

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય).

:- સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરિપત્રો અનુસાર કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજ કાર્ય પદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

:- વિકાસની યોજનાઓની વહિવટી મંજૂરી સરકારશ્રીની માર્ગદર્શક યાદી મુજબ દસ્તાવેજ આધારો મેળવી આપવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

:- વર્તમાનપત્રો, વેબસાઈટ.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

:- (૧) સંશોધન અધિકારીશ્રી (૨) જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે ?

:- કલેક્ટરશ્રી – રાજકોટ

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની વિવિધ જોગવાઈઓ જેવી કે, ૧૫% વિવેકાધીન જોગવાઈ, ૫% પ્રોત્સાહક, ખાસ પછાત વિસ્તાર પાંચાલ, ૫૬ પછાત તાલુકા, ધારાસભ્યશ્રીની તથા સંસદસભ્યશ્રીની જોગવાઈ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવતાં વિકાસના કામો.
૨	માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત સરકારશ્રીની સામાન્ય વહિવટ વિભાગ (આયો.)ની માર્ગદર્શક યાદી – ભારત સરકારશ્રીની સાંસદશ્રી ઓનાં સ્થાનિક વિસ્તાર યોજનાની માર્ગદર્શક યાદી.
૩	અમલની પ્રક્રિયા	<p>૧૫% વિવેકાધીન જોગવાઈ, ૫% પ્રોત્સાહક જોગવાઈ તથા ખાસ પછાત વિસ્તાર પાંચાલ, ૫૬ પછાત તાલુકા જોગવાઈ હેઠળના કામોની દરખાસ્તો તાલુકા આયોજન સમિતી દ્વારા જિલ્લા આયોજન મંડળને ભલામણ કરવામાં આવે છે.</p> <p>જિલ્લા આયોજન મંડળમાં ઉપરોક્ત માર્ગદર્શક યાદી મુજબના લેવાતાં કામો મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p> <p>:: જ્યારે ધારાસભ્યશ્રી/સંસદસભ્યશ્રી જોગવાઈ હાથ ધરાતા કામોની દરખાસ્તો ધારાસભ્યશ્રી/સંસદસભ્યશ્રી પાસેની નાણાંકીય વર્ષની શરૂઆતમાં માંગવામાં આવે છે.</p> <p>:: સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીએ સુચવેલ કામો સરકારશ્રીની માર્ગદર્શક યાદી</p>

		<p>મુજબનાં હોય તો કલેક્ટરશ્રી તેને પ્રાથમિક મંજૂરી આપે છે.</p> <p>:: તમામ જોગવાઈ હેઠળ મંજૂર થયેલ કામોના અંદાજો જિલ્લા આયોજન અધિકારી દ્વારા સંબંધિત અમલીકરણ સંસ્થા/અધિકારી પાસેથી માંગવામાં આવે છે.</p> <p>:: અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા સક્ષમ અધિકારીની તાંત્રિક મંજૂરી મેળવી અંદાજો રજૂ કરતાં બાદ જિલ્લા આયોજન અધિકારી દ્વારા વહિવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ ગ્રાંટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.</p>
૪	<p>નિર્ણય લેવાની</p> <p>કાર્યવાહી માં સંકળાયેલ</p> <p>અધિકારી નો હોદ્દો</p>	<p>::- જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી</p> <p>::- સંશોધન અધિકારીશ્રી</p>
૫	<p>ઉપર જણાવેલ</p> <p>અધિકારીઓના સંપર્ક</p> <p>અંગેની માહિતી</p>	<p>જિલ્લા આયોજન કચેરી, આયોજન ભવન, કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ,</p> <p>રાજકોટ ફોન : ૨૪૪૩૪૧૭</p>
૬	<p>જો નિર્ણયથી સંતોષ ન</p> <p>હોય તો ક્યાં અને કેવી</p> <p>રીતે અપીલ કરવી.</p>	<p>જિલ્લા આયોજન કચેરી, રાજકોટ</p>