પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા
યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ -૩૬૦૦૦૫
ફોન : ૦૨૮૧-૨૫૮૮૯૯૧/૯૨

પત્રક્રમાંક : રફસલ/મુ.કા./ ૪૬૯ /૨૦૨૪ તા. ૨૮/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી,

ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી,

સેકટર-૧૮/એ, પોલીસ ભવન પાસે,

ગાંધીનગર.

વિષય – પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરી વેબસાઈટ પર મુક્વા બાબત.

સંદર્ભ -આપશ્રીની કચેરીના તા. ૧૬/૦૫/૨૦૨૪ ના પત્રક્રમાંક ડીએફએસ/ક/મક/૨૧૬૩/૨૦૨૪.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે સવિનય જણાવવાનુ કે, ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગ ના તા.૨૧/૦૬/૨૦૧૩ના ક્રઃ આરટીઆઇ/૨૦૨૦૦૮/૮૬૧/પી તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા ૧૭/૦૫/૨૦૧૩ના પરિપત્ર ક્રઃ પરચ/૧૦૨૦૧૩/૪૪/આરટીઆઈ મુજબની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર આ પ્રયોગશાળાની તા ૦૧/૫/૨૦૨૪ ની અદ્યતન પરીસ્થિતીએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરને પ્રસિધ્ધ કરવા અને તે મુજબનુ પ્રમાણપત્ર(પુસ્તીકા સહિત) સોફ્ટ તથા હાર્ડ કોપીમાં શ્રુતી ફોન્ટમા આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે.

R. A. Jadav

I/C નાયબ નિયામક

નાયબ નિયામક
પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૫.

બિડાણઃ- ઉપર મુજબ

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ -૩૬૦૦૦૫

ફોન : ૦૨૮૧-૨૫૮૮૯૯૧/૯૨

પત્રક્રમાંક : રફસલ/મુ.કા./ ૪૮૮ /૨૦૨૪ તા. ૧૮/૦૭ /૨૦૨૪

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગના તા.૨૧/૦૬/૨૦13ના પત્ર ક્ર: આરટીઆઈ/૨૦૨૦૦૮/૮૬૧/પી તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા ૧૭/૫/૨૦13ના પરીપત્ર ક્ર:પરચ/૧૦૨૦૧૩/૪૪/આરટીઆઈ મુજબની સ્થાઈ સુચનાઓ અન્વયે તા.૦૧/૫/૨૦૨૪ ની અદ્યતન પરિસ્થિતીનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો) પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

સ્થળ:- રાજકોટ,

તારીખ:- ૧૮/૦૭/૨૦૨૪

R. A. Jabbar

I/C નાયબ નિયામક

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

રાજકોટ

નાયબ નિયામક

પ્રાદેશીક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા,

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૫.

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર – ૨૦૨૪

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

રાજકોટ

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫

ફોન નંબર-૦૨૮૧-૨૫૮૮૯૯૧/૯૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર - ૨૦૨૪ (સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો)

પ્રકરણ – ૧

-: પ્રસ્તાવના :-

1.1. પ્રત્યેક જાહેર સતા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીક મેળવી શકે તે હેતુસર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જે અંગે આ અધિનિયમની જોગવાઇ ને આધિન રહીને તમામ નાગરીકોને માહિતીનો અધિકાર છે.

1.2. આ પુસ્તિકાનો હેતુ પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટના કાર્યક્ષેત્રની વિગતો, જુદા-જુદા વિભાગો, ફરજો, અધિકારી/કર્મચારીની વિગતો વગેરે બાબતોની માહિતી પ્રથમ પ્રયાસે તુરંત જ મળી રહે તે માટે કરવામાં આવેલ છે.

1.3. ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા/ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી એ ગુન્હા/બનાવ સાથે સંકળાયેલ નમૂનાઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પરિક્ષણ/પૃથ્થકરણ કરી અભિપ્રાય આપે છે જેની મદદથી ન્યાયિક પ્રક્રિયામાં વૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટીકોણથી ન્યાય આપવામાં અસર કરે છે.

પ્રકરણ-૨

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટનાં કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ ઉદ્દેશ અથવા હેતુ :-

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાનો હેતુ ગુન્હા/બનાવોને લગતા નમૂનાઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે પૃથ્થકરણ/પરિક્ષણ કરી તે અંગે અભિપ્રાય આપવાનો છે અને આ અભિપ્રાય ન્યાયાલયને ન્યાય આપવામાં મદદરૂપ થાય છે.

૨.૨ લેબોરેટરીનું મિશન :-

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ દ્વારા તેના કાર્યક્ષેત્રમાં બનતા ગુન્હા/બનાવો સાથે સંકળાયેલ નમૂનાઓ/મુદ્દામાલ કે જે સબંધિત તપાસ સંસ્થા દ્વારા પ્રયોગશાળાને મળે છે. જેનુ પૃથ્થકરણ કરી સબંધિત તપાસ સંસ્થાને તેનો અહેવાલ મોકલી આપવામાં આવે છે. પ્રયોગશાળાના આ કાર્ય કરવા માટે જરૂરી અદ્યતન સાધનો વિકસાવવા, નવા સંશોધનો વગેરે બાબતોને ધ્યાને લઇ પ્રયોગશાળાના અપગ્રેડ કરવાનું કાર્ય કરે છે.

૨.૩ પ્રા.ન્યા.સ.વિ.પ્ર. શાળાનો ટુંકો ઇતિહાસ :-

આ પ્રયોગશાળાની શરૂઆત થઇ તે પહેલા પ્રયોગશાળાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, જુનાગઢ દ્વારા નિભાવવામાં આવતી હતી. પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ ગુજરાત સરકારના ગૃહવિભાગના તા.૬/૯/૨૦૧૦ ના ઠરાવ ક્ર:ફસલ/૧૦૨/૨૦૧૦/૬૩૪ અન્વયે તા. ૧/૩/૧૧ થી કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. જેમા આ પ્રયોગશાળા ખાતે રસાયણશાસ્ત્ર, બાયોલોજી, સીરોલોજી, ઝેરશાસ્ત્ર, પ્રોહિબિશન પઝેશન, ભૌતિકશાસ્ત્ર વિભાગોની શરૂઆત થયેલ જેમા સમયાંતરે ફિંગરપ્રિન્ટ વિભાગ તથા હેન્ડ રાઇટીંગ તથા ફોટોગ્રાફી વિભાગો કાર્યરત થયેલ છે.

આ પ્રયોગશાળાના તાબા હેઠળ કાર્યરત ફરતી પ્રયોગશાળા જેવી કે (૧)રાજકોટ શહેર (૨)રાજકોટ ગ્રામ્ય (3) સુરેન્દ્રનગર (૪) પશ્ચિમ કચ્છ ભુજ (૫) પુર્વ કચ્છ ગાંધીધામ (૬)જામનગર (૭)મોરબી (8) દેવભુમિ દ્વારકા વગેરે છે. ઉપરાંત ગૌમાંસ મોબાઇલ ઇન્વેસ્ટીગેશન વાન સમગ્ર સૌરાષ્ટ્ર/કચ્છ વિસ્તારમાં સેવા આપે છે.

૨.૪ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરીની ફરજો :-

પ્રયોગશાળાની ફરજોમાં તપાસ એજન્સી દ્વારા ગુન્હા/બનાવ સંલગ્ન કબજે કરવામાં આવેલ નમૂનાઓ(મુદ્દામાલ) નુ વૈજ્ઞાનિક ઢબે પૃથ્થકરણ/પરિક્ષણ કરી તે અંગેનો અભિપ્રાય તપાસ એજન્સીઓને આપવાનુ મુખ્ય કાર્ય કરે છે.

સાથે સાથે કાર્યક્ષેત્રના જિલ્લાઓમાં બનતા ગુન્હા/બનાવો માં સ્થળ પરિક્ષણ (ક્રાઇમ સીન વિઝીટ) કરી સ્થળનુ ગુન્હા/બનાવને ધ્યાને લઇ વૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિકોણથી નિરિક્ષણ કરી ગુન્હા/બનાવોના તપાસમાં ઉપયોગી થાય તે પ્રકારના નમૂનાઓ(મુદ્દામાલ) કબજે લેવડાવવા માટે તપાસ એજન્સી/પોલીસ ને મદદ કરે છે અને તેનો સ્થળ પરિક્ષણ અંગેનો પ્રાથમિક અભિપ્રાય આપે છે.

ઉપરાંત, જરૂર પડ્યે અહેવાલ આપનાર અધિકારીશ્રી સાહેદ તરીકે કોર્ટમાં ઉપસ્થિત રહી સાહેદી આપે છે.

૨.૫ પ્રાદેશિક નાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટની કામગીરી અને કાર્યક્ષેત્ર

પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ દ્વારા સૌરાષ્ટ્ર-કચ્છના રાજકોટ શહેર, રાજકોટ ગ્રામ્ય, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર, મોરબી, દ્વારકા, ભુજ-કચ્છ તેમજ ગાંધીધામ જિલ્લાઓમાં બનતા ગુન્હા/બનાવો આ પ્રયોગશાળા કાર્યક્ષેત્રમા આવે છે. અને આ ગુન્હા/બનાવો સબંધિત પોલીસ સ્ટેશન મા દાખલ થયેથી જે-તે પોલીસ સ્ટેશન દ્વારા મોકલવામા આવતા અને આ પ્રયોગશાળામાં ઉપલબ્ધ વિભાગો સબંધિત નમૂનાઓ સ્વીકારી તેનુ પૃથ્થકરણ/પરિક્ષણ અહેવાલ આપવાની મુખ્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત જ્યારે જ્યારે ક્રાઇમ સીન પર પોલીસ ખાતામાંથી મદદ માટે બોલાવવામાં આવે છે ત્યારે અત્રેના નિષ્ણાંત અધિકારી ક્રાઇમ સીનનું ઝીણવટપુર્વક વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિરિક્ષણ કરી નમુનાઓ એકઠાં કરવામાં મદદ કરે છે તેમજ પ્રાથમિક માર્ગદર્શન આપે છે.

પ્રયોગશાળામાં જુદા-જુદા વિભાગોમાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨.૬ સંસ્થાગત માળખુ :-

(૧) નિયામકશ્રી ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, પોલીસ ભવન પાસે, સેક્ટર-૧૮-એ ગાંધીનગર.

(૨) નાયબ નિયામકશ્રીની કચેરી, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ.

૨.૭ અસરકારક્તા અને કાર્યક્ષમતા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષા :-

આ કચેરી સીધી પ્રજા સાથે સંકળાયેલ નથી તેમ છતાં બનતા ગુન્હા/બનાવો સબંધિત સ્થળો(ક્રાઇમસીન) નુ યોગ્ય જાળવણી થાય એટલે કે, સંકળાયેલા નમુનાઓ અકબંધ જળવાઇ રહે તે હેતુથી કોઇપણ ગુન્હા/બનાવ સ્થળ પર લોકો દ્વારા છેડછાડ(ડિસ્ટર્બ) ન થાય તે ઇચ્છનીય છે. જેથી ભૌતિક નમુનાઓ યોગ્ય હાલતમાં મળી શકે અને પૃથ્થકરણ વ્યવસ્થિત થઇ 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-3

(૩) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, સરદાર બાગ, જુનાગઢ

(૪) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, યુનીવર્સીટી રોડ, રાજકોટ.

(૫) પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, કોઠી એનેક્ષી કમ્પાઉન્ડ, રાવપુરા વડોદરા.

કચેરીનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય ૧૦-૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત

(૧) હોદ્દો :- નાયબ નિયામક, વર્ગ-૧

સતાઓ

(અ) વહીવટી :- ૧. કચેરી વડા.

૨. તાંત્રિક અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.

(બ) નાણાકીય :- ૧. ગુજરાત સરકારનાં નાણાકીય સત્તા સોંપણીનાં નિયમો-૧૯૯૮ નાં નિયમ મુજબ કચેરી વડાને મળવાપાત્ર સમગ્ર નાણાકીય સત્તાઓ તથા વખતો વખત બહાર પડતાં ગુજરાત સરકારનાં નિયમોને આધીન નાણાકીય સત્તા.

ફરજો :-

૧. કચેરીની કામગીરીનું સમગ્ર સંકલન/સુપરવિઝન કરવું.

૨. ખરીદીની કાર્યવાહી કરી કેમિકલ ગ્લાસવેર યંત્ર સાધનો તથા સાધનોની જાળવણી વગેરે.

૩.ટેકનિકલ, વહીવટી સ્ટાફને તથા સબંધીત ખાતાઓ જેવાકે પોલીસ, ન્યાયતંત્ર, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ વગેરેને તાલીમ આપવાની કામગીરી.

૪. નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા જે સોંપવામાં આવે તે.

(૨) હોદ્દો :- મદદનીશ નિયામક, વર્ગ-૧

સત્તાઓ :-

(અ) વહીવટી :- ૧. સબંધિત વિભાગનાં તાંત્રિક તેમજ વહીવટી વડા.

૨. વિભાગમાં આવતાં કેસોનું એલોટમેન્ટ કરવું.

(બ) નાણાકીય :- ....

ફરજો :- ૧. તેમની નીચે કામ કરતા સાયન્ટીફીક ઓફીસર તથા સાયન્ટીફીક આસિસ્ટન્ટ વગેરેને કામગીરી સોંપી અને સમય મર્યાદામા કેસોનો નિકાલ કરવો.

૨. વિભાગનાં રસાયણોની ખરીદી કરવા માટે નાયબ નિયામકશ્રીને દરખાસ્ત કરવી.

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

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

૫. તેમની નીચે કામ કરતાં અધિકારી/કર્મચારીઓને ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવું.

(૩) હોદ્દો :- સાયન્ટીફીક ઓફીસર, વર્ગ-૨

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

૨. તેઓ સ્વતંત્ર રિપોર્ટીંગ અધિકારી છે.

૩. તેમને મદદ કરતાં સાય.આસી./લેબ.ટેક્નીશ્યનને યોગ્ય હુકમો કરવા.

૪. પૃથ્થકરણને લગતા કામો દેખરેખ હેઠળ કરાવવુ અને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ.

૫. નાયબ નિયામક તરફથી સોંપેલ કામગીરી કરવી.

નાણાકીય :- ....

ફરજો :- ૧. તેઓ વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિથી પૃથ્થકરણ કરી રિપોર્ટ આપશે.

૨. ક્રાઇમ સીનની મુલાકાત લઇ ઇન્વેસ્ટીગેશન ઓફીસરને પૃથ્થકરણનાં નમુનાઓ એકઠાં કરવા માર્ગદર્શન આપશે.

૩. વિભાગમાં રહેલાં વૈજ્ઞાનિક ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટનું કેલીબ્રેશન/જાળવણી કરશે.

(૪) હોદ્દો :- સાયન્ટીફીક આસીસ્ટન્ટ, વર્ગ-૩

સતાઓ :-

નાણાકીય :- ....

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

૨. વિભાગમાં રહેલાં સાધનો-યંત્રો તેમ જ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની જાળવણી કરશે. તથા સબંધિત કેલીબ્રેશનથી કામગીરી કરી રેકર્ડ રાખશે.

૩. યંત્ર સાધનોની લોગબૂક તથા એ.એમ.સી. કેલીબ્રેશન વિગતોનો રેકર્ડ જાળવશે.

૪. કેસોના પૃથ્થકરણની કામગીરી, કાર્યનોંધ તથા ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટના ચાર્ટ, રિપોર્ટ વગેરે જે તે કેસ ફાઇલમાં લગાવી રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૫) હોદ્દો :- લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :-........

ફરજો :- ૧. તેઓ જે અધિકારી સાથે ફરજ બજાવતાં હોય તેમને વૈજ્ઞાનિક ઢબે બનતાં

દ્રાવણો /પરિક્ષણ વગેરેની કામગીરી તેમની હાજરીમાં તેમનાં માર્ગદર્શન પ્રમાણે બજાવવાની રહેશે અને તે મુજબ તેઓ વર્કશીટ પણ બનાવશે.

(૬) હોદ્દો :- લેબોરટરી આસિસ્ટન્ટ, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

ફરજો :- ૧. વિભાગમાં રીસીવ થતાં રસાયણો, ગ્લાસવેર, સાધનો અને પરચુરણ વસ્તુઓની નોંધ કરી વિભાગમાં જરૂરીયાત મુજબ આપવું.

૨. વિભાગમાં રીસીવ થતા કેસ ફાઇલોની નોંધવી જાળવણી કરવી.

૩. વિભાગનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાં.

૪. વિભાગમાં રસાયણોનાં દ્રાવણ બનાવવામાં સાય.આસી. વગેરેને મદદ કરવી.

૫. કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

(૭) હોદ્દો :- સેમ્પલ વોર્ડન, વર્ગ-૩

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

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. કચેરીને મળતાં ગુન્હાને લગતાં મુદ્દામાલને ચકાસી સ્વિકારવા યોગ્ય સબંધિત મદદનીશ નિયામકને રજુ કરવા અને તે માટેની પહોંચ બનાવી સબંધિત મદદનીશ નિયામકની સહી મેળવવી

૨. મુદ્દામાલની જાળવણી કરવી અને પૃથ્થકરણ થયા બાદ મુદ્દામાલ સબંધિત તપાસ અધિકારીને પરત કરવાં.

(૮) હોદ્દો :- સ્ટોરકીપર, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

ફરજો :- ૧. વિભાગની માંગણી મુજબનાં કેમિકલો, રસાયણો, ગ્લાસવેર, સાધનો વગેરેની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.

૨. બહારથી આવતાં કેમિકલો, રસાયણો, ગ્લાસવેર વગેરે સ્ટોર વિભાગમાં સ્ટોર કરવા અને રજીસ્ટરમાં નોંધવા તથા જાળવણી કરવી.

૩. ઓર્ડર મુજબ માલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.

૪. દરેક ખરીદી માટેના રેકર્ડની જાળવણી કરવી.

(૯) હોદ્દો :- પોલીસ ફોટોગ્રાફર, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

ફરજો :- ૧. વિભાગ તરફથી બોલાવવામાં આવે ત્યારે ફોટોગ્રાફી કરી આપવી તથા તેની નેગેટીવ/પોઝિટીવ ફોટોગ્રાફ બનાવવા.

૨. ક્રાઇમ સીનની મુલાકાતે જતાં ક્રાઇમ સીનનાં વૈજ્ઞાનિક ફોટોગ્રાફર લેવા તથા તેનો રેકોર્ડ રાખવો.

(૧૦) હોદ્દો :- વહીવટી અધિકારી, વર્ગ-૨

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

૨. વહીવટી નિયમો બાબતે નાયબ નિયામકશ્રીનું ધ્યાન દોરવુ.

નાણાંકીય :- ....

ફરજો :- વહીવટી કામગીરીનું સંકલન અને ઓવર ઓલ સુપરવિઝન તથા કચેરીની નાણાંકીય ઉપાડ ચુકવણા અંગેની ફરજો.

(૧૧) હોદ્દો :- મુખ્ય કારકુન, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :- .....

નાણાંકીય :- ....

ફરજો :- ૧. વહીવટી વિભાગનું એકાઉન્ટ સિવાયનું સુપરવિઝન.

૨. ખાતાકીય તપાસ, સંકલન સમિતિ માહિતી તૈયાર કરવી.

૩. વહીવટી વિભાગનાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૨) હોદ્દો :- સિનિયર કારકુન, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. સબંધિત બ્રાંચનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી તથા તેમની હેઠળ કામ કરતા જુનિયર કારકુનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

૨. જુનિયર કારકુનને માર્ગદર્શન આપવું.

૩. સબંધિત બ્રાંચની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં થાય છે કે કેમ તેની કાળજી રાખવી.

(૧૩) હોદ્દો :- જુનીયર કારકુન, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. શાખાના કાગળોની વર્કશીટમાં નોંધ કરી, સિનિયર કારકુન મારફતે નિયમ મુજબ નોંધ મુકવી.

૨. સમય મર્યાદામાં આવેલ કાગળોનો નિકાલ કરવો.

(૧૪) હોદ્દો :- ટાઇપીસ્ટ, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. વિભાગોનાં પૃથ્થકરણ થયેલા કેસો ટાઇપ કરવાં.

૨. સરકારશ્રીને, નિયામકશ્રીને તથા અન્ય કચેરીને મોકલવાની માહિતી તથા પત્રકો તથા પત્રો ટાઇપ કરવાં.

૩. વર્કશીટ રજીસ્ટરમાં ટાઇપ કરેલ પત્રો તથા કેસોની નોંધ કરવી.

(૧૫) હોદ્દો :- નાયબ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત, વર્ગ-૨

સત્તાઓ :-

નાણાંકિય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. હેન્ડરાઇટીંગ અને ફોટોગ્રાફી વિભાગની નિરિક્ષણની કામગીરી.

૨. વિભાગની ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી ઉપર નિરિક્ષણ કરવુ.

૩. નાયબ નિયામકશ્રીની રોજની ફરજોમાં મદદ કરવી.

૪. તેમના તાબા હેઠળના સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવું.

૫. સમન્સ અને કોર્ટમાં નિષ્ણાંત તરીકે જુબાની આપવી.

૬. નાયબ નિયામકશ્રી, દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી બજાવવી.

(૧૬) હોદ્દો :- મદદનીશ હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. દસ્તાવેજોને લગતા કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરિક્ષણની કામગીરી કરવી.

૨. વિભાગીય વડા અથવા નાયબ નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કેસોની વૈજ્ઞાનિક તપાસ અને પરિક્ષણની કામગીરી

(૧૭) હોદ્દો :- સિનિયર એક્ષપર્ટ, વર્ગ-૩

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. એકશન હેડ તરીકે ફરજો બજાવવી

૨. ફિંગરપ્રિન્ટ એક્ષપર્ટ તરીકે અભિપ્રાય આપવો.

૩. કોર્ટમાં જુબાની આપવી.

૪. સિંગલ ડીજીટ કાર્ડની તપાસ કરવી.

૫. વિભાગના વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવા.

૬ માસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા

(૧૮) હોદ્દો :- લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૪

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. વિભાગો, સ્ટોર, લાયબ્રેરી, સેમ્પલ વોર્ડનમાં ટેકનીકલ નમુનાઓનાં પરિવહન વગેરેની વર્ગ-૪ની કામગીરી કરવી તથા વિભાગમાં રહેલાં ગ્લાસ વેરને સાફસુફ રાખવા.

(૧૯) હોદ્દો :- પટાવાળા, વર્ગ-૪

સત્તાઓ :-

નાણાંકીય :- ....

અન્ય :- ....

ફરજો :- ૧. નાયબ નિયામકશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, વહીવટી અધિકારી, કચેરી અધિક્ષક, મુખ્ય કરકુનની ફાઇલોનાં પરિવહનની વર્ગ-૪ની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૪

૧.૧ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ :-

લેબોરેટરીનુ કામ રાસાયણિક, ભૌતિક તથા બાયોલોજીકલ પૃથ્થકરણ કરી નમુનાને લગતો અભિપ્રાય આપવાનો રહે છે. વળી, લેબોરેટરીને મળતાં ગુન્હાને લગતાં નમુનાઓ વિવિધ રૂપે મળતાં હોવાનાં કારણે પૃથ્થકરણની કોઇ એક જ ચોક્કસ પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવતી નથી. વૈજ્ઞાનિક પોતાનાં અનુભવ અને નમુનાની ઉપલબ્ધિને ધ્યાનમાં રાખીને પૃથ્થકરણની પધ્ધતિ નક્કી કરે છે. પરંતુ એટલું સુનિશ્ચિત હોય છે કે પૃથ્થકરણ કરવામાં આવેલી પધ્ધતિ સ્ટાન્ડર્ડ અને એસ્ટાબ્લીશ થયેલ હોવી જોઇએ અને તે માટે ઉપલબ્ધ સ્ટાન્ડર્ડ જેવી કે, BPR & ASTM તથા પૃથ્થકરણને લગતી સ્ટાન્ડર્ડ રેફરન્સ મેન્યુઅલ જેવાકે BPR & D ન્યુ દીલ્હી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ પ્રોસિઝર મેન્યુઅલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તથા જરૂર પડે ત્યારે નવી મેથડ ડેવલપ કરી વેલીડેટ કરી અમલમાં મુકવામાં આવે છે. સાથે સાથે કચેરીની લાઇબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ ૩૬૫ સંખ્યાનાં પુસ્તકોનો પણ ઉપયોગ કરવામા આવે છે. કોઇ પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે તો તે વિભાગના વડા એટલે કે મદદનીશ નિયામક, વર્ગ-૧ જે ક્વોલિફાઇડ અને અનુભવી હોય છે તેને લેવાનો હોય છે. જે નાયબ નિયામકના જાણમાં રહી મુખ્યત્વે નિર્ણય લેતા હોય છે. પૃથ્થકરણ નાં રીઝલ્ટ અંગેનો નિર્ણય સબંધિત સાય.ઓફીસર, સાય.આસીસ્ટન્ટ/લેબો.ટેક્નીશ્યનના કાર્ય દ્વારા લેવાનો હોય છે. વહીવટી બાબતોમાં જે મુખ્યત્વે કર્મચારીઓને સબંધિત 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/વહીવટી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે છે અને તેના અંતિમ નિર્ણય લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક છે. વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨ ની મદદમાં મુખ્ય કારકુન, સિનિયર કારકુન, જુનિયર કારકુન ચેનલ કામ કરે છે.

પ્રકરણ-૫

કાર્ય કરવા માટેનાં નક્કી કરેલા ધોરણો.

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

ક્રમ	વિભાગ	નિટ દીઠ વર્કનોમ(વાર્ષિક)
૧	ઝેરશાસ્ત્ર	૧૧૫૦ નમુનાઓ
૨	રસાયણશાસ્ત્ર	૭૫૦ નમુનાઓ
3	પ્રોહીબીશન પઝેશન	૪૦૦૦ નમુનાઓ
4	બાયોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૫	સીરોલોજી	૪૦૦૦ નમુનાઓ
૬	ફીઝીક્સ	૬૦૦ નમુનાઓ
૭	હેન્ડરાઇટીંગ	૩૨૪૦ નમુનાઓ

પ્રકરણ-૬

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

કચેરીની તાંત્રિક કામગીરી માટે અલગ અલગ વિભાગોના મેન્યુઅલ બનાવવામાં આવેલ છે તદ્દુપરાંત ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ, એએસટીએમ સ્ટાન્ડર્ડ તેમજ વિવિધ રેફરન્સ સાહિત્ય/બુક્સ, જર્નલો વિગેરે માં સુચવવામાં આવેલ પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તથા કચેરીમાં આ પ્રકારના પુસ્તકોની લાઇબ્રેરી ઉપલબ્ધ છે.

કચેરીમાં વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કામગીરી માટે સરકારશ્રી દ્વારા જે નિતી નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે તેમજ સમયાંતરે વિવિધ ઠરાવો/પરિપત્રો સરકારશ્રી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે તે નિતી નિયમો મુજબ કચેરીની વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે. કચેરીમાં ગુજરાત રાજ્ય સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સથી ઘડવામાં આવેલ નિયમો મુજબ કાર્ય પધ્ધતિ અધિકારી/કર્મચારીઓ અપનાવે છે.

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૭.૧ જાહેર તંત્રના સરકરી માહિતી અધિકારીઓ, અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

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

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. એમ. બાદરશાહી	નાયબ નિયામક	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૩	૯૯૭૮૪ ૦૫૧૦૧	૨૫૮૮૯૯૨	-	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી એ. ડી. શુક્લા	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૬૧	૯૯૭૮૪ ૦૫૭૦૦	૨૩૨૫ ૬૩૯૩	-	ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, સેકટર-૧૮/એ, પોલીસ ભવન પાસે ગાંધીનગર

નિયંત્રણ હેઠળનાં દસ્તાવેજોનાં વર્ગનું પત્રક

-: બાયોલોજી વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૨૫૫	૧૭૧૧	૨૮૪

પ્રોહીબીશન પઝેશન વિભાગ

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૩૫૭૯	૨૦૪૯૦	૩૩૧૫

-: ફીઝીકસ વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૯૭૫	૫૭૭	૧૦૩૫

-: રસાયણ વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૧૬૨	૫૮૦	૩૫૧

-: ટોક્સીકોલોજી વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૨૯૮	૧૬૧૦	૧૯૯

-: એચ.પી.બી. વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૬૩	૧૭૬	૯૮

-: એફ.પી.બી. વિભાગ :-

ક્રમ	વર્ષ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ પડતર કેસો	પૃથ્થકરણ અર્થે આવેલા કેસો	૩૧/૦૩/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ બાકી રહેલ કેસો
૧	૨૦૨૩-૨૪	૦	૨૦૩	૦

પ્રકરણ-૮

ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી એ કોઇ સીધો જ જન સંપર્ક ધરાવતી નથી. પરંતુ પોલીસ દ્વારા અન્ય ઇન્વેસ્ટીગેશન એજન્સી દ્વારા પકડાયેલા મુદામાલ અત્રે મોકલવામાં આવે છે. આથી કોઇ પબ્લિક ગ્રીવાન્સીસ ઉત્પન્ન થવાની શક્યતા નથી. આથી આવી કોઇ જનતાનાં સભ્ય સાથે વિચાર-વિનિમય માટે અથવા તેમનાં દ્વારા રજુઆત માટેની કોઇ ગોઠવણ નથી.

પ્રકરણ-૯

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ ખાતે કોઇ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ કે અન્ય સંસ્થાઓની રચના થયેલ નથી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિક(ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. એમ. બાદરશાહી	નાયબ નિયામક	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૩	૯૯૭૮ ૪૦૫૧ ૦૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	પ્રાદેશિક ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, રાજકોટ
૨	શ્રી આર. એ. જાદવ	મદદનીશ નિયામક	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૭૯૯૦ ૮૨૬૭ ૭૯	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩	ડો. ડી.બી.ચાંગેલા	મદદનીશ નિયામક	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૯ ૫૦૩૨ ૭૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૪	શ્રી એસ. એન. પ્રજાપતિ	મદદનીશ નિયામક	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૭૬૦૦ ૫૩૪૪ ૯૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૫	કુ. પી.બી.નરવે	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૭ ૬૫૫૪ ૯૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૬	શ્રી સી.જે.કરથીયા	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૯ ૦૪૬૫ ૭૩	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૭	શ્રી એ.વી.પઢિયાર	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૨૨૭ ૬૪૮૯ ૯૯	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૮	શ્રી વી. કે. પરમાર	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૨૩૮ ૩૭૬૩	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-

					૦૨			
૯	શ્રી એચ.એમ.રાજપરા	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૪૬૦ ૫૫૦૬ ૪૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૦	શ્રી એ.જે.આનંદ	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૦૮ ૨૭૬૪ ૭૩	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૧	શ્રી વાય.એચ.દવે	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૯૭૪ ૮૭૯૭ ૭૩	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૨	શ્રી જે.વી.ચુડાસમા	સાયન્ટીફીક ઓફીસર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૨૨૮ ૧૨૬૫ ૭૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૩	શ્રી એમ.એમ.વડગામા	નાયબ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૬ ૩૦૧૬ ૯૩	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૪	શ્રી વી.ડી.ડાભી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૭૦૧૬ ૦૮૮૬ ૦૪	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૫	કુ. એસ.એચ.ઉપાધ્યાય	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૯ ૪૩૩૨ ૮૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૬	શ્રી એ.સી.રત્નુ	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૦૯૯ ૦૨૧૬ ૮૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૭	શ્રી બી.વી.અંટાળા	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૧૨૮ ૭૭૪૭ ૦૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૮	શ્રી જે. એચ. જોષી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૭ ૧૬૪૨ ૫૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૧૯	કુ.બી.વી.જોગીયા	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૩૭૫ ૯૬૪૬ ૩૪	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૦	કુ.એફ.આઇ.કાદરી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૬૩૫૭ ૪૪૨૭ ૦	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-

૨૧	શ્રી એસ.જે.જોષી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૫૩૭ ૩૪૭૩ ૪૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૨	શ્રી કે.એમ.તાવિયા	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૭૨૫ ૫૩૪૮ ૯૯	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૩	શ્રી એ.કે.વરૂ	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૭૩૩ ૮૭૬૧ ૪૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૪	શ્રી એ.કે.ભાનુશાલી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૦૮ ૮૨૫૭ ૪૯	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૫	શ્રી એ.આર.અકબરી	મદદનીશ હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૮૯૮ ૯૮૧૫ ૨૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૬	કુ. કે.એન.ચાવડા	મદદનીશ હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૭૨૨૮ ૦૯૮૬ ૯૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૭	કુ. કે.બી.બાડોદરીયા	લેબો. ટેકનીશીયન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૯૯૦ ૦૪૩૬ ૨૪	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૮	કુ. પી.કે.રાખસીયા	લેબો. ટેકનીશીયન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૯૭૮ ૮૬૫૪ ૩૬	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૨૯	શ્રી કે.આર.ચાવડા	લેબો. ટેકનીશીયન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૯૯૮ ૫૯૧૫ ૮૬	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૦	શ્રી વી.એ.પટેલ	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૭૪૯૦ ૦૨૫૦ ૮૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૧	શ્રી આઇ.આર.શેરશીયા	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૮૬૬ ૦૫૩૦ ૭૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૨	શ્રી એચ.પી.વોરા	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૮૨૪ ૨૪૧૮ ૮૫	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૩	શ્રી પી.એન.સુરેજા	ફોટોગ્રાફર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૨૬ ૯૬૮૦	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-

					૨૩			
૩૪	શ્રી એચ.એલ.રાઠોડ	સેમ્પલ વોર્ડન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૧૬૦ ૬૦૫૪ ૦૪	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૫	શ્રી પી.જી.જાડેજા	અંગ્રેજી ટાઇપિસ્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૭૨૭ ૫૮૩૮ ૩૪	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૬	કુ. એસ. બી. ભુવા	જુનિયર કારકુન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૯૮૦ ૦૩૦૭ ૮૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૭	શ્રીમતી કે.બી.જાડેજા	જુનિયર કારકુન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૦૯ ૨૫૮૬ ૩૫	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૮	શ્રીમતી એ.એમ.ધ્રાંગા	જુનિયર કારકુન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૪૦૮ ૫૬૦૭ ૨૬	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૩૯	શ્રી આર.એ.વાળા	જુનિયર કારકુન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૭૨૪ ૯૦૦૪ ૯૧	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૪૦	શ્રી એ.એન.સિસોદિયા	જુનિયર કારકુન	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૮૩૪૭ ૫૯૩૫ ૨૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૪૧	શ્રી આર.એલ.ધાધલ	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૭૨૫ ૩૧૮૪ ૮૮	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૪૨	શ્રી આર. બી.વાઘેલા	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૯૨૫ ૫૬૨૪ ૯૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-
૪૩	શ્રી યુ.જે.ચૌહાણ	લેબ. એટેન્ડન્ટ	૦૨૮૧	૨૫૮૮૯૯૧	૯૮૭૯ ૭૧૨૨ ૨૭	૨૫૮૮ ૯૯૨	-	-!!-

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નિચેના નમુનામાં મહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતી
૧	શ્રી બી. એમ. બાદરશાહી	નાયબ નિયામક	૧૪૪૯૬૪/-	--	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ પગાર + અન્ય ભથ્થા પધ્ધતી અનુસાર
૨	શ્રી આર. એ. જાદવ	મદદનીશનિયામક	૧૩૨૦૪૦/-	--	-!!-
3	ડો. ડી.બી.ચાંગેલા	મદદનીશનિયામક	૧૧૪૫૪૪/-	--	-!!-
૪	શ્રી એસ. એન. પ્રજાપતિ	મદદનીશનિયામક	૧૨૪૭૫૦/-	--	-!!-
૫	કુ. પી.બી.નરવે	સાય.ઓફીસર	૧૧૮૦૭૨/-	--	-!!-
૬	શ્રી સી.જે.કરથીયા	સાય.ઓફીસર	૮૯૯૦૨/-	--	-!!-
૭	શ્રી એ.વી.પઢિયાર	સાય.ઓફીસર	૮૨૮૮૦/-	--	-!!-
૮	શ્રી એચ.એમ.રાજપરા	સાય.ઓફીસર	૭૦૧૪૬/-	--	-!!-
૯	શ્રી એ.જે.આનંદ	સાય.ઓફીસર	૭૧૫૬૬/-	--	-!!-
૧૦	શ્રી વાય.એચ.દવે	સાય.ઓફીસર	૭૨૫૬૬/-	--	-!!-
૧૧	શ્રી વી. કે. પરમાર	સાય. ઓફીસર	૮૭૩૧૦/-		
૧૨	શ્રી જે.વી.ચુડાસમા	સાય. ઓફીસર	૮૨૪૫૦/-	--	-!!-
૧૩	શ્રી એમ.એમ.વડગામા	નાયબ મુખ્ય હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૧૪૬૪૫૮/-	--	-!!-
૧૪	શ્રી વી.ડી.ડાભી	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૮૦૧૮૨/-	--	-!!-
૧૫	કુ. એસ.એચ.ઉપાધ્યાય	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૮૦૧૮૨/-	--	-!!-
૧૬	શ્રી એ.સી.રત્નુ	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૮૦૧૮૨/-	--	-!!-
૧૭	શ્રી બી.વી.અંટાળા	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૬૭૭૦૮/-	--	-!!-
૧૮	શ્રી જે. એચ. જોષી	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૬૭૭૦૮/-	--	-!!-
૧૯	કુ.બી.વી.જોગીયા	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૫૯૫૨૪/-	--	-!!-

૨૦	કુ.એફ.આઇ.કાદરી	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	-!!-
૨૧	શ્રી એસ.જે.જોશી	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	-!!-
૨૨	શ્રી એ.કે.વરૂ	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૫૯૫૨૪/-	--	-!!-
૨૩	શ્રી એ.કે.ભાનુશાળી	સાય. આસીસ્ટન્ટ	૫૯૫૨૪/-	--	-!!-
૨૪	શ્રી કે.એમ.તાવીયા	સાય.આસીસ્ટન્ટ	૫૯૫૨૪/-	--	-!!-
૨૫	શ્રી એ.આર.અકબરી	મદદનીશ હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૮૦૧૮૨/-	--	-!!-
૨૬	કુ. કે.એન.ચાવડા	મદદનીશ હસ્તાક્ષર નિષ્ણાંત	૪૯૬૦૦/-	--	-!!-
૨૭	કુ.કે.બી.બાડોદરીયા	લેબો.ટેકનીશીયન	૪૦૮૦૦/-	--	-!!-
૨૮	કુ. પી.કે.રાખસીયા	લેબો. ટેક્નીશીયન	૫૩૨૯૦/-	--	-!!-
૨૯	શ્રી કે.આર.ચાવડા	લેબો. ટેક્નીશીયન	૫૩૨૯૦/-	--	-!!-
૩૦	શ્રી વી.એ.પટેલ	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૫૬૦૯૦/-	--	-!!-
૩૧	શ્રી આઇ.આર.શેરશીયા	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૫૬૩૬૦/-	--	-!!-
૩૨	શ્રી એચ.પી.વોરા	જુ.ફિં. એક્ષપર્ટ	૫૪૫૬૦/-	--	-!!-
૩૩	શ્રી પી.એન.સુરેજા	ફોટોગ્રાફર	૧૦૬૯૧૨/-	--	-!!-
૩૪	શ્રી એચ.એલ.રાઠોડ	સેમ્પલ વોર્ડન	૮૨૨૮૮/-	--	-!!-
૩૫	શ્રી પી.જી.જાડેજા	અંગ્રેજી ટાઇપિસ્ટ	૪૫૦૯૦/-	--	-!!-
૩૬	શ્રીમતી કે.બી.જાડેજા	જુનિયર કારકુન	૩૬૨૫૨/-	--	-!!-
૩૭	કુ. એસ. બી. ભુવા	જુનીયર કારકુન	૩૯૪૯૨/-		
૩૮	શ્રીમતી એ.એમ.ધ્રાંગા	જુનિયર કારકુન	૩૫૨૮૦/-	--	-!!-
૩૯	શ્રી આર.એ.વાળા	જુનિયર કારકુન	૩૫૨૮૦/-	--	-!!-
૪૦	શ્રી એ.એન.સિસોદિયા	જુનિયર કારકુન	૩૨૦૦૦/-	--	-!!-
૪૧	શ્રી આર.એલ.ધાધલ	ડ્રાઇવર	૪૫૧૪૦/-	--	-!!-
૪૨	શ્રી આર.બી.વાઘેલા	ડ્રાઇવર(ભુજ)	૫૦૪૮૬/-	--	-!!-
૪૩	શ્રી યુ.જે.ચૌહાણ	લેબ. એટેન્ડન્ટ	૩૨૭૨૪/-	--	-!!-

પ્રકરણ-૧૨

રિજીયોનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, રાજકોટ					
STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 116(1) NON PLAN (રાજ્ય ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાના આધુનીકરણ અને વિકાસની યોજના)					
ક્રમ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	૧૧૬(૧) નોન પ્લાન	૧૧૬(૧) નોન પ્લાન	૧૧૬(૧) નોન પ્લાન	ટોટલ
	પેટા સદર	પે એન્ડ એલાઉન્સ	કન્ટીજન્ટ	ટેનીંગ એન્ડ એનએબીએલ	ગ્રાન્ટ
૧			૫૧,00,000/-		૫૧,00,000/-
૨	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ		00		00
3	બચત		00		00

STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 116(1)-NONPLAN		
ક્રમ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	116(1)NON PLAN PAY & ALL, T.A., CONTI.&OTHER BILLS
૧	તા0૧/0૪/૨0૨3 થી તા3૧/03/૨0૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૫૧,00,000/-
૨	તા3૧/03/૨0૨૪ સુધીમાં કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૫૧,00,000/-
3	ગ્રાન્ટનો વધારો	00

ક્રમ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	116(1) NONPLAN CONTI. કન્ટીજન્ટ
	પેટા સદર :-	
૧	તા૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી તા૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૪,૯૫,૦૦,૦૦૦/-
૨	તા૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સુધીમા કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ	૪,૯૪,૬૯,૯૧૩/-
૩	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૩૦,૦૮૭/-
૪	ગ્રાન્ટનો વધારો	

રીજીયોનલ ફોરેન્સીક સાયન્સ લેબોરેટરી, રાજકોટ					
STATEMENT OF GRANT & EXPENDITURE FOR 116(1)NONPLAN					
ક્રમ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત	૧૧૬(૧) નોનપ્લાન	૧૧૬(૧) નોનપ્લાન	૧૧૬(૧) નોનપ્લાન	ટોટલ
	પેટા સદર	પે એન્ડ એલાઉન્સ	કન્ટીજન્ટ	ટેનીંગ એન્ડ એનએબીએલ	ગ્રાન્ટ
૧	તા૧/૪/૨૩ થી તા૩૧/૩/૨૪ સુધીમાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	૩,૯૬,૦૦,૦૦૦/-	૯૯,૦૦,૦૦૦/-		૪,૯૫,૦૦,૦૦૦/-
૨	તા૩૧/૩/૨૪ સુધીમાં કરવામા આવેલ કુલ ખર્ચ	૩,૯૫,૮૬,૬૩૦/-	૯૮,૮૩,૨૮૩/-		૪,૯૪,૬૯,૯૧૩/-
૩	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	૧૩,૩૭૦/-	૧૬,૭૧૭/-		૩૦,૦૮૭/-
૪	બચત				

STATEMENT O GRANT & EXPENDITURE FOR 115(2)-NONPLAN		
ક્રમ	ફાળ્વેલ ગ્રાન્ટની વિગત	કન્ટીજન્ટ
	પેટા સદર :-	-
૧	તા૧/૪/૨૩ થી તા૩૧/૩/૨૪ સુધીમા ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	-
૨	તા૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સુધીમા કરવામા આવેલ કુલ ખર્ચ	-
૩	નિયામકશ્રીની કચેરીને પરત કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ	-
૪	ગ્રાન્ટનો વધારો/ઘટાડો	-

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ કચેરી જનસંપર્ક ધરાવતી કચેરી ન હોવાથી “સહાયકી કાર્યક્રમો” ના અમલ અંગેની માહિતી આ કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કચેરીની કામગીરી જાહેર જનતા સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો આ કચેરીને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૧૫

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ઇ-ગુજકોપ પ્રોજેક્ટ
- ઓટોમેટેડ ફિંગરપ્રિન્ટ આઇડેન્ટિફિકેશન સિસ્ટમ વિથ ઓન લાઇન ફેસેલીટી (AFIS)

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- કચેરીનું ગ્રંથાલય જેમાં વિજ્ઞાનને લગતા પુસ્તકોની સંખ્યા ૩૬૫ ઉપલબ્ધ છે પરંતુ તે જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતું નથી. ફક્ત કચેરીનાં અંગત ઉપયોગ માટે લાઇબ્રેરીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- કચેરીમાં રેકોર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલ