

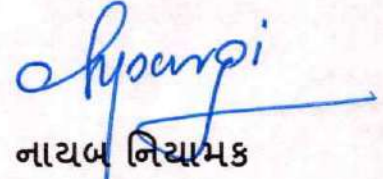
પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

વડોદરા

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

પ્રમાણપત્ર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો, પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રકરણ ૧ થી ૧૭ મુજબની અદ્યતન માહિતી (૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ) અત્રેની કચેરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે. જે બાબતનું આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.



નાયબ નિયામક

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

વડોદરા

સ્થળ: વડોદરા

તારીખ: ૯ /૦૬/૨૦૨૫

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા વડોદરા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- * ફોરેન્સિક સાયન્સ એટલે વિજ્ઞાનની વિવિધ શાખાઓનો કાયદાકીય ઉપયોગ.
- * ફોરેન્સિક સાયન્સ પોલીસ દ્વારા મોકલવામાં આવતા ગુન્હાઓના મુદ્દામાલનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પરીક્ષણ કરી ગુન્હાઓના ઉકેલવામાં મદદરૂપ થાય છે. ભૌતિક પુરાવાઓ મેળવવામાં સ્થળ પર વૈજ્ઞાનિક મદદ પૂરી પાડે છે. આવા એકત્ર કરેલ પુરાવાઓ વિશે વૈજ્ઞાનિક અભિપ્રાય આપે છે.
- * ફોરેન્સિક સાયન્સ ક્રીમીનલ જસ્ટીસ ડીલીવરી સીસ્ટમમાં ખૂબ જ અગત્યનો અને મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

આ પ્રયોગશાળાની કામગીરી વિવિધ વિભાગોમાં નીચે પ્રમાણે વહેંચાયેલી છે.

- * રસાયણ વિભાગ
- * પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ
- * બાયોલોજી વિભાગ
- * સીરોલોજી વિભાગ
- * ફીંગર પ્રિન્ટ વિભાગ

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, વડોદરા

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 ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	ગુનેગારો ગુનો કરવા માટે વધુમાં વધુ આધુનિક તરકીબો અજમાવતા જાય છે. આ પ્રકારમાં ગુનાઓ ઉકેલવા વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓમાં પણ આધુનિકતા લાવવા જરૂરી બની છે. વડોદરા ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી દ્વારા વૈજ્ઞાનિક રીતે ગુનાની તપાસ કરી ગુનો ઉકેલવાનું મહત્વનું કાર્ય કરે છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	ગુજરાત રાજ્યના ગૃહ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળ આવેલ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન ખાતાના તાબા હેઠળ નાયબ નિયામક પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, વડોદરા કાર્યરત છે. ગૃહ વિભાગના તા:૨૨ - ૧૦ - '૦૭' ના ઠરાવથી જીલ્લા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાને બદલે પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા નામાભિધાન કરવામાં આવેલ છે. વડોદરા શહેર, તથા ગ્રામ્યમાં બનતા ગુનાઓમાં તપાસ અધિકારીઓને ગુનાની તપાસમાં સ્થળ પર મદદ પૂરી પાડવામાં આવે છે. ફીંગર પ્રિન્ટ બ્યુરોની કામગીરી આ પ્રયોગશાળાના નિયંત્રણ હેઠળ થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	આ પ્રયોગશાળાની મુખ્ય કામગીરી પોલીસ દ્વારા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા મોકલવામાં આવતા ગુનાઓના મુદ્દામાલનો પરીક્ષણ કરવાની છે. જેમાં દારૂ, ખુન, બળાત્કાર, ચોરી, લુટ, હથિયારોનું પરિક્ષણ, વાહન ચોરી, પેટ્રોલ ડીઝલની ભેળસેળને લગતી કામગીરી ફિંગર પ્રિન્ટ વિગેરેનું પરીક્ષણ કરી પરીક્ષણ અહેવાલો જે તે પોલીસ સ્ટેશનને મોકલી આપવામાં આવે છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્ય	ઉપર મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	આ પ્રયોગશાળા દ્વારા જાહેર જનતા ને કોઈ સીધી સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી. પોલીસ ખાતા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા જે ગુનાના મુદ્દામાલને પરીક્ષણ અર્થે મોકલવામાં આવે તેનો પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે પોલીસ સ્ટેશન અને સરકારી માધ્યમને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જોતા જાહેર જનતાની કામગીરી સીધી રીતે આ પ્રયોગશાળા જોડે સંકળાયેલ નથી.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	વડોદરા ખાતે પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, નાયબ નિયામકશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યરત છે. જે કોઠી એનેક્સી બિલ્ડીંગ, પહેલા માળે, રાવપુરા વડોદરા ખાતે આવેલ છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જાહેર જનતાનો સીધો સંપર્ક આ પ્રયોગશાળા સાથે સંકળાયેલ નથી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જાહેર જનતાનો સીધો 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 સીધો સંપર્ક ન હોવાથી ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ઉભું કરાયેલ નથી.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી: નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, પોલીસ ભવન પાછળ, સેક્ટર-૧૮/એ, ગાંધીનગર. તાંબાની અન્ય કચેરીઓ: ૧. નાયબ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, અમદાવાદ ૨. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સરદાર બાગ, જુનાગઢ. ૩. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ફાલશાવાડી, સુરત ૪. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઠી એનેક્સી બિલ્ડીંગ, રાવપુરા, વડોદરા. ૫. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ .
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦:૩૦ કલાક
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬:૧૦ કલાક.

**નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરા**

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	ફરજો
નાયબ નિયામક	* કચેરીના વડા તરીકે તમામ વહીવટ, નાણાકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે. * પ્રયોગશાળાની તાંત્રિક કામગીરીનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન * નિયામકશ્રી, દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
મદદનીશ નિયામક	* વિભાગીય વડા તરીકે વિભાગની તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ/દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. * તેમના વિભાગ હેઠળના તાંત્રિક અધિકારી, કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. * નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
સાન્ટીફીક ઓફિસર	* પૃથક્કરણ અધિકારી તરીકે સ્વતંત્ર રીતે સોંપવામાં આવેલ તેમને સોંપેલ કેસોના નમુનાની વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણની કામગીરી. * તેમના યુનિટ હેઠળના તાંત્રિક મહેકમને પૃથક્કરણ કામગીરામાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરી પાડવું. * ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
સાન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	* ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી. * સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.
લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	* ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી. * સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.
ફોટોગ્રાફર	* વિવિધ પ્રકારના કેમેરા/વીડીયો કેમેરા ૩૫ એમ. ૧૨૭ એમ. પ્લેટ કેમેરા દ્વારા ઇન્ડોર અને આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી. * ફોટોમાઇક્રોગ્રાફી, અલ્ટ્રાવાયોલેટ ફોટોગ્રાફી વિ. વિશિષ્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.
સ્ટોર કીપર	* 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. * ખરીદી પ્રક્રિયા બાબતે સરકારીશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ પાર્ટીઓ સાથે જરૂરી પત્ર વ્યવહાર
સેમ્પલ વોર્ડન	* પ્રયોગશાળામાં પોલીસ ખાતા મારફતે આવતા કેસોના નમુના સ્વિકારવાની કામગીરી તેમજ તેને પૃથક્કરણ માટે વિભાગમાં મોકલવા * પૃથક્કરણ થઈ ગયેલા કેસોના અહેવાલો પોલીસ સ્ટેશન રવાના કરવા તેમજ કેસને લગતા મુદ્દામાલ પોલીસ સ્ટેશનને સુપરત કરવાની કામગીરી.
કચેરી અધિક્ષક	* કચેરીની સમગ્ર વહીવટી બાબતોની કામગીરી તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તરીકે ફરજો અને કચેરીની સમગ્ર વહીવટી તેમજ હિસાબને લગતી બાબતોની દેખરેખ * પ્રયોગશાળા તથા કચેરી માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની ખરીદીની કામગીરીની દેખરેખ * નીતિ વિષયક બાબતો અંગે ખાતાના વડા સાથે અગત્યનો પત્ર વ્યવહાર. * કચેરીનું અંદાજપત્ર બનાવડાવી મોકલવું. * કચેરીના દરેક પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરી તિજોરી કચેરીમાં મોકલવા. * વહીવટી શાખાઓ તથા હિસાબી શાખામાં તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવડાવવાની કામગીરી * નાયબ નિયામકશ્રી સોપે તે કામગીરી.
મુખ્ય કારકુન	* શાખાના વડા તરીકે કામગીરી. * સીની. કલાર્ક/જુની. કલાર્ક ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ * નવી જગ્યાઓ મંજૂર કરવા દરખાસ્ત કરવી. તથા હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી. * સરકારશ્રી તથા અન્ય કચેરી દ્વારા માંગવામા આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. * કચેરી અધિક્ષક અને નાયબ નિયામકશ્રી સોપે તે કામગીરી.
સીનીયર કારકુન	* સ્વતંત્ર નોંધ કારકુન તરીકે તેમને સોંપેલ વિષયોને લગતા જે પત્રો શાખામાં આવે તેની સ્વંય સ્પષ્ટ નોંધ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી. * શાખાને લગતી જરૂરી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. * હિસાબી શાખામાં સીનીયર કારકુને કેશીયર તરીકેની સ્વતંત્ર કામગીરી બજાવવાની રહે છે. * પત્ર વ્યવહાર શાખાના સીનીયર કારકુને સ્ટેશનરી આઈટમો, અન્ય

	જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી તેની ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની રહે છે. * ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
જુનીયર ક્લાર્ક	* ઉપરી અધિકારી તેમજ શાખાના સીનીયર ક્લાર્કને તેના મદદનીશ તરીકે કામગીરી. * રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચમાં ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી. * હિસાબી શાખામાં જુનીયર કારકુને પગાર બીલ, કન્ટીજન્ટી બીલો બનાવવાની કામગીરી.
સ્ટેનોગ્રાફર, ગ્રેડ -૨	* નાયબ નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજો બજાવવી. * ખાનગી પત્ર વ્યવહાર તથા ખાનગી અહેવાલોની સમગ્ર કામગીરી. * ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.
ટાઇપીસ્ટ (ગુજરાતી/અંગ્રીજી)	* વિભાગના પૃથક્કરણ અહેવાલો ટાઇપ કરવાની કામગીરી. * કચેરીના પત્ર વ્યવહાર ટાઇપ કરવાની કામગીરી.
પોલીસ ફોટોગ્રાફર	* પોલીસ ખાતાની ફોટોગ્રાફીની કામગીરી, ઇનડોર, આઉટડોર ફોટોગ્રાફી, વીડીઓ ગ્રાફી, ચાન્સ પ્રિન્ટ દસ્તાવેજોની ફોટોગ્રાફી, ફીંગર પ્રિન્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી. * તાબા હેઠળના ફોટોગ્રાફી સ્ટાફ નિરીક્ષણ/દેખરેખની કામગીરી. * ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
સર્ચર	* સ્લીપોનું સર્ચિંગ કરવાની કામગીરી અને ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
નિયામક ગ્રુપ - ૨ (એફ.પી.બી)	* ચીફ ઓપરેટર ઓફીસનું ઇન્સ્પેક્શન કરવાનું. * તકરારી અને નમુનાની ફીંગર પ્રીન્ટવાળા દસ્તાવેજો તપાસવા, ચકાસણી કરવી. * વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો. * પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી/અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. * સ્ટાફનું સુપરવિઝન કરવું.
સીનીયર એક્સપર્ટ (એફ.પી.બી)	* સેક્શન હેડ તરીકે ફરજો બજાવવી. * ફીંગર પ્રીન્ટ એક્સપર્ટ તરીકે અભિપ્રાય આપવો. * કોર્ટમાં સાહેદી આપવી. * સીંગલ ડીજીટ કાર્ડની તપાસ કરવી. * પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી અને અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. * વિભાગના વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવા. * માસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા * રેકૉર્ડની ગણતરીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.

જુનીયર એક્સપર્ટ (એફપીબી)	* ફીંગર પ્રિન્ટ રેકૉર્ડ સ્લીપની હેન્ડ્રી ક્લાસીફિકેશન ટેસ્ટ કરવો. * ફીંગર પ્રિન્ટ સ્લીપને શોધવી. * રૂસ કેસ મેમો લખવો. * ગુન્હાના સ્થળ ઉપર જવું. * દસ્તાવેજો ખાતા તકરારી અને નમુનાની ફીંગર પ્રિન્ટ સરખાવી અભિપ્રાય આપવો. * કોર્ટમાં જુબાની આપવી. * સીંગલ ડીજીટ રેકૉર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. * કોર્ટ સજા પામેલ સ્લીપમાં મેજીસ્ટ્રેરીયલ પત્ર વ્યવહાર કરવો. * તડીપાર, ભાગેડુ, મૃત્યુના રીપોર્ટ, સજા પામેલાનો રીપોર્ટ બદલવાને અપીલ વિગેરે બાબતો સંભાળવી. * જિલ્લા અને રાજ્ય ઓ.બી.નંબર રેકૉર્ડની નોંધ રાખવી. * ફીંગર પ્રિન્ટ રેકૉર્ડને દૂર કરવા. * ફીંગર ઇમ્પ્રેશન સ્લીપનું વર્ગીકરણ કરવું. * ફીંગર ઇમ્પ્રેશન સ્લીપ શોધવી. * કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનું ફાઇલીંગ અને રેકૉર્ડીંગ કરવું. * ફીંગર ઇમ્પ્રેશન સ્લીપને એકનોલેજ કરવી. * કોર્ટ કન્વીક્શન સ્લીપનો પત્ર વ્યવહાર કરવો. * સજા પામેલ વ્યક્તિઓને રેગ્યુલર કીમનલ નંબર ફાળવવો. * ફીંગર પ્રિન્ટ રેકૉર્ડની જાળવણી કરવી.
લેબોરેટરી આસીટન્ટ	* વિભાગના વહીવટ તેમજ તાંત્રીક કામગીરી બાબતે વિભાગીય વડાના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. * વિભાગમાં એલોટ કરેલ કેસોની ફાળવણી તથા પૃથક્કરણ થયા બાદ મુદ્દામાલ તેમજ રીપોર્ટ સેમ્પલ વોર્ડન તરફ મોકલવા. * વિભાગના રસાયણો, ઝાસવેર, સ્ટોર્સ શાખામાંથી મેળવવા તેમજ વિભાગની કામગીરીને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
નાયક/પટાવાળા	* અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સોંપવામા આવતી કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખામાં બેન્ક/તિજોરીની ઓર્ડલીની કામગીરી.
લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	* વિભાગોમાં પૃથક્કરણ કામગીરીમાં અધિકારી/કર્મચારીઓને મદદ કરવી તથા વિભાગના ઝાસવેર, યંત્રસાધન સામગ્રીની સાફ-સફાઈ રાખવી.
ફાઇલર	* સરકારી ગાડીઓનું ફાઇલીંગ કરવાનું

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

વડોદરા

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

* પ્રયોગશાળામાં વહીવટ / નાણાંકીય કામગીરી માટે સરકારશ્રી તરફથી નિતી નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. તેમજ જે ઠરાવો / પરિપત્રો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ વહીવટ તેમજ નાણાંકીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. ગુજરાત રાજ્ય સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સથી ઘડવામાં આવેલ નિયમો મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અધિકારી/કર્મચારીઓ અપનાવે છે.

* પ્રયોગશાળાની તાંત્રિક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગોના મેન્યુઅલથી તાંત્રિક કામગીરીની કાર્ય પદ્ધતિઓ નિયત કરવામાં આવેલ છે તે અનુસાર કામગીરી અધિકારી /કર્મચારી દ્વારા અપનાવવામાં આવે છે.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

વડોદરા

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૧૦/૨૦૦૫ ના જાહેરનામાં No.SB.1/102001/8203/GOI-62-(Part File) ના જાહેરનામાંના અનુ.નં.૧૧ ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પેટા કલમ-૨૪ તથા (૨) સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૨ ના જાહેરનામાં No.GG/61/2022/SB.1/102001/8203/GOI-62-(Part File) અનુસાર ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી (એફએસએલ) ખાતા ને માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ મળેલ છે.

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

Right to
Information
Act, 2005.

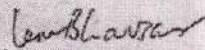
NOTIFICATION

Home Department
Sachivalaya, Gandhinagar.
Dated the 25 October, 2005.

No. SB.1/102001/8203/GOI-62-(Part file): In exercise of the powers conferred by sub section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the Government of Gujarat hereby specifies, with effect on and from the date of publication of this notification in the Official Gazette, the following as Intelligence and security organizations, being organizations established by the State Government and states that the provisions of the said Act shall not apply to the said organizations.

1. State Intelligence Bureau.
2. Criminal Investigation Department.
3. Anti-Terrorist Squad.
4. Commando Unit.
5. Border Wing Home Guards.
6. State Reserve Police Force.
7. Local Intelligence Branch. (L.I.B.).
8. Local Crime Branch. (L.C.B.).
9. Following branches of the Commissionerates of Police.
 1. Special branches.
 2. Detection of Crime branch (D.C.B.).
 3. Prevention of Crime branch. (P.C.B.).
10. Special branches of Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
11. Forensic Science Laboratory. (F.S.L.), Gujarat State, Ahmedabad.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,


K. M. Bhavsar

Under Secretary to Government of Gujarat,
Home Department.

- To:
1. Principal Secretary to H.E. Governor of Gujarat, Raj Bhavan, Gandhinagar. (By letter).
 2. Select file.
 1. Addl. P.S. to Hon. Chief Minister, Sachivalaya, Gandhinagar.
 2. Personal Secretary to Hon. MOS, Sachivalaya, Gandhinagar.
 3. Secretary, A.R.T.D., G.A.D., Sachivalaya, Gandhinagar.
 4. DGP, Gujarat State, Gandhinagar, for information & necessary action.
 5. Addl. D.G.P. (Int.), Gujarat State, Gandhinagar, for information & necessary action.
 6. Under Secretary, Legislative & Parliamentary Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
 7. P.S. to Principal Secretary, Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
 8. Section Officers, Special Branches, Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.

NOTIFICATION

Home Department,
Sachivalaya, Gandhinagar,
Dated the 16 March, 2022.

Right to
Information
Act, 2005.

No.GG/61/2022/SB.1/102001/8203/GOI-62-(Part File) :

In exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the Government of Gujarat hereby amends the Government Notification, Home Department No. SB1/102001/8203/GOI-62-(Part File), dated the 25th October, 2005, as follows:

In the said Notification, for the words, brackets and letters "Forensic Science Laboratory (F.S.L.), Gujarat State, Ahmedabad" shown against entry at Sr.No.11, the following words, brackets and letters shall be substituted, namely :- "Directorate of Forensic Science, Gujarat State, Gandhinagar along with the offices and all the laboratories under its control for all the matters of (i) analysis methods used for crime investigation, (ii) crime scene visits, (iii) analysis at crime scene and (iv) analysis at all the laboratories under its control".

By order and in the name of the Governor of Gujarat



(Shankar Dave)
Under Secretary to Government of Gujarat,
Home Department.

No. 102001/8203/GOI-62-(Part File)
Government of Gujarat,
Home Department (Spl.)
Sachivalaya, Gandhinagar,
Date: 16.03.2022.

To:

1. The Principal Secretary to H.E. Governor of Gujarat, Raj Bhavan, Gandhinagar.
(By letter).
2. The Chief Principal Secretary to Hon. Chief Minister, Sachivalaya, Gandhinagar.
3. The Personal Secretary to Hon. MoS (Home), Sachivalaya, Gandhinagar.
4. The J.S. to Chief Secretary, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. The P.P.S. to Additional Chief Secretary (Home), Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
6. The P.S. to Secretary (Home), Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
7. The Secretary, A.R.T.D., GAD, Sachivalaya, Gandhinagar.
8. The Deputy Secretary (TC&T), Home Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
9. The D.G. & I.G.P., Gujarat State, Gandhinagar.
10. The A.D.G.P. (Int.), Gujarat State, Gandhinagar.
11. The Director, Directorate of Forensic Science, Sector 18, Gandhinagar.
12. The Manager, Government Central Press, Gandhinagar.
- With a request to publish the above notification in the Gujarat Government Gazette and to send 10 copies to this Department.
13. Legislative & Parliamentary Affairs Department, Translation Unit, Sachivalaya Gandhinagar.
- With a request to publish the above notification in Gujarati and arrange its publication in the Gujarat Government Gazette and to send 10 copies to this Department.
14. Branch Select file.

E:\Work\General\UOR-2-2022 FSL changed as DPS-RTI Notification.docx

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,

વડોદરા

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વીશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં 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 કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
સરકારી દસ્તાવેજો વિશે માહિતી મેળવવા માટે અરજદારે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે, અને નિયત ફી ભરવાની રહેશે. અરજદારોની અરજીની ચકાસણી સમય-મર્યાદામાં દસ્તાવેજો કચેરી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે.				

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરા

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં
આપો.

નોંધ ÷ નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરાના ભાગ તરીકે કોઈ બોર્ડ પરીષદ સમિતિઓ કે અન્ય
સંસ્થાઓની રચના થયેલ નથી.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, વડોદરા
પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના 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: નાયબ નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા વડોદરા.

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	શ્રી સી.એન.પારગી	નાયબ નિયામક	૦૨૬૫	૮૪૬૯૬ ૫૦૭૬૪	૯૯૭૮૪ ૦૫૧૧૮	૨૪૧૫૯૧૨	dd-fsl-vad @ gujarat.gov.in	ડી-૧, ડી-૧/૯, (બ્લોક નં-૨) ઓફીસર્સ કોલોની, અલકાપુરી, વડોદરા

મદદનિશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	ડૉ. પી.એ.અન્સારી	મદદનીશ નિયામક, સિનિયર મોસ્ટ	૦૨૬૫	૯૬૮૭૦ ૨૦૩૨૬	૯૨૨૭૭ ૨૫૧૫૩	૨૪૧૫૯૧૨	adbio-fsl- vad@guja rat. gov.in	C/Oએસ.એમ.અહેમદ, એલ-૪૬, તૈફનગર- ૨, તાંદજલા રોડ, વડોદરા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	શ્રી વા.એસ.પટેલ	નાયબ નિયામક-૧	૦૭૯	૯૯૭૮૪ ૦૫૧૨૪	૨૩૨૫૬૨૭૬	૨૩૨૫૬૩૯૩	dydir-fsl- gnr@gujarat. gov.in	C/O મહેશ એસ.પટેલ, પ્લોટ નં.૪૨૭/૭, સેક્ટર-૪/બી, 'ખ' રોડ પાસે, ગાધીનગર

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરા

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) પ્રયોગશાળાની તાંત્રિક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગો પ્રમાણે જે મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ કેસોના પૃથક્કરણને 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 પૃથક્કરણ અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે જ્યારે વહીવટી તેમજ હિસાબી બાબતો અંગે કચેરી અધિક્ષક તેમજ નાયબ નિયામક, સ્તરે નિર્ણય 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 જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ઉપર પ્રશ્ન ૯.૨ મુજબ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોઈ છે ? કચેરી વડા નાયબ નિયામકશ્રી.

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

ક્રમ નંબર:	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	સરનામું.
૧	શ્રી સી.એન.પારગી .	નાયબ નિયામક, વર્ગ-૧	૦૨૬૫	૮૪૬૯૬૫૦૭૬૪	ડી-૧, ડી-૧/૯, (બ્લોક નં-૨) ઓફીસર્સ કોલોની, અલકાપુરી, વડોદરા
૨	ડૉ. પી.એ.અંસારી	મદદનિશ નિયામક, વર્ગ-૧	૦૨૬૫	૯૨૨૭૭૨૫૧૫૩	એસ.એમ.અહેમદ, એલ-૪૬, તૈફનગર-૨, તાંદજલા રોડ, વડોદરા
૩	શ્રી ડી.જી.મારવાડી	મદદનિશ નિયામક, વર્ગ-૧	૦૨૬૫	૯૨૨૭૭૨૫૧૪૭	એ-૩૦૧, વેદ રેસીડન્સી, રંગ વાટીકા મંદીર નાજી, વાઘોડીયા રોડ, વડોદરા
૪	શ્રી.એન.એસ.પટેલ.	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૯૭૮૪૦૫૭૦૩	બી૩/૪૦૧, સમન્વય સપ્તર્ષી, લાલબાગ નજીક, માંજલપુર, વડોદરા
૫	શ્ર એ.જે.ભટ્ટ	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૯૭૮૪૦૫૭૦૩	ડી-૨૭, અનીલપાર્ક-૩, વીઆઈપી રોડ, કારેલીબાગ, વડોદરા-૩૯૦૦૧૮
૬	શ્રી એ.એન.રાઠવા	સાયન્ટીફિક ઓફીસર, વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૯૭૮૪૦૫૧૧૫	અક્ષરદીપ, વેરળ માતા મંદીર નજીક, ચોપાટો, આણંદ-૩૮૮૦૦૧
૭	શ્રી એન.બી.મિસ્ત્રી	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૯૭૪૩૭૫૭૫૦	ડી-૪૦૪, સીલ્વર સ્કાય એપાર્ટમેન્ટ, સમા-સવલી, લીંક રોડ,હરણી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૨
૮	શ્રીમતી.એ.એચ.જાની.	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૭૨૪૦૮૫૪૬૮	એ-૫૦૧, ધી સ્ટેટસ, સમા-સાવલી લીંક રોડ, કોમા સ્ટોર નજીક, હરણી, વડોદરા-૩૯૦૦૨૨
૯	કુ.જલ્પાબેન.આર.ઠક્કર	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૯૧૩૯૫૫૫૦૮	૧૦૪-સંસ્કૃત ફ્લેટ, અલકાપુરી હવેલીની પાછળ, બીપીસી રોડ, વડોદરા-૩૯૦૦૨૦
૧૦	શ્રીમતી માનસી.એન.પંડ્યા	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૭૨૪૫૦૪૪૩૧	૩૨/બી, સૌજન્ય સોસાયટી,ભવન્સ સ્કુલ પાસે, મકરપુરા રોડ, વડોદરા
૧૧	શ્રી એ.જે.આનંદ	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૯૪૨૮૨૭૬૪૭૩	એ-૮, જલારામ કો.હા.સોસાયટી, ઓપોઝીટ ટબ કંપન ઓલ્ડ પાદરા રોડ, વડોદરા.

૧૨	શ્રી નિરવ.એન.મકવાણા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૫૫૮૫૧૫૧૦૬	એ-૧૩, શુભાનપુરા, સરકારી વસાહત, શુભાનપુરા, વડોદરા
૧૩	શ્રી નરેશ.આર.ધ્યાનમ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૮૪૮૭૮૪૦૦૦૧	બી-૧, એક્સપ્રેસ સરકારી વસાહત, એક્સપ્રેસ હોટેલ ની પાછળ, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૬૦૦૦૭
૧૪	શ્રી ડી.આર.વસાવા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૭૨૩૪૫૩૦૯૨	૫૬-પુષ્પક રેસીડન્સીર, સહયોગ-રીફાઈનરી રોડ, ગોરવા, વડોદરા
૧૫	શ્રીમતી સ્નેહલ.એ.પટેલ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૯૨૪૪૪૭૧૦૮	ઈ-૬૦૨, રત્નમ ગ્રાંડબે,ઓર્ચીડ હરમોની સામે, સમા સાવલી રોડ, વડોદરા-૩૬૧૭૪૦
૧૬	શ્રી ડી.એચ.આશાપુરમ	મુખ્ય કારકુન, વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૮૨૫૯૭૪૦૧૯	એ-૩૩, વૈકુંઠધામ ટેનામેન્ટ, મકરપુરા એર ફોર્સ રોડ, મકરપુરા, વડોદરા,
૧૭	શ્રી જે.આર.સોની.	સેમ્પલ.વોર્ડન. વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૯૨૫૯૯૯૦૩૧	સી - ૬૦૪, અક્ષર રેસીડન્સી, અક્ષર ચોક વડોદરા-૩૬૦૦૨૦
૧૮	શ્રી.એસ.સી.બારીયા	સિનીયર.ક્લાર્ક વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૫૮૬૬૩૮૬૬૨	૬૦૦, અક્ષર રેસીડન્સી, ડભોઈ રોડ, વડોદરા
૧૯	શ્રી એન.એસ.એડ	જુનિયર.ક્લાર્ક વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૮૮૬૬૮૮૧૮૩૯	ડી-૧૬, નીલકંઠ બંગલો, હીમાલીયા પાર્ટી પ્લોટની પાછળ, વાઘોડીયા રોડ, વડોદરા
૨૦	શ્રીમતી જી.વી.પટેલ	સિનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૬૨૪૮૪૯૮૯૯	૩ સારથી એપાર્ટમેન્ટ, ગીરધરનગર, શાહીબાગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૪
૨૧	કુ.વી.બી.રાવલ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૪૨૮૪૬૮૧૮૦	ઈ-૧૦૧, શુકન-૬, સત્તમ રેસીડન્સીની બાજુમા, વેમાલી, વડોદરા -૩૬૦૦૨૪
૨૨	શ્રી એન.બી.મકવાણા	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૪૨૭૦૨૨૩૫૫	બી-૮૦૨, રોયલ શીરીનીટી, સારથી બંગલો બી.આર ટી.એસ, નજીક, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪
૨૩	શ્રી કે.આર.તરાલ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૬૮૭૦૫૬૬૦૧	બી-૩૬, શ્યામલ ઓર્ચીડ, વાઘોડીયા રોડ, અનખોલ વડોદરા-૩૬૦૦૧૯
૨૪	શ્રી ડી.એમ.વલવાઈ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૫૩૭૮૫૪૪૨૫	૧૩ માં શકતી સોસાયટી, બુઝર્ગ, બામરોલી રોડ, ગોધરા જી-પંચમહાલ
૨૫	શ્રી એસ.એલ.ભગોરા	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૬૮૭૫૧૧૦૪૫	સી-૬૦૩, શીવાલય હાઈટ, શેનન સ્કુલ નજીક, ગોત્રી, વડોદરા-૩૬૦૦૨૧

૨૬	શ્રી.આર.એન.તબીયાર	ફોટોગ્રાફર, વર્ગ-૩	૦૨૬૫	૯૪૦૯૩૩૨૨૫૬	એ/૧૩,સલાટવાડા સરકારી વસાહત, વડોદરા.
૨૭	શ્રી.એસ.કે.કોલયા	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૪	૦૨૬૫	૯૭૨૫૨૬૫૮૪૮	રૂમ નં.૧૧, મીલનકુંજ સોસાયટી, નિલયપાર્ક પાછળ, આજવારોડ,વડોદરા.
૨૮	શ્રી.એ.બી.ગામેચી	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૪	૦૨૬૫	૯૯૦૯૮૭૭૨૯૭	બી-૦૮, પ્રેસ કોલોની,કારેલીબાગ, વડોદરા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ માહે ૦૫/૨૦૨૫

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	SPECIAL PAY	DA	HRA	CLA	MA	WASH.A	TA	TOTAL
૧	શ્રી સી.એન.પારગી	નાયબ નિયામક, વર્ગ-૧	96900	-	53295	-	270	1000	-	-	151465
૨	ડૉ. પી.એ.અંસારી	મદદનિશ નિયામક, વર્ગ-૧	71800	-	39490	11488	270	1000	-	3600	127648
૩	શ્રી ડી.જી.મારવાડી	મદદનિશ નિયામક, વર્ગ-૧	78500	-	43175	12560	270	1000	-	3600	139105
૪	શ્રી.એન.એસ.પટેલ.	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	74300	-	40865	5944	-	1000	-	-	122108
૫	શ્ર એ.જે.ભટ્ટ	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	55200	-	30360	8832	270	1000	-	1800	97462
૬	શ્રી એ.એન.રાઠવા	સાયન્ટીફિક ઓફીસર, વર્ગ-૨	68000	-	37400	5440	-	1000	-	1800	113640
૭	શ્રી એન.બી.મિસ્ત્રી	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	53600	-	29480	8576	270	1000	-	1800	94726
૮	શ્રીમતી.એ.એચ.જાની.	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	55200	-	30360	8832	270	1000	-	1800	97462
૯	કુ.જલ્પાબેન.આર.ઠક્કર	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	53600	-	29480	8576	270	1000	-	1800	94726
૧૦	શ્રીમતી માનસી.એન. પંડ્યા	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	53600	-	29480	8576	270	1000	-	1800	94726
૧૧	શ્રી એ.જે.આનંદ	સાયન્ટીફિક ઓફીસર,વર્ગ-૨	49000	-	26950	7840	270	-	-	1800	85860
૧૨	શ્રી નિરવ.એન.મકવાણા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	41100	-	22605	-	270	1000	-	1800	66775
૧૩	શ્રી નરેશ.આર.ધ્યાનમ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	41100	-	22605	-	270	1000	-	1800	66775
૧૪	શ્રી ડી.આર.વસાવા	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	41100	-	22605	3289	-	1000	-	1800	69794
૧૫	શ્રીમતી સ્નેહલ.એ.પટેલ	સાયન્ટીફિક આસીસ્ટન્ટ,વર્ગ-૩	44900	-	24695	7184	270	1000	-	1800	79849
૧૬	શ્રી ડી.એચ.આશાપુરમ	મુખ્ય કારકુન, વર્ગ-૩	37326	-	20529	5978	252	-	-	1688	65767
૧૭	શ્રી જે.આર.સોની.	સેમ્પલ.વોર્કન. વર્ગ-૩	31400	-	17270	5024	270	1000	-	1800	56764
૧૮	શ્રી.એસ.સી.બારીયા	સીની.ક્લાર્ક વર્ગ-૩	29600	-	16280	4736	270	1000	-	1800	53686
૧૯	શ્રી એન.એસ.એડ	જુની.ક્લાર્ક વર્ગ-૩	21100	-	11605	3376	170	1000	-	900	38151
૨૦	શ્રીમતી જી.વી.પટેલ	સિનિયર .ફી.પ્રિ.એક્ષપર્ટ વર્ગ-૩	44900	-	24695	-	270	1000	-	1800	72665

૨૧	કુ.વી.બી.રાવલ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	43600	-	23980	6976	270	1000	-	1800	77626
૨૨	શ્રી એન.બી.મકવાણા	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	36500	-	20075	5840	270	1000	-	1800	65485
૨૩	શ્રી કે.આર.તરાલ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	37600	-	20680	3008	-	1000	-	1800	64088
૨૪	શ્રી ડી.એમ.વલવાઈ	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	37600	-	20680	3008	-	1000	-	1800	64088
૨૫	શ્રી એસ.એલ.ભગોરા	જુનિયર .ફી.પ્રિ.એક્સપર્ટ વર્ગ-૩	35400	-	19470	5664	270	1000	-	1800	63604
૨૬	શ્રી.આર.એન.તબીયાર	ફોટોગ્રાફર, વર્ગ-૩	62220	-	34210	-	270	1000	-	1800	99480
૨૭	શ્રી.એસ.કે.કોલયા	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૪	35000	-	19250	5600	110	1000	200	1800	62960
૨૮	શ્રી.એ.બી.ગામેચી	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૪	35000	55	19250	-	110	1000	200	1800	57415

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો.

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની મહિતી

નીચેનાં નમુનામાં આપો. વર્ષ, ૨૦૨૫-૨૬

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજીત તારીખ	સુચીત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષમાં ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
----	----	----	----	----

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,

વડોદરા

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયક કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નોંધ: પ્રયોગશાળાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે
સંકળાયેલ ન હોવાથી સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની
બાબત લાગુ પડતી નથી.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,

વડોદરા

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નોંધ: પ્રયોગશાળાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી રાહતો પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનાર વિગતોની બાબત લાગુ પડતી નથી.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરા.

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, વિભાગ	૭૫૦
૨.	પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ	૮૦૦૦
૩.	બાયોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦
૪.	સીરોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
વડોદરા.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- eGujCop પ્રોજેક્ટ
- ઓટોમેટેડ ફીંગર પ્રિન્ટ આઇડેન્ટીફિકેશન સીસ્ટમ વીથ ઓન લાઇન ફેસેલીટી (AFIS)

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,

- * નોટીસ બોર્ડ
- * કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- * દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ