



પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
સરદાર બાગ, જુનાગઢ-૩૬૨૦૦૧
ટેલીફોન નંબર-૦૨૮૫-૨૬૩૦૧૮૫, ફેક્સ
નંબર- ૦૨૮૫-૨૬૩૩૩૮૧
Email: dydir-fsl-jun@gujarat.gov.in



પત્રકમાંક રફસલ/મુ.કા./

/૨૦૨૪

તા.

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી,
સેક્ટર-૧૮/એ, પોલીસ ભવન પાસે, ગાંધીનગર.

વિષય : - પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરી વેબસાઈટ પર મુકવા બાબત
પત્રકમાંક ડીએફએસ/
ક/મક/૨૧૬૩/૨૦૨૪

સંદર્ભ:- (૧) આપશ્રીની કચેરીનાં તા.૧૬/૦૫/૨૦૨૪નાં

માનનીય સાહેબશ્રી

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર આ પ્રયોગશાળાની તા.૧-૫-૨૦૨૪ની જાહેર માહિતી અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) અધતન માહિતી સોફ્ટ તથા હાર્ડ કોપીમાં પ્રમાણપત્ર સહીત સામેલ રાખી અત્રેની કચેરી દ્વારા ઇ સરકાર મારફતે મોકલવામાં આવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

ઈ/ચા નાયબ નિયામક
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા
જુનાગઢ

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.



જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર – ૨૦૨૩ (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો)

પ્રકરણ - ૧

-: પ્રસ્તાવના :-

- ૧.૧. પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળનાં કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીક મેળવી શકે તે હેતુસર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અસ્તીત્વમાં આવેલ છે. જે અંગે આ અધિનિયમની જોગવાઈ ને આધિન રહીને તમામ નાગરીકોને માહિતીનો અધિકાર છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો હેતુ પ્રાદેશિક ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીમાં થતું કાર્ય અને ઉપલબ્ધ માહિતી પ્રાથમિક દ્રષ્ટીએ તુરત જ મળી શકે તે માટે કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા વ્યક્તિઓ, વકિલ સંસ્થાઓ (બાર એસોસિએશન) ને ઉપયોગી થઈ શકે છે. અને આ પુસ્તિકાનું માળખું એવી રીતે બનાવવામાં આવેલ છે કે, પ્રથમ દ્રષ્ટીએ તુરત જ જોઈતી માહિતી ક્યાંથી અને કેવી રીતે મળશે તે નક્કિ કરી શકાય છે.
- ૧.૪ કચેરી વડા, સમગ્ર કચેરીનાં ટેકનીકલ તેમજ વહીવટી જવાબદારી જેમના પર છે તે અધિકારી આસી. કેમીકલ એકઝામીનર - ક્રીમીનલ પ્રોસીઝર કોડની વ્યાખ્યા મુજબ નિયુક્ત થયેલા છે તે..
- ૧.૫ જો કોઈ વ્યક્તિને આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો ઉપરાંત કોઈ વિશેષ જાણકારી મેળવવા ઇચ્છે છે તો તે કચેરીનાં વડાનો નાયબ નિયામકનો રૂબરૂ અથવા લેખીતમાં સંપર્ક સાધી શકે છે.

પ્રકરણ-૨

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢનાં કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ ઉદ્દેશ અથવા હેતુ :-
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાનો હેતુ ગુનાઓને લગતાં નમુનાઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પૃથ્થકરણ કાર્ય કરી કોર્ટમાં તેનાં સંબંધિત રીપોર્ટ આપવાના છે અને તેનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની દ્રષ્ટીએ નક્કી કરેલા જિલ્લાઓ છે. (લોહીમાં આલ્કોહોલની તપાસ, બેલેસ્ટીકનાં નમુનાઓની તપાસ, નાર્કોટીક્સને લગતી તપાસ, આ સિવાયની કામગીરી)
- ૨.૨ લેબોરેટરીનું મિશન :-
આ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીનું મિશન ગુનાને લગતાં નમુનાઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પૃથ્થકરણ કરી કોર્ટને ગુનાને લગતો નિર્ણય લેવા માટે મદદ કરવાનું છે. વિજ્ઞાનની અદ્યતન શોધોને ધ્યાનમાં લઈ તેને સમયાંતરે અપડેટ કરવાનું કાર્ય કરે છે.
- ૨.૩ પ્રા.ન્યા.સ.વિ.પ્ર.શાળાનો ટુંકો ઇતિહાસ :-
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢ ગુજરાત સરકારના ગૃહ વિભાગ હેઠળ કાર્ય કરે છે. આ પ્રયોગશાળામાં જૂનાગઢ, પોરબંદર, ભાવનગર, ગીર સોમનાથ બોટાદ તથા અમરેલી જિલ્લાઓમાં બનતાં તમામ ગુનાઓનાં મુદામાલનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પરીક્ષણ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીની કામગીરી :-
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢની ફરજોમાં પોલીસ દવારા ગુના સ્થળેથી મળી આવેલ નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી તેનો રીપોર્ટ કોર્ટને રજૂ કરવાનો છે. તદુપરાંત ગુનાની તપાસ કરતી એજન્સી ઓ જેવી કે રેવન્યુ, કલેક્ટરેટ, નાર્કોટીક્સ કંટોલ બ્યુરો દવારા પણ પકડવામાં આવેલ ગુનાઓને લગતાં નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી રીપોર્ટ કરવાનું છે.
- ૨.૫ પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢની કામગીરી અને કાર્યક્ષેત્ર
ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા સૌરાષ્ટ્રના જૂનાગઢ, પોરબંદર, ભાવનગર, ગીર સોમનાથ બોટાદ તથા અમરેલી જિલ્લાઓમાં આવેલાં નિર્દિષ્ટ કરેલાં વિષયનાં નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી પૃથ્થકરણ અહેવાલો આપે છે. તદુપરાંત જ્યારે જ્યારે કાર્દમ સીન પર પોલીસ ખાતામાંથી મદદ માટે બોલાવવામાં આવે છે ત્યારે અત્રેના નિષ્ણાંત અધિકારી કાર્દમ સીનનું જીણવટપૂર્વક વૈજ્ઞાનિક ઢબે નીરીક્ષણ કરી નમુનાઓ એકઠાં કરવામાં મદદ કરે છે તેમ જ પ્રાથમિક માર્ગદર્શન આપે છે. પોલ્યુશનને લગતાં કેસોમાં રીક્ષા ચેકીંગ ઝુબેશ જયારે આર.ટી.ઓ. અને પુરવઠા શાખા કલેક્ટરશ્રી તરફથી ચલાવવામાં આવે છે ત્યારે કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ નિર્દિષ્ટ સ્થળે જઈ મદદ કરે છે.
- ૨.૬ સંસ્થાગત માળખું :-
(૧) નિયામકશ્રીની કચેરી, ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, પોલીસ ભવન પાસે, સેક્ટર-૧૮-એ ગાંધીનગર.
(૨) નાયબ નિયામકશ્રીની કચેરી, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુની આયુર્વેદીક કોલેજ પાસે, સરદાર બાગ, જૂનાગઢ.
- ૨.૭ અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા માટે લોકો પસેથી અપેક્ષા :-
આ કચેરી સીધી પ્રજા સાથે સંકળાયેલ નથી તેમ છતાં નમુનાઓ અકબંધ જળવાઈ રહે તે હેતુથી કોઈપણ બનાવ બન્યો હોય ત્યારે તે સ્થળ લોકો દવારા ડીસ્ટર્બ થવું જોઈએ નહીં જેથી નમુનાઓ યોગ્ય હાલતમાં મળી શકે અને પૃથ્થકરણ વ્યવસ્થીત થઈ શકે.
- ૨.૮ અન્ય કચેરીઓ :-
(૧) ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, અમદાવાદ-૧૬
(૨) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ફાલસાવાડી પોલીસ લાઈન, સુરત-૩
(૩) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ.
(૪) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઈ એનેક્ષી કમ્પાઉન્ડ, રાયપુરા વડોદરા.
(૫) જીલ્લા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા-જીલ્લા પંચાયત કચેરી પાછળ-વલસાડ
- ૨.૯ કચેરીનો સમય :-
કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

- ૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

(૧) હોદ્દો :- નાયબ નિયામક વર્ગ-૧ સત્તાઓ

(અ) વહીવટી :- ૧. કચેરી વડા.

૨. તાંત્રીક અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.

(બ) નાણાકીય :- ૧. ગુજરાત સરકારનાં નાણાકીય સત્તા સોંપણીનાં

નિયમો- ૧૯૯૮નાં નિયમ મુજબ કચેરી વડાને મળવાપાત્ર સમગ્ર નાણાકીય સત્તાઓ તથા વખતો વખત સરકારનાં નિયમોને આધીન નાણાકીય સત્તા.

(ક) અન્ય :- વૈજ્ઞાનિક વિકાસની માહિતી અને જાળવણી.

ફરજો :-

બહાર પડતાં ગુજરાત

File No: RFSLJNG/MSL/e-file/6470/2024/0079/Admin Branch

Approved By: I/C Deputy Director, Admin Branch, RFSLJNG

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૧. કચેરીની કામગીરીનું સમગ્ર સંકલન/સુપરવીઝન કરવું.
૨. જરીદીની કાર્યવાહી કરી કેમીકલ ગ્લાસ વેર વગેરે પુરા પાડવા.
૩. નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગરથી જે સોંપવામાં આવે તે.

(૨) હોદો : - મદદનીશ નિયામક વર્ગ-૧

સત્તાઓ : -

(અ) વહીવટી : - ૧. સંબંધિત વિભાગનાં તાંત્રિક તેમ જ વહીવટી વડા.

૨. વિભાગમાં આવતાં કેસોનું એલોટમેન્ટ કરવું.

(બ) નાણાકીય :

(ક) અન્ય :

- ફરજો : - ૧. તેમની નીચે કામ કરતા સાય.ઓફીસર તથા સાય.આસી.વગેરેને કામગીરી સોંપી અને સમય મર્યાદામાં કેસોનો નિકાલ કરવો.
૨. વિભાગનાં રસાયણોની જરીદી કરવા માટે નાયબ નિયામકશ્રીને દરખાસ્ત કરવી.
૩. નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપાયેલી જે કોઈ ફરજો હોય તે કામગીરી કરવી.
૪. વિભાગમાં આવતાં અગત્યનાં કેસોનું પૃથક્કરણ કરવું અને જરૂર જણાયે કોર્ટમાં એવીડન્સમાં હાજરી આપવી.
૫. તેમની હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું.

(૩) હોદો : - સાયન્ટીફિક ઓફીસર વર્ગ-૨

સત્તાઓ : - ૧. મદદનીશ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાઓનું પૃથક્કરણ કરી રીપોર્ટ આપવાનું

૨. તેઓ સ્વતંત્ર રીપોર્ટિંગ અધિકારી છે. ૩. તેમને મદદ કરતાં સાય.આસી.ને યોગ્ય હુકમો કરશે.

નાણાકીય : -

અન્ય : -

- ફરજો : - ૧. તેઓ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી પૃથક્કરણ કરી રીપોર્ટ આપશે.
૨. કાઠમ સીનની મુલાકાત લઈ ઇન્વેસ્ટીગેશન ઓફીસરને પૃથક્કરણનાં નમુનાઓ એકઠાં કરવા માર્ગદર્શન આપશે.
૩. વિભાગમાં રહેલાં વૈજ્ઞાનિક ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટનું કેલીબ્રેશન/જાળવણી કરશે.

(૪) હોદો : - સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ વર્ગ-૩

સત્તાઓ:-

નાણાકીય :

અન્ય :

- ફરજો : ૧. તેઓ જે અધિકારી સાથે ફરજ બજાવતાં હોય તેમને વૈજ્ઞાનિક ઢબે દ્રાવણો/પરીક્ષણ વગેરેની કામગીરી તેમની હાજરીમાં તેમનાં માર્ગદર્શન પ્રમાણે બજાવવાની રહેશે અને તે મુજબ તેઓ વર્કશીટ પણ બનાવશે.
૨. વિભાગમાં રહેલાં સાધનો-યંત્રો તેમ જ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટોની જાળવણી કરશે.

(૫) હોદો : લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

ફરજો : -

૧. તેઓ જે અધિકારી સાથે ફરજ બજાવતાં હોય તેમને વૈજ્ઞાનિક ઢબે બનતાં દ્રાવણો/પરીક્ષણ વગેરેની કામગીરી તેમની હાજરીમાં તેમનાં માર્ગદર્શન પ્રમાણે બજાવવાની રહેશે અને તે મુજબ તેઓ વર્કશીટ પણ બનાવશે.

(૬) હોદો : - લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

- ફરજો : - ૧. વિભાગમાં રીસીવ થતાં રસાયણો, ગ્લાસવેર, સાધનો અને પરચુરણ વસ્તુઓની નોંધ કરી વિભાગમાં જરૂરીયાત મુજબ આપવું.
૨. વિભાગમાં રીસીવ થતાં કેસ ફાઇલોની નોંધની જાળવણી કરવી.
૩. વિભાગનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાં.
૪. વિભાગમાં રસાયણોનાં દાવણ બનાવવામાં સાય.આસી. વગેરેને મદદ કરવી.
૫. કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

(૭) હોદો : - સેમ્પલ વોર્કન વર્ગ-૩

સત્તાઓ: - તપાસ અધિકારી મારફત અત્રેની કચેરીને મોકલવામાં આવતો મુદામાલ સ્વીકારવો.

નાણાકીય :

અન્ય :

- ફરજો : - ૧. કચેરીને મળતાં ગુનહાને લગતાં મુદામાલને ચકાસી સ્વીકારવાયોગ્ય સંબંધિત મદદનીશ નિયામકને રજુ કરવા અને તે માટેની પહોંચ બનાવી સંબંધિત મદદનીશ નિયામકની સહી મેળવવી.

૨. કેસને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવાં.

૩. મુદામાલની જાળવણી કરવી અને પૃથક્કરણ થયા બાદ મુદામાલ સંબંધિત તપાસ અધિકારીને પરત કરવા.

(૮) હોદો : - સ્ટોરકીપર વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

- ફરજો:- ૧. વિભાગની માંગણી મુજબનાં કેમીકલો, રસાયણો, ગ્લાસવેર, સાધનો વગેરેની જરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
૨. બહારથી આવતાં કેમીકલો, રસાયણો, ગ્લાસવેર વગેરે સ્ટોર વિભાગમાં સ્ટોર કરવાં અને રજીસ્ટરમાં નોંધવા તથા જાળવણી કરવી.
૩. ઓર્ડર મુજબનો માલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.

(૯) હોદો : - ફોટોગ્રાફર વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

- ફરજો : - ૧. વિભાગ તરફથી બોલાવવામાં આવે ત્યારે ફોટોગ્રાફી કરી આપવી તથા તેની નેગેટીવ/પોઝીટીવ ફોટોગ્રાફ બનાવવા.
૨. કાઠમ સીનની મુલાકાત જતાં કાઠમ સીનનાં વૈજ્ઞાનિક ફોટોગ્રાફ લેવા તથા તેનો રેકૉર્ડ રાખવો.

(૧૦) હોદો : - કચેરી અધિક્ષક વર્ગ-૨

સત્તાઓ: - ૧. વહીવટી કામગીરીનું સંકલન અને ઓવર ઓલ સુપરવીઝન કરવું.

૨. વહીવટી નિયમો બાબતે નાયબ નિયામકશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.

૩. નાણાકીય :- કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

અન્ય :- નાયબ નિયામકશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે

ફરજો :- વહીવટી કામગીરીનું સંકલન અને ઓવર ઓલ સુપરવીઝન તથા કચેરીની નાણાકીય ઉપાડ અને ચુકવણા અંગેની ફરજો.

(૧૧) હોદો : - મુખ્ય કારકુન વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :-

અન્ય :



ફરજો :- ૧. વહીવટી વિભાગનું એકાઉન્ટ સિવાયનું સુપરવીઝન.
૨. ખાતાકીય તપાસ, સંકલન સમિતિ માહિતી તૈયાર કરવી.
૩. વહીવટી વિભાગનાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
(૧૨) હોદ્દો :- સીનીયર કારકુન વર્ગ-૩
સત્તાઓ:
નાણાકીય :
અન્ય :-
ફરજો :- ૧. સંબંધિત બ્રાન્ચનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી તથા તેમની હેઠળ કામ કરતા જુનીયર કારકુનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
૨. જુનીયર કારકુનને માર્ગદર્શન આપવું.
૩. સંબંધિત બ્રાન્ચની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં થાય છે કે કેમ તેની કાળજી રાખવી.

(૧૩) હોદ્દો :- જુનીયર કારકુન વર્ગ-૩
સત્તાઓ:
નાણાકીય :-
અન્ય :-
ફરજો :- ૧. શાખાનાં કાગળોની વર્કશીટમાં નોંધ કરી, સીનીયર કારકુન મારફતે નિયમ મુજબ નોંધ મુકવી.
૨. સમય મર્યાદામાં આવેલ કાગળોનો નિકાલ કરવો.

(૧૪) હોદ્દો :- વ ટાઇપીસ્ટ વર્ગ-૩
સત્તાઓ:
નાણાકીય :
અન્ય :-
ફરજો :- ૧. વિભાગનાં પૃથ્થકરણ થયેલાં કેસો ટાઇપ કરવા.
૨. સરકારશ્રીને, નિયામકશ્રીને તથા અન્ય કચેરીને મોકલવાની માહિતી તથા પત્રકો તથા પત્રો ટાઇપ કરવા.
૩. વર્કશીટ રજીસ્ટરમાં ટાઇપ કરેલ પત્રો તથા કેસોની નોંધ કરવી.

(૧૫) હોદ્દો :- લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ વર્ગ-૪
સત્તાઓ:
નાણાકીય :
અન્ય :
ફરજો :- વિભાગો, સ્ટોર, લાયબ્રેરી, સેમ્પલ વોર્ડનમાં ટેકનીક નમુનાઓનાં પરીવહન વગેરેની વર્ગ-૪ની કામગીરી કરવી તથા વિભાગમાં રહેલાં ગ્લાસ વેરને સાફસુફ રાખવા.

(૧૬) હોદ્દો :- વ પટાવાળા વર્ગ-૪
સત્તાઓ:
નાણાકીય :
અન્ય :-
ફરજો :- નાયબ નિયામકશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, વહીવટી અધિકારી, કચેરી અધિક્ષક, મુખ્ય કારકુનની ફાઇલોનાં પરીવહનની વર્ગ-૪ની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૪

૧.૧ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

લેબોરેટરીનું કામ રાસાયણિક/ભૌતિક અથવા બાયોલોજીકલ પૃથ્થકરણ કરી નમુનાને લગતો અભિપ્રાય આપવાનો રહે છે. વળી લેબોરેટરીને મળતાં ગુન્હાને લગતાં નમુનાઓ વિવિધ રુપે મળતાં હોવાના કારણે પૃથ્થકરણની કોઈ એક જ ચોકક્સ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવતી નથી. વૈજ્ઞાનિક પોતાનાં અનુભવ અને નમુનાની ઉપલબ્ધીને ધ્યાનમાં રાખીને પૃથ્થકરણની સ્ટેટેજ નક્કી કરે છે. પરંતુ એટલું સુનિશ્ચીત હોય છે કે પૃથ્થકરણ કરવામાં આવેલી પદ્ધતિ સ્ટાન્ડર્ડ અને એસ્ટાબ્લીશ થયેલ હોવી જોઈએ અને તે માટે ઉપલબ્ધ સ્ટાન્ડર્ડ જેવી કે, BIS-ASTM તથા પૃથ્થકરણને લગતી સ્ટાન્ડર્ડ બુક જેવી કે AOR તથા BPR & D ન્યુ દીલ્હી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ પ્રોસીડરલ મેન્યુઅલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે કચેરીની લાઇબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ રપરજ સંખ્યાનાં પુસ્તકોનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કોઈ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે તો તે વિભાગના વડા એટલે કે મદદનીશ નિયામક, વર્ગ-૧ જે કવોલીફાઇડ અને અનુભવી હોય છે તેને લેવાનો હોય છે. જે નાયબ નિયામકનાં જાણમાં રહી મુખ્યત્વે નિર્ણય લેતા હોય છે. પૃથ્થકરણ નાં રીઝલ્ટ અંગેનો નિર્ણય સંબંધિત સાય.ઓફીસર, સાય.આસીસ્ટન્ટ/લેબો.ટેકનીશ્યનના કાર્ય દ્વારા લેવાનો હોય છે. વહીવટી બાબતોમાં જે મુખ્યત્વે કર્મચારીઓને સંબંધિત હોય છે તેમાં ગુજરાત સરકારનાં વિનિમયો જેવા કે જી.સી.એસ.આર./જી.એફ.આર./ગુજરાત ગૌણ સેવા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો વગેરેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે કાર્યવાહી વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારી એટલે કે કચેરી અધિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવે છે અને તેના અંતિમ નિર્ણય લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક છે. કચેરી અધિક્ષક વર્ગ-૨ ની મદદમાં મુખ્ય કારકુન, સીનીયર કારકુન, જુનીયર કારકુન ચેનલ કામ કરે છે.

પ્રકરણ-૫

કાર્ય કરવા માટેનાં નક્કી કરેલા ધોરણો.

સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા ધોરણો અને વર્કનોમ નીચે મુજબ છે. જે યુનિટ દ્વારા નક્કી થયેલા છે. એક યુનિટમાં એક સાયન્ટીફીક ઓફીસર, વર્ગ-૨, એક સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ વર્ગ-૩, એક લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન વર્ગ-૩ નો સમાવેશ થાય છે. મદદનીશ નિયામકને ૧/૨ (અડધું) યુનિટ તરીકે લેવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિભાગ	યુનિટ દીઠ વર્કનોમ
૧	ઝેરશાસ્ત્ર	૧૧૫૦ નમુનાઓ
૨	રસાયણશાસ્ત્ર	૭૫૦ નમુનાઓ
૩	પ્રોટીનીશન પઝેશન	૮૦૦૦ નમુનાઓ
૪	બાયોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૫	સીરોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૬	ફીઝીક્સ	૬૦૦ નમુનાઓ



પ્રકરણ -૬

લેબોરેટરીનાં કાર્યો માટે અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો/વિનિયમો/સુચના/નિયમ-સંગ્રહ અને રેકર્ડ

લેબોરેટરીની કામગીરીની વિવિધતાને ધ્યાને લઈ કોઈ સુનિશ્ચિત પદ્ધતિ/નિયમો/સુચનાઓ અલગથી રાખવામાં આવેલ નથી. પરંતુ ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ પછી એએસટીએમ સ્ટાન્ડર્ડ, સ્ટાન્ડર્ડ બુક અને જર્નલ્સ તથા બી.પી.આર.એન્ડ ડી. નવી દિલ્લી દ્વારા સુચવવામાં આવેલ વર્કિંગ પ્રોસીજરલ મેન્યુઅલનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે. અને કચેરીની સાયન્ટીફીક લાઇબ્રેરીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

વહીવટી કામગીરી માટે ગુજરાત સરકારનાં નિર્દેશ કચેરાં નિયમો અને નિયમ સંગ્રહો-સુચનાઓ જેવા કે જી.સી.એસ.આર., જી.એફ.આર., ગુજરાત સેવા શિસ્ત અને અપીલ ના નિયમોને અનુસરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : - પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : -

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફીક ઓફિસર અને ઈ/યા. કચેરી અધિક્ષક	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	dydir-fsl-jun@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુની આયુર્વેદીક કોલેજ પાસે, સરદાર બાગ, જૂનાગઢ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : -

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.આર.ચૌધરી	ઈ/યા નાયબ નિયામક	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	dydir-fsl-jun@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુની આયુર્વેદીક કોલેજ પાસે, સરદાર બાગ, જૂનાગઢ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી : -

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.બી.શુક્લા	નાયબ નિયામક	૦૭૮	૨૩૨ ૫૬૩૮૦	-	૨૩૨ ૫૬૩૮૩	dd2-fsl-gnr-@gujarat.gov.in	નિયામકશ્રી ન્યાય સહાયક વીજ્ઞાનની કચેરી - ગાંધીનગર

:- વહીવટી રેકર્ડ શાખા ફાઇલોની સંખ્યા :-

ક-વર્ગ	ખ-વર્ગ	ખ-૧-વર્ગ	ગ-વર્ગ	ઘ-વર્ગ	કુલ
૩૬૬	૬૦૮	૫૧૦	૧૬૨૫	૩૧૧	૩૪૨૧

:- નિયંત્રણ હેઠળનાં દસ્તાવેજોનાં વર્ગનું પત્રક.

:- બાયોલોજી વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	ફેક્સ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૨૩૬૦
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૨૨૩૧

File No: RFSLJNG/MSL/e-file/6470/2024/0079/Admin Branch

Approved By: I/C Deputy Director, Admin Branch, RFSLJNG

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૪૬૭
---	------------------------	----------

: પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૧૫૪૪૨
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૧૩૧૩૭
૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૩૮૪૮

- : ફોર્મલિટી વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૩૮૯
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૪૫૨
૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૧૫૪

- : રસાયણ વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૨૦૧
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૨૧૮
૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૮૧

: ટેકસીકોલોજી વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૧૧૪૪
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૧૧૮૯
૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૩૬૩

- : ફોર્મ પ્રિન્ટ વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૨	૧ થી ૮૯૫૧૩
૨	૨૦૨૩	૧ થી ૧૩૩૮૨
૩	૨૦૨૪(તા.૧-૫-૨૦૨૪ સુધી)	૧ થી ૩૮૮૫

પ્રકરણ-૮

ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી એ કોઈ સીધો જ જન સંપર્ક ધરાવતી નથી. પરંતુ પોલીસ દ્વારા કે અન્ય ઇન્વેસ્ટિગેશન એજન્સી દ્વારા પકડાયેલા મુદ્દામાલ અત્રે મોકલવામાં આવે છે. આથી કોઈ પબ્લીક ટ્રેવાન્સીસ ઉત્પન્ન થવાની શક્યતા નથી. આથી આવી કોઈ જનતાનાં સભ્ય સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમનાં દ્વારા રજુઆત માટેની કોઈ ગોઠવણ નથી.

પ્રકરણ-૯

પ્રકરણ-૭ માં દર્શાવ્યા મુજબ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીમાં કોઈ બોર્ડ કે કાઉન્સિલ કે સમિતિઓ જનતાની અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી અને આવી કોઈ બેઠક મળતી નથી. એટલે કે લોકો માટે ખુલ્લી રાખવાનો કોઈ સવાલ ઉભો થતો નથી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.આર.ચૌધરી	ઇ/યા નાયબ નિયામક અને મદદનીશ નિયામક બાયોલોજી જુથ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	unl@unl.gov.in	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સરદાર બાગ, જૂનાગઢ
૨	શ્રી વી.બી.પટેલ	મદદનીશ નિયામક રસાયણ જુથ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	- !!-	-!!-
૩	શ્રી આર.સી.પંડયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મો.બા.વાન અમરેલી	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૪	શ્રી પી.જી.કુરાણી	ઇ/યા મદદનીશ નિયામક-ભોતીકશાસ્ત્ર અને સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૫	શ્રી ડો.એ.એચ.ઇટાળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મો.ઇન્વે. વાન, ભાવનગર અને બોટાદ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-			



૬	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને ઇ/યા કચેરી અધિક્ષક	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૭	શ્રી બી.એમ.સોનારા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૭૬	૨૪૩૭૨૯	-	૨૪૩૭૨૯	-!!-	-!!-
૮	ડીજલ એ.પીપળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૭૯૨	૨૨૩૪૮૮	-	૨૨૨૭૧૧	-!!-	-!!-
૯	શ્રી જે.વી.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૦	શ્રી વાય.ડી.કટારીયા	ઇ/યા સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૧	શ્રી આર.એચ.વાળા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૨	શ્રી એ.એ.સરીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૩	શ્રી ડો.એ.બી.નારીયા	ઇ/યા સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૪	શ્રી એન.એલ.કામળીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૫	કુ.એસ.કે.પરમાર	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૬	શ્રી ડી.એચ.રાહોડ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૭	શ્રી જે.આર.માકડીયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૮	શ્રી જી.ટી.શીંગરખીયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૯	શ્રી એચ.એ.વ્યાસ	સીનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૦	શ્રી ડી.એસ.ભાસા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૧	કુ.એમ.એમ.ટીલવા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૨	કુ. એમ.વી.ઘોડાસરા	સેમ્પલ વોર્ડન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૩	શ્રી પી.એમ.પાઠક	સ્ટોર ફિપર અને ઇ/યા લાયબ્રેરીયન	૦૨૮૭૨	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૨૨૩૩૩	-!!-	-!!-
૨૪	શ્રી બી.એ.ભટ્ટ	ઇ/યા હેડ કારકુન અને સીનીયર કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૫	શ્રી એન.બી.મકવાણા	ઇ/યા સીનીયર કારકુન અને જુ.કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૬	શ્રી ડી.જે.ભુવા	કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૭	શ્રી પી.એમ.કાથડ	કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૮	શ્રી બી.જી.વરુ,	જુ.કારકુન (મકમ/રજીસ્ટ્રી/ક.રેકોર્ડ/ખાનગી)	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૯	શ્રી એસ.આર.મોરી	ડ્રાઇવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-	-!!-
૩૦	શ્રી એમ.એમ.ગોસ્વામી	ડ્રાઇવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૧	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	અંશ: કાલીન ડ્રાઇવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૨	શ્રી ડી.આર.કારેથા	પટાવાળા	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૩	શ્રી એ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૪	શ્રી એ. ડી. સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૫	શ્રી એમ. ડી.મકવાણા	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ/કમચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.આર.ચોધરી	ઇ/યા નાયબ નિયામક અને મદદનીશ નિયામક બાયોલોજી જુથ	૧૧૧૫૭૨		સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ પગાર + અન્ય ભથ્થા પદ્ધતી અનુસાર
૨	શ્રી વી.બી.પટેલ	મદદનીશ નિયામક રસાયણ જુથ	૧૧૭૨૨૨		
૩	શ્રી આર.સી.પંડયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મોબા.વાન અમરેલી	૧૦૫૦૦૦	-	-!!-
૪	શ્રી પી.જે.કુરાણી	ઇ/યા મદદનીશ નિયામક-ભોતીકશાસ્ત્ર અને સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૫૩૪૪	-	-!!-
૫	શ્રી ડો.એ.એચ.ઈટાળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મો.ઈન્વે. વાન, ભાવનગર અને બોટાદ	૮૭૩૧૦	-	-!!-
૬	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને ઇ/યા કચેરી અધિક્ષક	૭૮૭૨૦	-	-!!-
૭	શ્રી બી.એમ.સોનારા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૭૮૭૨૦	-	-!!-
૮	ડીજલ એ.પીપળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૨૮૮૦	-	
૯	શ્રી જે.વી.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૧૦૭૫૨૦	-	-!!-
૧૦	શ્રી વાય.ડી.કટારીયા	ઇ/યા સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૭૬૧૦૪	-	-!!-
૧૧	શ્રી આર.એચ.વાળા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૧૦૫૪	-	
૧૨	શ્રી એ.એ.સરીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૧૦૫૪	-	-!!-

File No: RFSLJNG/MSL/e-file/6470/2024/0079/Admin Branch

Approved By: I/C Deputy Director, Admin Branch, RFSLJNG

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૧૩	શ્રી ડો.એ.બી.નારીયા	ઈ/ચા સાયન્ટીફીક ઓફિસર અને સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૬૪૨૪૬	-	-!!-
૧૪	શ્રી એન.એલ.કામળીયા	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૬૪૨૪૬	-	-!!-
૧૫	કુ.એસ.કે.પરમાર	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૬૪૨૪૬	-	-!!-
૧૬	શ્રી ડી.એચ.રાઠોડ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૪૭૭૬૮	-	-!!-
૧૭	શ્રી જે.આર.માકડીયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૪૪૮૪૬	-	-!!-
૧૮	શ્રી જી.ટી.શાંતિબાઈ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૪૮૦૬૦	-	-!!-
૧૯	શ્રી એચ.એ.વ્યાસ	સીનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૬૯૯૪૪	-	-!!-
૨૦	શ્રી ડી.એસ.ભાસા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૫૭૩૧૬	-	-!!-
૨૧	કુ.એમ.એમ.ટીલવા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૫૯૦૧૦	-	-!!-
૨૨	કુ. એમ.વી.ઘોડાસરા	સેમ્પલ વોર્ડન	૪૪૫૩૪	-	-!!-
૨૩	શ્રી પી.એમ.પાઠક	સ્ટોર કિપર અને ઈ/ચા લાયબ્રેરીયન	૫૨૫૪૨	-	-!!-
૨૪	શ્રી બી.એ.ભટ્ટી	ઈ/ચા હેડ કારકુન અને સીનીયર કારકુન	૬૦૫૫૦	-	-!!-
૨૫	શ્રી એન.બી.મકવાણા	ઈ/ચા સીનીયર કારકુન અને જુ.કારકુન	૫૮૩૯૪	-	-!!-
૨૬	શ્રી ડી.જે.ભુવા	કારકુન	૪૬૫૩૬	-	-!!-
૨૭	શ્રી પી.એમ.કાથડ	કારકુન	૪૨૮૪૦	-	-!!-
૨૮	શ્રી બી.જી.વરૂ,	જુ.કારકુન (મકમ/રજીસ્ટ્રી/ક.રકોર્ડ/ખાનગી)	૩૨૭૦૬	-	-!!-
૨૯	શ્રી એસ.આર.મોરી	ડ્રાઈવર	૪૨૮૯૦	-	-!!-
૩૦	શ્રી એમ.એમ.ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	૪૭૯૭૨	-	-!!-
૩૧	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	અશ: કાલીન ડ્રાઈવર	૯૦૮૩	-	-!!-
૩૨	શ્રી ડી.આર.કારેથા	પટાવાળા	૫૬૯૬૦	-	-!!-
૩૩	શ્રી એ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	૩૨૫૪૬	-	-!!-
૩૪	શ્રી એ. ડી. સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૪૮૭૩૮	-	-!!-
૩૫	શ્રી એમ. ડી.મકવાણા	સફાઈ કામદાર	૩૪૨૮૬	-	-!!-

		પ્રકરણ -૧૨			
		રીજીયોનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, જુનાગઢ			
		STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 116(1)PLAN			
	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	૧૧૬(૧) પ્લાન	૧૧૬(૧) પ્લાન	૧૧૬(૧) પ્લાન	ટોટલ
	પેટા સદર :-	પે એન્ડ એલાઉન્સ	કન્ટ્રીજન્ટ	ટેર્નિંગ એન્ડ એનએબીએલ	ગ્રાન્ટ
૧	તા.૧/૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૦	૦	૦	૦
૨	તા.૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૦	૦	૦	૦
૩	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૦	૦	૦	૦
૪	ખર્ચ	-	-	-	-
		રીજીયોનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, જુનાગઢ			
		STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 116(1)-NONPLAN			
	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	116(1)NON PLAN PAY & ALL, T.A., CONTI.& OTHER BILLS			
૧	પેટા સદર :-	૧૧૬(૧)			
૨	તા.૧/૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	38300000/-			
૩	તા.૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	37809408/-			
૪	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	490592/-			
		રીજીયોનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, જુનાગઢ			
		STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 115(2)-NONPLAN			
		કન્ટ્રીજન્ટ			
		૧૧૬(૧)			

File No: RFSLJNG/MSL/e-file/6470/2024/0079/Admin Branch

Approved By: I/C Deputy Director, Admin Branch, RFSLJNG

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૧	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	૦
૨	પેટા સદર :-	૦
૩	તા.૧/૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૦
૪	તા.૩૧/૩/૨૦૨૪ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૦
	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૦

પ્રકરણ-૧૩

ફાળવેલ રકમ, કાર્યક્રમનાં લાભાર્થીઓની વિગત – શૂન્ય.

પ્રકરણ-૧૪

આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતી મેળવનાર/અન્ય વિગતો શૂન્ય છે.

પ્રકરણ-૧૫

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં બી.પી.આર.એન્ડ ડી દ્વારા કચેરીની ફાળવવામાં આવેલ વર્કિંગ પ્રોસીજરસ મેન્યુઅલ ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૬

કચેરીનું ગ્રંથાલય જેમાં વિજ્ઞાનને લગતાં પુસ્તકોની સંખ્યા સ્પષ્ટ ઉપલબ્ધ છે તથા ૮ ભારતીય મેગેજીનની સંખ્યા ઉપલબ્ધ છે. પરંતુ તે જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતું નથી. ફક્ત કચેરીનાં અંગત ઉપયોગ માટે લાયબ્રેરીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.



પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
સરદાર બાગ, જુનાગઢ-૩૬૨૦૦૧
ટેલીફોન નંબર-૦૨૮૫-૨૬૩૦૧૯૫, ફેક્સ નંબર- ૦૨૮૫-૨૬૩૩૩૮૧
Email: dydir-fsl-jun@gujarat.gov.in



- પ્ર મ ા ણ પ ત્ર -

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુનાગઢનું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે સને-૨૦૨૪ના તા.૧-૫-૨૦૨૪ ના રોજનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ : - જુનાગઢ
તારીખ : - 11/06/2024

નાયબ નિયામક

ર.ફ.સ.લ.જુનાગઢ

revise Pro active disclosere 2023 31 7 23.docx

