

પ્રકરણ :-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
1. ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આશ્રમશાળાઓ માટે સરકારશ્રીએ પ્રસિદ્ધ કરેલ વખતોવખતના ઠરાવ મુજબ
 2. ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ છાત્રાલયોમાં ગુજરાત રાજ્યમાં પછાતવર્ગના વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક રાહત- હોસ્ટેલો માટે નિયમો તા. ૨૨/૫/૧૯૬૯ અને વખતોવખત સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ ઠરાવ / પરિપત્રો મુજબ
 3. સરકારી છાત્રાલયો/ આદર્શ નિવાસી શાળાઓમાં ખરીદી, મકનભાડા મંજૂરી પ્રવેશ બાબતે સરકારશ્રીએ ખાતાના વડાને આપેલ સત્તા મુજબ
 4. વિદેશ અભ્યાસ લોન/પાયલોટ લોન - શિષ્યવૃત્તિ ચેનલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરી નિયામકશ્રી કક્ષાએ
 5. ગુજરાત સિવાયના રાજ્યોમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓની શિષ્યવૃત્તિ સત્તા સોંપણીના આદેશ પ્રમાણે નાયબ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, જિલ્લા કક્ષાએ
 6. નિતિ વિષયક બાબતોમાં ચેનલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરી નિયામક કક્ષાએથી સુચના મેળવી સરકારશ્રી કક્ષાએથી
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે. નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતાસુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કેણ છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય :-	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આશ્રમશાળાઓ, છાત્રાલયો, તમામ પ્રકારની શિષ્યવૃત્તિઓ, સરકારી છાત્રાલયો, આદર્શ નિવાસી શાળા
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	નિયમો તથા ઠરાવ/ પરિપત્રો

અમલની પ્રક્રિયા	વડી કચેરી તથા જિલ્લાકચેરી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકરીઓનો હોદ્દો	નિયામકશ્રી, સંયુક્ત નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી, વર્ગ-૧ સમાજ કલ્યાણ અધિકરીશ્રી વર્ગ-૨
ઉપર જણાવેલ અધિકરીશ્રીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	વડી કચેરી :- નિયામકશ્રી, ફોન નં.:- ૨૩૨૫૩૨૩૫ સંયુક્ત નિયામકશ્રી ૨૩૨૫૩૨૩૪ નાયબ નિયામકશ્રી(શિક્ષણ) ૨૩૨૫૩૨૩૯ સમાજ કલ્યાણ અધિકરીશ્રી ૨૩૨૫૩૨૪૧ (ગ-શાખા)
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	સરકારશ્રીના વહીવટી વિભાગમાં ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓની બાબતમાં નિર્ણય લેવાયા પછી ૩૦ દિવસમાં

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- 9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અને અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- 9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- 9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- 9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- 9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- 9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નામુનામાં આપો.

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

- 9.7 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અને અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- 9.8 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- 9.9 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- 9.10 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

9.11 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

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

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પેન્શનકેસ/લોન વસુલાત
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
અમલની પ્રક્રિયા	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	હિસાબી અધિકારી/નિયામકશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	હિસાબી અધિકારીશ્રી - ૨૩૨૫૩૨૩૩ (૦) નિયામકશ્રી - ૨૩૨૫૩૨૨૯ (૦)
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાતાના વડાની કચેરી ખાતે નિમણુંક કરેલ અધિકારીશ્રી

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- 9.13 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અને અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- નીતિવિષયક બાબતો માટે ચેનલ મારફતે ફાઇલ રજુ કરી નિયામકશ્રી મારફતે સરકારશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લેવા માટે રજુ કરવામાં આવે છે.
- 9.14 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા ફાઇલ રજુ થાય છે. ત્યારબાદ શાખાધિકારી, નાયબ નિયામક અને નિયામક કક્ષાએથી યોજનાના માપદંડ મુજબ અને સત્તાધિકાર મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- 9.15 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- લેખિત જાણ કરવામાં આવે છે.
- 9.16 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- વડી કચેરી ખાતે સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, નાયબ નિયામક, સંયુક્ત નિયામક અને નિયામક.
- 9.17 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગર
- જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નામુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓ
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી ઠરાવો
અમલની પ્રક્રિયા	વડી કચેરી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, નાયબ નિયામક, સંયુક્ત નિયામક અને નિયામક
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	૫૩૨૩૫, ૫૩૨૨૯
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ