

રાષ્ટ્ર દુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	માહિતીની વિગત	પાના નંબર
૧	પો.સ્ટે.ની માહિતી	૩
૨	એ.સી.પી. કચેરીની માહિતી	૪
૩	ડી.સી.પી કચેરીની માહિતી	૫
૪	ગુન્હા શોધક શાખાની માહિતી	૬
૫	ગુન્હા નિવારણ શાખાની માહિતી	૭
૬	એસ.ઓ.જી.ની માહિતી	૯
૭	બોમ્બ સ્કોડની માહિતી	૧૦
૮	એમ.ઓ.બી. શાખાની માહિતી	૧૧
૯	પાસપોર્ટ શાખાની માહિતી	૧૨
૧૦	રીડર શાખાની માહિતી	૧૪
૧૧	પોલીસ કન્ટ્રોલરૂમની માહિતી	૧૫
૧૨	ટ્રાફિક શાખાની માહિતી	૧૭
૧૩	માઉન્ટેડ પોલીસ હેડક્વાર્ટર્સની માહિતી	૧૮
૧૪	પોલીસ હેડક્વાર્ટર્સની માહિતી	૧૯
૧૫	એમ.ટી. સેક્શનની માહિતી	૨૦
૧૬	વાયરલેસ શાખાની માહિતી	૨૨
૧૭	સ્પેશ્યલ શાખાની માહિતી	૨૩
૧૮	પોલીસ કમિશ્નર કચેરી વહીવટી સ્ટાફની માહિતી	૨૪
૧૯	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર એસસી/એસટી સેલ માહિતી	૨૫

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 ઇન્સપેક્ટર- પોલીસ સ્ટેશનનું વહિવટ કરવાનું, તેમજ પો.સ્ટે. વિસ્તારની કાયદો અને વ્યવસ્થા સબધીત
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરંત જ નિર્ણય લઇ 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 ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ 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
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 જોગવાઇ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ 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 પદ્ધતિ.	--નીલ--
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની 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	--નીલ--

		પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ઠ બ મુજબ
	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-  
-:એ.સી.પી. કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નં	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	એ.સી.પી કચેરી
૨	૧	કાર્યો	ડીવીઝન લેવલે સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર ડીવીઝન વિસ્તારનો વહીવટ તેમજ ડીવીઝન વિસ્તારની કાયદો અને વ્યવસ્થાની સ્થિતિ સંભાળવા બાબત.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઇ 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	સીરીયસ કાઇમ ખાટીયાન રજીસ્ટર (૨) ડીવીઝનના તમામ પો.સ્ટે.ના સીરીયસ ફસ્ટ પાર્ટ ગુન્હાનુ ખાટીયાન રજીસ્ટર (૩) નાસાબિત થયેલા ગુન્હાનુ રજીસ્ટર (૪) જાણવાજોગ તેમજ અકસ્માત મોત અંગે પો.સ્ટે. તરફથી આવતા દસ્તાવેજોનુ રજીસ્ટર (૫) પો.સ્ટે. અનુસાર હીસ્ટ્રીશીટરનું રજીસ્ટર વિગેરે.
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવારનવારના લોક દરબાર યોજવા, હોકઆઇ તેમજ ફેન્ડ 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 અંગેનુ પત્રક	પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ કમિશ્નર શ્રીની સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	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.
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 અંગે ની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી	--નીલ--

		પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ઠ બ મુજબ
	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--ડી.સી.પી. કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	ડી.સી.પી. કચેરી
૨	૧	કાર્યો	ઝોન લેવલે સુપરવિઝન તેમજ ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	નાયબ પોલીસ કમિશ્નર- ઝોન વિસ્તારનો વહીવટ તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા સબંધીત કાર્યો. (ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ ગુજરાત રાજ્ય વહીવટના નિયમો મુજબ)
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તુરત જ નિર્ણય લઇ 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	(૧) કાઇમ રજીસ્ટર સીરીયસ કાઇમ (૨) એક્વીટલ કેસોનુ રજીસ્ટર (૩) બોગસ ફરીયાદ રજીસ્ટર (૪) હાઇકોર્ટ મેટર રજીસ્ટર
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	અવારનવારના લોક દરબાર યોજવા, હોકઆઇ તેમજ ફેન્ડ 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 કમિશ્નર શ્રી ની 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 જોગવાઇ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ 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 પદ્ધતિ.	--નીલ--
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની

		વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા આવતી હોય રેકર્ડ 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 અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ટ બ મુજબ
	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-  
 -:ડી.સી.બી. પોલીસ સ્ટેશનની કાર્યપધ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	ડીસીબી સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	કાઇમ શોધખોળ તેમજ નિવારણ અંગેના કાર્યો
૩	૧	ફરજો	મિલકત શરીર સબંધી રાષ્ટ્ર વિરોધી તેમજ અન્ય વણ શોધાયેલા ગુન્હાઓને શોધવાનું કાર્ય તેમજ શ્રી પોલીસ કમિશ્નર સાહેબશ્રીની સુચના અનુસારના કાર્યો
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપરી અધિકારીશ્રી સોંપે તે તપાસો કરવાની તેમજ ફરજ બજાવવાની રહે છે. જેવા કે, ગુન્હાઓ શોધવા, સીરીયસ ગુન્હાઓની તપાસ કરવી, બંદોબસ્ત, નાઇટ રાઉન્ડ, પરેડ, તેમજ જે કોઇ અન્ય ફરજો સોંપવામાં આવે તે
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્નરેટ વિસ્તાર ના પોલીસ સ્ટેશનોમાં બનતા મિલકત/શરીર સબંધી અનડીટેક્ટ ગુન્હા તેમજ રાષ્ટ્ર વિરોધી ગુન્હાઓની માહિતી મેળવી અને તેને અનુલક્ષીને શોધવાની કામગીરી બજાવવી.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ડી.સી.બી.ને લગતા જરૂરી કાઇમ સબંધી રેકર્ડ ની સુવ્યવસ્થિત રીતે જાળવણી કરી સાચવવા તેમજ સમયાંતરે રેકર્ડ તપાસવું તેમજ પો.સ્ટે. ના ઇન્ચાર્જશ્રીઓની મદદમાં રહી અનડીટેક્ટ ગુન્હાઓનું શોધનકાર્ય.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ નીયમ સંગ્રહ ભાગ- ૩ ના રુલ્સ ૪૬૩ મુજબ કામગીરી કરવી.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	(૧) નાસતા ફરતા આરોપીઓનું રજીસ્ટર (૨) અનડીટેક્ટ ગુન્હાઓની માહિતી (૩) ટપોરી રજીસ્ટર (૪) પ્રોહી/જુગારના ગુન્હેગારોનું રજીસ્ટર (૫) મિસીંગ અંગેનું રજીસ્ટર (સમગ્ર સુરત શહેરનું) (૬) જેલ વિઝીટ રજીસ્ટર (૭) મોસ્ટ વોન્ટેડ આરોપીઓનું રજીસ્ટર (૮) સમન્સ વોરંટ નોટીસ (૯) આવક જાવક વિગેરે.
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	નીલ

૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	નીલ
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 અંગે ની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ 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 વહવહાર 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.	નીલ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	--

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--:પી.સી.બી.ની કાર્યપધ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પ્રિવેન્શન ઓફ કાઇમ બ્રાન્ચ (ગુન્હા નિવારણ શાખા)
૨	૧	કાર્યો	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુલમાં દર્શાવ્યા મુજબ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા આદેશો મુજબ
૩	૧	ફરજો	શહેરમાં બનતા ગુન્હાઓને અટકાવવા માટે
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને 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 હિસ્દી રાખવી, જાણીતા ગુન્હેગારો તથા વારંવાર ગુન્હાઓ કરવાની ટેવવાળા ઇસમો વિરુદ્ધ 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 તેમજ પ્રિ.ઓ. તરીકે ખાતાકીય તપાસો ચલાવવા અંગેની કામગીરી
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	કોઇ ધોરણ નક્કી નથી, નિયમાનુસાર જે તે ગુન્હેગારો વિરુદ્ધ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય ફરજો.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ તેમજ જુદા જુદા કાયદા મુજબ અને ખાતાના સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે જેમાં...(૧) ધી બો.પો.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 રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	ઇન્વર્ડ રજીસ્ટર, આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક, રજા પત્રક, આરોપીઓના નામનું કક્કાવારી રજીસ્ટર, હદપારી નોંધણી રજીસ્ટર, હદપારી અધિકાર પત્ર રજીસ્ટર, હદપારી હુકમ રજીસ્ટર, પાસા હુકમ રજીસ્ટર, ટેલીફોન રજીસ્ટર, હસ્તાક્ષરને લગતા કેસો નોંધણીનું રજીસ્ટર, તથા ફાઇલોમાં પાસા-હદપારી ગેઝેટ, રીડર બ્રાન્ચને મોકલવાની વિકલી માહિતી, પરેડ પત્રક, સી.આઇ.ડી. કાઇમને મોકલવાની માહિતીના પત્રક, સ્ટ્રેન્થ અને ડ્યુટી પત્રક, બહાર ગામના તડીપાર, કલેક્ટર શ્રી ના પાસા તથા પી.બી.એમ. વોરંટના પત્રો., ઇનામ ફાઇલ, કોમ્પ્યુટર પત્ર વ્યવહાર, કોમ્પ્યુનીટી પોલીસીંગ તથા ડીસીબી.- એમ.ઓ.બી.-એ.સી.પી.-એકાઉન્ટ બ્રાંચ-સી.બી.-લાયસંસ બ્રાન્ચ-શીટ બ્રાન્ચ, અને રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચો તરફથી આવતા પત્રો તથા તે અન્વયે કરેલ પ્રત્યુત્તર મુજબની ફાઇલ ખાતાકીય તપાસની ફાઇલ
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	લાગુ પડતુ નથી.
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	લાગુ પડતુ નથી.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ તેમજ અત્રેની શાખામાં આવતા તુમારોથી વાકેફ થઇ નિકાલ કરવો તથા અનુક્રમ નંબર- (૭) માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઇ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાઇલેલ બજેટ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૪	૧૨	ફાઇલેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ 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.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	નીલ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	લાગુ પડતુ નથી.



રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-  
:-એસ.ઓ.જી.ની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતીની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સ્પેશ્યલ ઓપરેશન ગ્રુપ(એસ.ઓ.જી.) સુરત શહેર
૨	૧	કાર્યો	એસ.ઓ.જી.ને લગતી કામગીરી કરઈ.
૩	૧	ફરજો	આતંકવાદી સંસ્થાઓ સબંધ ધરાવતા અથવા તેમની સાથે સહાનુભુતી ધરાવતા માણસો ઉપર નજર રાખવી તેમજ કદરવાદી સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિ ઉપર નજર રાખવી. સાયબર 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 શકમંદ ટેલીફોન નંબરો ઓળખી તેના ઉપર નજર રાખવી પાકીસ્તાન બાંગ્લાદેશ વિગેરે દેશોમાં ફેક્સ ટેલીફોન કરતા એસટીડી પીસીઓ પર નજર રાખવી સારા સોર્સ ઉભા કરવા અને કોઇપણ પ્રકારની આતંકવાદી પ્રવૃત્તિને નિષ્ફળ બનાવવા પ્રયત્નો કરવા સ્કોટક પદાર્થ વેચનારા ઉપર નજર રાખવી. અને તેમના લાયસંસની ધનીષ્ઠ તપાસ કરવી. તથા શકદાર ટ્રાવેલ્સ એજન્ટ ઉપર નજર રાખવી અને આંગડીયા પેઢીઓની પ્રવૃત્તિ પર વોચ રાખવી હવાલા દ્વારા પૈસાની લેવડ-દેવડ અથવા આતંકવાદી ઓ સાથી સબંધ ધરાવતા હોય તો જરૂરી પગલા લેવા.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપરી અધિકારીશ્રી સોપે તે તપાસો કરવાની તેમજ નાસતા ફરતા આરોપીને પકડવા, ઇન્ફોર્મેશન કરવા ઇન્કવાયરી તપાસ કરવી. નાઇટ રાઉન્ડ પરેડ, તેમજ અન્ય ફરજો સોંપવામાં આવે તે વિગેરે.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ કમિશ્નરેટ વિસ્તારમાં દેશ વિરૂધ્ધ કામ કરતા માણસોની ફોટા વિગેરે વિગતોની ડેટા બેંક તૈયાર કરવી જમીન મિલકતની લે-વેચ કરતા એજન્ટો સાથે સબંધો રાખી બે નંબરની નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ મારફતે ભાંગફોડીયા પ્રવૃત્તિમાં ઇસમો ઉપર વોચ રાખવી. નાર્કોટીક્સને 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 કરેલા ધોરણો	એસ.ઓ.જી.ને લગતી માહિતીનું રેકર્ડ સુવ્યવસ્થીત કરી જાળવણી કરવી તેમજ પો.સ્ટે. ઇન્ચાર્જ શ્રીઓ પાસેથી એસ.ઓ.જી.ને લગતી જરૂરી માહિતી મેળવી તે સાચવી તપાસ કરવી વિગેરે
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી મળતા માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	દર્શીયારો બનાવનાર તથા વેચનારની વિગત પત્રક વિદેશી ટીકીટોનું બુકીંગ કરનાર ટ્રાવેલ્સ એજન્ટોની માહિતી રજીસ્ટર દેશદ્રોહી પ્રવૃત્તિ કરતા શકમંદોની વિગતો દર્શાવતું પત્રક હોટલ તથા ધાબાની માહિતી દર્શાવતું રજીસ્ટર, સાયબર ક્રાફ્ટની માહિતી દર્શાવતું રજીસ્ટર આંગડીયા ધારકોનું રજીસ્ટર, જીલેટીન તથા વિસ્ફોટ પદાર્થ વેચવા વાળા ઓની માહિતીનું રજીસ્ટર, એસ.ટી.ડી. પી.સી.ઓ. ફેક્સ, ઓફીસ ધારકોનું રજીસ્ટર, તપાસો તથા અરજીઓની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

			વિગેરે તથા પરેડ રજિસ્ટર, હક્ક રજા રજિસ્ટર, આવક જાવક રજિસ્ટર, વર્ટી રજિસ્ટર
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	--નીલ--
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	--નીલ--
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું 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 અંગે ની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર 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 અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	--નીલ--
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	--નીલ--

રાષ્ટ્ર ટ્ર ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

--બોમ્બ સ્કોડની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	બોમ્બ ડીટેક્શન અને ડીસ્પોઝલ સ્કોડ(હેડ ક્વાર્ટર)
૨	૧	કાર્યો	બોમ્બ સ્કોડને લગતી કામગીરી
૩	૧	ફરજો	વી.વી.આઇ.પી., શ્રીઓ તેમજ વી.આઇ.પી.શ્રી ઓ ઝેડ તથા ઝેડ પ્લસ સીક્યુરીટી વાળા મહાનુભાવો પધારે ત્યારે એન્ટી સબોટેજના ચેકીંગની કામગીરી તથા જરૂરીયાત મુજબ બસ સ્ટેન્ડ, રેલ્વે સ્ટેશન, હોસ્પિટલ તેમજ ભીડભાડ વાળા વિસ્તારમાં ચેકીંગની કામગીરી તથા બોમ્બ મળે ત્યારે ડીસ્પોઝલ કરવાની કાર્યવાહી
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપર અધિકારી શ્રી ઓના ફરમાન મુજબ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	બોમ્બ ડીસ્પોઝલને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ઉપરી અધિકારીશ્રી ઓના ફરમાન મુજબ કાર્યો કરવામાં આવે છે.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા	જરૂરી રેકર્ડ રાખવામાં આવેલ છે.

		હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	બોમ્બ ડીસ્પોઝલ સ્ક્રોડ માં આવક જાવક રજી., બેટરી ચાર્જીંગ રજીસ્ટર બોમ્બ કોલ રજી., બોમ્બ ડીસ્પોઝલ કરેલ નું રજી. હાજરી રજીસ્ટર વિગેરે.
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	--"---
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	--નીલ--
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ.	--"---
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	--"---
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	--"---
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	--"---
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 અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ઠ બ મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--એમ.ઓ.બી.ની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	એમ.ઓ.બી.
૨	૧	કાર્યો	એમ.ઓ.બી. ને લગતી કામગીરી કરવી.
૩	૧	ફરજો	ગુનેગારોને લગતું રેકર્ડ રાખી તેને લગતી માહિતીની જાળવણી કરવી એમ.ઓ.બી. ને લગતી કામગીરી કરવી.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી સોંપે તે ફરજો બજાવવાની રહે છે. જેવી કે બંદોબસ્ત, નાઇટ રાઉન્ડ, પરેડ તથા અન્ય ફરજો સોંપે તે
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પો.સ્ટે.ની એમ.ઓ.બી. ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેને અનુલક્ષી કામગીરી કરવી.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા	એમ.ઓ.બી. ને લગતા રેકર્ડની વ્યવસ્થીત જાળવણી કરી.

		ધોરણો	સાચવવાની તથા પો.સ્ટે. ના એમ.ઓ.બી. ના રેકર્ડની વાર્ષિક તપાસણી કરવી.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ નિયમ સંગ્રહ ભાગ- ૩ નિયમ ૪૭૬, ૪૮૧ મુજબ કામગીરી કરવી.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	(૧) એમ.સી.આર. કાર્ડ (૨) કાઇમ ઇન્ડેક્સ કાર્ડો રજીસ્ટર:- (૧) એમ.ઓ. રજીસ્ટર (૨) કક્કાવારી રજીસ્ટર (૩) આંતર જીલ્લા ગુનેગાર રજીસ્ટર (૪) ડોરમેન્ટ રજીસ્ટર (૫) મિસીંગ અંગેનું રજીસ્ટર તથા વણ ઓળખાયેલ લાશ અંગેનું રજીસ્ટર (૬) "ઇ" ફોર્મ રજીસ્ટર (૭) સજેશન રજીસ્ટર (૮) ફોટોગ્રાફી આલ્બમ વિગેરે.
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા 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	નીલ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	નીલ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું 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 અંગે ની 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 મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે 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.	પરીશીષ્ટ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--પાસપોર્ટ ની કાર્યપધ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પાસપોર્ટ
૨	૧	કાર્યો	વિદેશી નાગરીકો-પાકિસ્તાની, બાંજ્લાદેશ, લોંગ ટર્મ વિઝા સબંધે તથા જવા આવવાની એન્ટ્રી તથા વિઝા એક્સટેન્શન

			વિગેરે.
૩	૧	ફરજો	પાકીસ્તાની નાગરીકોને રજીસ્ટર કરવા તેમજ રેસીડન્ટ પરમીટ આપવી તેમજ વિદેશી નાગરીકોના વિઝા વધારવા અને રજીસ્ટ્રેશન કરવા, ભારતીય પાસપોર્ટ અરજીની ઇન્ફવાયરીને લગતુ કામકાજ કરવું.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	સરકારશ્રી તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ઓની સુચના મુજબની ફરજો
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	સરકારશ્રી દ્વારા કરેલ નિયમો મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	સરકારશ્રીના તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ નિયમ તથા પરીપત્ર તથા રેકર્ડ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ ફોરેનર્સ રજીસ્ટર પાક નાગરીકના રજીસ્ટર ભારતીય પાસપોર્ટ ને લગતી વિગત, કોમ્પ્યુટર ફાઇલ.
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	પાસપોર્ટ શાખામાં આવતા તમામ નાગરીકોને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
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	પાસપોર્ટ શાખામાં વિદેશીઓ તથા જાહેર જનતા માટે કાર્ય મુજબ અલગ-અલગ ટેબલ વર્ક માટે કર્મચારીઓ ફાળવેલ છે.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	વળતરની પધ્ધતી લાગુ પડતી નથી.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	લાગુ પડતુ નથી.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નોટીસ બોર્ડ મુકવામાં આવેલ છે. જરૂરી માહિતી આપવામાં આવે છે.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	નીલ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--રીડર વિભાગની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર રીડર શાખા, સુરત શહેર, સુરત.
૨	૧	કાર્યો	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર રીડર શાખા, સુરત શહેરમાં આવતા પો.સ્ટે.ના અધિકારી તથા કર્મચારીઓની ફરજો તથા કાર્યો ઉપર માનનીય પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની આજ્ઞા મુજબ દાખલ થયેલા ગુન્હાઓ ઉપર દેખરેખ રાખી જરૂરી સુચના આપવી પો.સ્ટે.ની વિઝીટ દરમ્યાન પેન્ડીંગ કેસો તથા અરજીઓનો તાત્કાલીક નિકાલ કરવા જરૂરી સુચના આપવી તેમજ મિલકત સબંધી તથા શરીર સબંધી બનતા ગુન્હાઓ શોધી કાઢવા તથા નિયંત્રણ રાખવા જરૂરી સુચના આપવી તેમજ પો.સ્ટે.માં બનતા ભારે ગુન્હાના કાઇમ મેમા તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી આવતી અરજી તથા ઇન્કવાયરીઓ કરવી. તેમજ ખાતાકીય તપાસ તથા તડીપારના કેશોની કામગીરી કરવી વિગેરે.
૩	૧	ફરજો	--"--
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	તાબાના માણસો તથા અધિકારી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તથા કાઇમ અંગેના જરૂરી રેકર્ડ અને પત્રકો બનાવવા તથા નિભાવવા તેમજ પો.કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબ તાબાની કચેરીના ઇન્સ્પેકશન તથા વિઝીટ કરવી પો.સ્ટે.ની વિઝીટ કરવી અને પેન્ડીંગ તપાસ જોઇ નિકાલ કરવા જરૂરી સુચનાઓ આપવી.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	અરજદારો દ્વારા અપાતી અરજીઓ બાબતે યોગ્ય તપાસ થાય તે જોવું તેમજ અરજદારો તથા ફરીયાદીઓ સાથે સારું વર્તન કરી તેઓના પ્રશ્નોનો નિકાલ કરાવવા પો.સ્ટે.ના અધિ./ કર્મચારી ઓને વારંવાર સુચના કરવી.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પો.સ્ટે.માં દાખલ થયેલ ગુન્હાઓ તથા અરજીઓનેઓ નિયત સમયમાં નિકાલ કરવો અને કરાવવો તેમજ પો.સ્ટે.માં બનતા ભારે ગુન્હાઓની જાણ તુરત જ ઉપરી અધિકારીઓને કરવી.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	તાબા હેઠળના દરેક કર્મચારીઓએ સમયસર ફરજ ઉપર આવવું અને સોંપેલ ફરજ સારી રીતે બજાવવા તેમજ ડીસીપ્લીનમાં રહેવા અને અરજદારો તથા ફરીયાદી સાથે સુમેળ ભર્યું વર્તન કરવું અને કરાવવું. ઉપરી અધિકારીશ્રી તથા સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ તથા પરીપત્રનું પાલન કરવું અને કરાવવું. તેમજ અરજી રજીસ્ટર, કાઇમ રજીસ્ટર, પરીપત્રોની ફાઇલ તેમજ અન્ય રેકર્ડ વ્યવસ્થીત રાખવું, રખાવવું ભારે ગુન્હાનું તથા અરજી રજીસ્ટર તેમજ કાઇમ મેમાની ફાઇલ, ડી.સ્ટેટમેન્ટની ફાઇલ, સ્પે. રિપોર્ટની ફાઇલ તેમજ અન્ય વહીવટી રેકર્ડ નિભાવવું.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	અત્રેની કચેરી તેમજ નિયંત્રણ હેઠળના કાઇમ રજીસ્ટર, એફ.આઇ.આર., સ્ટે.ડાયરી, હિસ્ટ્રીશીટર રજીસ્ટર, કેશ ડે બુક, એરેસ્ટ રજી., મુદ્દામાલ પાવતી તથા લોકપ રજીસ્ટર, ભારે ગુન્હાનું કાઇમ રજીસ્ટર.
૯	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 દરમ્યાન, પો.કમિશ્નરશ્રી દ્વારા વિસ્તારના આગેવાનો સાથે યોજાતી મીટીંગમાં જરૂરી મદદ કરવી.

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	લાગુ પડતું નથી.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	પો.કમિશ્રીની કચેરીમાં આવતા તુમારોથી વાકેફ થઇ એ તુરતજ નિકાલ કરવો તેમજ ડીવીઝનમાં બનતા ભારે ગુન્હાઓથી વાકેફ કરવા તેમજ પો.સ્ટે.ના પેન્ડીંગ ગુન્હાઓ તથા અરજીઓના નિકાલ માટે સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને પો.કમિશ્રી દ્વારા અપાયેલ જરૂરી સુચના આપવી તુમારોની સમયસર નિકાલ કરવો સ્ટાફને સમયસર હાજર રહેવા સુચના આપવી વિગેરે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	લાગુ પડતું નથી.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાઇલેલ બજેટ.	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાઇલેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ 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 અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ટ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

:-પોલીસ કંટ્રોલ રૂમની કાર્યપધ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પોલીસ કંટ્રોલ રૂમ
૨	૧	કાર્યો	કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી તેમજ સંદેશા વ્યવહારની/કોમ્પ્યુનિકેશનની આપ લે કરવી સુરત શહેર પોલીસ દ્વારા લોક ભાગીદારીથી સીસીટીવી પ્રોજેક્ટ અમલમાં મુકેલ છે. જે દ્વારા સુરત શહેરમાં જરૂરી સર્વેલન્સ કંટ્રોલ રૂમ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જે પો.કમિ.શ્રીની કચેરી ખાતે કાર્યરત છે. જે કંટ્રોલ રૂમનો ટેલીફોન નં. ૦૨૬૧ ૨૨૪૧૩૦૧,૩૦૨,૩૦૩ છે. આ ઉપરાંત ડાયલ- ૧૦૦ નંબરથી પણ કંટ્રોલ સાથે વાત થઇ શકે છે. મહિલાઓની છેડતી/કનડગત અંગેની ફરીયાદ માટે અલગથી ૧૦૯ ટોલફ્રી નંબર ફાઇલવામાં આવેલ છે. તેમજ પોલીસ વડા તેમજ અન્ય પોલીસ અધિકારીઓને લેન્ડ લાઇન તથા મોબાઇલ સેવા દ્વારા નાગરીકો તરફથી કોઇ પણ પ્રકારની સલાહ સુચન કે, બાતમી મળેતો તેના પર ત્વરીત પગલા

			લેવામાં આવે છે.
૩	૧	ફરજો	પ્રજાના જાન માલનુ રક્ષણ તેમજ ઇમરજન્સી સેવા પ્રદાન કરવાની કામગીરી
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	કંટ્રોલ ઇન્ચાર્જ અધિકારીશ્રીએ આમ જનતા તરફથી તેઓને મળેલ ફરીયાદોને સંબંધિત અધિકારીને મોકલવી અને તેના તાબા હેઠળના કર્મચારી ઓની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે અને જરૂરી માર્ગદર્શન/સુચનાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી તુરંતજ નિર્ણય લઇ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પોલીસ મેન્યુઅલની જોગવાઈ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	--"
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	કંટ્રોલ રૂમ ખાતે જરૂરી લોગ શીટ વધી રજીસ્ટર, ફેક્સ મેસેજ આવક - જાવક રજીસ્ટર, આરોપી અટકાયત અંગેની માહિતી પત્રક, ટેલિફોન રજીસ્ટર, બહારથી આવેલ ફોર્સનુ રજીસ્ટર, અધિકારીશ્રીએ હેડ ક્વાર્ટર્સ છોડયા અંગેનુ રજીસ્ટર, ડે બુક, પગાર બીલ રજીસ્ટર, આવક જાવક, રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.
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 અંગેનુ પત્રક	પોલીસ કમિશ્નર શ્રી તથા નાયબ પોલીસ કમિશ્નરની સુચના મુજબ અમલ રાખવામાં આવે છે.
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	સરકારશ્રી 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 પદ્ધતિ.	--નીલ--
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	--નીલ--
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની	--નીલ--



		પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ટ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલની જોગવાઈ મુજબ

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

-:ટ્રાફિક શાખાની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	ટ્રાફિક શાખા
૨	૧	કાર્યો	ટ્રાફિક શાખા
૩	૧	ફરજો	પોલીસ ઇળમાં 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. .
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	એડી.સી.પી. (ટ્રાફિક એન્ડ ક્રાઇમ) સમગ્ર સુરત શહેરના ટ્રાફિકના નિયમનની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરે છે. જેમના તાબામાં નાયબ પોલીસ કમિશ્નર કક્ષાના એક અધિકારી તથા મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર છે. સુરત શહેરને પાંચ સેક્ટરમાં વિભાજીત કરી ટ્રાફિક નિયમનની તથા ઇન્ડ વસુલાતની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ટ્રાફિક સેક્ટરમાં પોલીસ ઇન્સ. સુપરવિઝન કરે છે. તેમજ નીચેના અધિકારી/કર્મચારીઓને તેમની સત્તા અને ફરજો અંગે સુચનાઓ કરે છે. તેમજ પો.સ.ઇ. સેક્ટર વાઇઝ પેટ્રોલીંગ રાખી ટ્રાફિક નિયમન તથા કાયદાનું પાલન કરાવે છે. અને જરૂર પડ્યે ઇન્ડ વસુલ કરે છે. અને વાહન ડીટેઇન કરે છે. એ.એસ.આઇ. તથા હેડ કોન્સ. ટ્રાફિક નિયમન કરાવે છે. તથા સ્થળ ઇન્ડ લેવાની કામગીરી કરે છે. પો.કો. ટ્રાફિક નિયમન કરાવે છે. સીસીટીવી કેમેરા દ્વારા ટ્રાફિક નિયમોનો ભંગ કરનારનો ઇન્ડ ઇ-ચાલાન દ્વારા ભરવાની પદ્ધતી પણ અમલમાં છે.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પો.સબ ઇન્સ.શ્રી પોતાના સેક્ટર વાઇઝ ટ્રાફિક નિયમનની તથા ઇન્ડની કામગીરી કરે છે. એ.એસ.આઇ. હેડ કોન્સ. ટ્રાફિક નિયમન તથા ઇન્ડ વસુલ કરવાની કામગીરી કરે છે. ટ્રાફિક નિયમન જાળવે છે. અને ભંગ બદલ ચેન.સી. કેસો કરે કરાવે 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 ડિવિઝનના માણસોની પણ મદદ લેવામાં આવે છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ટ્રાફિક શાખાની ફરજ સામાન્ય રીતે સવારે ૦૮/૦૦ થી ૧૩/૦૦ તથા ૧૭/૦૦ થી ૨૧/૦૦ સુધીની રાખવામાં આવે છે અને બપોરના સમયે જ્યાં જ્યાં જરૂરીયાત છે તે જગ્યાએ ૧૩/૦૦ થી ૧૭/૦૦ તથા ૨૦/૦૦ થી ૨૪/૦૦ સુધી પણ ફરજમાં મુકવામાં આવે છે. તેમજ રાઉન્ડ ધ ક્લોક શહેર વિસ્તારમાં પેટ્રોલીંગ રાખવામાં આવે છે.

૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ટ્રાફિક શાખામાં દરરોજ કરવામાં આવતા એન.સી. કેસ તથા રોકડ ઇંડ નુ રેકર્ડની નકલ કાયદાનો ભંગ કરતી વ્યક્તિને આપવામાં આવે છે. આમ જનતાને ટ્રાફિક નિયમ અંગે જરૂરી સમજ કરવામાં આવે છે.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	ટ્રાફિક શાખા દ્વારા ટ્રાફિકનો ઇંડ, નોકરી બુક, એન.સી. રજીસ્ટર, પગાર રજીસ્ટર, કેશ બુક, ચલણ રજીસ્ટર વાહન ડીટેઇન રજીસ્ટર વિગેરે પ્રકારના રજીસ્ટરોની રાખાવામાં આવે છે.
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	લાગુ પડતુ નથી.
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	લાગુ પડતુ નથી.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	ટ્રાફિક શાખા દ્વારા દરરોજ રોલકોલમાં ફરજ, બંદોબસ્ત તથા વી.વી.આઇ.પી., વી.આઇ.પી. બંદોબસ્ત અંગેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. અને તે મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	હોદ્દા પ્રમાણે સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ દર માસે પગાર ચુકવવામાં આવે છે.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	ટ્રાફિક શાખામાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા પત્ર વ્યવહાર તેમજ માહિતીની 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	લાગુ પડતુ નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ઠ “બ” મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

--:માઉન્ટેડ પોલીસ હેડ ક્વાટર્સની કાર્યપધ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	માઉન્ટેડ પોલીસ હેડ ક્વાટર્સ
૨	૧	કાર્યો	જંગમ મિલકોતોનુ રક્ષણ, બંદોબસ્ત તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી વિગેરે ફરજો

૩	૧	ફરજો	--"--
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપલા અધિકારીઓના હુકમનું પાલન કરવું અને તાબાના કર્મચારીઓ પાસે પાલન કરાવવું.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમનું પાલન કરવામાં આવે છે. અને રેકર્ડ, ક, ખ, ગ, મુજબ વર્ષ વાઇઝ કાર્યપદ્ધતિની સુચના મુજબ જાળવણી કરવામાં આવે છે.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમનું પાલન કરવામાં આવે છે. અને રેકર્ડ, ક, ખ, ગ, મુજબ વર્ષ વાઇઝ કાર્યપદ્ધતિની સુચના મુજબ જાળવણી કરવામાં આવે છે.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	નોકરી બુક, ઇન વર્ડ આઉટ વર્ડ, અશ્વ ખોરાકી, શીક, દવાનું રજિસ્ટર
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	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	ગુજરાત સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું 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 અંગે ની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	નીલ
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.	પરીશીષ્ઠ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

:-પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર્સની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નં	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર્સ
૨	૧	કાર્યો	જંગમ મિલકતોનું રક્ષણ, ગાર્ડ ડ્યુટી, કેદીપાર્ટી, બંદોબસ્ત તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી વિગેરે ફરજો
૩	૧	ફરજો	--"--
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપલા અધિકારીઓના હુકમનું પાલન કરવું અને તાબાના કર્મચારીઓ પાસે પાલન કરાવવું.

૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમનું પાલન કરાવામાં આવે છે. અને રેકર્ડ ક,ખ,ગ, મુજબ વર્ષ વાઇઝ કાર્યપદ્ધતિની સુચના મુજબ જાળવણી કરવામાં આવે છે.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમનું પાલન કરાવામાં આવે છે. અને રેકર્ડ ક,ખ,ગ, મુજબ વર્ષ વાઇઝ કાર્યપદ્ધતિની સુચના મુજબ જાળવણી કરવામાં આવે છે.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	આર્મ એમ્બુનેશન, એકાઉન્ટ, કવાર્ટર સબંધી, નોકરી બુક, ઇન વર્ડ આઉટ વર્ડ, વસ્ત્ર ભંડાર તેમજ વેલ્ફર સબંધી રજીસ્ટરો
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા 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	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	ગુજરાત સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાઇલ બજેટ.	ગુજરાત સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૪	૧૨	ફાઇલેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	નીલ
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની 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 મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા પણ કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે 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.	પરીશીષ્ઠ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

:-એમ.ટી.સેક્શનની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નં	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સુરત સીટી પોલીસ એમ.ટી.સેક્શન
૨	૧	કાર્યો	વાહન વ્યવહારને લગતું કાર્ય
૩	૧	ફરજો	એમટી ના સરકારી વાહનોને સાફ સફાઈ કરી રિપેરીંગ કરી સારી હાલતમાં રાખવાની તેમજ જરૂર જણાય ત્યાં સમયસર વાહ પહોચાડવાની ફરજો છે.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ડ્રાઇવરોને સમયસર ફરજમાં મોકલવાની અને ડ્રાઇવરને સોંપેલ ફરજ પુરી કરવાની ફરજ છે.

૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	વ્યવસ્થીત વાહન સફાઈ થાય છે કે કેમ? બરાબર વાહન ચાલે છે કે કેમ તે દેખરેખ રાખવાની. વાહનમાં ખરાબી હોય તો નાણાકીય નિયમો મુજબ કાર્યવાહી કરી વાહનો રિપેર કરવાની પધ્ધતી છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પો.સ.ઇ. એમ.ટી.ઓએ ડ્રાઇવર પાસે ડ્રાઇવીંગનું કામ લેવું. મિકેનિક પાસે વાહન રિપેરીંગનું કામ લેવાનું અને સુપરવાઇઝર પાસે વ્યવસ્થીત રેકર્ડ રાખવાના નિયત કરેલા ધોરણો છે.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ફરજ દરમિયાન અમારી દેખરેખ અને સુચના મુજબ સહ કર્મચારીઓને ડ્રાઇવરોને ડ્રાઇવીંગને લગતી સુચના આપવી, મિકેનિકને રિપેરીંગ અંગેની સુચના આપવાની, સુચનાનું પાલન કરાવવું. વાહન ઉપયોગ કર્યાની લોગબુકમાં નોંધ કરી,કરાવી રેકર્ડમાં રાખવું.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	ફરજ માટેના નોકરી રજીસ્ટર, મસ્ટર રોલ, વાહન માટેની હિસ્ટ્રીશીટ, લેજર, ઇશ્યુ રજીસ્ટર, નિભાવવામાં આવે છે.
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	અધિકારીઓ દ્વારા ફરજ સોંપવામાં આવે અને તેમાં કોઈ તકલીફ જણાતી હોય તો અધિકારીને જણાવી સમયસર પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરી ફરજની તકલીફ દુર કરવી આ નિર્દેશીકા છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું જાળવેલ બજેટ.	નીલ
૧૪	૧૨	જાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	નીલ
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની 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 કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનાખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	નીલ
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ઠ “બ” મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નીલ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સબંધી માહિતી:-

:-વાયરલેસ શાખાની કાર્યપદ્ધતિ સબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	વાયરલેસ વિભાગ
૨	૧	કાર્યો	વાયરલેસ સેટ રિપેરીંગ, ઇન્સ્ટોલેશન, કોમ્યુનિકેશન
૩	૧	ફરજો	વાયરલેસ સેટ રિપેરીંગ, ઇન્સ્ટોલેશન, કોમ્યુનિકેશન
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	અધિ/કર્મચારીઓને વાયરલેસ સેટની મરામત અને સંદેશા આપ લે ની સત્તા
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	અધિકારીઓની નિરીક્ષણની જવાબદારી, કર્મચારીઓની રિપેરીંગની જવાબદારી
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ટેકનીકલ 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	ટેકનીકલ અધિકારીને પોલીસની રેન્ક આપેલ હોય શિસ્તબદ્ધ રીતે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	સ્ટોર રેકર્ડ, વર્કશોપ, પોલનેટ, ટ્રાફિક રેકર્ડ 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 મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું 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 અંગે ની વિગતો	નીલ
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	જીસ્વાન નેટવર્ક તેમજ પોલનેટના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ઇક્વીપમેન્ટ 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.	પરીશીષ્ઠ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	સ્પેશ્યલ બ્રાંચ
૨	૧	કાર્યો	ઇન્ટેલીજન્સને લગતી ગુપ્ત માહિતીઓ એકઠી કરવી. પોલીટીકલ ડોઝીયર્સ લખવા, પોલીટીકલ પાર્ટી ફાઇલ લખવી, વી.વી.આઇ.પી., વી.આઇ.પી., બદોબસ્ત ફાઇલવવા તહેવારો સભા સરઘસને લગતા બંદોબસ્તની ફાઇલવણી, ઇન્ટરનલ સીક્યુરીટી સ્કીમ, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સ્કીમો તૈયાર કરવી. વિવિધ સંગઠનોની પ્રવૃત્તિની વોચ કરવી. અલગતાવાદી સંગઠનોની પ્રવૃત્તિ ઉપર વોચ રાખવી, દેશ વિરોધી તેમજ આતંકવાદી પ્રવૃત્તિ અંગે માહિતી મેળવી કાયદો અને વ્યવસ્થાના પ્રશ્નો ઉભા થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ અંગે માહિતી મેળવવી.
૩	૧	ફરજો	---
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી થતા આદેશો હુકમો પોલીસ સ્ટેશનો પાસ કરવા
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	---
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ખાનગી રેકર્ડ
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	---
૯	૭	તેમની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	જાહેર જનતા માટે સભા, સરઘસ, રેલી વિગેરે ની મંજૂરી, આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
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	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઇ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાઇલવેલ બજેટ.	લગત નથી.
૧૪	૧૨	ફાઇલવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	---
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	---
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના	--નીલ--

		સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	--નીલ--
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

--પોલીસ કમિશ્નર કચેરી (વહીવટી સ્ટાફ) ની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	નાયબ વહીવટી અધિકારી
૨	૧	કાર્યો	વહીવટી સ્ટાફનું સુપરવિઝન જેમાં પોલીસ કર્મચારી તથા અધિકારીઓના મહેકમ સંબંધી કામગીરી નાણાકીય કામગીરી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
૩	૧	ફરજો	સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવત અનુદાન અન્વયે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની હોય છે. આ ઉપરાંત કચેરીના તમામ સીવીલયન સ્ટાફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝન રાખવાનું હોય છે.
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની તમામ સત્તાઓ અને સીવીલીયન કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા દફતર તપાસણીની સત્તા જુનીયર ક્લાર્ક ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા.
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	તમામ પ્રકારના નાણાકીય બીલો બનાવડાવી મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી. કચેરીની કાર્યપદ્ધતી મુજબ તાબાના કર્મચારીઓ તરફથી મુકવામાં આવતી ફાઇલો રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફ મોકલવામાં આવે છે. નિર્ણય થઇ આવ્યેથી પત્ર તૈયાર કરાવી રવાના કરવામાં આવે છે.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	ઉઘડતી કચેરીએ તિજોરી તથા બેંક સંબંધી કામગીરી અગ્રતાના ધોરણે કરવામાં આવે છે. વહીવટી કામગીરીને પણ મહત્વ આપવામાં આવે છે. દિવસ દરમ્યાન આવતી ફાઇલોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૧-૨-૩ તથા જી.સી.એસ.આર.- ૨૦૦૨ ભાગ-૮ તેમજ તિજોરી અધિનિયમ, કચેરી કાર્યપદ્ધતી, ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો, બી.પી.એક્ટ- ૧૯૫૧ તથા સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો તરફથી ઇસ્યુ થતા ઠરાવો, પરીપત્રો તથા કામગીરી સંબંધી રેકર્ડની જાળવણી.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	વિશીષ્ટ પ્રકારના દસ્તાવેજો રહેતા નથી. પરંતુ આ કચેરીમાં રહેતા વહીવટી કામના રજીસ્ટરો જેવા કે પોલીસ મેન્યુઅલ મુજબ હિસાબી શાખાને લગતા, શીટ શાખાને લગતા, પત્ર વ્યવહાર શાખાને લગતા તથા લાયસન્સ શાખાને લગતા, રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતા રજીસ્ટરો એમ કુલ- ૪૩ રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	લાગુ પડતુ નથી.
૧૦	૮	બોર્ડ, પરીષદો , સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ પરીષદો, સમિતીઓ	લાગુ પડતુ નથી.



		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 નિર્દેશીકા	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૧-૨-૩ મુજબ તુમારો થી વાકેફ થઇ કાર્યવાહી કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ પગાર બીલ બનાવવામાં આવે છે અને પગાર બીલ મુજબ મહેનતાણુ ચુકવવામાં આવે છે.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.	આશરે માસીક રૂ. ૧ કરોડ ૪૦ લાખનુ અનુદાન મુજબ ખર્ચ થાય છે. પરંતુ આ ખર્ચ મહેકમ સંબંધી થાય છે. કોઇ નિયત યોજનાની કામગીરી અત્રેથી કરવાની રહેતી નથી.
૧૪	૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	શાખામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે. અને પત્ર વ્યવહારની મોટાભાગની કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય રેકર્ડ તરીકે માહિતી ઉપલબ્ધ રહે છે.
૧૭	૧૫	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો	લાગુ પડતુ નથી.
૧૮	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ , હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ટ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	લાગુ પડતુ નથી.

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ સંબંધી માહિતી:-

-:એ.સી.પી.શ્રી એસ.સી./એસ.ટી. સેલની કાર્યપદ્ધતિ સંબંધી માહિતી:-

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	મુદ્દો	માહિતી
૧	૧	સંસ્થાઓ	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર એસ.સી./એસ.ટી સેલ સુરત શહેર, સુરત
૨	૧	કાર્યો	મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નર એસ.સી./એસ.ટી સેલ સુરતમાં આવતા સુરત શહેરના તમામ પો.સ્ટે.ના અધિ./ કર્મચારીની ફરજો તથા કાર્યો ઉપર સુપરવિઝન કરી જરૂરી સુચના આપવી તેમજ દરેક પો.સ્ટે.માં બનતા એસ.સી./એસ.ટીના બનાવો વિઝીટેશન કરી જાત તપાસ કરવી તેમજ એસ.સી./એસ.ટીની અરજીઓ તથા ઉપરી અધિકારી તરફથી આવતી ઇન્કવાયરીની તપાસ કરવી તેમજ ખાતાકીય તપાસો કરવી
૩	૧	ફરજો	---
૪	૨	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	તાબાના માણસો તથા અધિકારી ઉપર નિયંત્રણ રાખવુ તેમજ એસ.સી./એસ.ટીના ગુન્હાઓની તપાસ કરી જરૂરી સુચના આપવી તેમજ કર્મચારી પોતાની ફરજ બરાબર બજાવે છે કે કેમ? તે દેખરેખ રાખવી. ખા.ત. તથા કચેરીનુ વહીવટી કામ કરવુ તેમજ પેન્ડીંગ તપાસો અરજીઓનો તાત્કાલીક નિકાલ કરવો
૫	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહીત નિર્ણય	અરજદારો દ્વારા અપાતી અરજીઓ બાબતે યોગ્ય તપાસ કરી અરજદારને ન્યાય અપાવવો તેમજ ફરીયાદી પોતાની ફરીયાદ કરવા આવે ત્યારે વિના વિલંબે જરૂરી પગલા લેવા. તેમજ અરજદારો ફરીયાદીઓ સાથે સાઝ

			વર્તન કરી તેઓના પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
૬	૪	તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો	પો.સ્ટે.માં દાખલ થયેલ ગુન્હા તથા અરજીઓ નિયત સમયમાં નિકાલ કરવો અને એસ.સી/એસટીને લગતા બનાવો સબંધે ઉપરી અધિ.શ્રીઓને ગુન્હાની જાણ કરવી અને બનાવવાળી જગ્યાએ તાત્કાલીક જઈ તપાસ કરવી. તેમજ ચાર્જશીટ સમય મર્યાદામાં નામદારકોર્ટમાં મોકલી આપવા
૭	૫	તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	તાબા હેઠળના દરેક કર્મચારીને સમયસર ફરજ પર આવવું અને સોંપેલ ફરજ સારી રીતે બજાવવા તેમજ શીસ્તમાં રહેવા અને અરજદારો તથા ફરીયાદી સાથે સુમેળ ભર્યું વર્તન કરવું અને કરાવવું ઉપરી અધિ.શ્રી તથા સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ તથા પરીપત્રનું પાલન કરવું અને કરાવવું તેમજ અરજી રજીસ્ટર કાઇમ રજીસ્ટર, પરીપત્રોની ફાઇલ તેમજ અન્ય રેકર્ડ વ્યવસ્થીત કરી કરાવડાવવું ભારે ગુન્હાનું તથા અરજી રજીસ્ટર તેમજ કાઇમ મેમોની ફાઇલ સ્પે.રિપોર્ટની ફાઇલ તથા અન્ય વહીવટી રેકર્ડ રાખવું.
૮	૬	તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજો ના પ્રકારોનું પત્રક	અત્રેની કચેરીમાં નોકરી બુક કાઇમ ખાટીયાન રજીસ્ટર અરજી રજીસ્ટર, તપાસ રજીસ્ટર વિગેરે
૯	૭	તેમની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	એસસી/એસટી સલાહકાર સમિતિની મીટીંગ યોજી તેઓના પ્રશ્નો તથા રજુઆત સાંભળવામાં આવે છે.
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	લાગુ પડતું નથી.
૧૧	૯	તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા	કચેરીમાં આવતા તુમારોથી વાકેફ થઇ નિકાલ કરવો તેમજ એસસી/એસટીના બનતા ગુન્હાઓ તેમજ અરજીઓનો, તુમારોની સમયસર નિકાલ કરવો સ્ટાફને સમયસર હાજર રહેવા સુચના આપવી વિગેરે
૧૨	૧૦	તેમના વિનિમયોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	લાગુ પડતું નથી.
૧૩	૧૧	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજના ઓની વિગતો, સચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણી ઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાઇલવેલ બજેટ.	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	૧૨	ફાઇલવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થી ઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	લાગુ પડતું નથી.
૧૫	૧૩	છુટછાટ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનાર અંગે ની વિગતો	લાગુ પડતું નથી.
૧૬	૧૪	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	લાગુ પડતું નથી.
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 અધિકારી ઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	પરીશીષ્ટ "બ" મુજબ
૧૯	૧૭	નિયમ કર્યા અંગેની આવી માહિતી.	નિયમ મુજબ

