

प्रकरण-८

(नियम संग्रह - ८)

निर्णय लेवानी प्रक्रियामां
अनुसरवानी कार्यपध्धति

પ્રકરણ-૯

(નિયમ સંગ્રહ -૯)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોમાં નિમયસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિમયો વગેરેનાં સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે સરકારશ્રીઓના જાહેરનામાં, ઠરાવો અને પરિપત્રો અન્વેયની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- પ્રચાર-પ્રસિધ્ધ યોજનાની તાકીદની બાબત ઊભી થાય ત્યારે સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમાંથી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- સંબંધિત જનતાને વેબસાઈટ, ટપાલ અને ખાસદૂત દ્વારા નિર્ણયની જાણ કરવાની વ્યવસ્થા છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ છે?
- ખાતાના વડા, શાખાના વડા અને જિલ્લાના અધિકારીઓ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- સત્તા સોંપણી મુજબ મળેલ સત્તાધિકાર પ્રમાણે અલગ અલગ અધિકારી માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર-૬	વિગત
(૩) જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સમાજ સુરક્ષા ખાતાની કલ્યાણકારી યોજનાઓનો પ્રચાર-પ્રસિદ્ધિના વિષયો.
માર્ગદર્શન સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નીતિ નિયમોનુસાર.
અમલની પ્રક્રિયા	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. નિયામક ૨. નાયબ નિયામક ૩. મદદનિશ નિયામક

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતાની કચેરી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૧૬, જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	સંયુક્ત સચિવશ્રી, (સમાજ સુરક્ષા) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ.