

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧. સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ શાખામાં મળતી દરેક ટપાલ શાખા અધિકારી દ્વારા માર્ક કરી, ટૂંકી સહી કરી, કારકુન દ્વારા શાખા ડાયરીમાં નોંધી,સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીને આપવામાં આવે છે. નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા તે વિષય અંગેની ફાઇલ હોય તો સંબંધિત ફાઇલમાં અને નવી ટપાલ હોય તો નવી ફાઇલ બનાવી, તે યોજના/ વિષય અંગેની સ્થાયી નિયમોનુસાર ચકાસી નોંધ તૈયાર કરી, નોંધમાં ટૂંકી સહી કરી નકકી કરવામાં આવેલ રજુઆતના રાહ મુજબ સેક્શન અધિકારી, ઉપસચિવ, નાયબ સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, સચિવ, માન.મંત્રીશ્રી અને જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સચિવાલયના અન્ય વિભાગોને રજુ કરવામાં આવે છે. દરેક અધિકારીએ ફાઇલ જોઈ તપાસી રીમાર્ક્સ આપવાના રહે છે.
૨. સેવા/ મહેકમ/શિસ્ત વિષયક કેસો માર્ક કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતો વખતના ઠરાવથી નિયત કરવામાં આવેલ રાહ મુજબ નિર્ણય લેવા અર્થે કેસો રજુ કરવામાં આવે છે.
૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ હેઠળ કેસોનો નિકાલ કરવા અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓને મળેલ સત્તા મુજબ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.
૪. વિભાગને ફાઇલેલ વિષયોમાં અંતિમ સત્તા સરકાર હસ્તક હોય છે.