

# નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

## પ્રકરણ – ૧

### પ્રસ્તાવના

- ❖ ફોરેન્સિક સાયન્સ એટલે વિજ્ઞાનની વિવિધ શાખાઓનો કાયદાકીય ઉપયોગ.
- ❖ ફોરેન્સિક સાયન્સ તપાસ એજન્સીઓને તેમજ ભૌતિક પુરાવાઓ મેળવવામાં સ્થળપર વૈજ્ઞાનિક મદદ પૂરી પાડે છે તેમજ આવા એકત્ર કરેલ પુરાવાઓ વિષે વૈજ્ઞાનિક અભિપ્રાય આપે છે.
- ❖ ફોરેન્સિક સાયન્સ ક્રીમીનલ જસ્ટીસ ડીલીવરી સીસ્ટમમાં ખુબ જ અગત્યનો અને મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

આ ખાતાની કામગીરી વિવિધ વિભાગોમાં નીચે પ્રમાણે વહેંચાયેલી છે.

ક્રમ	પ્રયોગશાળાનું નામ	ઉપલબ્ધ પરીક્ષણની સુવિધા
૧	નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.	૧. રસાયણ, નારકોટીકસ, એક્ષપ્લોઝીવ, બ્લડ-આલ્કોહોલ તથા પેટ્રોલીયમ નીપજોની પરિક્ષણની સુવિધાઓ ૨. ફીઝીક્સ, સાયબરક્રાઈમ, વોઈસ આઈડેન્ટીફિકેશન, કરન્શીવેરીફીકેશન, શુ આઈડેન્ટીફિકેશન ઓડીયો વીડીયો ફોરેન્સિક ટેપ ઓથેન્ટીફીકેશન સીસ્ટમ ૩. બેલેસ્ટીક ડેટા એકવીઝીશન સીસ્ટમ, ઈન્ટીગ્રેટેડ બેલેસ્ટીક આઈડેન્ટીફીકેશન સીસ્ટમ. ૪. ફોરેન્સિક સાયકોલોજી બ્રેઈન ફીગર પ્રિન્ટીંગ, નારકોએનાલીસીસ, લાયડીટેક્શન, પ્રોફાઈલીંગ ૫. હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત અને ફોટોગ્રાફી બ્યુરો., તકરારી દસ્તાવેજોના લખાણ / સહી / ટાઈપ રાઈટીંગ / સુધારા વધારા વિ. ની તપાસ ૬. ડી.એન.એ. પરીક્ષણની તમામ સુવિધાઓ ૭. ઓટોમેટેડ ફીગર પ્રિન્ટ આઈડેન્ટીફીકેશન સીસ્ટમ ૮. ગૌમાંસ પરીક્ષણ માટેની અદ્યતન મોબાઈલ વાન

૨	ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, અમદાવાદ	(૧) બાયોલોજી (૨) સીરોલોજી (૩) રસાયણ, (૪) ઝેરશાસ્ત્ર, (૫) પ્રોહી-પઝેશન (૬) ફીઝીક્સ, (૭) બેલેસ્ટીક (૮) ફીગર પ્રિન્ટ બ્યુરો. (૯). ગૌમાંસ પરીક્ષણ માટેની અદ્યતન મોબાઈલ વાન
૩	પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુનાગઢ	(૧) બાયોલોજી (૨) સીરોલોજી (૩) રસાયણ, (૪) ઝેરશાસ્ત્ર, (૫) પ્રોહી-પઝેશન (૬) ફીઝીક્સ (૭). ફીગર પ્રિન્ટ યુનીટ
૪	પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.	(૧) બાયોલોજી (૨) સીરોલોજી (૩) રસાયણ, (૪) ઝેરશાસ્ત્ર, (૫) પ્રોહી-પઝેશન (૬) ફીઝીક્સ (૭) ફીગર પ્રિન્ટ યુનીટ (૮) ગૌમાંસ પરીક્ષણ માટેની અદ્યતન મોબાઈલ વાન
૫	પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, વડોદરા.	(૧) બાયોલોજી (૨) સીરોલોજી (૩) રસાયણ, (૪) પ્રોહી-પઝેશન (૫) ફીગર પ્રિન્ટ યુનીટ
૬	પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ	(૧) બાયોલોજી (૨) સીરોલોજી (૩) રસાયણ, (૪) ઝેરશાસ્ત્ર, (૫) પ્રોહી-પઝેશન (૬) ફીઝીક્સ (૭) ફીગર પ્રિન્ટ યુનીટ (૮) ગૌમાંસ પરીક્ષણ માટેની અદ્યતન મોબાઈલ વાન

**નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર**  
**પ્રકરણ-૨ ( નિયમ સંગ્રહ-૧ )**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

અ.નં	વિગત	કાર્યો અને ફરજો
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	દેશની અગ્રગણ્ય ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી તરીકે આંતર રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ઝડપી અને વિશ્વસ્તીય સેવાઓ પુરી પાડવી અને ન્યાયની પ્રક્રિયામાં જરૂરી મદદ પુરી પાડવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ન્યાયની પ્રક્રિયા વધુ સારી બને તે હેતુથી પૃથ્થકરણની ગુણવત્તા સુધારવી તેમજ તેનું આધુનિકરણ કરવા માટેની ટેકનોલોજી સતત વિકસાવવી.</li> <li>● તમામ કક્ષાના કર્મચારીઓનું જ્ઞાન અને આવડતમાં વધારો થાય તે માટે તેમને નિયમિત રીતે તાલીમ અને શિક્ષણ આપવું.</li> <li>● તમામ પ્રકારના ગુન્હાઓને ઉકેલવા માટે જરૂરી નવી પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.</li> <li>● વ્યવસાયિક સર્વોપરિતા જાળવી રાખવા પૃથ્થકરણના વિવિધ માપદંડોની નિયમિત રીતે ચકાસણી કરવી.</li> </ul>
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. ૨૧ જિલ્લાઓમાં મોબાઈલ પ્રયોગશાળાઓ દ્વારા પોલીસ અધિકારીઓને ગુનાની તપાસમાં સ્થળ પર મદદ પુરી પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રાજ્યની ફિંગર પ્રિન્ટ બ્યુરો, તેમજ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત અને ફોટોગ્રાફી બ્યુરોની કચેરી જે પોલીસ ખાતા હસ્તક હતી તે ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીના નિયંત્રણ હેઠળ તા.૧/૮/૨૦૦૨ થી મુકવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	આ ખાતાની મુખ્ય કામગીરી પોલીસ દ્વારા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા મોકલવામાં આવતા ગુનાઓના મુદ્દામાલનો પરીક્ષણ કરવાની છે. જેમાં નશીલા પદાર્થો, ડ્રગ્સ, હેરોઈન, દારૂ, બોમ્બ વિસ્ફોટ, ખુન, બળાત્કાર, ચોરી, લુંટ, હથિયારોનું પરીક્ષણ વાહન ચોરી, પેટ્રોલ ડીઝલની ભેળસેળ, ડી.એન.એ. લાયડીટેક્સન, બ્રેઈન ફિંગર પ્રિન્ટને લગતી કામગીરી, હેન્ડરાઈટીંગ, ફિંગર પ્રિન્ટ વિગેરેનું પરીક્ષણ કરી પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે પોલીસ સ્ટેશનને મોકલી આપવામાં આવે છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	ઉપર મુજબ

૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	આ ખાતા દ્વારા જાહેર જનતા દ્વારા કોઈ સીધી સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી. પોલીસ ખાતા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા જે ગુનાના મુદ્દામાલને પરીક્ષણ અર્થે મોકલવામાં આવે તેનો પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે એજન્સીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જોતા જાહેર જનતાની કામગીરી સીધી રીતે આ ખાતા જોડે સંકળાયેલ નથી.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ( જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં )	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. વધુ વિવરણ મુદ્દા નં.૨.૧૧ માં આપવામાં આવે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક આ ખાતા સાથે સંકળાયેલ નથી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક ન હોવાથી લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ બાબતે કોઈ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી નથી.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક ન હોવાથી ફરીયાદ નિવારણ માટે કોઈ ઉપલબ્ધ તંત્ર ઉભું કરવું આવશ્યક જણાતું નથી.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	મુખ્ય કચેરી : નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, પોલીસ ભવન પાછળ, સેક્ટર-૧૮/એ, ગાંધીનગર. <b>તાબાની અન્ય કચેરીઓ :</b> ૧. નાયબ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, અમદાવાદ-૧૬ ૨. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુની આયુવેદિક કોલેજ સામે, સરદાર બાગ, જુનાગઢ. ૩. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ફાલસાવાડી, સુરત-૩ ૪. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઠી એનેક્સી બિલ્ડીંગ, રાવપુરા, વડોદરા. ૫. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કિડીની હોસ્પિટલ સામે, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦-૩૦ કલાક
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬-૧૦ કલાક.

# નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

## પ્રકરણ-૩ ( નિયમ સંગ્રહ-૨ )

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	ફરજો
નિયામક	<ul style="list-style-type: none"><li>ખાતાના વડા તરીકે વહીવટી, નાણાકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહેશે. તેમજ તાબા હેઠળની દરેક પ્રયોગશાળાની વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી</li><li>સરકારશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીઓ ના સંપર્કમાં રહી ખાતાની કામગીરી બાબતે પરામર્શમાં રહેવું.</li><li>અગત્યના ગુન્હાના સ્થળોની મુલાકાત લઈ તપાસણી અધિકારીને ગુન્હાના સ્થળની પુનઃરચના બાબતે માર્ગદર્શનઆપવું.</li><li>સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય ફરજો.</li></ul>
નાયબ નિયામક	<ul style="list-style-type: none"><li>કચેરીના વડા તરીકે તમામ વહીવટી, નાણાકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે.</li><li>પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરી તથા ફરતી પ્રયોગશાળાની કામગીરીનું સુપરવિઝન</li><li>નિયામકશ્રી, દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li></ul>
મદદનીશ નિયામક	<ul style="list-style-type: none"><li>વિભાગીય વડા તરીકે વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ/દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li><li>તેમના વિભાગ હેઠળના તાંત્રીક અધિકારી, કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.</li><li>નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li></ul>
સાન્ટીફીક ઓફીસર	<ul style="list-style-type: none"><li>પૃથ્થકરણ અધિકારી તરીકે સ્વતંત્ર રીતે સોંપવામાં આવેલ તેમને સોંપેલ કેસોના નમુનાની વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણની કામગીરી.</li><li>તેમના યુનિટ હેઠળના તાંત્રીક મહેકમને પૃથ્થકરણ કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરી પાડવું</li><li>ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li></ul>
સાન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"><li>ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</li><li>સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ.</li></ul>
લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	<ul style="list-style-type: none"><li>ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</li><li>સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.</li></ul>

મીકેનીક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળામાં વસાવવામાં આવેલા યંત્ર સાધન સામગ્રીઓની જાળવણી/નિભાવણી તેમજ રીપેરીંગ અંગે કાર્યવાહી કરવી/કરાવવી.</li> </ul>
રેફ્રીજરેશન મીકેનીક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સેન્ટ્રલ એરકન્ડીશનપ્લાન્ટ, એરકન્ડીશન યુનિટ, રેફ્રીજરેશનની જાળવણી નિભાવણી તેની દેખરેખ તથા રીપેરીંગ બાબતે કાર્યવાહી કરવી અને કરાવવી.</li> </ul>
ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિવિધ પ્રકારના કેમેરા/વીડીયોકેમેરા ૩૫ એમ. ૧૨૭ એમ. પ્લેટ કેમેરા દ્વારા ઈન્ડોર અને આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> <li>● ફોટોમાઈક્રોગ્રાફી, અલ્ટ્રાવાયોલેટ ફોટોગ્રાફી વિ. વિશિષ્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આર્મર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● બેલેસ્ટીક વિભાગમાં આવતા આર્મ્સ અને એમ્બુનેશનના ટેસ્ટ ફાયરીંગની કામગીરી</li> </ul>
સ્ટોરકીપર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળા માટે જરૂરી યંત્ર સાધન સામગ્રી કેમીકલ ગ્લાસવેર, તેમજ અન્ય પરચુરણ ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી. તેમજ તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ વિભાગોમાં માંગણી મુજબ ફાળવણી કરવી.</li> <li>● ખરીદી પ્રક્રિયા બાબતે સરકારીશ્રી, પાર્ટઓ સાથે જરૂરી પત્ર વ્યવહાર</li> </ul>
સેમ્પલ વોર્ડન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળામાં પોલીસ ખાતા મારફતે આવતા કેસોના નમુના સ્વિકારવાની કામગીરી તેમજ તેને પૃથ્થકરણ માટે વિભાગમાં મોકલવા</li> <li>● પૃથ્થકરણ થઈ ગયેલા કેસોના અહેવાલો પોલીસ સ્ટેશન રવાના કરવા તેમજ કેસને લગતો મૃદામાલ પોલીસ સ્ટેશનને પરત કરવાની કામગીરી</li> </ul>
ગ્રંથપાલ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરી માટે વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ તાંત્રીક પુસ્તકો / જર્નલો ખરીદવાની કામગીરી</li> <li>● પ્રયોગશાળામાં વસાવવામાં આવેલ બુક્સ, જર્નલ, મેગેઝીનોને અધિકારી /કાર્મચારીઓને લેવડ – દેવડની કામગીરી</li> </ul>
વહીવટી અધિકારી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી સંભાળવી અને નિયામક / નાયબ નિયામકને વહીવટી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>● નિતી વિષયક બાબતો, સરકારશ્રી સાથેના અગત્યના પત્ર વ્યવહારો, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ મેટર જેવા અગત્યના કેસો સ્વતંત્ર રીતે હાથ ધરવા.</li> <li>● નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
હિસાબી અધિકારી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની ફરજો.</li> <li>● સરકારશ્રીને હિસાબી શાખાની કામગીરીને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો તેમજ ખાતાને ફાળવેલ અનુદાનનું નિયંત્રણ રાખવું તેના હિસાબી દર માસે સરકારને રજુ કરવા.</li> <li>● એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરી સાથે રિકન્સીલેશનની કામગીરી.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
કચેરી અધિક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કચેરીની સમગ્ર વહીવટી બાબતોની કામગીરી.</li> <li>● નિતી વિષયક બાબતો, સરકારશ્રી સાથેના અગત્યના પત્ર વ્યવહારો, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ મેટર જેવા અગત્યના કેસોના પત્ર વ્યવહારમાં વહીવટ અધિકારીને મદદ રૂપ થવું.</li> <li>● પ્રયોગશાળાના કર્મચારીની નોકરી વિષયક બાબતોની કામગીરી.</li> <li>● તાબાની કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● વહીવટી અધિકારીકે અન્ય ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે</li> </ul>
હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું</li> <li>● કચેરીના દરેક પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરી પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં મોકલવા.</li> <li>● હિસાબી શાખાને લગતા રજીસ્ટરોની સમય અંતરે ચકાસણી કરવી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
મુખ્ય કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● શાખાના વડા તરીકેની કામગીરી.</li> <li>● વહીવટી કામગીરી, નોકરી વિષયક કામગીરીમાં ઉપરી અધિકારીને જરૂરી નોંધ મુકી ફાઈલો રજુ કરવી.</li> <li>● સરકારશ્રી તથા અન્ય કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. અને રવાના કરવી.</li> <li>● વહીવટી અધિકારી અથવા અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.</li> </ul>
સીનીયર કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સ્વતંત્ર નોંધ કારકુન તરીકે તેમને સોંપેલ વિષયોને લગતા જે પત્રો શાખામાં આવે તેની સ્વયં સ્પષ્ટ નોંધ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી.</li> <li>● શાખાને લગતી જરૂરી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</li> <li>● હિસાબી શાખામાં સીનીયર કારકુને કેશીયર તરીકેની સ્વતંત્ર કામગીરી બજાવવાની રહે છે.</li> <li>● પત્રવ્યવહાર શાખાના સીનીયર કારકુને સ્ટેશનરી આઈટમો, અન્ય જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી તેની ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહે છે.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
જુનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉપરી અધિકારી તેમજ શાખાના સીનીયર કલાર્કને તેના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી</li> <li>● રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચમાં ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી.</li> <li>● હિસાબીશાખામાં જુનીયર કારકુને પગાર બીલ, કન્ટીજન્ટી બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> </ul>
સ્ટેનોગ્રાફર, ગ્રેડ-૨	<ul style="list-style-type: none"> <li>● નિયામકશ્રી અને નાયબ નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજો બજાવવી.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાનગી પત્ર વ્યવહાર તથા ખાનગી અહેવાલોની સમગ્ર કામગીરી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામ સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
ટાઈપીસ્ટ(ગુજરાતી/અંગ્રેજી)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગના પૃથ્થકરણ અહેવાલો ટાઈપ કરવાની કામગીરી.</li> <li>● કચેરીના પત્ર વ્યવહાર ટાઈપ કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
ચીફ સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ કવેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● હેન્ડરાઈટીંગ અને ફોટોગ્રાફી વિભાગની નિરીક્ષણની કામગીરી.</li> <li>● વિભાગની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ કરવું.</li> <li>● નિયામકશ્રીની રોજીદી ફરજોમાં મદદ કરવી.</li> <li>● તેમના તાબા હેઠળના સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>● સમન્સ અને કોર્ટમાં નિષ્ણાંત તરીકે જુબાની આપવી.</li> <li>● નિયામકશ્રી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
ડેપ્યુટી સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ કવેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (નાયબ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● હેન્ડરાઈટીંગ અને ફોટોગ્રાફી વિભાગની નિરીક્ષણની કામગીરી.</li> <li>● વિભાગની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ કરવું.</li> <li>● નિયામકશ્રીની રોજીદી ફરજોમાં મદદ કરવી.</li> <li>● તેમના તાબા હેઠળના સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>● સમન્સ અને કોર્ટમાં નિષ્ણાંત તરીકે જુબાની આપવી.</li> <li>● નિયામકશ્રી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
આસિસ્ટન્ટ સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ કવેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (મદદનીશ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● દસ્તાવેજોને લગતા કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરીક્ષણની કામગીરી કરવી.</li> <li>● વિભાગના વડા અથવા નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરીક્ષણની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
પોલીસ ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પોલીસ ખાતાની ફોટોગ્રાફી ની કામગીરી,ઈનડોર,આઉટડોર ફોટોગ્રાફી,વીડીઓ ગ્રાફી,યાનસ પ્રિન્ટ દસ્તાવેજોની ફોટોગ્રાફી , ફીગરપ્રિન્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> <li>● તાબા હેઠળના ફોટોગ્રાફી સ્ટાફની નિરીક્ષણ / દેખરેખની કામગીરી.</li> <li>● ઉપલા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આસી.પોલીસ ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● દસ્તાવેજો,ફીગર પ્રિન્ટ,યાનસપ્રિન્ટ અને પોલીસ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પોલીસ ફોટોગ્રાફર ,આસી. ફોટોગ્રાફર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> <li>● પોલીસ ફોટોગ્રાફર અને આસી.પોલીસ ફોટોગ્રાફરને તેમના કામમાં મદદ કરવી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી</li> </ul>



	કરવી.
નિયામક ગ્રુપ-૧ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સરકારશ્રીના ચીફ ફીગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ બ્યુરોની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ કરવી.</li> <li>● જીલ્લા કક્ષાએ અને પોલીસ સ્ટેશન કક્ષાએ ફીગરપ્રીન્ટ કામગીરીનું ઈન્સ્પેક્શન કરવું તેમજ સીગલ ડીજીટ યુનિટનું ઈન્સ્પેક્શન કરવું.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટવાળા તકસરી અને નમુનાની પ્રીન્ટોવાળા દસ્તાવેજો તપાસવા ચાન્સ પ્રીન્ટના ઓપીનીયનની ચકાસણી કરવી.</li> <li>● અખિલ ભારતીય કોન્ફરન્સમાં હાજરી આપવી.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ એકઝામીનેશનના બોર્ડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.</li> </ul>
નિયામક ગ્રુપ-૨ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● નિયામક ગ્રુપ-૧ને મદદ કરવાનું.</li> <li>● ચીફ ઓપરેટર ઓફીસનું ઈન્સ્પેક્શન કરવાનું.</li> <li>● તકરારી અને નમુનાની ફીગર પ્રીન્ટવાળા દસ્તાવેજો તપાસવા, ચકાસણી કરવી.</li> <li>● વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.</li> <li>● પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી/અધિકારીઓને તાલીમ આપવી.</li> <li>● સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવું.</li> </ul>
સીનીયર એક્ષપર્ટ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● એક્શન હેડ તરીકે ફરજો બજાવવી.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ તરીકે અભિપ્રાય આપવો.</li> <li>● કોર્ટમાં જુબાની આપવી.</li> <li>● સીગલ ડીજીટ કાર્ડની તપાસ કરવી.</li> <li>● પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી અને અધિકારીઓને તાલીમ આપવી.</li> <li>● વિભાગના વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવા.</li> <li>● માસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા</li> <li>● રેકોર્ડની ગણતરીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.</li> </ul>
જુનીયર એક્ષપર્ટ (એફ.પી.બી)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડ સ્લીપની હેન્ડરી ક્લાસીફિકેશન ટેસ્ટ કરવો.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ સ્લીપને શોધવી.</li> <li>● રૂસ કેસ મેમો લખવો.</li> <li>● ગુન્હાના સ્થળ ઉપર જવું</li> <li>● દસ્તાવેજોખાતા તકરારી અને નમુનાની ફીગર પ્રીન્ટ સરખાવી અભિપ્રાય આપવો.</li> <li>● કોર્ટમાં જુબાની આપવી.</li> <li>● સીગલ ડીજીટ રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું</li> <li>● કોર્ટ સજા પામેલ સ્લીપમાં મેજીસ્ટ્રેરીયલ પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● તડીપાર,ભાગેડુ,મૃત્યુના રીપોર્ટ, સજાપામેલાનો રીપોર્ટ બદલવાની અપીલ વિગેરે બાબતો સંભાળવી.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● જીલ્લા અને રાજ્ય ઓ.બી.નંબર રેકોર્ડની નોંધ રાખવી.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડને દૂર કરવા.</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપનુ વર્ગીકરણ કરવુ</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપની અનુક્રમણીકા આવી.</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપ શોધવી.</li> <li>● કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનું ફાઈલીંગ અને રેકોડીંગ કરવુ.</li> <li>● ફીગર ઈમ્પ્રેશન સ્લીપને એકનોલેજ કરવી.</li> <li>● કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનો પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● સજા પામેલ વ્યક્તિઓને રેગ્યુલર ક્રીમનલ નંબર ફાળવવો.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડની ગણતરી રાખવી.</li> </ul>
લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગના વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરી બાબતે વિભાગીય વડાના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી.</li> <li>● વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ કેસોની વિભાગીય વડાની સુચના મુજબ ફાળવણી કરવી. તથા પૃથ્થકરણ થયા બાદ મુદ્દામાલ તેમજ રીપોર્ટ સેમ્પલ વોર્ડન તરફ મોકલવા.</li> <li>● વિભાગના રસાયણો, ગ્લાસવેર, સ્ટોર્સશાખામાંથી મેળવવા તેમજ વિભાગની કામગીરીને લગતા રજીસ્ટ્રો નિભાવવા.</li> </ul>
નાયક/પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>● અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખામાં બેન્ક / પી.એ.ઓ.ની ઓર્ડલીની કામગીરી</li> </ul>
લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગોમાં પૃથ્થકરણ કામગીરીમાં અધિકારી / કર્મચારીઓને મદદ કરવી તથા વિભાગન ગ્લાસવેર, યંત્રસાધન સામગ્રીની સાફસફાઈ રાખવી.</li> </ul>

નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

## પ્રકરણ-૪ ( નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

- ખાતામાં વહીવટી / નાણાકિય કામગીરી માટે સરકારશ્રી તરફથી જે નિતી નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. તેમજ જે ઠરાવો / પરિપત્રો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ ખાતાની વહીવટી તેમજ નાણાકીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. ખાતામાં ગુજરાત રાજ્ય સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સથી ઘડવામાં આવેલ નિયમો મુજબ કાર્ય પદ્ધતિ અધિકારી / કર્મચારીઓ અપનાવે છે.
- ખાતાની તાંત્રીક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગોના મેન્યુઅલથી તાંત્રીક કામગીરીની કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત કરવામાં આવેલ છે તે અનુસાર પૃથ્થકરણની કામગીરી અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા અપનાવવામાં આવે છે.

નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

ખાતાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ, પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવાની રહેતી નથી.

## નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

### પ્રકરણ-૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૫)

## જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ( ' અન્યો ' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો. )

અનુ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
સરકારી દસ્તાવેજો વિશે માહિતી મેળવવા અરજદારે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે, અને નિયત ફી ભરવાની રહેશે. અરજોરની અરજીની ચકાસણી સમય-મર્યાદામાં દસ્તાવેજો કચેરી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે.				

## નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર

## પ્રકરણ-૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૭)

### તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

**નોંધ :-** નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન કચેરી, ગાંધીનગરના ભાગ તરીકે કોઈ બોર્ડ પરીષદ સમિતિઓ કે અન્ય સંસ્થાઓની રચના થયેલ નથી.

નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૮ ( નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય ( એપેલેટ ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

**સરકારી તંત્રનું નામ :**

**મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :**

અ.નં	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	શ્રી કે.એમ.મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૬૪૩૧ ૮૮૦	૨૩૨ ૫૬૩૯૦	૨૩૨ ૫૬૩૯૩	—	૫, અંગીરા સોસાયટી, વિજય ચાર રસ્તા, ડા.રાધાકૃષ્ણ રોડ, નવરંગપુરા અમદાવાદ

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :**

અ.નં	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	શ્રી વી.એચ. પટેલ	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૫૮૫૦૭ ૨૭	૨૩૨ ૫૬૩૬૫	૨૩૨ ૫૬૩૯૩	—	૧૨, સાકાર બંગ્લોઝ, એસ્પ્રેસ હાઈવે નજીક, સીટીએમ ચાર રસ્તા, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.
૨.	શ્રી કે.એમ.મહેતા	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૬૪૩૧ ૮૮૦	૨૩૨ ૫૬૩૯૦	૨૩૨ ૫૬૩૯૩	—	૫, અંગીરા સોસાયટી, વિજય ચાર રસ્તા, ડા.રાધાકૃષ્ણ રોડ, નવરંગપુરા અમદાવાદ

**વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી**

અ.નં	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	ડા.એમ.એસ.દહિય ૧	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૭૬૬૫૯૨ ૪	૨૩૨ ૫૬૨૬૦	૨૩૨ ૫૬૩૯૩		એચ/૧૪, શાયોના સીટી, આર.સી.ટેકનીકલ કોલેજ રોડ, ઘાટલોડીયા

**નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.**

**પ્રકરણ-૯**

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? ( સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

ખાતાની તાંત્રિક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગો પ્રમાણે જે મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ કેસોના પૃથ્થકરણને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. જ્યારે વહીવટી કામગીરી માટે સરકારશ્રી દ્વારા જે નીતિ નિયમો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તેને ધ્યાને રાખી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

તાંત્રિક કામગીરી માટે નિર્ણય જે તે પૃથ્થકરણ અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે જ્યારે વહીવટી તેમજ હિસાબી બાબતો અંગે વહીવટી અધિકારી / હિસાબી અધિકારી, મદદનીશ નિયામક ( વહીવટ ) નાયબ નિયામક, તેમજ નિયામક સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જનસંપર્ક ધરાવતી કચેરી ન હોવાથી બાબત લાગુ પડતી નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ઉપર પ્રશ્ન ૯.૨ મુજબ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોઈ છે ?

ખાતાના વડા નિયામકશ્રી.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

—:: ૨ ::—

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	



માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

# નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.

## પ્રકરણ-૧૩

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

—:: ખાતા દ્વારા હાથ ધરેલ પ્રોજેક્ટોની માહિતી ::—

- રાજ્યની એફ.એસ.એલ.ને નેશનલ રીસોર્સ સેન્ટર તરીકે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જાહેર કરવામાં આવી છે. આ સેન્ટર માટે રૂ.૩૮.૮૦ લાખ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. આ રીસોર્સ સેન્ટર અન્ય રાજ્યોને આ પ્રકારની સવલતો ઉભી કરવા તાંત્રિક મદદ પણ પૂરી પાડે છે. તેમજ નેશનલ રીસોર્સ સેન્ટરનો દરજજો પ્રાપ્ત થવાને કારણે એફ.એસ.એલ.માં નીચે મુજબની નવી સુવિધાઓ, તથા સગવડો ઉમેરાયા છે.
  ૧. નાર્કો-એનાલીસીસ માટેનું અદ્યતન અને વિશ્વનું એકમાત્ર ઓપરેશન થીયેટર.
  ૨. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પોલીગ્રાફ મશીન
  ૩. લાયબ્રેરી માટેની અદ્યતન ચોપડીઓ, જર્નલો.
  ૪. લાયડીટેક્શન તથા બ્રેઈન ફીગર પ્રીન્ટીંગ માટે લેબોરેટરીનું નિમાર્ણ.
  ૫. રીસર્ચ, તાલીમ તથા ડેટા બેઝ તૈયાર કરવા માટે દસ રીસર્ચ ફેલોની નિમણૂક.
- બાયોમેટ્રીક રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ ફોરેન્સીક સાયન્સ, ગાંધીનગરને આપવામાં આવેલ છે અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આ પ્રોજેક્ટ માટે રૂ.૮.૫૨ લાખનું અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવેલ.
- કેન્દ્ર સરકારના સાયન્સ અને ટેકનોલોજી મંત્રાલય હેઠળના TIFAC દ્વારા બ્રેઈન ફીગર પ્રીન્ટીંગનો નોરમેટીવ ડેટા માટેના પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ ફોરેન્સીક સાયન્સ, ગાંધીનગરને આપવામાં આવેલ છે. અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આ પ્રોજેક્ટ માટે રૂ. ૧૫.૬૦લાખનું અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવેલ.
- કેન્દ્ર સરકારના ગૃહ મંત્રાલય અને સાયન્સ અને ટેકનોલોજી મંત્રાલય હેઠળના TIFAC ના સહયોગથી " ટેમ્પર પ્રુફ એન્ડ સુપરવાઈઝર કલેક્શન ઓફ ફીઝીકલ કલ્ચુ ઓફ ક્રાઈમ-ટેલી ફોરેન્સીક " પ્રોજેક્ટ આ ખાતાને આપવામાં આવેલ છે, અને રૂ.૩૧.૦૦ લાખનું અનુદાન મંજૂર કરેલ છે.

➤ ગુજરાત સ્ટેટ બાયો ટેકનોલોજી મીશન, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય દ્વારા ડી.એન.એ. પ્રોફાઇલીંગનો પ્રોજેક્ટ ડી.એફ.એસ. ગાંધીનગરને ફાળવેલ છે.

નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૧૪ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નોંધ :- ખાતાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે  
સંકળાયેલ ન હોવાથી રાહતો પરમિટ કે અધિકૃતિ  
મેળવનારની વિગતોની બાબત લાગુ પડતી નથી.

નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૧૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગના તા.૭/૬/૯૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ફસલ/૧૦૮૪/૪૬૨/ભાગ-૨/અ, થી તાંત્રિક કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારી કર્મચારીઓના વિભાગ મુજબ કાર્યબોજ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિભાગનું નામ	નક્કી કરેલ કાર્યબોજ
૧.	રસાયણ, નારકોટીકસ વિભાગ	૭૫૦
૨.	ટોકસિકોલોજી વિભાગ	૧૧૫૦
૩.	પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ	૮૦૦૦
૪.	બ્લડ આલ્કોહોલ વિભાગ	૮૦૦૦
૫.	બાયોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦
૬.	સીરોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦
૭.	ફીઝીકસ વિભાગ	૬૦૦
૮.	બેલેસ્ટીક વિભાગ	૫૫૦

# નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.

## પ્રકરણ-૧૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

### વીજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

#### ૧૬.૧ વીજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ગુનેગારો ગુનો કરવા માટે વધુને વધુ આધુનિક તરકીબો અજમાવતા જાય છે. આ પ્રકારના ગુનાઓ ઉકેલવા આજના વૈજ્ઞાનીક યુગમાં પૃથ્થકરણ પધ્ધતિઓમાં આધુનિકતા લાવવી જરૂરી બની છે. જે મુજબ ખાતામાં નીચે મુજબની અદ્યતન ટેકનોલોજી પૃથ્થકરણ કાર્યમાં અપનાવવામાં આવી છે.

- ❖ ગૌ માંસ પરીક્ષણ માટે એફ.એસ.એલ. દ્વારા ત્વરીત પરીક્ષણની સુવિધા રાજ્યમાં ગાંધીનગર, અમદાવાદ, સુરત તેમજ રાજકોટ ખાતે આધુનિક સાધનસામગ્રીથી સુસજ્જ ચાર વાતાનુકુલીત મોબાઈલવાન શરૂ કરવામાં આવેલ છે. આ વાહનોમાં માસના સ્થળ ઉપર પરીક્ષણની તમામ સવલતો ઉભી કરવામાં આવી છે. અને માસના પૃથ્થકરણ માટેના તજજ્ઞ તેમાં સતત ચોવીસ કલાક ફરજ બજાવે છે. અને આ કામગીરી ફોરેન્સીક સાયન્સ ખાતાના નિયંત્રણ અને સીધી દેખરેખ હેઠળ થાય છે.
- ❖ આ ખાતાના ફોરેન્સીક સાયકોલોજી વિભાગને તમામ આધુનિક ટેકનોલોજીથી સજ્જ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં મનોવૈજ્ઞાનીક પ્રોફાઈલીંગ, લાયડીટેક્શન તપાસ, નાર્કો એનાલીસીસ, હિપ્નોસીસ તેમજ બ્રેઈન ફિંગર પ્રિન્ટીંગ પધ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. આ તમામ સુવિધાઓ ધરાવતું દેશનું આ પ્રથમ રાજ્ય બનેલ છે.
- ❖ કોમ્પ્યુટરની મદદથી બનતા ગુન્હા (સાયબર ક્રાઈમ્સ) ની સચોટ રીતે તપાસ કરવા સાયબર ક્રાઈમ પ્રયોગશાળાની સ્થાપના ગાંધીનગર ખાતે ૨૦૦૪ માં કરવામાં આવેલ છે. સદરહુ પ્રયોગશાળામાં તમામ પ્રકારની સુવિધાઓ ઉભી કરવામાં આવેલ છે અને આ રાજ્યને જ નહિ પરંતુ કેન્દ્ર સરકારની તપાસ સંસ્થાઓ તેમજ અન્ય રાજ્યની તપાસ સંસ્થાઓને સાયબર ક્રાઈમને લગતા ગુન્હા ઉકેલવામાં મદદ પુરી પાડવામાં આવે છે. પાર્લામેન્ટ ઉપર થયેલ હુમલામાં સંડોવાયેલ મનાતાપ્રોફેસર ગિલાણી પાસેથી કબજે લેવાયેલ કોમ્પ્યુટરની તપાસ દિલ્હી પોલીસ દ્વારા આ ખાતાને સોંપવામાં આવેલ. ઉપરાંત આંતર રાષ્ટ્રીય ડ્રગ માફિયાકીંગને લગતો કેસ નારકોટીકસ કંટ્રોલ બ્યુરો દ્વારા મોકલવામાં આવેલ.
- ❖ અવાજ ઉપરથી વ્યક્તિની ઓળખ નક્કી કરવા માટેની આધુનિક વોઈસ આઈડેન્ટી ફિકેશન સિસ્ટમ ૨૦૦૩ ની સાલમાં વસાવવામાં આવેલ છે. જેની મદદથી અપહરણ, પૈસા પડાવવા માટેની ધમકીઓ, લાંચરૂશ્વત વિગેરેને લગતા કેસો હવે સહેલાઈથી ઉકેલી શકાય છે. વેસ્ટન

રેલ્વે, યુ.પી. પોલીસ, દિલ્હીની સંસ્થાને આ પરીક્ષણની મદદથી તેના કેસો ઉકેલવામાં મદદ પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

❖ ગુન્હા સ્થળ પરથી મળી આવેલ ફીંગરપ્રિન્ટ કઈ વ્યક્તિની છે તે નક્કી કરવા મેન્યુઅલ પદ્ધતિ વર્ષોથી વપરાતી હતી. જેને કારણે આ કામગીરીમાં ઘણો જ વિલંબ થતો હતો તેટલું જ નહિ પરંતુ તેને આધારે વ્યક્તિની ઓળખ પણ યોગ્ય રીતે થઈ શકતી ન હતી. આ મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા અત્યંત આધુનિક એવી ઓટોમેટેડ ફીંગર પ્રિન્ટ આઈડેન્ટી ફીકેશન સિસ્ટમ ૨૦૦૪ ની સાલમાં વસાવવામાં આવેલ છે અને અંદાજિત ૧.૫૦ લાખ જેટલી વ્યક્તિઓના ફીંગર પ્રિન્ટના ડેટાબેઈઝ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે ડેટાબેઈઝ પરથી ગુન્હામાં સંડોવાયેલ વ્યક્તિઓની ફીંગરપ્રિન્ટની ઓળખ ઓનલાઈન (સ્થળ ઉપર જ) થઈ શકે તેવી સુવિધા પણ ઉભી કરવામાં આવેલ છે જે સુવિધા ધરાવતું દેશનું આ પ્રથમ રાજ્ય બનેલ છે. આ સુવિધાને કારણે ઘણા ચોરીના તેમજ મહત્વના કેટલાક કેસોમાં સ્થળ પરથી મળેલ ચાન્સ પ્રિન્ટને આધારે વધુ ફિંગરની ઓળખ પ્રસ્થાપિત થયેલ છે.

❖ ખુન, બળાત્કાર, વિવાદાસ્પદ પિતૃત્વ/માતૃત્વના કેસોમાં લોહી, લાળ, વિર્ય, વાળ, દાંત, હાડકા વિગેરેનું પરીક્ષણ કરી વ્યક્તિની ઓળખ નક્કી કરવા માટેની સચોટ તેમજ અત્યંત આધુનિક એવી ડી.એન.એ. ફીંગરપ્રિન્ટીંગ પદ્ધતિ વસાવવામાં આવેલ છે. આ પ્રકારની ટેકનોલોજી જુજ રાજ્યોમાં ઉપલબ્ધ છે. આ પરીક્ષણની સુવિધાની મદદ હરીયાણા, ઉત્તર પ્રદેશ તથા મધ્ય પ્રદેશ રાજ્યને પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

❖ ફોરેન્સીક નિષ્ણાંતોની મદદ રાજ્યના તમામ જિલ્લામાં "રાઉન્ડ ઘ ક્લોક" પોલીસને પુરી પાડવામાં આવેલ છે. આ માટે ૩૪ મોબાઈલ ફોરેન્સીક વાન ઉભી કરેલ છે. જેમાં ફોરેન્સીક નિષ્ણાંત અને ગુન્હાના સ્થળ ઉપર તાત્કાલિક તપાસ માટે આધુનિક કીટ આ વાનમાં રાખવામાં આવેલ છે. આ ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ મોબાઈલ વાનને ભારત સરકારના ગૃહ વિભાગ દ્વારા મોડલ ઈન્વેસ્ટીગેશનવાન" તરીકે માન્યતા આપેલ છે. આમ સમગ્ર દેશમાં "રાઉન્ડ ઘ ક્લોક" સેવા પુરી પાડતી આ એક સંસ્થા બનેલ છે.

## પ્રકરણ-૧૭ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૬ )

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- ❖ પ્રયોગશાળાનું ગ્રંથાલય
- ❖ નોટીસ બોર્ડ
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ❖ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ



## પ્રકરણ-૧૮ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક ( સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ )
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યાવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લું વર્ષ )
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો ( જો કોઈ હોય તો )
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય ( જો કોઈ હોય તો )
- સહાયની વિગત ( નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )
- અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )

- અરજી ફોર્મ ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો )
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક ( જો ઉપલબ્ધ હોય તો )
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃક્તા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં.
- અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )
- અરજી ફોર્મ ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો )
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.

- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા ( જો હોય તો )

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો ( જો હોય તો )
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં.
- અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )
- અરજીનો નમુનો ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો )
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો, ( જો લાગુ પડતું હોય તો )
- નવી કરણની પ્રક્રિયા ( જો હોય તો )

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

( મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે )

- વેરાનું નામ અને વિવરણ.
- વેરો લેવાનો હેતુ.
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ.
- મોટા કસૂરદારોની યાદી.

૧૮.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

( આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા.
- પુર્વ જરૂરિયાતો ( જો હોય તો )
- અરજી માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં.)
- અન્ય ફી / શુલ્ક ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )
- અરજીનો નમુનો ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો )
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

**નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર**  
**પ્રકરણ-૨ ( નિયમ સંગ્રહ-૧)**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

અ.નં	વિગત	કાર્યો અને ફરજો
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ દ્વારા ગુનો ઉકેલવાની કામગીરી ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	ગુનેગારો ગુનો કરવા માટે વધુમાં વધુ આધુનિક તરકીબો અજમાવતા જાય છે. આ પ્રકારમાં ગુનાઓ ઉકેલવા વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓમાં પણ આધુનિકતા લાવવા જરૂરી બની છે. ગુજરાત રાજ્યની ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી વૈજ્ઞાનિક રીતે ગુનાની તપાસ કરી ગુનો ઉમેકવાનું મહત્વનું કાર્ય કરી રહે છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. ૨૧ જિલ્લાઓમાં મોબાઈલ પ્રયોગશાળાઓ દ્વારા પોલીસ અધિકારીઓને ગુનાની તપાસમાં સ્થળ પર મદદ પુરી પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રાજ્યની ફિંગર પ્રિન્ટ બ્યુરો, તેમજ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત અને ફોટોગ્રાફી બ્યુરોની કચેરી જે પોલીસ ખાતા હસ્તક હતી તે ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરીના નિયંત્રણ હેઠળ તા.૧/૮/૨૦૦૨ થી મુકવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	આ ખાતાની મુખ્ય કામગીરી પોલીસ દ્વારા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા મોકલવામાં આવતા ગુનાઓના મુદ્દામાલનો પરીક્ષણ કરવાની છે. જેમાં નશીલા પદાર્થો, ડ્રગ્સ, હેરોઈન, દારૂ, બોમ્બ વિસ્ફોટ, ખુન, બળાત્કાર, ચોરી, લુંટ, હથિયારોનું પરીક્ષણ વાહન ચોરી, પેટ્રોલ ડીઝલની ભેળસેળ, ડી.એન.એ. લાયડીટેક્સન, બ્રેઈન ફિંગર પિન્ટને લગતી કામગીરી, હેન્ડરાઈટીંગ, ફિંગર પ્રિન્ટ વિગેરેનું પરીક્ષણ કરી પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે પોલીસ સ્ટેશનને મોકલી આપવામાં આવે છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	ઉપર મુજબ

૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	આ ખાતા દ્વારા જાહેર જનતા દ્વારા કોઈ સીધી સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી. પોલીસ ખાતા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા જે ગુનાના મુદ્દામાલને પરીક્ષણ અર્થે મોકલવામાં આવે તેનો પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે એજન્સીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જોતા જાહેર જનતાની કામગીરી સીધી રીતે આ ખાતા જોડે સંકળાયેલ નથી.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ( જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં )	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. વધુ વિવરણ મુદ્દા નં.૨.૧૧ માં આપવામાં આવે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક આ ખાતા સાથે સંકળાયેલ નથી.
		જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક ન હોવાથી લોક સહયોગ મેળવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ બાબતે કોઈ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી નથી.
		જાહેર જનતાનો સીધી સંપર્ક ન હોવાથી ફરીયાદ નિવારણ માટે કોઈ ઉપલબ્ધ તંત્ર ઉભું કરવું આવશ્યક જણાતું નથી.
		મુખ્ય કચેરી : નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, પોલીસ ભવન પાછળ, સેક્ટર-૧૮/એ, ગાંધીનગર. તાબાની અન્ય કચેરીઓ : ૧. નાયબ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, અમદાવાદ-૧૬ ૨. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુની આયુવેદિક કોલેજ સામે, સરદાર બાગ, જુનાગઢ. ૩. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ફાલસાવાડી, સુરત-૩ ૪. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઠી એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાવપુરા, વડોદરા. ૫. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કિડીની હોસ્પિટલ સામે, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ
		સવારના ૧૦-૩૦ કલાક
		સાંજના ૬-૧૦ કલાક.

**નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગરની જગ્યાની ફરજો,  
જવાબદારીની વિગતો.**

હોદ્દો	ફરજો
નિયામક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાના વડા તરીકે વહીવટી, નાણાકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહેશે. તેમજ તાબા હેઠળની દરેક પ્રયોગશાળાની વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરીની સંપુર્ણ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી</li> <li>● સરકારશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીઓ ના સંપર્કમાં રહી ખાતાની કામગીરી બાબતે પરામર્શમાં રહેવું.</li> <li>● અગત્યના ગુન્હાના સ્થળોની મુલાકાત લઈ તપાસણી અધિકારીને ગુન્હાના સ્થળની પુનઃરચના બાબતે માર્ગદર્શનઆપવું.</li> <li>● સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય ફરજો.</li> </ul>
નાયબ નિયામક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કચેરીના વડા તરીકે તમામ વહીવટી, નાણાકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે.</li> <li>● પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરીનું સંપુર્ણ સુપરવિઝન</li> <li>● નિયામકશ્રી, દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
મદદનીશ નિયામક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગીય વડા તરીકે વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ/દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> <li>● તેમના વિભાગ હેઠળના તાંત્રીક અધિકારી, કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.</li> <li>● નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
સાયન્ટીફીક ઓફીસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પૃથ્થકરણ અધિકારી તરીકે સ્વતંત્ર રીતે સોંપવામાં આવેલ તેમને સોંપેલ કેસોના નમુનાની વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણની કામગીરી.</li> <li>● તેમના યુનિટ હેઠળના તાંત્રીક મહેકમને પૃથ્થકરણ કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરી પાડવું</li> <li>● ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</li> </ul> <p>સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.</p>
લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</li> <li>● સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.</li> </ul>

ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ મીકેનીક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળામાં વસાવવામાં આવેલા યંત્ર સાધન સામગ્રીઓની જાળવણી/નિભાવણી તેમજ રીપેરીંગ અંગે કાર્યવાહી કરવી/કરાવવી.</li> </ul>
રેફ્રીજરેટર મીકેનીક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સેન્ટ્રલ એરકન્ડીશનપ્લાન્ટ, એરકન્ડીશન યુનિટ, રેફ્રીજરેશનની જાળવણી નિભાવણી તેની દેખરેખ તથા રીપેરીંગ બાબતે કાર્યવાહી કરવી અને કરાવવી.</li> </ul>
ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિવિધ પ્રકારના કેમેરા/વીડીયોકેમેરા ૩૫ એમ. ૧૨૭ એમ. પ્લેટ કેમેરા દ્વારા ઈન્ડોર અને આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> <li>● ફોટોમાઈક્રોગ્રાફી, અલ્ટ્રાવાયોલેટ ફોટોગ્રાફી વિ. વિશિષ્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આર્મરર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● બેલેસ્ટીક વિભાગમાં આવતા આર્મ્સ અને એમ્યુનેશનના ટેસ્ટ ફાયરીંગની કામગીરી</li> </ul>
સ્ટોરકીપર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળા માટે જરૂરી યંત્ર સાધન સામગ્રી કેમીકલ ગ્લાસવેર, તેમજ અન્ય પરચુરણ ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી. તેમજ તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ વિભાગોમાં માંગણી મુજબ ફાળવણી કરવી.</li> <li>● ખરીદી પ્રક્રિયા બાબતે સરકારીશ્રી, પાર્ટઓ સાથે જરૂરી પત્ર વ્યવહાર</li> </ul>
સેમ્પલ વોર્ડન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળામાં પોલીસ ખાતા મારફતે આવતા કેસોના નમુના સ્વિકારવાની કામગીરી તેમજ તેને પૃથ્થકરણ માટે વિભાગમાં મોકલવા</li> <li>● પૃથ્થકરણ થઈ ગયેલા કેસોના અહેવાલો પોલીસ સ્ટેશન રવાના કરવા તેમજ કેસને લગતો મૃદામાલ પોલીસ સ્ટેશનને પરત કરવાની કામગીરી</li> </ul>
ગ્રંથપાલ / લાયબ્રેરી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરી માટે વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ તાંત્રીક પુસ્તકો / જર્નલો પરીદવાની કામગીરી</li> <li>● પ્રયોગશાળામાં વસાવવામાં આવેલ બુક્સ, જર્નલ, મેગેઝીનોને અધિકારી / કાર્મચારીઓને લેવડ – દેવડની કામગીરી</li> </ul>
વહીવટી અધિકારી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી સંભાળવી અને નિયામક / નાયબ નિયામકને વહીવટી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>● નિતી વિષયક બાબતો, સરકારશ્રી સાથેના અગત્યના પત્ર વ્યવહારો, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ મેટર જેવા અગત્યના કેસો સ્વતંત્ર રીતે હાથ ધરવા.</li> <li>● નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
હિસાબી અધિકારી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની ફરજો.</li> <li>● સરકારશ્રીને હિસાબી શાખાની કામગીરીને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો તેમજ ખાતાને ફાળવેલ અનુદાનનું નિયંત્રણ રાખવું તેના હિસાબી દર માસે સરકારને રજુ કરવા.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરી સાથે રિકન્સીલેશનની કામગીરી.</li> <li>● નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
કચેરી અધિક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કચેરીની સમગ્ર વહીવટી બાબતોની કામગીરી.</li> <li>● નિતી વિષયક બાબતો, સરકારશ્રી સાથેના અગત્યના પત્ર વ્યવહારો, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ મેટર જેવા અગત્યના કેસોના પત્ર વ્યવહારમાં વહીવટ અધિકારીને મદદ રૂપ થવું.</li> <li>● પ્રયોગશાળાના કર્મચારીની નોકરી વિષયક બાબતોની કામગીરી.</li> <li>● તાબાની કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● વહીવટી અધિકારીકે અન્ય ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે</li> </ul>
હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું</li> <li>● કચેરીના દરેક પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરી પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં મોકલવા.</li> <li>● હિસાબી શાખાને લગતા રજીસ્ટરોની સમય અંતરે ચકાસણી કરવી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
મુખ્ય કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● શાખાના વડા તરીકેની કામગીરી.</li> <li>● વહીવટી કામગીરી, નોકરી વિષયક કામગીરીમાં ઉપરી અધિકારીને જરૂરી નોંધ મુકી ફાઇલો રજુ કરવી.</li> <li>● સરકારશ્રી તથા અન્ય કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. અને રવાના કરવી.</li> <li>● વહીવટી અધિકારી અથવા અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.</li> </ul>
સીનીયર કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સ્વતંત્ર નોંધ કારકુન તરીકે તેમને સોંપેલ વિષયોને લગતા જે પત્રો શાખામાં આવે તેની સ્વયં સ્પષ્ટ નોંધ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી.</li> <li>● શાખાને લગતી જરૂરી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</li> <li>● હિસાબી શાખામાં સીનીયર કારકુને કેશીયર તરીકેની સ્વતંત્ર કામગીરી બજાવવાની રહે છે.</li> <li>● પત્રવ્યવહાર શાખાના સીનીયર કારકુને સ્ટેશનરી આઈટમો, અન્ય જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી તેની ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહે છે.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
જુનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉપરી અધિકારી તેમજ શાખાના સીનીયર કલાર્કને તેના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી</li> <li>● રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચમાં ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી.</li> <li>● હિસાબી શાખામાં જુનીયર કારકુને પગાર બીલ, કન્ટીજન્ટી બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> </ul>
સ્ટેનોગ્રાફર, ગ્રેડ-૨	<ul style="list-style-type: none"> <li>● નિયામકશ્રી અને નાયબ નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે</li> </ul>

	<p>ફરજો બજાવવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાનગી પત્ર વ્યવહાર તથા ખાનગી અહેવાલોની સમગ્ર કામગીરી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામ સોંપવામાં આવતી ફરજો.</li> </ul>
ટાઈપીસ્ટ(ગુજરાતી/અંગ્રેજી)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગના પૃથ્થકરણ અહેવાલો ટાઈપ કરવાની કામગીરી.</li> <li>● કચેરીના પત્ર વ્યવહાર ટાઈપ કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
ચીફ સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ ક્વેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● હેન્ડરાઈટીંગ અને ફોટોગ્રાફી વિભાગની નિરીક્ષણની કામગીરી.</li> <li>● વિભાગની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ કરવું.</li> <li>● નિયામકશ્રીની રોજીદી ફરજોમાં મદદ કરવી.</li> <li>● તેમના તાબા હેઠળના સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>● સમન્સ અને કોર્ટમાં નિષ્ણાંત તરીકે જુબાની આપવી.</li> <li>● નિયામકશ્રી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
ડેપ્યુટી સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ ક્વેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (નાયબ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● હેન્ડરાઈટીંગ અને ફોટોગ્રાફી વિભાગની નિરીક્ષણની કામગીરી.</li> <li>● વિભાગની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી ઉપર નિરીક્ષણ કરવું.</li> <li>● નિયામકશ્રીની રોજીદી ફરજોમાં મદદ કરવી.</li> <li>● તેમના તાબા હેઠળના સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>● સમન્સ અને કોર્ટમાં નિષ્ણાંત તરીકે જુબાની આપવી.</li> <li>● નિયામકશ્રી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
આસિસ્ટન્ટ સ્ટેટ એકઝામીનર ઓફ ક્વેશનડ ડોક્યુમેન્ટસ (મદદનીશ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● દસ્તાવેજોને લગતા કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરીક્ષણની કામગીરી કરવી.</li> <li>● વિભાગના વડા અથવા નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરીક્ષણની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
પોલીસ ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પોલીસ ખાતાની ફોટોગ્રાફી ની કામગીરી,ઈનડોર,આઉટડોર ફોટોગ્રાફી,વીડીઓ ગ્રાફી,યાનસ પ્રિન્ટ દસ્તાવેજોની ફોટોગ્રાફી , ફીગરપ્રિન્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.</li> <li>● તાબા હેઠળના ફોટોગ્રાફી સ્ટાફની નિરીક્ષણ / દેખરેખની કામગીરી.</li> <li>● ઉપલા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આસી.પોલીસ ફોટોગ્રાફર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● દસ્તાવેજો,ફીગર પ્રિન્ટ,યાનસપ્રિન્ટ અને પોલીસ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી.</li> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.</li> </ul>
ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પોલીસ ફોટોગ્રાફર ,આસી. ફોટોગ્રાફર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> <li>● પોલીસ ફોટોગ્રાફર અને આસી.પોલીસ ફોટોગ્રાફરને તેમના કામમાં મદદ કરવી.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.</li> </ul>
નિયામક ગ્રુપ-૧ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સરકારશ્રીના ચીફ ઈંગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ</li> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટ બ્યુરોની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ કરવી.</li> <li>● જીલ્લા કક્ષાએ અને પોલીસ સ્ટેશન કક્ષાએ ઈંગરપ્રીન્ટ કામગીરીનું ઈન્સ્પેક્શન કરવું તેમજ સીંગલ ડીજીટ યુનિટનું ઈન્સ્પેક્શન કરવું.</li> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટવાળા તકસરી અને નમુનાની પ્રીન્ટોવાળા દસ્તાવેજો તપાસવા ચાન્સ પ્રીન્ટના ઓપીનીયનની ચકાસણી કરવી.</li> <li>● અખિલ ભારતીય કોન્ફરન્સમાં હાજરી આપવી.</li> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટ એકઝામીનેશનના બોર્ડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.</li> </ul>
નિયામક ગ્રુપ-૨ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● નિયામક ગ્રુપ-૧ને મદદ કરવાનું.</li> <li>● ચીફ ઓપરેટર ઓફીસનું ઈન્સ્પેક્શન કરવાનું.</li> <li>● તકરારી અને નમુનાની ઈંગર પ્રીન્ટવાળા દસ્તાવેજો તપાસવા, ચકાસણી કરવી.</li> <li>● વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.</li> <li>● પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી/અધિકારીઓને તાલીમ આપવી.</li> <li>● સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવું.</li> </ul>
સીનીયર એક્ષપર્ટ (એફ.પી.બી )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● એક્શન હેડ તરીકે ફરજો બજાવવી.</li> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ તરીકે અભિપ્રાય આપવો.</li> <li>● કોર્ટમાં જુબાની આપવી.</li> <li>● સીંગલ ડીજીટ કાર્ડની તપાસ કરવી.</li> <li>● પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી અને અધિકારીઓને તાલીમ આપવી.</li> <li>● વિભાગના વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવા.</li> <li>● માસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા</li> <li>● રેકોર્ડની ગણતરીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.</li> </ul>
જુનીયર એક્ષપર્ટ (એફ.પી.બી)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડ સ્લીપની હેન્ડરી કલાસીફિકેશન ટેસ્ટ કરવો.</li> <li>● ઈંગર પ્રીન્ટ સ્લીપને શોધવી.</li> <li>● રૂસ કેસ મેમો લખવો.</li> <li>● ગુન્હાના સ્થળ ઉપર જવું</li> <li>● દસ્તાવેજોખાતા તકરારી અને નમુનાની ઈંગર પ્રીન્ટ સરખાવી અભિપ્રાય આપવો.</li> <li>● કોર્ટમાં જુબાની આપવી.</li> <li>● સીંગલ ડીજીટ રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું</li> <li>● કોર્ટ સજા પામેલ સ્લીપમાં મેજીસ્ટ્રેરીયલ પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● તડીપાર,ભાગેડુ,મૃત્યુના રીપોર્ટ, સજાપામેલાનો રીપોર્ટ</li> </ul>

	<p>બદલવાની અપીલ વિગેરે બાબતો સંભાળવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● જીલ્લા અને રાજ્ય ઓ.બી.નંબર રેકોર્ડની નોંધ રાખવી.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડને દૂર કરવા.</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપનું વર્ગીકરણ કરવું</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપની અનુક્રમણીકા આવી.</li> <li>● ફીગર ઈપ્રેશન સ્લીપ શોધવી.</li> <li>● કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનું ફાઈલીંગ અને રેકોર્ડીંગ કરવું.</li> <li>● ફીગર ઈમ્પ્રેશન સ્લીપને એકનોલેજ કરવી.</li> <li>● કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનો પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>● સજા પામેલ વ્યક્તિઓને રેગ્યુલર ક્રીમનલ નંબર ફાળવવો.</li> <li>● ફીગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડની ગણતરી રાખવી.</li> </ul>
લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગના વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરી બાબતે વિભાગીય વડાના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી.</li> <li>● વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ કેસોની વિભાગીય વડાની સુચના મુજબ ફાળવણી કરવી. તથા પૃથ્થકરણ થયા બાદ મુદ્દામાલ તેમજ રીપોર્ટ સેમ્પલ વોર્ડન તરફ મોકલવા.</li> <li>● વિભાગના રસાયણો, ગ્લાસવેર, સ્ટોર્સશાખામાંથી મેળવવા તેમજ વિભાગની કામગીરીને લગતા રજીસ્ટ્રો નિભાવવા.</li> </ul>
નાયક/પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>● અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખામાં બેન્ક / પી.એ.ઓ.ની ઓર્ડલીની કામગીરી</li> </ul>
લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિભાગોમાં પૃથ્થકરણ કામગીરીમાં અધિકારી / કર્મચારીઓને મદદ કરવી તથા વિભાગન ગ્લાસવેર, યંત્રસાધન સામગ્રીની સાફસફાઈ રાખવી.</li> </ul>