

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

અ.નં	મુદ્દા	વિગત
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 વગેરે નો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	પુરવઠા વિષયક વિવિધ મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં બિન સચિવાલય કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી પદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો /નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	કચેરીના કાર્ય પદ્ધતિના અનુસંધાને દસ્તાવેજી પુરાવા તેમજ સાધનીક કાગળોનો ખાસ નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગ થાય છે. પુરવઠા વિષયક બાબતમાં નિર્ણય લેવા માટે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તેમજ જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી અને કલેક્ટર કક્ષાએ નિર્ણય કરવામાં આવે છે. અરજદારની રજૂઆત/અરજી જે કાયદાના સંબંધિત વિષય પરત્વે કરવામાં આવેલ હોય તે મૂળભૂત કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો કે જેની વિગતો ઉપર અ.નં. ૪.૧ માં દર્શાવેલ છે તે કાયદાઓ અને નિયમો હેઠળ ઠરાવેલી પદ્ધતિ તેમજ સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓને અનુસરીને નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	વ્યક્તિગત અરજદારોના કિસ્સાઓમાં સંબંધિત અરજદારને પત્ર દ્વારા તેમની અરજી પરત્વે કરાયેલ નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે. જ્યારે સમાજના વિશાળ હિતને સ્પર્શતી નીતિ વિષયક બાબતો કે નિર્ણયો અંગેની જાણ અખબારી યાદીઓ, જાહેર સ્થળોએ નોટિસો, પોસ્ટર, પેમ્ફલેટ, ઢંઢેરા, પત્ર વ્યવહાર અને પ્રીન્ટ મીડીયા જેવી પરંપરાગત વ્યવસ્થાથી જાણ અત્યાર સુધી જનતાને કરવામાં આવતી હતી. હાલના સમયમાં તેમાં ઈલેક્ટ્રોનિક મીડીયાનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત રેડીયો, દૂરદર્શન, ચેનલોનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	તાલુકા કક્ષાએ કલાર્ક સંબંધિત વિષયની ફાઈલ નાયબ મામલતદારશ્રી સમક્ષ તેમજ નાયબ મામલતદારશ્રી મામલતદારશ્રી સમક્ષ રજૂ કરે છે.

		<p>મામલતદારશ્રીના ક્ષેત્રાધિકાર અને સતા મર્યાદામાં આવતી બાબતોનો નિર્ણય મામલતદારશ્રીઓ કરે છે. જ્યારે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી કે કલેક્ટરશ્રીના ક્ષેત્રાધિકાર કે સતામાં આવતી બાબતો માટે મામલતદારશ્રી તેમના મંતવ્ય સાથે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી/કલેક્ટરશ્રીને પ્રકરણ રજૂ કરે છે. રજૂ થયેલ પ્રકરણ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી કચેરીના કલાર્ક/ નાયબ મામલતદારશ્રી કચેરીના હેડકલાર્ક સમક્ષ અને હેડ કલાર્ક જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરે છે. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તેમની સતા મર્યાદાની બાબતોનો આખરી નિર્ણય કરે છે. જ્યારે કલેક્ટરશ્રીના ક્ષેત્રાધિકારની બાબતોમાં જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી પોતાના મંતવ્ય સાથે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરે છે. તેની ઉપર જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના હુકમો લેવામાં આવે છે.</p>
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે ?	<p>કાયદાથી મળેલ સત્તાઓ તેમજ સત્તાની સોંપણી મુજબ સંબંધિત તાલુકાના મામલતદારશ્રી, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના સ્તરે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.</p>
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	<p>ઉદાહરણ તરીકે વિગતો નીચેના નમુના મુજબ છે.</p>

ક્રમ નંબર :	અ
-------------	---

<p>જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય</p>	<p>(૧) પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર (વાજબી ભાવની દુકાન) ફાળવવા બાબત. (૨) આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ ૧૯૫૫ ની કલમ ૬(એ) નીચે સ્થગિત થયેલ જથ્થો રાજ્યસાત/મુક્ત કરવા બાબત. (૩) સોલવન્ટ આદેશ-૨૦૦૦ હેઠળ કુડ/ L.D.O. નો પરવાનો મળવા બાબત. (૪) આદેશ-૧૯૮૧ હેઠળનો પરવાનો રદ કરવા બાબત</p>
<p>માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો</p>	<p>(૧) પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર (સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાન) શરૂ કરવાના કામે સંબંધિત તાલુકા મામલતદાર કચેરી , તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયત ખાતે જાહેરનામુ બહાર પાડવામાં આવે છે. જાહેરાતની તારીખે ૧૮ વર્ષથી ૩૫ વર્ષની વય સુધીની વય ધરાવતા સ્થાનિક શિક્ષિત બેરોજગાર અરજદાર અરજી કરી શકે છે. અરજદાર ઓછામાં ઓછુ એસ.એસ.સી કે તેની સમકક્ષ પરીક્ષા પાસ કરેલા હોવા જોઈએ. અરજદાર પાસે સુચિત દુકાન માટે ઓછામાં ઓછી ૨૦૦ ચો.ફુટ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં અને શહેરી વિસ્તારમાં ૧૦૦ ચો. ફુટ જગા હોવી જોઈએ. ઓછામાં ઓછી રૂા.૧૦,૦૦૦/- નુ રોકાણ કરવાની સઘ્ધરતા હોવી જોઈએ. ઉમેદવાર જે ગામે/શહેરમાં દુકાન ખોલવાની હોય તે ગામ/શહેરના સ્થાનિક રહેવાસી હોવા જોઈએ. મળેલ અરજીઓની ચકાસણી મામલતદારશ્રી કક્ષાએથી થયાં બાદ તમામ અરજીઓ તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિમાં રજુ થાય છે. તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિમાં સરકારશ્રીના તા.૨-૮-૨૦૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક:- વભદ-૧૦/૨૦૦૨-૪૮૭-ક ની જોગવાઈઓ મુજબ માન્ય રહેલ અરજીઓનો અગ્રતા ક્રમ નક્કી કરી દુકાન દીઠ ત્રણ ઉમેદવારોની પેનલ નક્કી કરવામાં આવે છે. ખોલવાની થતી દુકાનો માટે અનુ.જાતિ માટે ૭%, અનુ. જનજાતિ માટે શહેરી વિસ્તારમાં ૧૪%, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો માટે ૨૭% દુકાનો જાહેરાત સમયે જ અનામત નક્કી કરવામાં આવે છે. જ્યારે શારિરીક ખોડખાંપણ વાળા ઉમેદવારો તેમજ</p>

	<p>મહિલા/વિધવા ઉમેદવારો માટે તાલુકાને એકમ ગણી આવા ઉમેદવારોની અરજીઓ રજૂ થઈ હોય તેવા ગામે શારિરક ખોડખાંપણ વાળા ઉમેદવારો માટે ૩% તેમજ મહિલા/વિધવા ઉમેદવારો માટે ૧૦% દુકાનો અનામત રાખવા ઠરાવવાનું ધોરણ છે. ત્યારબાદ જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિમાં મામલતદારશ્રીઓએ રજૂ કરેલ દરખાસ્ત રજૂ થાય છે. તેમજ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી દુકાન દીઠ ત્રણ ઉમેદવારોની પેનલ નક્કી કરવામાં આવે છે. તથા તેવા પસંદ થયેલા ઉમેદવાર સાથે સરકારશ્રી વતી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી કરારનામુ કરે છે. દુકાન ફાળવવા માટેની અરજીનો નમુનો પણ તા.૨-૮-૨૦૦૪ ના ઠરાવથી નિયત થયેલ છે.</p>
અમલની પ્રક્રિયા	<p>(૧) દુકાન ફાળવણી માટે જાહેર નોટીસ ધ્વારા અરજીઓ મંગાવીને (૨) કસુરવારને કારણદર્શક નોટીસ આપીને (૩) અરજદારની રજૂ થયેલ અરજી ચકાસણી કરીને (૪) કસુરવારને કારણદર્શક નોટીસ આપીને</p>
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<p>(૧) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, રાજકોટ (૨.૧) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, રાજકોટ (સ્થગિત જથ્થાની કિંમત રૂપિયા એક લાખથી વધુ હોય તેવા પ્રસંગે) (૨.૨) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, રાજકોટ (સ્થગિત જથ્થાની કિંમત રૂપિયા એક લાખ સુધીની હોય તેવા પ્રસંગે) (૩) જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, રાજકોટ (૪) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, રાજકોટ</p>
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<p>સરનામુ : કલેક્ટર કચેરી, જુની વેસ્ટ હોસ્પિટલ બિલ્ડીંગ, રાજકોટ</p>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<p>(૧) દુકાન ફાળવણીના હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, અ.ના.પુ અને ગ્રા.બા.વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪/૬, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગરને અપીલ થઈ શકે છે. (૨) સ્થગિત જથ્થો રાજ્યસાત કરવાના જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી કે કલેક્ટરશ્રીના હુકમ સામે હુકમની જાણ થયાંની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં ડીસ્ટ્રીક્ટ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે છે.</p>

	<p>(૩) સોલવન્ટ આદેશ-૨૦૦૦ કેન્દ્ર સરકારશ્રીનો આદેશ છે. આ આદેશમાં પરવાનો મળવાની માંગણી નામંજૂર કરતાં હુકમ સામે અપીલ અંગેની કોઈ જોગવાઈ નથી જેથી મુંબઈ સામાન્ય કલમ અધિનિયમ (બોમ્બે જનરલ કલોઝીસ એક્ટ) હેઠળ અપીલ સરકારશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.નો વિભાગ, ૧૪-૬ સચિવાલય, ગાંધીનગરને હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં થઈ શકે છે.</p> <p>(૪) આદેશ-૧૯૮૧ હેઠળનો પરવાનો રદ કરતાં કે ડીપોઝીટ રાજ્યસાત કરતાં કે પરવાનો મોકૂફ કરતા જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના કોઈ પણ હુકમ સામે અપીલ હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં કલેક્ટરશ્રી, રાજકોટને થઈ શકે છે. તેમજ કલેક્ટરશ્રીના હુકમ સામે બીજી અપીલ સરકારશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.નો વિભાગ, ૧૪-૬ સચિવાલય, ગાંધીનગરને હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અપીલ થઈ શકે છે.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------