

નિયમ સંગ્રહ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

(વહીવટી શાખા)

૩.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરે સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તથા નાણાં વિભાગના અધતન ઠરાવો ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૩.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	અગત્યની બાબતોના નિર્ણય અંગે બોર્ડની નિયામક મંડળની બેઠકમાં દરખાસ્ત કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૩.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?	-----
૩.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયા છે ?	વહીવટી શાખાઓ દ્વારા જુનીયર કલાર્ક/ સીનીયર કલાર્ક મારફતે જે તે વિષયને લગતી રજુઆત અન્વયે નિયમો સાથે નિર્ણય અર્થે ફાઇલ મદદનીશ અધિક્ષકને મુકવામાં આવે છે. મદદનીશ અધિક્ષક તેના મંતવ્યો/ સરકારશ્રીના ઠરાવો સાથે જરૂરી અભિપ્રાય સહ નાયબ મેનેજર(વ)ને ફાઇલ રજુ કરે છે. ના.મે.(વ) દ્વારા સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે ફાઇલ મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રીને નિર્ણય અર્થે ફાઇલ સાદર કરે છે. મુ.વ.અ.શ્રી તેમની સત્તા મર્યાદામાં આવતી બાબતો અંગે નિર્ણય કરીને શાખાને ફાઇલ પરત મોકલે છે. તેમની સત્તા મર્યાદા સિવાયની બાબતો અંગે સભ્ય સચિવશ્રીને ફાઇલ સાદર કરી નિર્ણય મેળવી સંબંધિતશાખાને ફાઇલ પરત મોકલે છે.
૩.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા અધિકારી કોણ છે ?	સભ્ય સચિવ
૩.૬	જે અગત્યની બાબતો પણ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	-----

ક્રમ નંબર	
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશક જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદ્દા	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ?	