

નિયમ સંગ્રહ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- બહારથી, સરકારશ્રી માંથી , માન. ધારાસભ્યશ્રી , સંદર્ભે કે અન્ય કોઈપણ કર્મચારી કે નાગરિક ની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખા માં નોંધણી કરાવવાની થાય છે.
- નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ - ૧ અને ૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખા માં મોકલી આપે છે.
- શાખા માંથી સિનિયર ક્લાર્ક , હેડ ક્લાર્ક , મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી , સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી , પોતાની જરૂરી સૂચના અથવા ટીકા ટિપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારું ડીનશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાઅધિકારી માં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાનાં સત્તા અધિકારી ની બહારની બાબતો અંગે ની નોંધ અધિક નિયામકશ્રી આરોગ્ય સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી જરૂરી આદેશો(નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- માન. ધારાસભ્યશ્રી, અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભ માં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાય ની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણય ની જાણ માન. ધારાસભ્યશ્રી ની જણાવવામાં આવે છે.