

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

મુદ્દા નંબર-૯.૧

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સામાન્ય રીતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરેલ:

(૧) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

(૨) ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળની સુચનાઓની સુચના-૪(૧)અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓને નિકાલ કરવા માટે સુપ્રત કરેલ સત્તા અનુસારની કાર્યપદ્ધતિ

મુદ્દા નંબર-૯.૨

વિભાગના (ખુદ) મહેકમને લગતી કામગીરી કરવાની થતી હોય, ખાસ નિર્ણય બાબતે (૧) વિધાનસભાની કામગીરી, (૨) નામદાર હાઇકોર્ટની કામગીરી (૩) ચૂંટણીની કામગીરી (૪) રાજભવનમાં થતી કામગીરી (૫) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને લગતી કામગીરી, (૬) વીજીલન્સ કમિશનને લગતી કામગીરી અન્વયે !!

ચેનલ ઓફ સબમીશન પ્રમાણે દા.ત. નાયબ સેક્શન અધિકારી - સેક્શન અધિકારી - ઉપ સચિવ - નાયબ /સંયુક્ત સચિવશ્રી / સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી સંબંધિત માનનીય મંત્રીશ્રી મારફતે નિર્ણય લેવાના થાય છે.

મુદ્દા નંબર-૯.૩

અરજદાર રુબરુ આવેલ હોય તો રુબરુ અથવા ટપાલ મારફતે નિર્ણયની જાણ કરવાની વ્યવસ્થા હોય છે. તદ્ઉપરાંત લોકોપયોગી નિર્ણય માટે ઠરાવ / પરિપત્ર / કાર્યાલય આદેશ / હુકમ ઇત્યાદી મારફતે વ્યવસ્થા હોય છે.

મુદ્દા નંબર-૯.૪

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જરૂર જણાય ત્યાં સેક્શન અધિકારી / ઉપ સચિવ / નાયબ / સંયુક્ત સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી /અગ્રસચિવશ્રી/માન. મંત્રીશ્રી / માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી

મુદ્દા નંબર-૯.૫

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળની સુચનાઓની સુચના-૪(૧) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓને સુપ્રત કરેલ સત્તા સોંપણી ઉપરાંત જરૂર જણાય ત્યાં સંબંધિત વિભાગના માન. મંત્રીશ્રી / માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય લેવા માટેની જોગવાઈ અનુસરવાની રહે છે / હોય છે.