

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવાની પદ્ધતિ .
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો / વિનિયમો)
- (૧) કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ (બિનસચિવાલયની કચેરીઓ માટે)
 - (૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા નિયમ.
 - (૩) ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમ
 - (૪) મુંબઈ તિજોરી નિયમો.
 - (૫) ગુજરાત રાજ્ય શિસ્ત અને અપીલના નિયમો - ૧૯૭૧
 - (૬) ગુજરાત ઐતિહાસિક સંસોધન નિયમો - ૧૯૭૭ અને તેના સુધારા
 - (૭) આર્કીવલ પોલીસી રેઝોલ્યુશન - ૧૯૮૧

- ૯.૨ અગત્ય ની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / કરાયેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

પ્રક્રિયા -

૧. જાહેર જનતાને અપાતી ખરીનકલની અરજીઓનો રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના તા.૧૨-૧૧-૨૦૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક ૬૬૨- ૧૦૦૩-૧૩૩-૬ થી થયેલ સુચના અનુસાર ફી વસુલ કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે. જાહેર જનતાને ખરી નકલ જે તે કચેરીના વડા દ્વારા આપવામાં આવે છે. તથા તા.૨૫-૩-૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૬૬૨-૨૦૦૯-૧૦૫૬-૬ થી ઓડિયો કેસેટ, ડિઝિટાઇઝેશન કોપી તથા ફોટોગ્રાફની કોપી અંગેના દર નક્કી થયેલ છે.
૨. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા નિયમ, ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમ, મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ગુજરાત રાજ્ય શિસ્ત અને અપીલના નિયમો, સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો તથા સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સુચના અનુસાર ખાતાની કામગીરીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે.
૩. કચેરીમાં આવતી ટપાલો અધીક્ષક દ્વારા તપાસી સંબંધિત કર્મચારીને માર્કીંગ કરે છે. ત્યાર બાદ ટપાલ ઈન્વર્ડ કરવામાં આવે છે. ઈન્વર્ડ કરાયેલ ટપાલો સંબંધિત કર્મચારીને આંતરિક વહેંચણી કરવામાં આવે છે. સંબંધિત કર્મચારી અગ્રતાક્રમે કામગીરીનો નિકાલ કરે છે. મહત્વની કામગીરીમાં કચેરી અધીક્ષક તથા અધીક્ષક પાસે નોંધ મંજૂર કરાવી ખાતાના વડાની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
૪. સંનિષ્ઠ સંશોધકોને ૩૦ દીવસ સુધીની સંશોધનની મંજૂરી જે તે કચેરીના વડા દ્વારા આપવામાં આવે છે. ૩૦ દીવસથી વધુ સયમગાળાની સંશોધનની મંજૂરી ખાતાનાવડા દ્વારા આપવામાં આવે છે. તથા વિદેશી સંશોધકોને સંશોધનની મંજૂરી સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે.

૫. નિતિ વિષયક નિર્ણયો ખાતાના વડા દ્વારા સરકારશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સરકારશ્રીના સ્થાયી નિયમો અને મંજૂરી મેળવી લેવામાં આવે છે.
 ૬. કામગીરીના ઝડપી નિકાલ તેમજ જરૂરી માર્ગદર્શન માટે કચેરીના વડાઓની વખતોવખત બેઠકો યોજવામાં આવે છે.
 ૭. નિયંત્રણ અધીકારીની સત્તાઓ અનુસાર તાબાની કચેરીઓ સાથે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
 ૮. રૂ.૨૦,૦૦૦ સુધીની આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની સત્તાનુસાર કાર્યવાહી અને રૂ.૨૦,૦૦૦ ઉપરની ખરીદી ટેન્ડર પદ્ધતિથી અને રૂ.૪૦,૦૦૦ થી ઉપરની ખરીદી માટે વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપી, ટેન્ડર પદ્ધતિથી ભાવ મેળવી, ખાતાકીય ખરીદ સમીતિની મંજૂરી લઈને ખરીદી કરવામાં આવે છે.
 ૯. અધીકારીઓ/કર્મચારીઓની રજા તથા ઈજાફાઓ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવામાં આવે છે.
 ૧૦. કચેરી ના મહેકમ ના પગાર નિયમોનુસાર આકારવામાં આવે છે.
 ૧૧. મકાન, વાહન, તહેવાર અને અનાજ પેશગી તથા સા.ભ.નિધીમાંથી પેશગી મંજૂર કરવી.
 ૧૨. કાયમી પેશગી અંગેની મંજૂરી નાણાકીય સત્તા સોંપણી અનુસાર આપવામાં આવે છે.
 ૧૩. રૂ. ૫૦૦ થી નીચેની રકમનો ખર્ચ મંજૂર કરવામાં આવે છે.
 ૧૪. રૂ. ૫૦૦ થી ઉપરની ખરીદી ત્રણ ભાવ પત્રક મેળવી નિયામકશ્રી ની મંજૂરી મેળવી કરવામાં આવે છે.
 ૧૫. રૂ. ૨૦,૦૦૦ થી વધુની ખરીદી માટે તેમજ અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ બાબતે વહીવટી મંજૂરી મેળવવા સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરી, મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા -
રૂ.૨૦,૦૦૦ થી વધુની ખરીદી માટે વર્તમાનપત્રમાં જાહેર ખબર આપી ટેન્ડર પદ્ધતિથી ભાવપત્રક મેળવવામાં આવે છે. ટેન્ડર પદ્ધતિથી મેળવવામાં આવેલ ભાવપત્રકો ટેન્ડરોની ફાજરીમાં ખોલવામાં આવે છે, અને થયેલ નિર્ણયની તેઓને જાણ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે, તે અધીકારીઓની વિગત.
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સેવા વિષયક બાબતો, નાણાકીય બાબતોમાં નિર્ણય લેવાનો હોય તે પ્રક્રિયામાં સંબંધિત કારકુન, આર્કા.આસી. દ્વારા નોંધ કચેરી અધીક્ષક, અધીક્ષક પાસે રજૂ કરી અંતિમ નિર્ણય માટે નિયામક પાસે રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાં સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની જરૂરયાત હોય ત્યાં માન. સચિવશ્રી સમક્ષ દરખાસ્ત રજૂ કરી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધીકારી -
નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય અભીલેખાગાર, ગાંધીનગર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.
- ૯.૬ અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધીકારી દ્વાર લેવાતા નિર્ણયની માહિતી -
શિસ્ત અને અપીલ નિયમો, સેવા વિષયક બાબતે ખાતાના વડા દ્વારા થયેલ નિર્ણય અંગે કર્મચારીને સંતોષ ના થાય ત્યાં વિભાગ ના સચીવ શ્રી પાસે અપીલ કરી શકાય છે.