નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

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

આ કચેરીની કામગીરી વિવિધ વિભાગોમાં નીચે પ્રમાણે વહેચાયેલી છે.

- ફોરેન્સીક ભૌતિક વિભાગ.
- કોમ્પ્યુટર ફોરેન્સીક વિભાગ.
- ફોરેન્સીક ફોટોગ્રાફી વિભાગ.
- ફોરેન્સીક રસાયણ વિભાગ.
- ફોરેન્સીક ઝેરશાસ્ત્ર વિભાગ.
- ફોરેન્સીક પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ.
- ફોરેન્સીક બાયોલોજી/સીરોલોજી વિભાગ.
- ફોરેન્સીક ડી.એન.એ. વિભાગ.
- ફોરેન્સીક ફીંગર પ્રિન્ટ વિભાગ.
- ફોરેન્સીક સાયકોલોજી વિભાગ.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.
પ્રકરણ –૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

અ.નં.	વિગત	કાર્યો અને ફરજો
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	દેશની અગ્રગણ્ય ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી તરીકે આંતર રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ઝડપી અને વિશ્વસનીય સેવાઓ પુરી પાડવી અને ન્યાયની પ્રક્રિયામાં જરૂરી મદદ પુરી પાડવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	૧. ન્યાયની પ્રક્રિયા વધુ સારી બને તે હેતુથી પૃથ્થકરણની ગુણવત્તા સુધારવી તેમજ તેનું આધુનિકીકરણ કરવા માટેની ટેકનોલોજી સતત વિકસાવવી. ૨. તમામ કક્ષાના કર્મચારીઓનું જ્ઞાન અને આવડતમાં વધારો થાય તે માટે તેમને નિયમીત રીતે તાલીમ અને શિક્ષણ આપવું. ૩. તમામ પ્રકારના ગુન્હાઓને ઉકેલવા માટે જરૂરી નવી પધ્ધતિઓ વિકસાવવી. ૪. વ્યવસાયીક સર્વોપરિતા જાળવી રાખવા પૃથ્થકરણના વિવિધ માપદંડોની નિયમીત રીતે ચકાસણી કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, રાજકોટ, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. વલસાડ ખાતે જિલ્લા પ્રયોગશાળા કાર્યરત છે. ૨૧ જિલ્લાઓમાં મોબાઈલ પ્રયોગશાળાઓ દ્વારા પોલીસ અધિકારીઓને ગુનાની તપાસમાં સ્થળ પર મદદ પુરી પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રાજયની 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 તંત્રોની ફરજો	આ ખાતાની મુખ્ય કામગીરી પોલીસ દ્વારા કે સરકારી માધ્યમ દ્વારા મોકલવામાં આવતા ગુનાઓના મુદ્દામાલને પરીક્ષણ કરવાની છે. જેમાં નશીલા પદાર્થો, ડ્રગ્સ, હેરોઈન, દારૂ, બોમ્બ વિસ્ફોટ, ખૂન, બળાત્કાર, ચોરી, લુંટ, હથિયારોનું પરીક્ષણ, વાહન ચોરી, પેટ્રોલ ડીઝલની ભેળસેળ, ડી.એન.એ., લાય-ડીટેકસન, બ્રેઈન ફિંગર પ્રિન્ટને લગતી કામગીરી, નાર્કોએનાલિસિસ, સાયકોલોજીકલ એસેસમેન્ટ, હેન્ડરાઈટીંગ, ફોટોગ્રાફી, ફિંગરપ્રિન્ટ વિગેરેનું પરીક્ષણ કરી પરીક્ષણ અહેવાલ જે તે પોલીસ સ્ટેશનને મોકલી આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રાજયના ૨૧ પોલીસ જીલ્લામાં ગુન્હા સ્થળ પર તપાસ અધિકારીને મદદરૂપ થવા ફરતી પ્રયોગશાળા કાર્યરત છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	ઉપર મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં	આ ખાતા દ્વારા જાહેર જનતા દ્વારા કોઈ સીધી સેવાઓ

	આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	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 રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	ખાતાની મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ઉપરાંત અમદાવાદ, જુનાગઢ, સુરત, વડોદરા ખાતે તાબાની કચેરી કાર્યરત છે. વધુ વિવરણ મુદ્દા નં.૨.૧૧માં આપવામાં આવે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જાહેર જનતાનો સીધો સંપર્ક આ ખાતા સાથે સંકળાયેલ નથી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	જાહેર જનતાનો સીધો સંપર્ક ન હોવાથી લોક સહયોગ મેળવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ 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 કોઈ ઉપલબ્ધ તંત્ર ઉભુ કરવું આવશ્યક જણાતુ 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:** મહાનિયામકશ્રી, ગુજરાત ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટી અને નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી,પોલીસ ભવન પાસે, સેકટર–૧૮/એ, ગાંધીનગર. **તાબાની અન્ય કચેરીઓ:** ૧. નાયબ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, અમદાવાદ–૧૬. ૨. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સરદારબાગ, જુની આયુર્વેદ કોલેજ સામે, જુનાગઢ. ૩. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ફાલસાવાડી, રીંગરોડ, સુરત. ૪. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઠી એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાવપુરા, વડોદરા. ૫. નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, બી.ટી. સવાણી કિડની હોસ્પીટલ સામે, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ. ૬. મદદનીશ નિયામક, જીલ્લા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જીલ્લા પંચાયત કચેરી પાછળ, વનભવનની બાજુમાં, વલસાડ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો મય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારના ૧૦–૩૦ કલાક સાંજના ૦૬–૧૦ કલાક.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.
પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

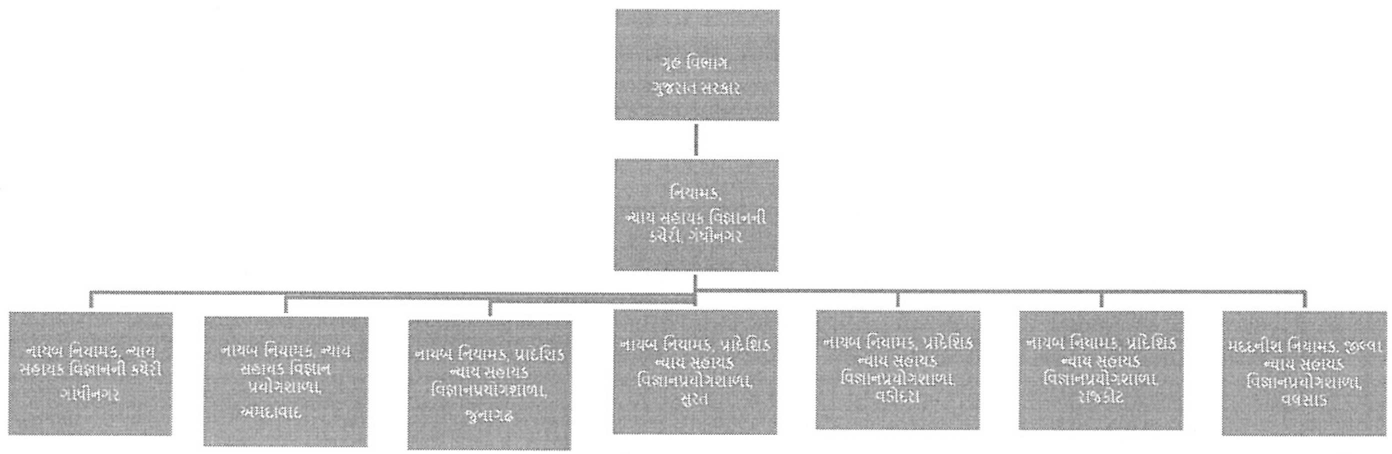
હોદ્દો	ફરજો
નાયબ નિયામક	❖ કચેરીના વડા તરીકે તમામ વહીવટી, નાણાંકીય સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે. ❖ પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરીનું સંપુર્ણ સુપરવિઝન નિયામકશ્રી, દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો
મદદનીશ નિયામક	❖ વિભાગીય વડા તરીકે વિભાગની તેમજ વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ/દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ❖ તેમના વિભાગ હેઠળના તાંત્રિક અધિકારી,કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું. ❖ નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
સાયન્ટીફીક ઓફીસર	❖ પૃથ્થકરણ અધિકારી તરીકે સ્વતંત્ર રીતે સોંપવામાં આવેલ. તેમને સોંપેલ કેસોના નમુનાની વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણની કામગીરી. ❖ તેમના યુનિટ હેઠળના તાંત્રીક મહેકમને પૃથ્થકરણ કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું. ❖ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	❖ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ❖ સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીને મદદ કરવી.
લેબોરેટરી ટેકનીશયન	❖ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ નમુનાનું વૈજ્ઞાનિક પરીક્ષણ અને તપાસની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ❖ સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી બજાવતાં અધિકારીને મદદ કરવી.
ફોટોગ્રાફર	❖ વિવિધ પ્રકારના કેમેરા/વીડીયો કેમેરા ૩૫ એમ. એમ. પ્લેટ તથા કેમેરા દ્વારા ઈન્ડોર અને આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી. ❖ ફોટો માઈક્રોગ્રાફી, અલ્ટ્રાવાયોલેટ ફોટોગ્રાફી વિ. વિશિષ્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી.
સ્ટોરકીપર	❖ 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 સરકારશ્રી, પાટીઓ સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર
સેમ્પલ વોર્ડન	❖ પ્રયોગશાળામાં પોલીસ ખાતા મારફતે આવતા કેસોના નમુના સ્વીકારવાની કામગીરી તેમજ તેને પૃથ્થકરણ માટે વિભાગમાં મોકલવા. ❖ પૃથ્થકરણ થઈ ગયેલા કેસોના અહેવાલો પોલીસ સ્ટેશન રવાના કરવા તેમજ કેસને લગતા મુદ્દામાલ પોલીસ સ્ટેશન પરત કરવાની કામગીરી.

ગ્રંથાલય કારકુન	❖ પ્રયોગશાળાની તાંત્રીક કામગીરી માટે વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ તાંત્રીક પુસ્તકો/જનરલો ખરીદવાની કામગીરી. ❖ પ્રયોગશાળામાં વસાવવામાં આવેલ બુકસ, જનરલ, મેગેઝીનોને અધિકારી/કર્મચારીઓને લેવડ–દેવડની કામગીરી.
કચેરી અધિક્ષક	❖ કચેરીની સમગ્ર વહીવટી બાબતોની કામગીરી. ❖ નીતિ વિષયક બાબતો, સરકારશ્રી સાથેના અગત્યના પત્ર વ્યવહારો,ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ મેટર જેવા અગત્યના કેસોના પત્ર વ્યવહાર કરવા તથા તે બાબતે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું. ❖ પ્રયોગશાળાના કર્મચારીની નોકરી વિષયક બાબતોની કામગીરી. ❖ તાબાની કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો. ❖ નાયબ નિયામકશ્રી કે અન્ય ઉપર અકિરી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.
મુખ્ય કારકુન	❖ શાખાના વડા તરીકેની કામગીરી. ❖ વહીવટી કામગીરી, નોકરી વિષયક કામગીરીમાં ઉપરી અધિકારીને જરૂરી નોંધ મુકી ફાઈલો રજુ કરવી. ❖ સરકારશ્રી તથા અન્ય કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. અને રવાના કરવી. ❖ કચેરી અધિક્ષક અથવા અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.
સીનીયર કલાર્ક (રોકડ)	❖ ખાતાનુ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. ❖ કચેરીના દરેક પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરી પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં મોકલવા. ❖ હિસાબી શાખાને લગતા રજીસ્ટરોની સમય અંતરે ચકાસણી કરવી. ❖ ઉપર અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.
સીનીયર કારકુન	❖ સ્વતંત્ર નોંધ કારકુન તરીકે તેમને સોંપેલ વિષયોને લગતા જે પત્રો શાખામાં આવે તેની સ્વંસ્પષ્ટ નોંધ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી. ❖ શાખાને લગતી જરૂરી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ❖ હિસાબી શાખામાં સીનીયર કારકુન કેશીયર તરીકેની સ્વતંત્ર કામગીરી બજાવવાની રહે છે. ❖ પત્ર વ્યવહાર શાખાના સીનીયર કારકુને સ્ટેશનરી આઈટમો, અન્ય જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી તેની ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહે છે. ❖ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો.
જુનીયર કલાર્ક	❖ ઉપરી અધિકારી તેમજ શાખાના સીનીયર કલાર્કને તેના મદદનીશ તરીકેની કામગીરી. ❖ રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચમાં ઈનવર્ડ, 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 અધીકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.

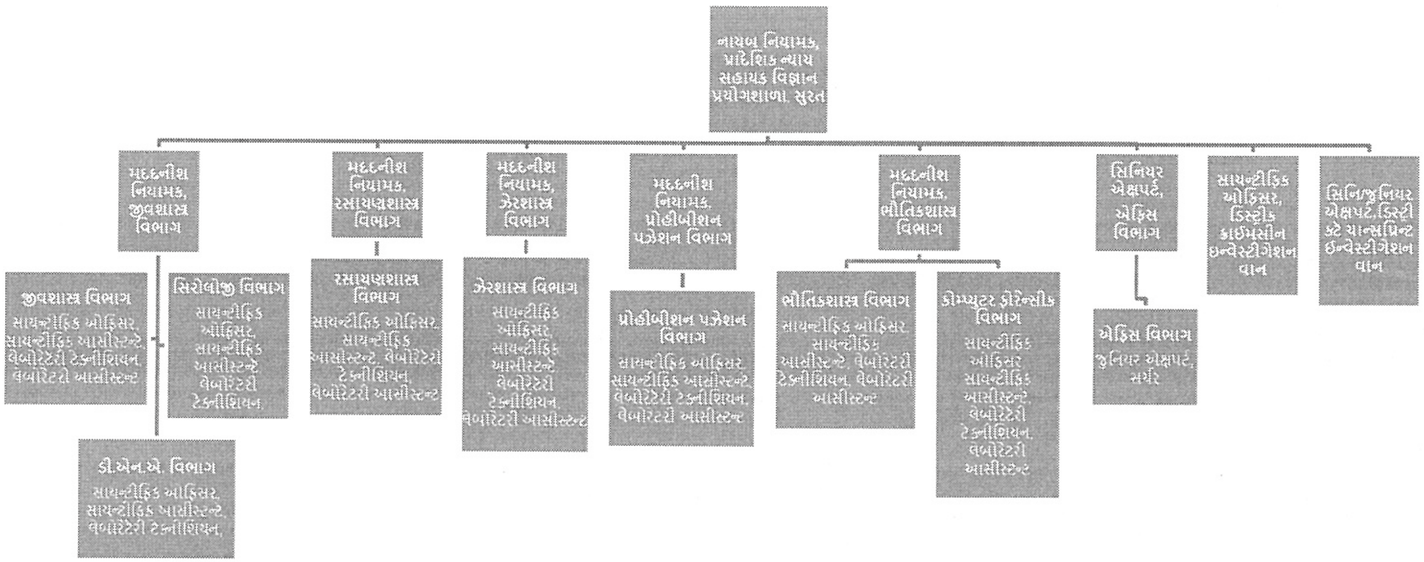
ટાઈપીસ્ટ (ગુજરાતી/અંગ્રેજી)	❖ વિભાગના પૃથ્થકકરણ અહેવાલો ટાઈપ કરવાની કામગીરી. ❖ કચેરીના પત્ર વ્યવહાર ટાઈપ કરવાની કામગીરી.
પોલીસ ફોટોગ્રાફર	❖ પોલીસ ખાતાની ફોટોગ્રાફીની કામગીરી, ઈનડોર, આઉટડોર ફોટોગ્રાફી, વીડીયોગ્રાફી, ચાન્સપ્રિન્ટ દસ્તાવેજોની ફોટોગ્રાફી, ફીંગરપ્રીન્ટ ફોટોગ્રાફીની કામગીરી કરવી. ❖ તાબા હેઠળની ફોટોગ્રાફી સ્ટાફની નિરીક્ષણ/દેખરેખની કામગીરી. ❖ ઉપલા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.
સિનીયર ફિંગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ સીંગલ ડીઝીટ યુનીટ	❖ એકશન હેડ તરીકે ફરજો બજાવવી. ❖ ફીંગર પ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ તરીકે અભિપ્રાય આપવો. ❖ કોર્ટમાં જુબાની આપવી. ❖ સીંગલ ડીજીટ કાર્ડની તપાસ કરવી. ❖ પોલીસ ખાતાના વિવિધ કેડરના કર્મચારી અને અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. ❖ વિભાગના વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવા. ❖ માસિક વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. ❖ રેકોર્ડની ગણત્રીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.
જુનીયર ફીંગરપ્રીન્ટ એક્ષપર્ટ સીંગલ ડીજીટ યુનીટ	❖ ફીંગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડ સ્લીપનો હેન્રી કલાસીફીકેશન ટેસ્ટ કરવો. ❖ ફીંગર પ્રિન્ટ સ્લીપને શોધવી. ❖ રૂસ કેસ મેમો લખવો. ❖ ગુન્હાના સ્થળ ઉપર જવું. ❖ દસ્તાવેજો ખાતા તકરારી અને નમુનાની ફીંગર પ્રીન્ટ સરખાવવી અભિપ્રાય આપવો. ❖ કોર્ટમાં જુબાની આપવી. ❖ સીંગલ ડીજીટ રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. ❖ કોર્ટ સજા પામેલ સ્લીપમાં મેજીસ્ટ્રેરીયલ પત્રવ્યવહાર કરવો. તડીપાર, ભાગેડુ, મૃત્યુના રીપોર્ટ, સજા પામેલનો રીપોર્ટ બદલવાની અપીલ વિગેરે બાબતો સંભાળવી. ❖ જીલ્લા અને રાજય ઓ. બી. નંબર રેકોર્ડની નોંધ રાખવી. ❖ ફીંગર પ્રીન્ટ રેકોર્ડને દૂર કરવા. ❖ ફીંગર ઈમ્પ્રેશન સ્લીપનું વર્ગકરણ કરવું. ❖ ફીંગર ઈમ્પ્રેશન સ્લીપની અનુક્રમણિકા આંકવી. ❖ કોર્ટ કન્વીકસન સ્લીપનું ફાઈલીંગ અને રેકોડીંગ કરવું. ❖ ફીંગર ઈમ્પ્રેશન સ્લીપને એકનોલેજ કરવી. ❖ કોર્ટ કન્વીકશન સ્લીપનો પત્ર વ્યવહાર કરવો. ❖ સજા પામેલા વ્યકિતઓને રેગ્યુલર કીમીનલ નંબર ફાળવવો. ❖ ફીંગરપ્રીન્ટ રેકોર્ડની ગણત્રી રાખવી.

સર્ચર	❖ સર્ચસ્લીપ રિસીવ કરવી. ❖ સર્ચ સ્લીપનું વર્ગકરણ કરી તેને જે તે જિલ્લામાં ટપાલ દ્વારા પરત મોકલી આપવી. ❖ રેકર્ડ સ્લીપનું વર્ગીકરણ કરી ફાઈલ નંબર નાંખી રેકોડીંગ કરવું. ❖ સર્ચ સ્લીપ તથા રેકર્ડ સ્લીપ બાબતે કોર્ટ સાથે પત્ર વ્યવહાર. ❖ સર્ચ સ્લીપનાં રિઝલ્ટના અહેવાલની સીલકની કામગીરી
લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	❖ વિભાગના વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરી બાબતે. ❖ વિભાગીય વડાના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. ❖ વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ કેસોની વિભાગીય વડાની સુચના મુજબ ફાળવણી કરવી. તથા પૃથ્થકકરણ થયા બાદ મુદ્દામાલ તેમજ રીપોર્ટ સેમ્પલ વોર્ડન તરફ મોકલવા. ❖ વિભાગના રસાયણો, ગ્લાસવેર, સ્ટોર્સ શાખામાંથી મેળવવા તેમજ વિભાગની કામગીરીને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
ડ્રાયવર	❖ સોંપવામાં આવેલ વર્ધી પ્રમાણેના ગુના સ્થળે અધિકારી/કર્મચારી ને વાહનમાં લઈ જવા તથા વાહનની સાર સંભાળ રાખવી. નિયમીત લોગબુક નિભાવવી.
નાયક/પટાવાળા	❖ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખામાં બેન્ક/પી.એ.ઓ.ની ઓર્ડલી કામગીરી.
લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	❖ વિભાગોમાં પૃથ્થકકરણ કામગીરીમાં અધિકારી/ કર્મચારીઓને મદદ કરવી તથા વિભાગોના ગ્લાસવેર, યંત્ર સાધન સામગ્રીની સાફ સફાઈરાખવી.
સફાઈ કામદાર	❖ પ્રયોગશાળાના વિભાગો સમગ્ર બિલ્ડીંગ તથા જાજરૂ/ બાથરૂમોની સફાઈ કરવી.

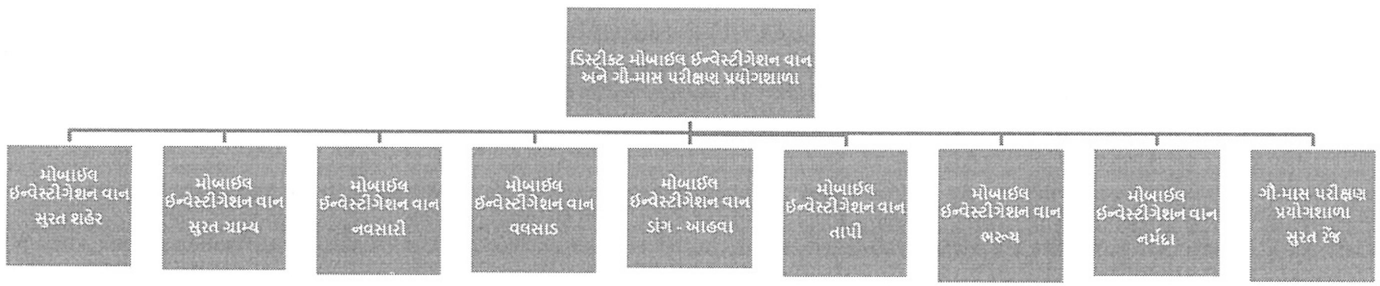
નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.



નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.

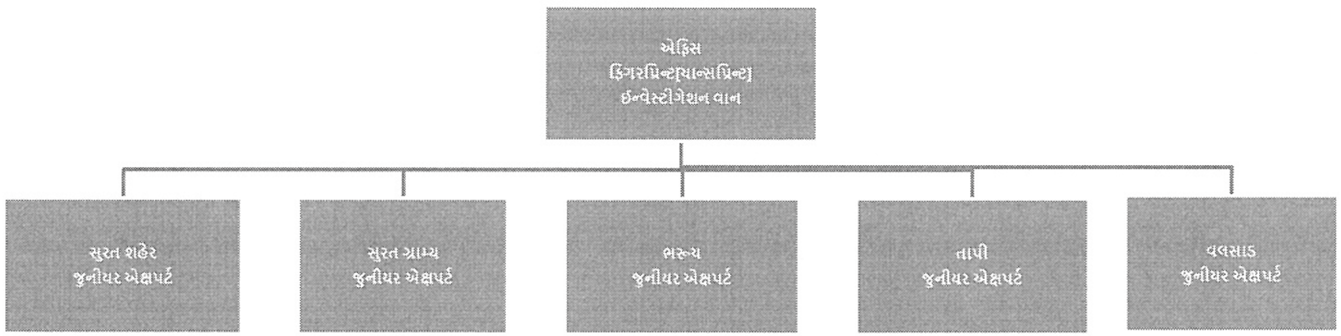


નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.



૬૨

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.



નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ– ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

- ❖ ખાતામાં વહીવટી/નાણાંકીય કામગીરી માટે સરકારશ્રી તરફથી જે નિતિ નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે તેમજ જે ઠરાવો/પરિપત્રો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે તે મુજબ ખાતાની વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. ખાતામાં ગુજરાત રાજય સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સથી ઘડવામાં આવેલ નિયમો મુજબ કાર્ય પધ્ધતિ અધિકારી/કર્મચારીઓ અપનાવે છે.

- ❖ ખાતાની તાંત્રીક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગોના મેન્યુઅલથી તાંત્રીક કામગીરી કાર્ય પધ્ધતિઓ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર પૃથ્થકરણની કામગીરી અધિકારી/કર્મચારી દૂવારા અપનાવવામાં આવે છે.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

નીતી ઘડતર અથવા નિતીના સંબંધી 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 નીતી ઘડતર અથવા નિતીના સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવાની રહેતી નથી.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.
પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિંયત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુક્રમ નંબર	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
સરકારી દસ્તાવેજો વિશે માહિતી મેળવવા અરજદારે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે. અને નિયત ફી ભરવાની રહેશે. અરજદારની અરજીની ચકાસણીકરી સમય મયાર્દામાં દસ્તાવેજો કચેરી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે.				

નાયબ નિયામક,પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,સુરત
પ્રકરણ–૭ (નિયમ સંગ્રહ –૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદો, સીમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું

પત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતાંબોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

નોંધઃ– નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,સુરતના ભાગ તરીકે કોઈ બોર્ડ પરિષદ સમિતિઓ કે અન્ય સંસ્થાઓની રચના થયેલ નથી.

નાયબ નિયામક,પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ –૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામઃ પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,ફાલસાવાડી, રીંગરોડ, સુરત ૩૯૫ ૦૦૩

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :

અ. નં	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર ઘર/ઓફીસ	ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે. મોઢ	**મદદનિશ નિયામક**	0261	૨૪૯૦૨૪૧/૨	૨૪૯૦૨૪૧	—	ડી/૭-૩૮, રામનગર સરકારી વસાહત, રાંદેર, સુરત

સરકારી માહિતી અધિકારી:

અ. નં	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર ઘર/ઓફીસ	ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી ડી.બી.પટેલ	નાયબ નિયામક	0261	૨૪૯૦૨૪૨	૨૪૯૦૨૪૧	——	C/O ચંપકભાઇ મગનભાઇ પટેલ અજન્ટાનગર,સચીન તા:ચોર્યાસી, જી.સુરત

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર ઘર / ઓફીસ	ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રીમતિ એ.ડી. શુક્લા	**નાયબ નિયામક**	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૮૦	૨૩૨૫૬૨૫૧	shuklaamita12@gmail.com	૧૨, હીરા સોસાયટી, ખોખરા, સ્લમ ક્વાર્ટર્સ સામે, મણિનગર-પુર્વ, અમદાવાદ

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

ખાતાની તાંત્રિક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગો પ્રમાણે જે મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, તે મુજબ કેસોના પૃથ્થકકરણને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. જયારે વહીવટી કામગીરી માટે સરકારશ્રી દ્વારા જે તે નિયમો નકકી કરવામાં આવેલ છે, તેને ધ્યાને રાખી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજ કાર્યપધ્ધતિ/ ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

તાંત્રિક કામગીરી માટે નિર્ણય જે તે પૃથ્થકરણ અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે. જયારે વહીવટી તેમજ હિસાબી બાબતો અંગે કચેરી અધિક્ષક તેમજ નાયબ નિયામક સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

જનસંપર્ક ધરાવતી કચેરી ન હોવાથી બાબત લાગુ પડતી નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

ઉપર પ્રશ્ન ૯.૨ મુજબ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોઈ છે?

સત્તાસોંપણીના નિયમો અનુસાર મદદનીશ નિયામક/ નાયબ નિયામક/ મહાનિયામક.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકાર દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેનાં નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર:		
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ખરીદ પધ્ધતિ, ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા,ઈજાફા તેમજ વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓની સીધી ભરતી.
૨	અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર.
૩	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ નિયામકશ્રી/ મદદનીશ નિયામકશ્રી
૪	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત અલગથી આપેલ છે.
૫	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નિયામકશ્રી તેમજ સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી/ સચિવશ્રી

ક્રમ	અટક (ગુજરાતીમાં)	કર્મચારી નુ નામ (ગુજરાતીમાં)	પિતા /પતિનુ નામ (ગુજરાતીમાં)	જન્મ તારીખ (dd/ mm/y y yy)	નોકરીમાં દાખલ થયાં તારીખ (dd/mm/ yy yy)	હોદ્દો	સં વ ર્ગ	હાલમાં જે જગ્યાએ ફરજમાં છે તે જગ્યાનું નામ	કર્મચારી અધિકારીનું હાલનું સરનામું	ગામ / પો ળ	તાલુ કો/ વિ સ્તા ર	શહે ર/ જિ લ્લો	ફોન નંબર (રહે ઠાણ)	મોબા ઇલ નંબર	ઇ- મે ઇ લ	કાયમી વતનનું સરનામું
૧	**૨**	**૩**	**૪**	**૫**	**૬**	**૭**	**૮**	**૯**	**૧૦**	**૧૧**	**૧૨**	**૧૩**	**૧૪**	**૧૫**	**૧૬**	**૧૭**
૧	પટેલ	દિપક કુમાર	ભગુભાઇ	૧૨/૦૬ /૧૯૬૭	૦૭/૦૨/૧૯ ૯૪	નાયબ નિયામક	૧	સુરત	C/O ચંપકભાઇ મગનભાઇ પટેલ અજન્ટાનગ ર , સચીન	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૯૯૭૮ ૪ ૦૫૧૨૩	–	મુ.પો.કરાયા(ખાડીફળિયુ) વાયા તાઃ વાપી જીઃ વલસાડ
૨	મોઢ	કલ્પેશ	કાંન્તિલાલ	૧૭/૦૬ /૧૯૭ ૭	૩૦/૦૧/૨૦ ૧૨	મદદનીશ નિયામક	૧	રફસલ, સુરત	એ–૮૦૨, આભુષણ રેસીડેન્સી, કેનાલ રોડ, સુરત.	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	–	૯૮૭૯ ૨ ૨૦૩૬ ૩	–	૭૯– શકુન–૧૨૧ જ્યોતિન્દ્ર સોસાયટીની બાજુમાં પારપડા રોડ, પાલનપુર – ૩૮૫૦૦૧
૩	ચૌધરી	જ્યોતિબેન	અરવિંદભા ઇ	૨૫/૧૧ /૧૯૬૯	૦૭/૦૨/૧૯ ૯૪	મદદનીશ નિયામક	૧	રફસલ સુરત	૨૧,પંચરત્ન સોસા૧., સ્નેહસંકુલ વાડી સામે,આનંદ મહલ રોડ, રાંદેર,સુરત	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૯૯૨૫ ૧ ૬૦૪૨ ૯	–	વાસકુઇ, નિશાળ ફળિયું, તા. તાપી જી. તાપી
૪	ભટ્ટ	અંકિત	જયપ્રકાશ	૧૩/૦૬	૦૪/૦૩/૨	સાયન્ટીફી	૨	રફસલ	જે. કે.પી.	સુર	ચો	સુર	–	૮૯૮૦	–	ડી–૨૭, અનિલ પાર્ક વિ–૩

				/૧૯૮૫	૦૧૦	ક ઓફીસર		સુરત	નગર, કતારગામ સીંગણપોર, સુરત	ત	ર્યા સી	ત		૫ ૨૯૩૧ ૫		વીઆઇપી રોડ કારેલીબાગ વડોદરા ૩૯૦૦૧૮
૫	ગામીત	અશ્વિનભાઈ	અનિલભાઈ	૧૧/૦૬ /૧૯૮૨	૦૨/૦૩/૨૦ ૧૦	સાયન્ટીફી ક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	મુ.પો.ડોલવ ણ, તા.ડોલવણ, જિ.તાપી	ડોલ વણ	ડોલ વણ	તા પી	-	૮૮૪૯ ૧ ૯૨૦૫ ૫	–	મુ.પો.ડોલવણ,તા.ડોલવણ, જિ.તાપી
૬	ચૌધરી	હાર્દિકભાઇ	ધનસુખભા ઇ	૦૧/૧૧ /૧૯૮૮	૧૨/૧૨/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફી ક ઓફીસર	૨	મોબાઇલ ઇન્વેવાન નવસારી	રમાબેન હોસ્પીટલ, માતા ફલીયા, રુસ્તમવાડી રોડ, નવસારી. ૩૯૬૪૪૫	નવ સા રી	નવ સા રી	નવ સા રી	-	૯૯૯૮ ૭ ૦૪૪૫ ૧	–	બોરીગાલા, તા. માંડવી, જી. સુરત. ૩૯૪૧૬૦
૭	મુલીયા	નિલેશ	ચંદુભાઇ	૦૧/૦૩ /૧૯૮૯	૦૫/૧૨/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફી ક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	એ–૮૦૪, સ્તુતિ એમ્પ્રેસ, ન્યુ ગૌરવપથ રોડ, સુરત– ૩૯૫૦૦૯.	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૮૮૭૯ ૧ ૮૦૦૭ ૯	–	ખાટડિયા શેરી, સુદામડા દરવાજા અંદર, સાયલા.
૮	રાવળ	વિમલકુમાર	કાનજીભાઇ	૨૦/૮/ ૧૯૮૪	૦૬/૦૮/૨૦ ૧૦	સાયન્ટીફી ક ઓફીસર	૨	મોબાઇલ ઇન્વેવાન સુરત ગ્રામ્ય	એ–૮, પ્રાંત હાઉસ ગવર્મેન્ટ ઓફિસર્સ	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	–	૯૫૫૮ ૪ ૧૪૬૪૧	–	કુંભારવાડા, અમર સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૬૮/ એ. ભાવનગર.

									કોલોની, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.							
૯	વિરમગામા	શૈલેશકુમાર	પ્રભુદાસ	૧૯/૦૯/૧૯૭૮	૦૭/૧૨/૨૦૦૯	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	એફ–૮, ખટોદરા સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૮૭૯૮૪૮૫૯૭	–	બ્લોક નં. ૬૦/બી , ગાયત્રીપાર્ક સોસાયટી, રાજકોટ રોડ, શીહોર
૧૦	પટેલ	વિરેન્દ્રકુમાર	રમણલાલ	૦૧/૦૧/૧૯૮૮	૦૧/૦૯/૨૦૧૨	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	મોબાઇલ ઇન્વેવાન ભરુચ	૪૪, વ્રજ વિલા બંગલોઝ, હાંસોટ રોડ, અંકલેશ્વર	ભરુચ	ભરુચ	ભરુચ	-	૮૪૮૦૦૪૭૨૫૪	–	AT. POST RAHIYAD VAGRA BHARUCH
૧૧	પટેલ	પ્રાંજલ કુમારી	વિનોદભાઇ	૨૮/૧૧/૧૯૯૪	૨૧/૦૮/૨૦૨૧	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	મોબાઇલ ઇન્વેવાન તાપી	૨૮, વાટીકા રેસીડેન્સી, મુસા રોડ, વ્યારા, તાપી, ૩૯૪૬૫૦	તાપી	તાપી	તાપી	--	૯૯૨૫૦૩૪૨૯૬	–	મુ પો. અંભેટી સોસાયટી ફળીયા, કપરાડા જી. વલસાડ, ૩૯૬૧૯૧
૧૨	ચૌધરી	વત્સલકુમાર	કિરણસિંહ	૨૫/૦૭/૧૯૯૨	૨૬/૦૫/૨૦૨૧	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	સી–૧૦૨, તુલસીવન ફ્લેટ, રાજમહલ રો –હાઉસ, એલ.પી.સ	સુરત	સુરત	સુરત	--	૮૯૮૦૮૭૮૫૫૬	–	૭૮, શીવ શક્તિ નગર–૧, મુસા રોડ કાનપુરા, વ્યારા, તાપી ,૩૯૪૬૫૦

									વાણી રોડ, અડાજણ સુરત્							
૧૩	મકવાણા	પ્રફુલ	ભીમજી	૦૩/૦૨/૭૨	૦૫/૧૦/૯૬	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	એ–૭, પ્રાંત હાઉસ ગવર્મેન્ટ કોલોની, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૮૨૪૮૨૦૧૪૫	–	શિવશક્તિ કૃપા,દત્ત સાંઇ નગર, છાયા, પોરબંદર
૧૪	પ્રજાપતિ	દિલ્પેશકુમાર	જયંતિલાલ	૨૩/૧૧/૧૯૮૫	૨૦/૦૨/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	જે.કે.પી. નગર, કતારગામ સીંગણપોર, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	–	૯૦૩૩૧૮૩૯૦૫	–	જે.કે.પી. નગર, કતારગામ સીંગણપોર, સુરત
૧૫	પટેલ	ઈલા	ચન્દુભાઈ	૧૨/૧૧/૧૯૮૧	૧૨/૦૪/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	ઠે. માળી ફળિયું સાયણ રોડ જીન સામે	સુરત	ઓલપાડ	સુરત	-	૯૯૦૯૧૪૧૨૧૫	–	ઠે. માળી ફળિયું સાયણ રોડ જીન સામે તા. ઓલપાડ જિ. સુરત
૧૬	ગામીત	નેહલકુમાર	સન્મુખલાલ	૦૩/૦૬/૧૯૮૫	૨૩/૦૮/૨૦૧૨	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૨	રફસલ સુરત	એ–૩૦૪, શ્રીપદ સીઝન્સ, સ્તુતિ આઇકોનની બાજુમાં, ગૌરવપથ રોડ,પાલનપોર, સુરત –	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૯૭૯૯૬૯૯૬૪	–	એ–૩૦૪, શ્રીપદ સીઝન્સ, સ્તુતિ આઇકોનની બાજુમાં, ગૌરવપથ રોડ,પાલનપોર, સુરત – ૩૯૫૦૦૯

									૩૯૫૦૦૯							
૧૭	પટેલ	ઐલેશકુમાર	દિલીપભાઇ	૨૫/૦૩/૧૯૮૬	૨૦/૦૨/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૯૯, ઉમરાવનગર, રુપાલી નહેર, ભટાર રોડ	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૯૨૫૬૧૫૬૮૭	–	૪14 ભગવાનદાસ નગર4 તા.ગણદેવી જિ. નવસારી
૧૮	ચૌધરી	હિતેશ	છોટુભાઇ	૧૧/૦૬/૧૯૭૮	૨૨/૦૨/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૩૦૧, વીરવીલા એપાર્ટમેન્ટ, આનંદમહેલ રોડ	સુરત	અડાજણ	સુરત	–	૮૧૪૦૪૩૫૧૦૦	–	મુ.પો.વાંકલ, સ્વામીનારાયણ મંદિરની સામે, તા. માંગરોળ, જિ. સુરત – ૩૯૪૪૩૦
૧૯	પટેલ	જિગ્નેશ	બાબુભાઇ	૧૪/૦૭/૧૯૭૭	૨૦/૦૨/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	ડુંગરી સી.એચ.સી. સરકારી હોસ્પીટલ ની બાજુમાં, ડુંગરી, વલસાડ	ડુંગરી	વલસાડ	વલસાડ	-		–	ડુંગરી સી.એચ.સી. સરકારી હોસ્પીટલ ની બાજુમાં, ડુંગરી, વલસાડ
૨૦	પટેલ	હેમાક્ષી	ઠાકોરભાઇ	૦૫/૦૫/૧૯૮૭	૨૦/૦૨/૨૦૧૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	ડીફસલ વલસાડ	C/O ભુપેન્દ્રકુમાર રમેશભાઇ પટેલ, ૭૨–બી, પ્રમુખ શિવાલય, એસ.ટી. વર્કશોપની સામે,	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૪૦૯૪૦૮૩૩૯	–	૭૨–બી, પ્રમુખ શિવાલય, એસ.ટી. વર્કશોપની સામે, અબ્રામા, વલસાડ – ૩૯૬૦૦૨

									અબ્રામા, વલસાડ – ૩૯૬૦૦૨							
૨૧	પટેલ	જિજ્ઞાબેન	ધીરુભાઇ	૧૫/૦૮/૧૯૮૯	૨૭/૦૮/૨૦૧૨	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	બી,૩૦૪,સંતમ ફ્લેટ, પાલનપુર,જકાતનાકા, શિવાંજલી પાર્કની પાછળ સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૭૨૩૬૩૭૭૫૮	–	૬૬–એ, ગોકુલધામ સોસાયટી, અબ્રામા, વલસાડ
૨૨	ચૌધરી	જિતેન્દ્રભાઇ	હરિસિંગભાઈ	૩૦/૦૮/૧૯૮૭	૨૭/૦૮/૨૦૧૨	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૨, સારસ્વત નગર સોસાયટી, પીપલોદ જકાતનાકા, સ્ટાયલો હેર સલૂન પાસે, સુરત – ૩૯૫૦૦૭	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	–	૮૭૫૮૯૯૫૧૬૫	–	AT.POST. KAMLAPOR ASHRAM FALIYA,MANDVI SURAT
૨૩	પટેલ	બ્રિજેશકુમાર	બાલુભાઇ	૩૧/૦૭/૧૯૮૬	૧૮/૦૯/૨૦૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	બ્લોક–૧,(૩૦૨,૩૦૩) ન્યુ સુડાઆવાસ, સામે, વેસુ, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૯૭૯૩૦૬૧૨૩	–	મુ.પો. કાંજણરણછોડ, વણઝાર ફળિયું, તા.જી.વલસાડ

૨૪	ધંધુકીયા	પ્રદીપ	હિમંતભાઇ	૦૮/૧૨ /૧૯૯૩	૨૯/૦૯/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	ઈ–૧૦, સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૯૯૮ ૨૬૬૧૪ ૪	–	૨૦/૨, ભગવતી સોસાયટી, બુધેલ રોડ, મુ.સીદસર ભાવનગર પિનઃ ૩૬૪૦૬૦
૨૫	પટેલ	ચિતલકુમાર	હસમુખભાઇ	૦૩/૦૧ /૧૯૯૦	૦૪/૦૮/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૧૩૯૬, કોળીવાડ નવાપરા પો.વરીયાવ, સુરત ૩૯૪૫૨૦	સુરત	અડાજણ	સુરત	-	૯૫૩૭ ૯૧૭૬ ૪૯	–	૧૩૯૬, કોળીવાડ નવાપરા પો.વરીયાવ, સુરત ૩૯૪૫૨૦
૨૬	પટેલ	સેજલ	રમેશચંદ્ર	૧૫/૦૬ /૧૯૮૬	૦૬/૦૮/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	બી–૪૪, ગંગાનગર સોસા. પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ, સુરત–૩૯૫૦૦૯	સુરત	અડાજણ	સુરત	–	૯૭૨૫ ૫૭૭૨ ૭૭	–	બી–૪૪, ગંગાનગર સોસા. પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ, સુરત–૩૯૫૦૦૯
૨૭	પારેખ	અંકીતા	સચીન	૧૮/૦૯ /૧૯૮૯	૦૪/૦૮/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	ઈ–૧૩, ખટોદરા સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૮૧૫૩ ૮૫૪૫ ૦૬	–	૧૪૫, વિષ્ણુનગર–૨, સાંઇબાબા સોસા.સામે બમરોલી રોડ. ઉધના
૨૮	વાધમારીયા	નિશા	હર્ષદભાઇ	૨૮/૦૮	૧૩/૦૩/૨૦	સાયન્ટીફીક	૩	રફસલ	૮૦૪, ડી–પુર્ણા	સુર	સુર	સુર	-	૯૪૨૮ ૫૯૩૦	–	૮૦૪, ડી– પુર્ણા બિલ્ડીંગ વીર સાવરકર હાઇટ્સ ઉગત

				/૧૯૯૦	૧૯	આસીસ્ટ ન્ટ		સુરત	બિલ્ડીંગ વીર સાવરકર હાઇટ્સ, ઉગત ભેંસાણ રોડ, જહાંગીરા બાદ, સુરત	ત	ત	ત		૫૯		ભેંસાણ રોડ, જહાંગીરાબાદ, સુરત
૨૯	જાની	સલિલ	જતિનકુમાર	૩૧/૦૩ /૧૯૯૨	૧૩/૦૩/૨૦ ૧૯	સાયન્ટીફી ક આસીસ્ટ ન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૩૮ માણીનગર સોસાયટી, પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ,સુરત	સુર ત	સુર ત	સુર ત	-	૯૦૩૩ ૮૭૮૩ ૮૯	–	૩૮ માણીનગર સોસાયટી, પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ,સુરત
૩૦	પોવાર	બિનાલી	અશોકકુમાર	૦૮/૧૨ /૧૯૯૨	૦૮/૦૮/૨૦ ૧૮	સાયન્ટીફી ક આસીસ્ટ ન્ટ	૩	રફસલ સુરત	એ–૧૦૧, આકાશ એરા ફ્લેટ, ભીમરાડ, સુરત, તા.ચોર્યાસી. જી.સુરત. ૩૯૫૦૦૭	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	–	૯૯૦૪ ૯૮૩૬ ૪૭		એ–૧૦૧, આકાશ એરા ફ્લેટ, ભીમરાડ, સુરત, તા.ચોર્યાસી. જી.સુરત. ૩૯૫૦૦૭
૩૧	ચૌધરી	રાજેશકુમાર	રવજીભાઇ	૦૫/૧૦ /૧૯૭૯	૨૯/૦૧/૨૦ ૧૦	સીનિયર ફિંગર પ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૩	રફસલ સુરત	મુ.નાનીચેર, પો.રતનીયા, તા. માંડવી	ના નીચે ર	માંડ વી	સુર ત	-	૯૯૨૫ ૬૫૬૬ ૨૫	–	મુ.નાનીચેર, પો.રતનીયા, તા. માંડવી જિ. સુરત.

									જિ. સુરત.							
૩૨	ઢોડીયા	વર્ષાબેન	મગનભાઇ	૩૧/૦૮/૧૯૭૭	૨૭/૦૧/૨૦૧૦	સીનિયર ફિંગર પ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૩	રફસલ સુરત	સરકારી વસાહત, વર્ગ–૩/૪, એલ રૂમ નં – ૨, તિથલ રોડ, વલસાડ	સુરત	યોર્યાસી	સુરત	-	૯૬૩૮૬૯૬૯૬૦	–	મુ.પો.કરચેલિયા, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, બરોડા બેન્કની સામે, તા, મહુવા જિ. સુરત–૩૯૪૨૪૦
૩૩	ભેસાણીયા	જુલી	ગૌતમ	૦૧/૦૭/૧૯૯૧	૧૮/૦૬/૨૦૧૮	જુનિયર ફિંગર પ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૩	રફસલ સુરત	૧૦–ગોપીનાથ સોસાયટી, સરથાણા જકાતનાકા, સુરત	સુરત	યોર્યાસી	સુરત	-	૯૭૨૭૪૭૦૭૦૧	–	૧૦૬–સોવરીન બંગલોઝ, કામરેજ, સુરત.
૩૪	અમલીયાર	હિરેનકુમાર	નવલસિંહ	૦૮/૦૬/૧૯૮૯	૧૫/૦૬/૨૦૧૮	જુનિયર ફિંગર પ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૩	રફસલ સુરત	૪/૨ સરકારી વસાહત, પ્રકાશ સોસાયટી, ધોડદોડ રોડ, સુરત.	સુરત	યોર્યાસી	સુરત	–	૯૮૭૯૯૯૮૮૨૫	–	૫૫, નીલમણી વિવેકાનંદ નગર સોસાયટી. પટેલવાડી બાજુંમાં , ગોધરા. ૩૮૯૦૦૧
૩૫	શાહ	નિરવ	રાજેશકુમાર	૦૫/૦૮/૧૯૮૭	૨૬/૦૭/૨૦૧૨	ફોટોગ્રાફર	૩	રફસલ સુરત	સી–૯, સરકારી વસાહત, ખટોદરા,	સુરત	યોર્યાસી	સુરત	-	૯૭૨૫૧૬૫૬૬૪	–	મુખીની ખડકી કઠલાલ. તા. કઠલાલ જી.ખેડા. ૩૮૭૬૩૦

									સુરત.							
૩૬	કૈલા	ચિંતન	સવજીભાઇ	૨૯/૦૧/૧૯૯૩	૦૩/૧૧/૨૦૨૨	મુખ્ય કારકુન	૩	રફસલ સુરત	શિવનગર સોસાયટી, લંબે હનુમાન રોડ, સુરત.	સુરત	સુરત	સુરત	-	૯૦૩૩૯૭૬૬૮૪	–	૩૦૧–સ્વરૂપ એપાર્ટમેન્ટ, પાટીદાર ચોક, સાધુવાસવાણી રોડ, રાજકોટ ૩૬૦૦૦૫
૩૭	ચૌધરી	જગદિશભાઇ	જયંતિભાઈ	૨૨/૦૭/૧૯૮૨	૧૯/૦૩/૨૦૧૧	સીનીયર કારકુન	૩	રફસલ સુરત	એચ–૬, સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	–	૯૯૦૯૨૫૭૧૪૩	–	મુ.ખાટી જામણ પો. ઉમરઝર તા. ઉમરપાડા, જિ. સુરત
૩૮	વસાવા	રાજેશ્રીબેન	સ્નેહલકુમાર	૨૧/૧૧/૯૨	૨૫/૦૨/૧૪	જુનીયર કારકુન	૩	રફસલ સુરત	૮/૩, પ્રકાશ સોસાયટી, સરકારી વસાહત, રાધાનગર, ઘોડદોડ રોડ, સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૪૨૬૪૯૨૪૩૭	–	મુ.પો.સેલંબા, તા.સાગબારા, જિ. નર્મદા.
૩૯	પ્રજાપતિ	બિરેન	સતીષભાઇ	૦૧/૦૮/૧૯૯૧	૦૧/૦૫/૨૦૧૭	જુનીયર કારકુન	૩	રફસલ સુરત	બી–૪૦૨, રામનગર સરકારી વસાહત, રાંદેર, સુરત – ૩૯૫૦૦૫	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૭૬૯૮૭૫૭૦૦૬	–	નવી બટાટા મંડળીની પાછળ ચરેડી રોડ ,પેથાપુર,ગાંધીનગર

૪૦	પટેલ	કિન્નરી	શૈલેષકુમાર	૨૫/૦૧/૧૯૮૬	૨૫/૦૫/૨૦૧૮	જુનીયર કારકુન	૩	રફસલ સુરત	એચ–૧૨, સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત.	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૯૨૪૧ ૨૪૦૯૦	–	મુ.પો. જુજવા માતા ફળિયા, વલાસાડ .
૪૧	ગામીત	શકુંતલાબેન	લિલેશભાઇ	૦૫/૧૧/૧૯૮૩	૦૧/૦૧/૨૦૦૮	જુનીયર કારકુન	૩	રફસલ સુરત	એચ–૧૨, સરકારી વસાહત, ખટોદરા, સુરત.	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	–	૮૧૪૧૧૧૪૭૪૦	–	મુ.પો. સાદડવેલ તા.સોનગઢ જિ.તાપી
૪૨	વસાવા	શૈલેશકુમાર	વિરસિંગભાઈ	૨૬/૦૮/૧૯૭૨	૧૧/૦૧/૨૦૦૨	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૩	રફસલ સુરત	કે–૫, સરકારી વસાહત, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૭૭૧૨૮૮૩૮૯૦	–	મુ.ભાટપુર પો.અમલવાડી તા.દેડીયીપાડા, જિ.નર્મદા
૪૩	સિસોદિયા	જૈમિન	કનુભાઇ	૦૪/૦૨/૧૯૯૨	૨૩/૦૪/૨૦૧૮	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૯/૨ પ્રકાશસોસાયટી, સરકારી વસાહત, ઘોડ દોડ રોડ , સુરત	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૯૦૩૩૨ ૭૮૫૧૨	–	પ્લોટ.નં–૭૭૮/૨ સેકટર –૪ સી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૪૪	આસેડીયા	અંકીતા	પ્રફુલકુમાર	૧૪/૦૧/૧૯૯૨	૧૯/૦૫/૨૦૧૮	લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	૩	રફસલ સુરત	બી–૮૦૧ કલ્પવૃક્ષ ગાર્ડન, મોનાર્ક	સુરત	ચોર્યાસી	સુરત	-	૭૮૭૪૯ ૮૮૬૨૭	–	૨૩, આકાશદીપ સોસાયટી, એચડી એફસી બેન્ક પાસે , લીંક રોડ ભરૂચ.

									કોમ્પ્લેક્ષ ની બાજુમાં, ગૌરવપથ – ૩૯૫૦૦૯							
૪૫	સોલંકી	હરેશભાઈ	ભાવુભાઇ	૧૧/૧૨ /૧૯૮૭	૧૨/૦૪/૨૦ ૧૮	લેબોરેટરી આસીસ્ટ ન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૧૮૫– મહેરનગર, અડાજણ, સુરત	સુર ત	અ ડાજ ણ	સુર ત	–	૮૪૮૮ ૯૯૬૨ ૮૧	–	એ–૨૦૧ સ્મીતા એપા. ટાઇમ્સ ઓફ ઇન્ડીયા પ્રેસ રોડ, વેજલપુર અમદાવાદ
૪૬	દરજી	કનુભાઇ	મહેશકુમાર	૧૫/૦૮ /૧૯૯૩	૧૧/૦૪/૨૦ ૧૮	લેબોરેટરી આસીસ્ટ ન્ટ	૩	રફસલ સુરત	૬/૪, સરકારી વસાહત, પ્રકાશ સોસાયટી ઘોડદોડ રોડ, સુરત	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૮૨૦૦૩ ૫૩૪૯ ૬	–	દુધડેરી સામે મુ.માલોસણ તા. વિજાપુર જિ. મહેસાણા ૩૮૨૮૧૫
૪૭	રાણા	ધર્મેન્દ્રકુમાર	ઈશ્વરલાલ	૦૫/૦૮ /૧૯૬૮	૧૫/૧૧/૧૯ ૯૭	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	૪	રફસલ સુરત	૧૦/૧૭૧૫, એનીબેસન્ટ હોલ, કુવાવાલી ગલી, સોની ફળિયા	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૭૭૨૪ ૬૮૫૩ ૫૪	–	૧૦/૧૭૧૫, એનીબેસન્ટ હોલ, કુવાવાલી ગલી, સોની ફળિયા, સુરત
૪૮	વસાવા	અવિચલભાઇ	કેવળભાઇ	૦૧/૦૬ /૧૯૭૪	૧૩/૧૦/૧૯ ૯૭	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	૪	રફસલ સુરત	૭૦/૨વજીન ગર સોસા, ઉગત ભેસાણ રોડ, સુરત.	સુર ત	ચો ર્યા સી	સુર ત	-	૯૭૨૩ ૭૭૫૩ ૯૯	–	મુ.પો. સેંગપુર તા.અંકલેશ્વર જિ.ભરૂચ

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)
અધિકારી/કર્મચારીઓને માસિક મળતાં મહેનતાણાંની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ખાસ પગાર	પે મેટ્રીક્સ	મોંઘવારી ભથ્થું	ઘરભાડું	સી.એલ. એ	મેડી.ભથ્થું	ધો. ભથ્થું	પરિ. ભથ્થું	કુલ
૧	શ્રી ડી.બી.પટેલ ૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦	નાયબ નિયામક	૦	૧૦૫૯૦૦	૪૮૭૧૪	૧૬૯૪૪	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૭૨૦૦	૧૮૦૦૨૮
૨	શ્રીમતિ જે.એ.ચૌધરી ૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦	મદદનીશ નિયામક	૦	૭૬૫૦૦	૩૫૧૯૦	૧૨૨૪૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૧૨૮૮૦૦
૩	શ્રી કે.કે.મોઢ ૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦	મદદનીશ નિયામક	૦	૭૪૦૦૦	૩૪૦૪૦	૧૧૮૪૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૭૨૦૦	૧૨૮૩૫૦
૪	શ્રી એન.સી.મુલીયા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૦૭૯૦
૫	શ્રી ડી.જે.પ્રજાપતિ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૮૩૨૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૯૧૧૦
૬	શ્રી એન.એસ.ગામીત ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૪૯૦૦૦	૨૨૫૪૦	૭૮૪૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૪૨૫૦
૭	શ્રી પી.બી.મકવાણા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૭૦૦૦૦	૩૨૨૦૦	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૧૦૭૦૭૦
૮	કુ.આઇ.સી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૮૩૨૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૯૧૧૦
૯	શ્રી વિ.કે.ચૌધરી ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૪૯૦૦૦	૨૨૫૪૦	૭૮૪૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૪૨૫૦
૧૦	શ્રી એ.જે.ભટ્ટ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૩૬૦૦	૨૪૬૫૬	૮૫૭૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૯૧૭૦૨
૧૧	શ્રી એ.એ.ગામીત ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૮૩૨૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૯૧૧૦
૧૨	શ્રી એસ.પી.વિરમગામા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦	૫૩૬૦૦	૨૪૬૫૬	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૩૧૨૬
૧૩	શ્રી વિ.કે.રાવળ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર મોબા.-સુરત રૂરલ	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૦૭૯૦
૧૪	કુ.પી.વી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર મોબાઇલ-તાપી	૦	૪૭૬૦૦	૨૧૮૯૬	૩૮૦૮	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૭૬૧૦૪

૧૫	શ્રી વિ.આર.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર મોબાઇલ -ભરૂચ	૦	૪૪૯૦૦	૨૦૬૫૪	૩૫૯૨	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૭૧૯૪૬
૧૬	શ્રી એચ.ડી.ચૌધરી ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક ઓફીસર મોબાઇલ -નવસારી	૦	૫૨૦૦૦	૨૩૯૨૦	૪૧૬૦	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૮૨૮૮૦
૧૭	શ્રી સી.એસ.કૈલા ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મુખ્ય કારકુન	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૪૦૮૦૦	૪૦૮૦૦
૧૮	શ્રી જે.જે.ચૌધરી ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	સીનીયર કારકુન	૫૦	૨૫૫૦૦	૧૧૭૩૦	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૪૨૧૫૦
૧૯	શ્રીમતિ આર.એસ.વસાવા ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	જુનીયર કારકુન	૦	૨૩૧૦૦	૧૦૬૨૬	૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૬૨૪૬
૨૦	શ્રી બી.એસ.પ્રજાપતિ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	જુનીયર કારકુન	૦	૨૧૧૦૦	૯૭૦૬	૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૩૩૨૬
૨૧	શ્રીમતિ કે.એસ.પટેલ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	જુનીયર કારકુન	૦	૨૦૫૦૦	૯૪૩૦	૩૨૮૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૫૭૩૦
૨૨	શ્રીમતિ એસ.એલ.ગામીત ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	જુનીયર કારકુન	૦	૨૧૧૦૦	૯૭૦૬	૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૩૩૨૬
૨૩	શ્રી એસ.વી.વસાવા ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦	૩૬૧૦૦	૧૬૬૦૬	૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૫૭૪૭૬
૨૪	શ્રી એ.ડી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૭૬૦૦	૨૧૮૯૬	૭૬૧૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૧૯૮૨
૨૫	શ્રી એચ.સી.ચૌધરી ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૭૬૦૦	૨૧૮૯૬	૭૬૧૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૮૧૯૮૨
૨૬	શ્રી જે.બી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૭૬૦૦	૨૧૮૯૬	૩૮૦૮	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૭૬૧૦૪
૨૭	કુ.એચ.ટી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૭૬૦૦	૨૧૮૯૬	૩૮૦૮	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૭૬૧૦૪
૨૮	કુ.જે.ડી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૩૬૦૦	૨૦૦૫૬	૬૯૭૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૭૫૫૦૨
૨૯	શ્રી જે.એચ.ચૌધરી ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૪૩૬૦૦	૨૦૦૫૬	૬૯૭૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૭૨૦૦	૭૯૧૦૨
૩૦	શ્રી બી.બી.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૬૩૮૪	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૯૫૦૮
૩૧	શ્રી પી.એચ.ધંધુકીયા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૩૧૨૪

૩૨	શ્રી સી.એચ.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૬૩૮૪	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૯૫૦૮
૩૩	કુ.એસ.આર.પટેલ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૬૩૮૪	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૯૫૦૮
૩૪	શ્રીમતિ એ.એસ.પારેખ ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૦		૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૬૧૦૫૪
૩૫	કુ.બી.એ.પોવાર ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૦	૦	૧૦૦૦	૦	૧૮૦૦	૬૧૦૫૪
૩૬	શ્રી જે.કે.સિસોદિયા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૧	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૩૧૨૪
૩૭	શ્રી એસ.જે.જાની ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ		૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૩૧૨૪
૩૮	કુ. એન.એચ.વાઘમારિયા ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ	૦	૩૯૯૦૦	૧૮૩૫૪	૬૩૮૪	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૯૫૦૮
૩૯	શ્રી એન.આર.શાહ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	ફોટોગ્રાફર	૦	૪૩૬૦૦	૨૦૦૫૬	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૮૫૨૬
૪૦	શ્રી કે.એમ.દરજી ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	લેબો. આસીસ્ટન્ટ	૦	૨૦૫૦૦	૯૪૩૦	૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૨૪૫૦
૪૧	શ્રી એચ.બી.સોલંકી ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	લેબો. આસીસ્ટન્ટ	૦	૨૦૫૦૦	૯૪૩૦	૩૨૮૦	૧૭૦	૧૦૦૦	૦	૧૩૫૦	૩૫૭૩૦
૪૨	શ્રીમતિ એ.પી.આસેડીયા ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	લેબો. આસીસ્ટન્ટ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૨૬૦૦૦	૨૬૦૦૦
૪૩	શ્રી આર.આર.ચૌધરી ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	સીની.ફિંગરપ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૦	૪૩૬૦૦	૨૦૦૫૬	૬૯૭૬	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૭૫૫૦૨
૪૪	કુ.વિ.એમ.ઢોડિયા ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	સીની.ફિંગરપ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૦	૪૩૬૦૦	૨૦૦૫૬	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૮૫૨૬
૪૫	શ્રી એચ.એન.અમલીયાર ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	જુની.ફિંગરપ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૦	૩૬૫૦૦	૧૬૭૯૦	૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૫૮૧૬૦
૪૬	શ્રીમતિ જે.જી.ભેંસાણીયા ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	જુની.ફિંગરપ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ	૦	૩૬૫૦૦	૧૬૭૯૦	૫૮૪૦	૨૭૦	૧૦૦૦	૦	૩૬૦૦	૬૪૦૦૦
૪૭	શ્રી એ.કે. વસાવા ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	લેબો. એટેન્ડન્ટ	૦	૩૪૦૦૦	૧૫૬૪૦	૫૪૪૦	૧૧૦	૧૦૦૦	૨૦૦	૩૬૦૦	૫૯૯૯૦
૪૮	શ્રી ડી.આઈ.રાણા ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	લેબો. એટેન્ડન્ટ	૦	૩૪૦૦૦	૧૫૬૪૦	૫૪૪૦	૧૧૦	૧૦૦૦	૨૦૦	૩૬૦૦	૫૯૯૯૦
કુલ સરવાળોઃ પાના નં.૧+૨+૩			૫૦	૨૦૩૩૦૦૦	૯૩૫૧૮૦	૧૯૪૩૯૨	૯૫૧૦	૪૬૦૦૦	૪૦૦	૨૧૭૧૦૦	૩૪૩૫૬૩૨

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો

વર્ષ:૨૦૨૨-૨૩

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ.	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ રૂપિયા	મંજુર થયેલ રકમ રૂપિયા	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) રૂપિયા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂપિયા	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પોલીસ દળ આધુનિકીકરણ યોજના	ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાના આધુનિકીકરણ અને વિકાસ							ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા સુરત

૨૨૬

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ–૧૩ (નિયમ સંગ્રહ–૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

નોંધ:– ખાતાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી સહાયક કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની બાબત લાગુ પડતી નથી.

નાયબ નિયામક,પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત
પ્રકરણ–૧૪ (નિયમ સંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નોંધઃ– ખાતાની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી રાહતો પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતોની બાબત લાગુ પડતી નથી.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,સુરત.

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમ સંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગના તા.૭/૬/૧૯૯૯ 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 (નમુના)
૧	રસાયણ, નાર્કોટીક્સ વિભાગ	૭૫૦
૨	ટોક્સીકોલોજી વિભાગ	૧૧૫૦
૩	પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ	૮૦૦૦
૪	બાયોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦
૫	સીરોલોજી વિભાગ	૪૦૦૦
૬	ફીઝીક્સ વિભાગ	૬૦૦
૭	ડી.એન.એ.	નિયત કરેલ નથી
૮	એફિસ, સુરત	નિયત કરેલ નથી
૯	કોમ્પ્યુટર ફોરેન્સિક વિભાગ	નિયત કરેલ નથી

વહીવટી / હિસાબી / ટાઈપીંગ કામગીરી સાથે સંકળાયેલા કર્મચારીઓના કાર્યબોજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતોવખતના ઠરાવો / પરિપત્રો અનુસાર જે નિયત કરવામાં આવે છે તે લાગુ પાડવામાં આવે છે.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ ગુનેગારો ગુનો કરવા માટે વધુને વધુ આધુનિક તરકીબો અજમાવતા જાય છે.

૧. આ પ્રકારના ગુનાઓ ઉકેલવા આજના વૈજ્ઞાનિક યુગમાં પૃથ્થકકરણ પધ્ધતિઓમાં આધુનિકતા લાવવી જરૂરી બની છે. જે મુજબ ખાતામાં નીચે મુજબની અદ્યતન ટેકનોલોજી પૃથ્થકકરણ કાર્યમાં અપનાવવામાં આવી છે.

૨. ગુન્હાસ્થળ પરથી મળી આવેલ ફિંગર પ્રિન્ટ કઈ વ્યકિતની છે તે નકકી કરવા મેન્યુઅલ પધ્ધતિ વર્ષોથી વપરાતી હતી. જેને કારણે આ કામગીરીમાં ઘણો જ વિલંબ થતો હતો તેટલું જ નહિ પરંતુ તેને આધારે વ્યકિતની ઓળખ પણ યોગ્ય રીતે થઈ શકતી ન હતી, આ મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા અંત્યત આધુનિક એવી ઓટોમેટેડ ફીગર પ્રિન્ટ આઈડેન્ટી ફીકેશન સિસ્ટમ ૨૦૦૪ ની સાલમાં વસાવવમાં આવેલ છે અને અંદાજિત ૧.૧૫ લાખ જેટલી વ્યકિતઓના ફીંગર પ્રિન્ટના ડેટાબેઈઝ પરથી ગુન્હામાં સંડોવાયેલ વ્યકિતઓની ફીગર પિન્ટની ઓળખ ઓનલાઈન (સ્થળ ઉપર જ) થઈ શકે તેવી સુવિધા પણ ઉભી કરવામાં આવેલ છે. જે સુવિધા ધરાવતું દેશનું આ પ્રથમ રાજય બનેલ છે.

૩. ખૂન, બળાત્કાર, વિવાદાસ્પદ પિતૃત્વ/ માતૃત્વ ના કેસોમાં લોહી, વિર્ય, વાળ, દાંત હાડકા વિગેરેનું પરિક્ષણ કરી વ્યકિતની ઓળખ નક્કી કરવા માટેની સચોટ તેમજ અત્યંત આધુનિક એવી ડી.એન.એ ફીંગર પ્રિન્ટ પધ્ધતિ વસાવવામાં આવેલ છે. આ પ્રકારની ટેક્નોલોજી જુજ રાજયોમાં ઉપલબ્ધ છે.

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
સુરત.

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- પ્રયોગશાળાનું ગ્રંથાલય
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સુરત.

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

18.1 લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

18.2 માહિતી મેળવવા અંગે.

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

18.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ.
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા.
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ.
- અરજી કરવા માટે સંપર્કની 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 નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

18.4 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).
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.

- નવીનકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

18.5 નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારેપૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજીની પધ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો,(જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

18.6 જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,વ્યવસાય વેરો,મનોરંજન વેરો વગેરે)

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

18.7 વિજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોપોર્રેશન/ નગર પાલિકા/ યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- જોડાણની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)

- અરજી માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજીથી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળમાં કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજો નો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટુંકુ વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

18.8 જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.