

પત્રકમાંક રફસલ/મુ.કા./ ૮૧૩ /૨૦૨૫

તા.૩-૦૭-૨૦૨૫

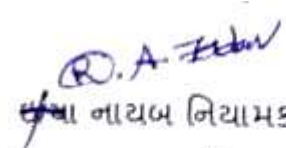
પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી,
સેક્ટર-૧૮/એ, પોલીસ ભવન પાસે, ગાંધીનગર.

વિષય : - પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અધતન કરી વેબસાઇટ પર મુકવા બાબત
સંદર્ભ:- (૧) આપશ્રીની કચેરીનાં તા.૧૪/૦૫/૨૦૨૫નાં પત્રકમાંક ડીએફએસ/
ક/મક/૧૮૭૨/૨૦૨૫

માનનીય સાહેબશ્રી

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર આ પ્રયોગશાળાની તા.૧-૫-૨૦૨૫ની જાહેર માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (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


નાયબ નિયામક
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા
જુનાગઢ

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર – ૨૦૨૫
(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 નકિક કરી શકાય છે.
- ૧.૪ કચેરી વડા, સમગ્ર કચેરીનાં ટેકનીકલ તેમજ વહીવટી જવાબદારી જેમના પર છે તે અધિકારી આસી. કેમીકલ એકઝામીનર - કીમીનલ 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, નાર્કોટીકસને લગતી તપાસ, આ સિવાયની કામગીરી)

૨.૨ લેબોરેટરીનું મિશન :-

આ ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરીનું મિશન ગુન્હાને લગતાં નમુનાઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પૃથ્થકરણ કરી કોર્ટને ગુન્હાને 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 ગુન્હાઓનાં મુદામાલનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પરીક્ષણ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨.૪ ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરીની કામગીરી : -

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જૂનાગઢની ફરજોમાં પોલીસ દ્વારા ગુન્હા સ્થળેથી મળી આવેલ નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી તેનો રીપોર્ટ કોર્ટને રજૂ કરવાનો છે. તદ્દુપરાંત ગુન્હાની તપાસ કરતી એજન્સી ઓ જેવી કે રેવન્યુ, કલેક્ટરેટ, નાર્કોટીકસ કંટ્રોલ બ્યુરો દ્વારા પણ પકડવામાં આવેલ ગુન્હાઓને 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 નિદિષ્ટ કરેલાં વિષયનાં નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી પૃથ્થકરણ અહેવાલો આપે છે. તદુપરાંત જ્યારે જ્યારે કાઠમ સીન પર પોલીસ ખાતામાંથી મદદ માટે બોલાવવામાં આવે છે ત્યારે અત્રેના નિષ્ણાંત અધિકારી કાઠમ સીનનું જીણવટપુર્વક વૈજ્ઞાનિક ઢબે નીરીક્ષણ કરી નમુનાઓ એકઠાં કરવામાં મદદ કરે છે તેમ જ પ્રાથમિક માર્ગદર્શન આપે છે. પોલ્યુશનને લગતાં કેસોમાં રીક્ષા ચેકીંગ ઝુંબેશ જ્યારે આર.ટી.ઓ. અને પુરવઠા શાખા કલેક્ટરશ્રી તરફથી ચલાવવામાં આવે છે ત્યારે કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ નિદિષ્ટ 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 દ્વારા 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 લાઇન, સુરત-૩
- (૩) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,યુનિવર્સીટી રોડ, રાજકોટ.
- (૪) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,કોઠી એનેક્સી કમ્પાઉન્ડ,રાવપુરા વડોદરા.
- (૫) જીલ્લા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા-જીલ્લા પંચાયત કચેરી પાછળ-વલસાડ

૨.૯ કચેરીનો સમય :-

કચેરી શરુ 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

બહાર પડતાં ગુજરાત સરકારનાં નિયમોને

આધીન

નાણાકીય સત્તા.

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

ફરજો :-

૧. કચેરીની કામગીરીનું સમગ્ર સંકલન/સુપરવીઝન કરવું.

૨. ખરીદીની કાર્યવાહી કરી કેમીકલ ઝાસ વેર વગેરે પુરા પાડવા.

૩. નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગરથી જે સોંપવામાં આવે તે.

(૨) હોદો : - મદદનીશ નિયામક વર્ગ-૧

સતાઓ : -

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

૨. વિભાગમાં આવતાં કેસોનું એલોટમેન્ટ કરવું.

(બ) નાણાંકીય :

(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 ખરીદી કરવા માટે નાયબ નિયામકશ્રીને દરખાસ્ત કરવી.

૩. નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપાયેલી જે કોઈ ફરજો હોય તે કામગીરી કરવી.

૪. વિભાગમાં આવતાં અગત્યનાં કેસોનું પૃથ્થકરણ કરવું અને જરૂર જણાયે કોર્ટમાં એવીડન્સમાં હાજરી આપવી.

૫. તેમની હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું.

(૩) હોદો : - સાયન્ટીફીક ઓફીસર વર્ગ-૨

સતાઓ : - ૧. મદદનીશ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી રીપોર્ટ આપવાનું

૨. તેઓ સ્વતંત્ર રીપોર્ટીંગ અધિકારી છે.

૩. તેમને મદદ કરતાં સાય.આસી.ને યોગ્ય હુકમો કરશે.

નાણાકીય : -

અન્ય : -

- ફરજો : - ૧. તેઓ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીથી પૃથ્થકરણ કરી રીપોર્ટ આપશે.
૨. કાઇમ સીનની મુલાકાત લઇ ઇન્વેસ્ટીગેશન ઓફીસરને
પૃથ્થકરણનાં નમુનાઓ એકઠાં કરવા માર્ગદર્શન આપશે.
૩. વિભાગમાં રહેલાં વૈજ્ઞાનિક ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટનું કેલીબ્રેશન/જાળવણી
કરશે.

(૪) હોદ્દો : - 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) હોદ્દો : લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

ફરજો : -

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

(ક) હોદો : - લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ વર્ગ-૩

સતાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

ફરજો : - ૧. વિભાગમાં રીસીવ થતાં રસાયણો, ઝાસવેર, 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 સાથ.આસી. વગેરેને મદદ કરવી.

૫. કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

(ગ) હોદો : - સેમ્પલ વોર્ડન વર્ગ-૩

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

નાણાકીય :

અન્ય :

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

૨. કેસને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.

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

(ઘ) હોદો : - સ્ટોરકીપર વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :

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

(૯) હોદ્દો : - 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 મુલાકાતે જતાં કાઠમ સીનનાં વૈજ્ઞાનિક ફોટોગ્રાફસ લેવા તથા તેનો રેકૉર્ડ રાખવો.

(૧૦) હોદ્દો : - 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) હોદ્દો : - 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 : ટાઇપીસ્ટ વર્ગ-૩

સત્તાઓ:

નાણાકીય :

અન્ય :-

ફરજો : - ૧. વિભાગોનાં 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 : 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 રૂપે મળતાં હોવાના કારણે પૃથ્થકરણની કોઈ એક જ ચોકકસ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવતી નથી. વૈજ્ઞાનિક પોતાનાં અનુભવ અને નમુનાની ઉપલબ્ધીને ધ્યાનમાં રાખીને પૃથ્થકરણની સ્ટેટેજી 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 પ્રોસીઝરલ મેન્યુઅલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે કચેરીની લાઇબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ રપર૪ 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 નકકી કરેલા ધોરણો.

સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલા ધોરણો અને વર્કનોમ નીચે મુજબ છે. જે યુનિટ દ્વારા નકકી થયેલા છે. એક યુનિટમાં એક સાયન્ટીફિક ઓફીસર, વર્ગ-૨, એક સાયન્ટીફિક 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	પ્રોહીબીશન પઝેશન	૮૦૦૦ નમુનાઓ
૪	બાયોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૫	સીરોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૬	ફીઝીકસ	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 દિલ્હી દ્વારા સુચવવામાં આવેલ વર્કીંગ પ્રોસીજરલ મેન્યુઅલનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે. અને કચેરીની સાયન્ટીફિક લાઇબ્રેરીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

વહીવટી કામગીરી માટે ગુજરાત સરકારનાં નિર્દીષ્ટ કરેલાં 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	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને ઇ/યા. કચેરી અધિક્ષક	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	૯૯૭૮૪ ૦૫૭૦૭	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	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.આર.ચૌધરી	ઇ/યા નાયબ નિયામક	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	૯૯૭૮૪ ૦૫૭૦૭	૨૬ ૩૩૩૮૧	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	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાય .એસ . પટેલ	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૩૨ ૫૬૨૭૬	૯૯૭ ૮૪૦ ૫૧૨ ૪	૨૩૨ ૫૬૩૯૩	dydir-fsl-gnr@gujarat.gov.in	C/O મહેશ એસ . પટેલ પ્લોટ નં . ૭/૪૨૭ સેક્ટર- /૪બી-ખ રોડ પાસે ગાંધીનગર

-: વહીવટી રેકર્ડ શાખા ફાઇલોની સંખ્યા :-

ક- વર્ગ	ખ-વર્ગ	ખ-૧-વર્ગ	ગ-વર્ગ	ઘ-વર્ગ	કુલ
૩૭૦	૬૧૩	૫૧૨	૨૬૨૫	૪૧૧	૪૫૩૧

-: નિયંત્રણ હેઠળનાં દસ્તાવેજોનાં વર્ગનું પત્રક.

- : બાયોલોજી વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૨૨૩૧
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૧૪૪૭
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૫૦૧

: પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૧૩૧૩૭
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૧૦૯૬૨
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૩૨૨૨

- : ફીઝીકલ વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૪૫૨
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૪૮૬
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૧૬૧

- : રસાયણ વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૨૧૮
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૧૭૩
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૮૩

: ટોકસિકોલોજી વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૧૧૮૯
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૧૧૬૫
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૩૪૩

- : ફીંગર પ્રીન્ટ વિભાગ : -

ક્રમ	વર્ષ	કેસ ફાઇલોની સંખ્યા
૧	૨૦૨૩	૧ થી ૧૩૩૮૨
૨	૨૦૨૪	૧ થી ૧૩૦૦૯૦
૩	૨૦૨૫(તા.૧-૫-૨૦૨૫ સુધી)	૧ થી ૧૨૫૧૮

પ્રકરણ-૮

ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી એ કોઈ સીધો જ જન સંપર્ક ધરાવતી નથી. પરંતુ પોલીસ દ્વારા કે અન્ય ઇન્વેસ્ટીગેશન એજન્સી દ્વારા પકડાયેલા મુદામાલ અત્રે મોકલવામાં આવે છે. આથી કોઈ પબ્લીક ગ્રેવાન્સીસ 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 અસ્તીત્વ 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(ડીરેક્ટરી)

અ.નુ.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	૨૬૩૦૧૮૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	dydir-fsl-jun@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સરદાર બાગ, જૂનાગઢ
૨	શ્રી વી.બી.પટેલ	મદદનીશ નિયામક રસાયણ જુથ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૮૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-	-!!-
૩	શ્રી આર.સી.પંડયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મોબા.વાન અમરેલી	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૮૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-

૪	શ્રી પી.જે.કુરાણી	ઇ/યા મદદનીશ નિયામક-ભોતીકશાસ્ત્ર અને સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૫	શ્રી ડો.એ.એચ.ઈટાળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મો.ઈન્વે. વાન, ભાવનગર અને બોટાદ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-			
૬	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને ઇ/યા ઉપાડ અને યુકવણા અધીકારી	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૭	શ્રી બી.એમ.સોનારા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૭૬	૨૪૩૭૨૯	-	૨૪૩૭૨૯	-!!-	-!!-
૮	કીજલ એ.પીપળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૭૯૨	૨૨૩૪૯૮	-	૨૨૨૭૧૧	-!!-	-!!-
૯	શ્રી જે.વી.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૦	શ્રી વા.ડી.કટારીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૧	શ્રી ડો.એ.બી.નારીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૨	શ્રી એન.એલ.કામળીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૩	શ્રી આર.એચ.વાળા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૪	શ્રી એ.એ.સરીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૫	કુ.એસ.કે.પરમાર	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૬	શ્રી ડી.એચ.રાહોડ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૧૭	શ્રી જે.આર.માકડીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	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	શ્રી એમ.એસ.મચ્છર	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૨	કુ.એમ.એમ.ટીલવા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૩	કુ. એમ.વી.ઘોડાસરા	સેમ્પલ વોર્ડન	૦૨૮૭૨	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૨૨૩૩૩	-!!-	-!!-
૨૪	શ્રી પી.એમ.પાઠક	સ્ટોર કિપર અને ઇ/યા લાયબ્રેરીયન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૫	શ્રી બી.એ.ભટ્ટી	ઇ/યા કચેરી અધિક્ષક અને હેડ કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૬	શ્રી એન.બી.મકવાણા	ઇ/યા સીનીયર કારકુન અને જુ.કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૭	શ્રી ડી.જે.ભુવા	કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૮	શ્રી પી.એમ.કાથડ	કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૨૯	શ્રી બી.જી.વડુ,	જુ.કારકુન (મકમ/રજીસ્ટ્રી/ક.રેકૉર્ડ/ખા નગી)	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-	-!!-
૩૦	શ્રી એસ.આર.મોરી	ડ્રાઈવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૧	શ્રી એમ.એમ.ગૌસ્વામી	ડ્રાઈવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-

૩૨	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	અંશ: કાલીન ડ્રાઈવર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૩	શ્રી ડી.આર.કારેથા	પટાવાળા	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૪	શ્રી એ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૫	શ્રી એ. ડી. સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૫	૨૬૩૦૧૯૫	-	૨૬૩૩૩૮૧	-!!-	-!!-
૩૬	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/વ ળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.આર.ચૌધરી	ઇ/યા નાયબ નિયામક અને મદદનીશ નિયામક બાયોલોજી જુથ	૧૨૦૧૪૦		સરકારશ્રીનાં પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ પગાર + અન્ય ભથ્થા પદ્ધતી અનુસાર
૨	શ્રી વી.બી.પટેલ	મદદનીશ નિયામક રસાયણ જુથ	૧૩૪૮૪૮		
૩	શ્રી આર.સી.પંડયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મોબા.વાન અમરેલી	૧૧૩૧૧૩	-	-!!-
૪	શ્રી પી.જે.કુરાણી	ઇ/યા મદદનીશ નિયામક- ભોતીકશાસ્ત્ર અને સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૧૬૭૨	-	-!!-
૫	શ્રી ડો.એ.એચ.ઈટાળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર મો.ઈન્વે. વાન, ભાવનગર અને બોટાદ	૮૩૬૫૪	-	-!!-
૬	શ્રી ડો.એન.કે.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર અને ઇ/યા ઉપાડ અને યુકવણ અધિકારી	૮૪૮૦૮	-	-!!-
૭	શ્રી બી.એમ.સોનારા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૪૮૦૮	-	-!!-
૮	કીજલ એ.પીપળીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૮૦૯૬	-	

૯	શ્રી જે.વી.જોષી	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૧૧૮૮૮૧	-	-!!-
૧૦	શ્રી વાચ.ડી.કટારીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૮૪૧૦૫	-	-!!-
૧૧	શ્રી ડો.એ.બી.નારીયા	સાયન્ટીફિક ઓફિસર	૭૫૦૮૯	-	
૧૨	શ્રી એન.એલ.કામળીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૭૫૦૮૯	-	
૧૩	શ્રી આર.એચ.વાળા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૫૬૮૩	-	
૧૪	શ્રી એ.એ.સરીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૫૬૮૩	-	-!!-
૧૫	કુ.એસ.કે.પરમાર	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૮૯૭૧	-	-!!-
૧૬	શ્રી ડી.એચ.રાઠોડ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૭૦૩૯	-	-!!-
૧૭	શ્રી જે.આર.માકડીયા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ	૬૭૦૩૯	-	-!!-
૧૮	શ્રી જી.ટી.શીંગરખીયા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૫૧૬૦૭	-	-!!-
૧૯	શ્રી એચ.એ.વ્યાસ	સીનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૭૫૦૮૯	-	-!!-
૨૦	શ્રી ડી.એસ.ભાસા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૬૧૫૬૫	-	-!!-
૨૧	શ્રી એમ.એસ.મચ્છર	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૬૨૮૯૬	-	
૨૨	કુ.એમ.એમ.ટીલવા	જુનીયર ફિંગરપ્રિન્ટ એક્સપર્ટ	૬૩૩૩૬	-	-!!-
૨૩	કુ. એમ.વી.ઘોડાસરા	સેમ્પલ વોર્ડન	૪૭૭૧૯	-	-!!-
૨૪	શ્રી પી.એમ.પાઠક	સ્ટોર કિપર અને ઇ/યા લાયબ્રેરીયન	૫૮૯૮૯	-	
૨૫	શ્રી બી.એ.ભટ્ટી	ઇ/યા કચેરી અધિક્ષક અને હેડ કારકુન	૬૪૯૪૬	-	-!!-
૨૬	શ્રી એન.બી.મકવાણા	ઇ/યા સીનીયર કારકુન અને જુ.કારકુન	૬૨૬૯૨	-	-!!-
૨૭	શ્રી ડી.જે.ભુવા	કારકુન	૪૯૯૭૩	-	-!!-
૨૮	શ્રી પી.એમ.કાથડ	કારકુન	૪૫૯૪૮	-	-!!-
૨૯	શ્રી બી.જી.વરુ,	જુ.કારકુન (મકમ/રજીસ્ટ્રી/ક.રેકૉર્ડ/ખાનગી)	૩૫૧૦૧	-	-!!-
૩૦	શ્રી એસ.આર.મોરી	ડ્રાઈવર	૪૫૯૯૮	-	-!!-
૩૧	શ્રી એમ.એમ.ગૌસ્વામી	ડ્રાઈવર	૫૧૪૭૨	-	-!!-
૩૨	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	અંશ: કાલીન ડ્રાઈવર	૧૪૮૦૦	-	-!!-
૩૩	શ્રી ડી.આર.કારેથા	પટાવાળા	૬૧૧૮૧	-	-!!-
૩૪	શ્રી એ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	૩૬૫૧૫	-	-!!-
૩૫	શ્રી એ. ડી. સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૫૨૨૬૬	-	-!!-
૩૬	શ્રી એમ. ડી.મકવાણા	સફાઈ કામદાર	૩૬૭૧૫	-	-!!-

		પ્રકરણ -૧૨			
		રીજીયોનલ ફોરેન્સીક 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	ટેનીંગ એન્ડ એનએબીએલ	ગ્રાન્ટ
૧	તા.૧/૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૩/૨૦૨૫ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૦	૦	૦	૦
૨	તા.૩૧/૩/૨૦૨૫ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૦	૦	૦	૦
૩	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૦	૦	૦	૦
૪	બચત	-	-	-	-
		રીજીયોનલ ફોરેન્સીક 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.૧/૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૩/૨૦૨૫ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૩૯૧૯૨૭૨૫/-			
૩	તા.૩૧/૩/૨૦૨૫ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૩૯૧૯૨૭૨૫/-			
૪	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૦/-			
		રીજીયોનલ ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી, જુનાગઢ			
		STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 115(2)-NONPLAN			
		કન્ટ્રીજન્ટ			
		૧૧૬(૧)			
૧	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	૦			
૨	પેટા સદર :-	૦			
૩	તા.૧/૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૩/૨૦૨૫ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૦			
૪	તા.૩૧/૩/૨૦૨૫ 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 વર્કીંગ પ્રોસીજરસ મેન્યુઅલ ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૬

કચેરીનું ગ્રંથાલય જેમાં વિજ્ઞાનને લગતાં પુસ્તકોની સંખ્યા ૨૫૨૪ 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, ૨૬૩૦૧૯૫-૦૨૮૫-ફેક્સ નંબર-૦૨૮૫ -
૨૬૩૩૩૮૧



- પ્રમાણ પત્ર -

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુનાગઢનું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે સને-૨૦૨૫ના તા.૧-૫-૨૦૨૫ ના રોજનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) અધતન કરવામાં આવેલ છે.

R.A. Patel
નાયબ નિયામક
ર.ફ.સ.લ.જુનાગઢ

સ્થળ : - જુનાગઢ

તારીખ : - ૦૩/૦૭/૨૦૨૫