સુરક્ષા સેતુ યોજના
જાહેરાતો,હોર્ડિંગ્સ વિગેરે બાબત.

પરિપત્ર ક્રમાંક : સરક્ષ/૧૦/૨૦૧૩/૨૪૫૯/ટ
ગૃહ વિભાગ, નવા સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
તા.૧૯/૧૧/૨૦૧૩.

વંચાણમાં લીધા : (૧) ગૃહ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક.પીડબલ્યુએફ/૧૦/૨૦૧૨/૪૧૧૬૫/ટ
તા.૨૬/૦૯/૨૦૧૨.
(૨) ગૃહ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક.સરક્ષ/૧૦૨૦૧૩/૧૩૭૫/ટ
તા.૦૩/૦૬/૨૦૧૩.

પ્રસ્તાવના :

રાજયમાં વંચાણમાં લીધેલ ક્રમ (૧) પરના પરિપત્રથી સુરક્ષા સેતુ યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. પ્રજા અને પોલીસ વચ્ચે વિશ્વાસનો સેતુ દ્રઢ બને, પોલીસની કામગીરીની જાહેર જનતાને જાણ થાય તેમજ જનતા તરફથી પોલીસતંત્રને સહકાર મળી રહે તે હેતુથી આ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.

સુરક્ષા સેતુ યોજના સમાજના વિવિધ વર્ગો માટે કઈ યોજનાઓ હાથ ધરી શકાય તેમજ નાણાંકીય સ્વતંત્રતા અંગે વંચાણમાં લીધેલ ક્રમ (૨) ઉપરના પરિપત્ર તા.૦૩/૦૬/૨૦૧૩ થી જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. આ યોજના પ્રચાર/પ્રસાર માટે વિવિધ સ્થળોએ જાહેરાતો, બિલબોર્ડ તેમજ અન્ય પ્રકારના હોર્ડિંગ્સ લગાવવામાં આવી રહેલ છે. જે સંબંધમાં નીચે મુજબ સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

(૧) જે સ્થળોએ ઉત્સવો, મેળાવડાઓ, ઉજવણીઓ થતી હોય તેમજ લોકોનો વધુ ધસારો રહેતો હોય, ધાર્મિક સ્થળોએ લોકોનો ધસારો વધુ રહેતો હોય તેવા સ્થળોએ સુરક્ષા સેતુ યોજના અંગેની જાહેરાતો અવશ્ય મૂકવી.
(૨) આવા સ્થળોએ વિવિધ પ્રકારના પેમ્ફલેટસનુ વિતરણ કરવું.
(૩) જાહેરાતમાં સુરક્ષા સેતુનો લોગો પ્રદર્શિત થવો જોઈએ.

(૪) કોઈ પણ જાહેરાત, હોર્ડિંગ્સ, કીટ, મટીરીયલ કે મેમેન્ટોની રચના કે તે ઉપરનું લખાણ સૌમ્ય ભાષામાં હોવું જોઈએ. તેમજ આવા લખાણ કે પ્રતિક કે આકારને લીધે કોઈ વર્ગની લાગણી ન દુભાય તેનુ ધ્યાન રાખવું. કોઈ પણ પ્રતિક ધાર્મિક હોય તેનો ઉપયોગ ટાળવો.

(૫) ઉપરોક્ત જાહેરાતો અંગેનો ખર્ચ સુરક્ષા સેતુ યોજના અંતર્ગત નિયમોનુસાર કરવાનો રહેશે.

(૬) જિલ્લામાં તેમ જ કમિશ્નરેટ વિસ્તારમાં કયા સ્થળે કયા પ્રકારની જાહેરાત લગાવવામાં આવેલ છે તેની વિગતો રાજય સુરક્ષા સેતુ યોજના ના સભ્ય સચિવશ્રીને વખતો વખત મોકલી આપવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓ તેમના તાબાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ ના ધ્યાને લાવવા તથા ચુસ્તપણે પાલન કરવા તમામ કચેરીના વડાઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

(આર.વી.સુથાર)
નાયબ સચિવ

પ્રતિ,
(૧) ગૃહ વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ/ બોર્ડ/ નિગમો.
(૨) તમામ પોલીસ કમિશ્નરશ્રી.
(૩) તમામ રેંજ આઈ.જી. શ્રી.
(૪) તમામ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી.
(૫) ગૃહ વિભાગના તમામ નાયબ સચિવશ્રી / ઉપસચિવશ્રી.
(૬) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ગૃહ) ના અંગત સચિવશ્રી.
(૭) સીલેક્ટ ફાઈલ.