫	૦૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓચેનલોસહીત નિર્ણય	તમામ પ્રકારના નાણાકીય બીલો બનાવડાવી મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી. કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ તાબાના કર્મચારીઓ તરફથી મુકવામાં આવતી ફાઇલો રી-માર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફ મોકલવામાં આવે છે, નિર્ણય થઇ આવ્યેથી પત્ર તૈયાર કરાવી રવાના કરવામાં આવે છે.
૬	૦૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	ઉઘડતી કચેરીએ તિજોરી તથા બેંક સંબંધિ કામગીરી અગ્રતાના ધોરણે કરાવામાં આવે છે. વહીવટી કામગીરીને પણ મહત્વ આપવામાં આવે છે. દિવસ દરમિયાન આવતી ફાઇલોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૭	૦૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલાનિયમો/ વિનિયમો/સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા અંગેના ઠરાવો /પરિપત્રો /સુચનાઓ કચેરીએ ખાતે રેકર્ડ પર રાખવામાં આવે છે. અત્રેની કચેરી ખાતે આવેલ આર.ટી.આઇનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૧-૨-૩ તથા જી.સી.એસ.આર.- ૨૦૦૨ ભાગ-૮ તેમજ તિજોરી અધિનિયમ, કચેરીકાર્યધતી, ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો, બી.પી.એક્ટ- ૧૯૫૧ તથા સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો તરફથી ઇસ્યુ થતા ઠરાવો, પરીપત્રો તથા કામગીરી સંબંધિ રેકર્ડની જાળવણી.
૮	૦૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલદસ્તાવેજોનાપ્રકારોનું પત્રક	વિશિષ્ટ પ્રકારના દસ્તાવેજો રહેતા નથી, પરંતુ કચેરીમાં રહેતા વહીવટી કામના રજીસ્ટરો જેવા કે, પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ હિસાબી શાખાને લગતા,

			શીટશાખાને લગતા, પત્ર વ્યવહાર શાખાને લગતા, રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતા રજીસ્ટ્રરો રાખવામાં આવે છે.
૯	૦૭	તેમની નિતીઘડવાઅંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	લાગુ પડતું નથી
૧૦	૦૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	લાગુ પડતું નથી
૧૧	૦૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ ૧-૨-૩ મુજબ તુમારોથી વાકેફ થઈ કાર્યવાહી કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિયમોમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ પગાર બિલ બનાવવામાં આવે છે. અને પગાર બીલ મુજબ મહેતાણું ચુકવવામાં આવે છે.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	અંદાજિત માસીક રૂ. ૨૩ કરોડ ૮૩ લાખ ખર્ચ છે. જેમાં પગાર ભથ્થા અને અન્ય ખર્ચ નો પણ સમાવેલ થાય છે. કોઈ નિયત યોજનાની કામગીરી અત્રેથી કરવાની રહેતી નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી
૧૫	૧૩	છૂટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારીપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક સફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સઘવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ , હોદ્દાઓએ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	લાગુ પડતું નથી

માર્ગ સુરક્ષાનિધિ અંતર્ગત ટ્રાફિક એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટને ચુકવેલ માનદેવતન

ક્રમ	વર્ષ	રકમ
૧	૨૦૨૪	૧૨,૪૬,૩૮,૩૦૦/-

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
રીડર/અરજી શાખા - કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	રીડર શાખા, સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	તમામ કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા પરિપત્રો તમામ પ્રકારના ગુનાઓની માહિતી તથા નાગરિકો તરફથી મળતી અરજીઓ સરકારશ્રી / પો.મ શ્રી તરફથી મળતી અરજીઓ /જમીન/ મિલ્કતને લગતી અરજીઓ /હાઇકોર્ટ /સુપ્રીમ કોર્ટ મેટરો ની બાબતો તથા આર.ટી.આઇની કામગીરી તથા પો.કમિશ્રીના આદેશ મુજબની કામગીરી
૩	૧	ફરજો	ઉપર મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પો.ઇ રીડર ,સીનીયર કલાર્ક તથા પો.સ્ટેશનથી બોલાવેલ પો.માણસો ડેપ્યુટેશન ઉપર
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્રરશ્રીના હુકમ મુજબ તાબાના અધિકારીઓની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની હોય છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલ મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	આ સાથે સામેલ પત્રક -‘એ’ મુજબ
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	--- નીલ ---
૧૦	૮	બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	--- નીલ ---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	આ સાથે સામેલ પત્રક -‘બી’ મુજબ

૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ માહિતીની વિગતો	કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. પત્ર વ્યવહારને લગત કામગીરી કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો કોમ્પ્યુટરમાં રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગત	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	--- નીલ ---

રીડરશાખા, સુરત શહેરમા નિભાવતા રજીસ્ટરો/ દસ્તાવેજોનું પત્રક –‘એ’

ક્રમ નંબર	દસ્તાવેજોની વિગત
<u>રજીસ્ટરો</u>	
૧	આવક રજીસ્ટર
૨	જાવક રજીસ્ટર
૫	RTI અરજી રજીસ્ટર
૬	RTI અપીલ અરજી રજીસ્ટર
૭	સ્પેશ્યલ રિપોર્ટ રજીસ્ટર

ફાઇલોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

૧	પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય ઇન્કવાયરી અંગેની ફાઇલ
૨	ઉપરી અધિ.શ્રી તરફથી આવેલ તુમારોની ફાઇલ
૩	કોર્ટ-મુદત અંગેની ફાઇલ

૪	ચારિત્ર્ય [NOC] વેરીફિકેશનને લગત ફાઇલ
૫	પરિપત્રોની ફાઇલ
૬	અત્રેથી આપેલ સુચના મુજબની જુદી જુદી ફાઇલો
૭	ચર્ચાસ્પદ બનાવો અંગેના મેટર વાઇઝ ફાઇલ
૮	કોર્ટ મેટરને લગત ફાઇલ
૯	અન્ય મેટરને લગત ફાઇલ

પોલીસ કમિશ્નરશ્રી ,સુરત શહેર રીડર શાખા જાહેર માહિતી અધિકારી વિગત દર્શાવતું પત્રક -‘સી’

અ.નં.	વિસ્તાર/કાર્યક્ષેત્ર	ASSTT. / P.I.O	P.I.O	એપેલેટ અધિકારી
૧	પોલીસ સ્ટેશનો	પોલીસ સ્ટેશનના પી.એસ.ઓ.	પોલીસ સ્ટેશનના ઇન્સ્પેક્ટર	જે તે વિસ્તારના મદદનીશ પોલીસ અધિકારી
૨	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરીઓ	કચેરીના સીનીયર ક્લાર્ક અથવા તો સીનીયર પોલીસ કર્મચારી	ડીવીઝનના મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે વિસ્તારના ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર
૩	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરની કચેરીઓ	ઝોન કચેરીના રીડર	ઝોનના નાયબ પોલીસ કમિશ્નર	જે તે ઝોન વિસ્તારના અધિક/સંયુક્ત પોલીસ કમિશ્નર
૪	પોલીસ કમિશ્નરશ્રી ની કચેરી	સીનીયર ક્લાર્ક	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર રીડર	અધિક પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સેક્ટર-૨

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
સાયબર ક્રાઇમની પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા	માહિતી
૦૧	કાર્યો	સાયબર ક્રાઇમના ગુન્હાઓ શોધવા તથા નિવારણ અંગેના કાર્યો
	ફરજો	સાયબર ક્રાઇમ સંબંધી ગુન્હો શોધી કાઢવા તથા સાયબર ક્રાઇમ સંબંધી ગુન્હાઓ બનતા અટકાવવા સારૂ લોકોને જાગૃત કરવા અવરનેસ કાર્યક્રમો કરવા. તેમજ પોલીસ કમિશ્નર સાહેબશ્રીની સુચના અનુસારના કાર્યો.
૦૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર- પોલીસ સ્ટેશનનું વહીવટી કામ કરવાનું, સાયબર ક્રાઇમ સંબંધીત ગુન્હાઓની તપાસ કરવી, બંદોબસ્ત, નાઇટ રાઉન્ડ, પટેડ તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
૦૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ યેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્નરેટ વિસ્તારના પોલીસ સ્ટેશનોમાં બનતા સાયબર ક્રાઇમના ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા સારૂ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા સાયબર ક્રાઇમ પોલીસ સ્ટેશન ખાતે દાખલ થતા ગુન્હાઓની યોગ્ય તપાસ કરવી.
૦૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)

૦૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૦૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	સ્ટેશન ડાયરી, ખાટીયાન, એફ.આઇ.આર., અટક રજીસ્ટર, જાણવા જોગ, લોક અપ રજીસ્ટર, મુદ્દામાલ રજીસ્ટર, અરજી રજીસ્ટર વિગેરે.
૦૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવાર નવાર સ્કુલ, કોલેજો, ઔદ્યોગિક એકમો, જાહેર સ્થળો, સોસાયટી, એપાર્ટમેન્ટ વિગેરે જગ્યાએ સાયબર અવરનેસના કાર્યક્રમો કરવા.
૦૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	નીલ
૦૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.
૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. દરેક પોલીસ સ્ટેશનના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ છે અને તે આધારે પત્ર વ્યવહાર પણ થાય છે.
૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચણ ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.	નીલ
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	નિયમ કાર્યા અંગેની આવી માહિતી	નિયમ મુજબ.

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

રા.ટુ.ઇ.એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી મરીન પોલીસ સ્ટેશન હજીરા સુરત શહેર

ક્રમ	મુ. નં.	મુદ્દો	માહિતી
૧.		સંસ્થા	મરીન પોલીસ સ્ટેશન હજીરા, સુરત શહેર
૨.	૧	કાર્યો	દરીયાઇ કાંઠા વિસ્તાર સુરક્ષા સંબંધિત કામગીરી, અવારનવાર દરીયાઇ સુરક્ષાને લગત મોકડીલનું આયોજન, સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ઇન્ટરેપ્ટર બોટ દ્વારા દરીયાઇ પેટ્રોલિંગ
૩.	૧	ફરજો	મરીન પો. સ્ટે. ખાતે દરીયાઇ પાણી સિવાય જમીનનો કોઈ ભાગ લાગતો નથી તથા સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવેલ ઇન્ટરેપ્ટર બોટ દ્વારા દરીયાઇ પેટ્રોલિંગ તથા દરીયાઇ કાંઠા વિસ્તારની સુરક્ષા તથા કોસ્ટલ ચેક પોસ્ટ દ્વારા કોસ્ટલ એરીયામાં અવરજવર કરતાં વહાણો ઉપર ચાંપતી નજર રાખી તેમના ઉપર નિગરાની રાખવાની કામગીરી તથા SPM તથા વાઇલ્ડ લાઇવ સ્ટોલેશનની સુરક્ષા
૪.	૨	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારી ઓની સત્તાઓ અને ફરજો	પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર પોલીસ સ્ટેશનનું વહીવટ કરવાનું તેમજ પો.સ્ટે. વિસ્તારના દરીયાઇ કાંઠા વિસ્તાર સુરક્ષા સંબંધિત તેમજ કર્મચારીઓને સોપેલ ફરજો નિભાવવાની
૫.	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઈ ઉપલી કચેરી સાથે સલગ્ન થઈ આગળની કાર્યવાહી કરવાની
૬.	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૭.	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ /નિયમ સંગ્રહને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ)
૮.	૦૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	સ્ટેશન ડાયરી, કુ-મેમ્બર્સ સાઇન ઓન તથા સાઇન ઓફ. રજીસ્ટર, ઇન્ટરેપ્ટર બોટ ૧ તથા ૨ ના નિભાવણીના રજીસ્ટર, ટાપુ વિઝીટ રજીસ્ટર, નોકરી બૂક રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક, જેટી/પોર્ટ વિગત વિઝીટ અંગેનું રજીસ્ટર, આવક-જાવક રજીસ્ટર તથા LIA ગુપ્ત ફાઇલો
૯.	૦૭	તેમના નીતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવાર નવાર પ્રતિ માસ ફીશરમેર વોચ ગ્રુપની મીટીંગનું આયોજન તથા પોર્ટ/જેટી ના સીક્યુરીટી ઇન્ચાર્જ સાથે મીટીંગનું આયોજન દ્વારા તથા દર માસે એક વખત કીડીયા બેટ ખાતે રાત્રી રોકાણનું આયોજન કરવામાં આવે છે તેમજ ૧૫ મી ઓગસ્ટ તથા ૨૬ મી જાન્યુઆરી ના રોજ ધ્વજારોહણ કરવામાં આવે છે.
૧૦.	૦૮	બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.

		અનેમંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	
૧૧.	૦૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨.	૧૦	તેમના વિનિયમો માં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતી સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩.	૧૧	તેમની દરેક અજેન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૪.	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓને વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૫.	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૬.	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણું માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	પોલીસ સ્ટેશનમાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે.અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર ધ્વારા પોલીસ સ્ટેશનના ઇમેલ એડ્રેસ ધ્વારા પણ પત્ર કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭.	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેના પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૮.	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૯.	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતિ	પોલીસ મેન્યુઅલની જોગવાઈ મુજબ

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી આર્થિક ગુના નિવારણ શાખા.**

અ.નં	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થા	આર્થિક ગુના નિવારણ શાખા, સુરત શહેર (કાઈમ બ્રાંચ)
		કાર્યો	ઈકોનોમિક ગુનાઓ અંગેની તપાસો
		ફરજો	આર્થિક ગુના અંગેની અરજીઓ તેમજ ગુનાઓની તપાસ તેમજ પોલીસ કમિશ્નર સાહેબશ્રી ની સુચના અનુસાર ના કાર્યો.

૨	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપરી અધિકારી નાઓની સુચનાથી આપવામાં આવે તે અરજી/ગુનાઓની તપાસ જેમાં આર્થિક ગુનાઓની તપાસ કરવી તેમજ જે કોઈ અન્ય ફરજ સોંપવામાં આવે તે
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	સુરત શહેરના વ્યાજખોરી ની ગેર કાયદેસર પ્રવૃત્તિ તથા મલ્ટીલેવલ માર્કેટીંગ સ્કીમ અંગેની તપાસમાં રહેવાની
૪	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલ ધોરણો	ઈકોસેલને લગત જરૂરી કાઈમ સંબંધીત રેકર્ડની સુવ્યવસ્થિ રીતે જાળવણી કરી, સાચવવા તેમજ પો.કમિ સાગ્રીની સુચના મુજબના કાર્યો કરવા
૫	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	ઉપરી અધિકારી શ્રીઓ તરફથી મળતા માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૬	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોમા પ્રકારોનું પત્રક	અરજી રજીસ્ટર, ગુનાની તપાસની માહિતી રજીસ્ટર, આવક- જાવક રજીસ્ટર, હાજરી રજીસ્ટર, તેમજ ફાઈલો માં પરેડ ફાઈલ, હક્ક રજા ફાઈલ, રજા પત્રક, વહીવટી તુમારોની ફાઈલ
૭	૭	તેમની નિતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરમર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	નીલ
૮	૮	બોર્ડ પરીષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતિ ઓ અને મંડળો ની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનો પત્રક	નીલ
૯	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૦	૧૦	તેમના વિનિયમો મા કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણુ	નીલ
૧૧	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચીત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૨	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૩	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૪	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમા રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. તેમજ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવે છે.

૧૫	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડો ની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે
૧૭	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	નીલ

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
વાયરલેસ શાખાની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી**

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	વાયરલેસ શાખા
૨	૧	કાર્યો	વાયરલેસ સેટ રિપેરીંગ વા.સેટ ઇન્સ્ટોલેશન, કોમ્યુનિકેશન, VVIP બંદો. વખતે DFMD ઇન્સ્ટોલેશન અને કોમ્યુનિકેશનની જવાબદારી
૩	૧	ફરજો	વાયરલેસ સેટ રિપેરીંગ, ઇન્સ્ટોલેશન અને કોમ્યુનિકેશનની જવાબદારી
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	અધિ./કર્મચારીઓને વાયરલેસ સેટની રીપેરીંગ અને સંદેશા આપ લે ની સત્તા
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	અધિકારીઓની નિરીક્ષણ ની જવાબદારી કર્મચારીઓની રીપેરીંગ જવાબદારી
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ટેકનિકલ કામ માટે કોઈ ધોરણો નિયત નથી
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ટેકનિકલ અધિકારીને પોલીસ ની રૅક આપેલ હોય શિસ્તબદ્ધ રીતે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પત્રક	સ્ટોર રેકોર્ડ, વર્કશોપ રેકોર્ડ પોલનેટ, ટ્રાફિક રેકોર્ડ વિગેરે
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	“નીલ”
૧૦	૮	બોર્ડ, પરીષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક	“નીલ”

૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	“નીલ “
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકાર શ્રી ના નિયમો અનુસાર
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	“નીલ “
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	“નીલ “
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	“નીલ “
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	જીસ્વાન નેટવર્ક તેમજ પોલનેટના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ઇકવીપમેન્ટ ઉપર સંદેશાઓની આપ લે કરવામાં આવે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	“નીલ “
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	અત્રેની કચેરીના વેબ સાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	સરકાર શ્રી ના નિયમો અનુસાર

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત
મહિલા પોલીસ સ્ટેશન પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી**

અ.નં.	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થા	મહિલા પોલીસ સ્ટેશન સુરત શહેર
૨	૨	કાર્યો	જાહેર,સરકારી, ખાનગી મિલકત તેમજ લોકોની જાન માલની સુરક્ષા કરવાનો અને કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાણવણી
૩	૩	ફરજો	પોલીસ તંત્ર દ્વારા નાગરિકોની જાન માલની સુરક્ષાની પ્રાથમિક ફરજ છે. તદ ઉપરાંત ગુનાઓ થતા અટકાવવા થયેલ ગુનાઓ શોધવા સરકારી સંપત્તિનું રક્ષણ,વાહન વ્યવહારનું નિયમન કરવાનું, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાણવણી
૪	૪	તેમના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર * પોલીસ સ્ટેશનનું વહીવટ કરવાનું તેમજ પો.સ્ટે.વિસ્તારના કાયદા અને વ્યવસ્થા સંબંધિત તેમજ કર્મચારીઓ કાયદો અને વ્યવસ્થા અને સોપેલ ફરજો નિભાવવાની
૫	૫	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ યેનલો સહિત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઇ પ્રક્રિયા કરવાની તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની

૬	૬	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	નિયમ મુજબ (ગુજરાત મેન્યુઅલ)
૭	૭	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના અતાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ	નિયમ મુજબ (ગુજરાત મેન્યુઅલ)
૮	૮	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક	સ્ટેશન ડાયરી, ખાટિયાન ,એફ.આર.આઇ. ,અટક રજીસ્ટર, જાણવાજોગ, મુદ્દામાલ રજીસ્ટર, અરજી રજીસ્ટર, ભાલા બુક, આવક.જાવક રજીસ્ટર અટકાયતી રજીસ્ટરો
૯	૯	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટીઅંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવાર નવાર લોકા દર્બાર યોજવા હોય ફેડ ઓફ પોલીસ દ્વારા અંર જાહેર સંચાલનના માધ્યમો દ્વારા
૧૦	૧૦	બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક	પોલીસ કમિશ્નર શ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે..
૧૧	૧૧	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની નિર્દેશિકા	પોલીસ કમિશ્નર શ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવી છે.
૧૨	૧૨	તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતુ માસિક મહેનતાણું	સરકારશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ
૧૩	૧૩	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સહિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	નીલ
૧૪	૧૪	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	નીલ
૧૫	૧૫	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૬	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	પોલીસ સ્ટેશનમાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પોલીસ સ્ટેશનમાં ઇ મેલ એડ્રેસ દ્વારા પણ પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૭	તેમની સંસ્થામાં જાહેરમાં ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૮	૧૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	અત્રેની કચેરીના વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૯	૧૯	નિયમ કયાં અંગેની આવી માહિતી	પોલીસ મેન્યુઅલી જોગવાઈ મુજબ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

એન્ટી હુમન ટ્રાફિક સેલ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી

ક્રમ	મુદ્દા નં.	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	મહિલા ગુન્હા નિવારણ શાખા, (IUCAW) સુરત શહેર
૨		કાર્યો/ફરજો	સુરત શહેરમાં મહિલા વિરૂધ્ધ દાખલ થતા ગુન્હા/અરજી પોલીસ કમિશ્નરશ્રીનાઓના હુકમ થયેથી નીચે મુજબના ગુનાઓની તપાસ કરવાની હોય છે. (૧) બળાત્કાર (૨) દહેજમૃત્યુ (૩) એસીડ એટેક (૪) હુમન ટ્રાફિકીંગ (૫) ઘરેલુ હિંસા
૩			(૧) અત્રેની કચેરીએ તપાસ માટે આપેલ ગુનાઓના ભોગ બનનાર મહિલા સાથે સહાનુભૂતિ પુર્વકનુ તથા સંવેદંશીલ વર્તન કરવુ અને જરૂરી પડેથી N.G.O ની મદદ લેવી. (૨) સુરત શહેરમાં સગીર બાળાઓ ઉપર બળાત્કારના (ઇ.પી.કો.કલમ ૩૭૬ તથા પોકસો ૪,૬) મુજબ દાખલ થયેલ ગુનાઓ તેમજ મહિલા અત્યાચાર સંદર્ભે દાખલ પૈકી સીરીયસ ગુનાઓની તપાસ સંભાળી સમય મર્યાદામાં ચાર્જશીટ કરવાની કામગીરી. (૩) IUCAW (ઇન્વેસ્ટીગેટીવ યુનિટ ફોર કાઇમ અગેઇનસ્ટ વુમનને લગતી કામગીરી તેમજ વડી કચેરી તરફથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી મોકલાવવાની. (૪) ITSSO ઇન્વેસ્ટીગેશન ટ્રેડિંગ સીસ્ટમ ફોર સેક્સ્યુઅલ ઓફેન્સીસ) ને લગતી કામગીરી તેમજ વડી કચેરી તરફથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી મોકલવવાની કામગીરી. (૫) નેશનલ કમિશન ફોર વુમનના MIS PORTAL પર એસીડ એટેકના ગુનાની માહિતી અપલોડ કરવી. (૬) ભોગબનનાર મહિલા/બાળકોને મળીને તેમનુ આશ્વાસન આપવુ અને કાઉન્સેલીંગ કરવુ તેમજ કાયદાનુ માર્ગદર્શન આપવુ. (૭) સ્કુલ,કોલેજો, સોસાયટી, સ્લમ વિસ્તાર, કામના સ્થળો કામ કરતા મજૂરો વિગેરે નાઓને “ગુડ ટચ અને બેડ ટચ” જાતીય સતામણી પોકસો, અવેરનેસના કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	અનુક્રમ ૦૨,૦૩ મુજબ
૫	૩	ટેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી કાઇમ બ્રાન્ચ, સુરત શહેર

૬	૪	તેમના કર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ગૃહ વિભાગ દ્વારા નિયત કરી પોલીસ મહાનિદેશકના પરિપત્રો અને સુચના મુજબ.
૭	૫	તેમના કર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો/વિનિયમો/સુચનાઓ/નિયમ/ સંગ્રહ અને રેકર્ડ નિયમો	-
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલ દસ્તાવેજોમાં પ્રકારોનું પત્રક	-
૯	૭	તેમની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરમર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	-
૧૦	૮	બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળોની બેઠક જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	-
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિયમોમા કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	-
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સચીત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓનું અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	-
૧૪	૧૨	ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ	-
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો	-
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતા વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો	-

૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગત	નથી
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર મહિલા ગુન્હા નિવારણ શાખા, (IUCAW) સુરત શહેર
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી	

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાંની વિગતો

ક્રમ	હોદ્દો	પે-સ્કેલ
8.	અધિક પોલીસ કમિશ્નરશ્રી	૧૩૧૧૦૦-૨૧૬૬૦૦
9.	નાયબ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
10.	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી,	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
11.	નાયબ વહીવટી અધિકારી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
12.	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
13.	પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
14.	આસી.પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર/સીનીયર કારકુન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
15.	હેડ કોન્સ્ટેબલ	૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦
16.	કોન્સ્ટેબલ	૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦
17.	હેડ કારકુન	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
18.	સીનીયર કારકુન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
19.	જુનિયર કારકુન	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
20.	પટાવાળા	આઉટસોર્સ